

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
КАДРОВА ПОЛІТИКА І ДЕРЖАВНА СЛУЖБА

Галузь знань – 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма – «Публічне управління та адміністрування»

Спеціалізація –

Факультет – менеджменту і економіки

Харків – 2020

Робоча програма дисципліни «Кадрова політика і державна служба» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності – 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

«21» серпня 2020 р. 21 с.

Розробник: **Пасемко Галина Павлівна**, професор кафедри менеджменту і адміністрування, доктор наук з державного управління, професор.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол від «21» серпня 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

«26» 08 2020 року



О. ГУТОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 2

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент

Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість: кредитів – 3 модулів – 2 змістових модулів – 2	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»	Обов’язкова	
Загальна кількість годин – 90		Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	2-й
З них тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 4 самостійної роботи здобувача – 7	Освітній рівень – другий магістерський	Лекції	
		16 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	8 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	74 год.
		Вид контролю: <i>іспит</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Кадрова політика і державна служба» є надання здобувачам комплексу сучасних знань з теорії й практики управління персоналом у сфері державного управління та місцевого самоврядування, організації роботи державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, формування в них умінь і навичок, необхідних для ефективної, результативної і якісної професійної діяльності.

Завданнями вивчення курсу «Кадрова політика і державна служба» є:

- ознайомити з вітчизняним та зарубіжним досвідом формування та здійснення кадрової політики та організації державної служби;
- сприяти усвідомленню правових і організаційних принципів роботи з кадрами;
- формувати у здобувачів вміння та навички кваліфікованої експертизи нормативно-правових актів, розробки їх проектів, що регулюють кадрові процеси;
- визначити шляхи вдосконалення державної кадрової політики та перспективи розвитку державної служби в Україні.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні:

знати:

- теорії державної кадрової політики, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування,
- принципи, законодавчо-правові засади, концепцій формування державної служби,
- особливості формування й реалізації державної кадрової політики,
- власний історичний та зарубіжний досвід здійснення кадрової політики та організації державної служби і служби в органах місцевого самоврядування;

вміти:

- спілкуватися з керівниками та підлеглими працівниками і громадянами з дотриманням етики державного службовця і поваги їхньої гідності відповідно до встановлених норм поведінки і ділових взаємин;
- визначати ефективність діючих форм і методів державного управління за результатами аналізу програм розвитку територій, галузі, вітчизняного і зарубіжного досвіду їх реалізації в контексті європейської інтеграції, використовуючи методи порівняльного та інституційного аналізу;
- здійснювати планування, організацію та контроль виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм і проектів розвитку відповідної території чи галузі, застосовуючи різні види планування;
- сформувати дієздатний колектив і створити у ньому належний морально-психологічний клімат через формування етичної культури державного службовця;
- здійснювати заходи з адаптації діяльності підпорядкованого апарату, структурних формувань і підрозділів відповідно до змін у суспільному житті, економічних, політичних та соціальних реалій та умов, виходячи з нових технологій управління;

- формулювати цілі особистої діяльності з урахуванням суспільних, державних і виробничих інтересів.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі діяльності з публічного управління та адміністрування із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру. Володіння достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (РН)

. РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни:

1. Політичний менеджмент.
2. Публічне адміністрування.
3. Корпоративне управління.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни:

1. Державне управління в економічній сфері
2. Економічна політика та соціальний розвиток.
3. Мотиваційний менеджмент
4. Податковий менеджмент.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Державна кадрова політика

Тема 1. Теоретико-методологічні засади формування й реалізації кадрової політики у сфері державної служби

Кадрова політика як об'єкт наукового пізнання та навчальна дисципліна. Понятійно-категоріальний апарат дослідження кадрової політики. Суб'єкт, об'єкт, принципи державної кадрової політики. Кадрові процеси: сутність, форми та види.

Тема 2. Основи сучасної державної кадрової політики

Історичний досвід здійснення державної кадрової політики. Зарубіжний досвід реалізації державної кадрової політики. Зміст і характерні риси сучасної державної кадрової політики. Організаційні структури системи управління кадрами в органах державної влади. Управління державною службою в Україні. Структура та основний зміст роботи кадрової служби.

Тема 3. Основи кадрового менеджменту. Формування складу керівних кадрів

Кадровий менеджмент та його функції. Основні вимоги до змісту планів по роботі з кадрами, організація їх підготовки, виконання, контроль за здійсненням. Організація планування індивідуальної роботи з кадрами, оцінка їх роботи. Професійно-кваліфікаційні характеристики. Поняття і сутність управління керівним персоналом у сфері державної служби. Особливості роботи з персоналом на державній службі. Добір, розстановка і висунення керівних кадрів. Резерв керівних кадрів та робота з ним.

Тема 4. Інформація та діловодство в діяльності органів державної влади

Роль інформації в управлінні. Документ як засіб обліково-інформаційного. забезпечення кадрової роботи. Загальні вимоги до організації документообігу.

Змістовий модуль 2. Державна служба в Україні

Тема 1. Теоретичні засади державної служби. Правовий статус державного службовця

Суть, мета, функції і завдання державної служби. Принципи державної служби. Види державної служби. Поняття посади державної служби. Правовий статус державних службовців. Оплата праці та види заохочень державного службовця

Тема 2. Спеціалізована державна служба. Служба в органах місцевого самоврядування

Особливості спеціалізованої державної служби в Україні. Система звань (чинів) спеціалізованої державної служби. Зв'язок між державною службою і виконанням повноважень виборних посад України. Поняття служби в органах місцевого самоврядування. Правовий статус службовців органів місцевого самоврядування. Проходження служби та управління службою в органах місцевого самоврядування.

Тема 3. Контроль у системі державної служби. Етика поведінки державного службовця

1. Сутність контролю в системі державної служби. Види контролю у сфері державної служби. Способи, форми і методи контролю за діяльністю державних службовців. Поняття та сутність етики державного службовця, її правове забезпечення. Морально-етичні аспекти розвитку державної служби в Україні в умовах наближення до європейських стандартів.

Тема 4. Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби

Системи державної служби, їх розвиток і співіснування. Правове регулювання державної служби. Структури державної служби та організація управління державною службою. Проходження державної служби. Прийнятність та умови реалізації політичної діяльності на державній службі.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п,с	лаб	с.р.		л	п,с	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1. Державна кадрова політика										
Тема 1. Теоретико-методологічні засади формування й реалізації кадрової політики у сфері державної служби	11	2	1	-	7	12	1	1	-	9
Тема 2. Основи сучасної державної кадрової політики	11	2	1	-	8	12	1	1	-	9
Тема 3. Основи кадрового менеджменту. Формування складу керівних кадрів	11	2	2	-	7	12	1	1	-	10
Тема 4. Інформація та діловодство в діяльності органів державної влади	12	2	2	-	8	11	1	1	-	9
Разом за змістовим модулем 1	44	8	6	-	30	45	4	4	-	37
Змістовий модуль 2. Державна служба в Україні										
Тема 5. Теоретичні засади державної служби. Правовий статус державного службовця	11	2	2	-	7	10	1	1	-	9
Тема 6. Спеціалізована державна служба. Служба в органах місцевого самоврядування	11	2	2	-	7	10	1	1	-	9
Тема 7. Контроль у системі державної служби. Етика поведінки державного службовця	12	2	2	-	8	12	1	1	-	10

Тема 8. Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби	11	2	2	-	8	11	1	1	-	9
Разом за змістовим модулем 2	46	8	8	-	30	45	4	4	-	37
Усього годин	90	16	14	-	60	90	8	8	-	74

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретико-методологічні засади формування й реалізації кадрової політики у сфері державної служби	1
2	Основи сучасної державної кадрової політики	1
3	Основи кадрового менеджменту. Формування складу керівних кадрів	2
4	Інформація та діловодство в діяльності органів державної влади	2
5	Теоретичні засади державної служби. Правовий статус державного службовця	2
6	Спеціалізована державна служба. Служба в органах місцевого самоврядування	2
7	Контроль у системі державної служби. Етика поведінки державного службовця	2
8	Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби	2
	Разом	14

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
-	-	-

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Теоретико-методологічні засади формування й реалізації кадрової політики у сфері державної служби	7
2	Основи сучасної державної кадрової політики	8
3	Основи кадрового менеджменту. Формування складу керівних кадрів	7
4	Інформація та діловодство в діяльності органів державної влади	8

5	Теоретичні засади державної служби. правовий статус державного службовця	7
6	Спеціалізована державна служба. Служба в органах місцевого самоврядування	7
7	Контроль у системі державної служби. Етика поведінки державного службовця	8
8	Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби	8
	Разом	60

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (далі ІНДЗ) необхідне для систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни «Кадрова політика і державна служба». ІНДЗ дозволяє здобувачам опанувати необхідні практичні навички при вирішенні конкретних практичних завдань, розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою ведення наукових досліджень, пов'язаних з темою ІНДЗ.

ІНДЗ здобувачі виконують самостійно протягом вивчення дисципліни «Кадрова політика і державна служба» з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Вимоги до оформлення ІНДЗ

ІНДЗ припускає зміст наступних елементів наукового дослідження:

- практична значущість;
- комплексний і системний підходи до вирішення поставленого завдання;
- використання сучасних теоретичних методологій та наукові розробки досліджень за даною темою;
- застосування творчого підходу й відбиття власного бачення вирішення поставленого завдання.

Комплексний і системний підходи використається для розкриття теми й полягає у тому, що предмет дослідження підлягає багатобічному вивченню: теоретичні положення, практичні рішення й наробітки, аналіз, шляхи поліпшення й умови реалізації. При цьому необхідно дотримувати взаємозв'язку, послідовності й логічності викладу.

Використання сучасних теоретичні методології і наукові розробки досліджень за даною темою необхідно для проведення аналізу й обґрунтування засобів поліпшення ряду аспектів предмета й об'єкта дослідження. Для цього треба використати сучасні вітчизняні й закордонні результати досліджень.

Тему ІНДЗ здобувач виконує згідно з варіантом за останньою цифрою залікової книжки. Під час вивчення дисципліни «Кадрова політика і державна служба» здобувачі виконують одне ІНДЗ.

ІНДЗ повинно містити наступні розділи:

1. Титульний аркуш містить:

- назва вищого навчального закладу;

- назва кафедри;
- назва навчальної дисципліни;
- тема завдання;
- дату подачі ІНДЗ викладачеві на перевірку – день, місяць, рік;

2. Зміст. Відбиває назву розділів (параграфів і т.п.) письмової роботи, які розкривають зміст ІНДЗ. Всі сторінки нумеруються (праворуч угорі). Винятком є титульний аркуш, тому нумерацію починають із цифри «2».

3. Вступ. Розкриває сутність, стан наукового завдання і її значення роботи. Тут же вказуються мету й завдання дослідження, інформаційну базу.

4. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам ІНДЗ.

5. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження. Висновки мають корелювати з поставленими у вступі завданнями.

6. Список літератури. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків.

7. Додаток. До додатків можуть входити різноманітні таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми та ін. У разі їх наявності оформлення відбувається наступним чином: після списку літератури оформляють окрему сторінку з написом у центрі: „ДОДАТКИ”, номер якої є останнім, котрий ставиться до обсягу ІНДЗ. Нумерацію додатків виконують шляхом використання заголовних букв алфавіту (А, Б, В,...), які розміщують праворуч у верхньої частині аркуша.

8. Вимоги до оформлення. Обсяг роботи 20 друкованих сторінок шрифт Times New Roman, 14, полуторний інтервал; поля: 20 мм з усіх боків.

Перелік орієнтовних тем

1. Методологічне забезпечення системи управління кадрами.
2. Механізми формування та реалізації кадрової політики.
3. Організаційні структури системи управління кадрами в органах державної влади.
4. Управління державною службою в Україні.
5. Структура та основний зміст роботи кадрової служби.
6. Механізми формування вищої політико-управлінської еліти.
7. Система підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації управлінських кадрів.
8. Соціально-психологічне середовище організації.
9. Соціально-психологічні параметри управління.
10. Ділове спілкування як засіб управлінського впливу.
11. Фактори конфліктності в органах державної влади та шляхи їх подолання.
12. Система звань (чинів) спеціалізованої державної служби
13. Правове забезпечення етичної поведінки державного службовця.
14. Морально-етичні аспекти розвитку державної служби в Україні в умовах

наближення до європейських стандартів.

15. Зарубіжний досвід організації та функціонування державної служби.

Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Індивідуально-консультативна робота за теоретичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – запитання-відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни;
2. Групових консультацій – розгляд типових прикладів, практики впровадження та використання нових методів та методик у виробничу практику.

Індивідуально-консультативна робота за практичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – завдань, стосовно яких виникли запитання;
2. Групових консультацій – розгляд практичних ситуацій, рольових ігор, які потребують колективного обговорення.

Індивідуально-консультативна робота для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу проводиться у вигляді:

1. Індивідуального захисту самостійних та індивідуальних завдань;
2. Підготовка рефератів для виступу на науковому семінарі, конференції.

10. Методи навчання

При вивченні дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1. Пояснювально-ілюстративний метод (інформаційно-рецептивний) – лекції, ознайомлення з навчальною та методичною літературою.
2. Репродуктивний метод – застосування вивченого на основі зразка або правила (різноманітні вправи, практичні роботи, різні форми самоконтролю).
3. Метод проблемного викладу – розкриття системи доказів, порівняння точок зору, різних підходів.
4. Частково-пошуковий, (евристичний) метод – організація активного пошуку рішення висунутих у навчанні пізнавальних завдань. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на семінарах.
5. Дослідницький метод передбачає виконання завдань з усіма елементами самостійного дослідницького процесу (постановка завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес рішення завдання).

11. Методи контролю

Система оцінювання знань та навичок здобувачів передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять. Перевірка та оцінювання знань здобувачів проводиться у наступних формах:

1. Оцінювання роботи здобувачів у процесі семінарських занять;
2. Оцінювання роботи здобувачів під час проведення практичних занять;

3. Проведення проміжного контролю;
4. Проведення модульного контролю;
5. Проведення підсумкового екзамену.

Поточне оцінювання знань та умінь здобувачів здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи здобувача протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;

- проходження проміжного контролю;

- виконання модульного контрольного завдання.

Оцінювання проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

- ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;

- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні завдань винесених на самостійне опрацювання та розгляд в аудиторії;

- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії;

- вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимальна кількість балів ставиться за умови відповідності виконаного завдання здобувача або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів.

При оцінюванні практичних завдань увага приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то бальна оцінка буде знижена.

Проміжний контроль проводиться два рази за семестр. При проведенні поточного контролю визначається рівень знань здобувачів з теоретичних питань навчальної дисципліни. Завдання охоплюють провідні теми, які вивчаються в межах даної навчальної дисципліни та згруповані за двома модулями, кожен з яких складається з завдань різного рівня складності.

Підсумковий контроль проводиться в кінці вивчення курсу у вигляді екзамену за допомогою білетів, кожний з яких містить три теоретичних запитання.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль та самостійна робота								Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4		

7	7	8	8	7	7	8	8	40	100
---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
64–74	D	задовільно	
60–63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні знань і вмінь викладач дотримується таких правил:

Оцінка "5" (відмінно) - навчальний матеріал засвоєно у повному обсязі, здобувач володіє необхідними знаннями і вміннями. Здобувач точно формулює думки і обґрунтовує їх, послідовно, зв'язано викладає матеріал, ілюструє теоретичні знання, наводить приклади, аналізує, грамотно оформлює свою відповідь.

Оцінка "4" (добре) - відповідь здобувача виявляє розуміння матеріалу, правильне застосування знань і вмінь, необхідних для відповіді, але містять окремі незначні помилки і невеликі неточності.

Оцінка "3" (задовільно) - здобувач володіє знаннями і вміннями з дисципліни, але вони носять розрізнений характер, знання недостатньо глибокі, а вміння проявляються слабо. У засвоєнні навчального матеріалу мають місце суттєві неточності, відповіді неглибокі, містять істотні помилки, у тому числі у висновках, аргументація слабка. При викладенні матеріалу відсутня послідовність і чіткість, мова бідна.

Оцінка "2" (незадовільно) - головний зміст навчального матеріалу не засвоєний, основні вміння не проявлені. Здобувач не відповідає, або відповідь виявляє відсутність необхідних знань і вмінь, містить помилки, які спотворюють зміст навчального матеріалу.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань:

- понад 89% правильних відповідей – “відмінно”;

- 75 – 81% правильних відповідей – “добре”;
- 60 – 74 % правильних відповідей – “задовільно”;
- менше 60% - “незадовільно”.

13. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Завдання для практичних занять.

14. Рекомендована література

Базова

1. Авер'янов В. Актуальні завдання створення нового законодавства про державну службу в Україні / В. Авер'янов // Юрид. журн. - 2005. - № 8. - С. 34 - 42.
2. Адміністративне право України. Академічний курс: підручник: у 2 т.: / В. Б. Авер'янов (гол. ред. кол.) та [ін.]. - К.: Юрид. думка, 2005. - Т. 2: Особлива частина. - 624 с.
3. Адміністративно-територіальний устрій України: шляхи реформування: кол. монографія. - К.: Консульт, 2007. - 365 с.
4. Білорусов С. Розвиток професіоналізму та визначення ділових якостей державних службовців / С. Білорусов // Вісн. держ. служби України. - 2005. - № 1. - С. 32 - 36.
5. Бондар В. Д. Мотивація трудової діяльності державних службовців: світовий та вітчизняний досвід / В. Д. Бондар // Університетські наукові записки. Часопис Хмельницького університету управління та права. - 2006. - № 3 - 4 (19 - 20). - С. 428 - 433.
6. Боссарт Д. Державна служба у країнах кандидатах до вступу до ЄС: нові тенденції та вплив інтеграційного процесу / Д. Боссарт, К. Деммке; пер. з англ. О. М. Шаленко. - К.: Міленіум, 2004. - 128 с.
7. Бутко М. Кадрова домінанта державного менеджменту в трансформаційний період / М. Бутко // Вісн. держ. служби України. - 2006. - № 4. - С. 37 - 42.
8. Глушик В. С. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / В. С. Глушик. - К. : АСК, 2002. - 398 с.
9. Гомаль В. П. Державна служба : курс лекцій / В. П. Гомаль, В. О. Чугаєва. - Д. : Наука і освіта, 2002. - 304 с.
10. Гонцяж Я. Самоврядування та територіальна організація влади в Польщі / Я. Гонцяж, Н. Гнидюк, О. Куленкова та [ін.]. - К.: Міленіум, 2001. - 184 с.
11. Гончарук Н.Т. Кадри аграрного сектора економіки України: формування та розвиток : монографія / Н. Т. Гончарук, С. М. Серьогін; за заг. ред. Н. Р. Нижник. - Д. : ДРІДУ НАДУ, 2003. - 168 с.
12. Гончарук Н.Т. Планування і розвиток професійної кар'єри керівного персоналу у сфері державної служби / Н. Т. Гончарук // Актуал. пробл. держ. упр. : зб. наук. пр. - Д. : ДРІДУ НАДУ. - 2006. - Вип. 3 (25). - С. 167 - 180.
13. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: монографія / авт. кол. В.М.Олуйко, В.М.Рижих, Г.Сурай та ін.; за заг. ред. д.держ.упр., професора В.М.Олуйка.- К. - НАДУ, 2008. - 420 с.
14. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Презид.

дентові України; редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови)[та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ, 2012. - Т. 1.-372 с.

15. Етика державного управління : підручник / Василевська Т. Е., Саламатов В. О., Марушевський Г. Б. - Київ, 2015. - 204 с.

16. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб./ Т. Л. Же- люк - К. : Професіонал, 2005. - 576 с.

17. Збірник нормативно-правових актів з питань державної служби / Київський центр науково-технічної та економічної інформації. – К., 2012. – 362 с.

18. Колесніков Б. П. Кадрові служби органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні: монографія / Б. П. Колесніков, І. Г. Батраченко. - Донецьк : Норд-Прес, 2006. - 136 с.

19. Лукичева Л. И. Управление персоналом : курс лекцій / Л. И. Лукичева. - М. : Омега-Л, 2007. - 364 с.

20. Оболенський О. Державна служба : підруч. / О. Оболенський. - К.: КНЕУ, 2006. - 472 с.

21. Регіональне управління : підручник / Ковбасюк Ю. В., Вакуленко В. М., Орлатий М. К., Васильєва Н. В., Ващенко К. О., Ігнатенко О. С., Коваль О. М., Куйбіда В. С., Удовиченко В. П., Андрійчук Ю. М., Берданова О. В., Борщ Г. А., Валентюк І. В., Васильєва Н. В., Гринчук Н. М., Дехтяренко Ю. Ф., Дегтярьова І. О., Романюк С. А., Сич Н. А.; За ред. Ковбасюк Ю. В., Вакуленко В. М., Орлатий М. К. - Київ, 2014. - 740 с.

22. Сороко В.М. Теоретико-методологічні засади державно-управлінської діяльності: професійні стандарти, процедури, технології: монографія / В. М. Сороко, Н.В. Ходорівська, Н.А. Дмитрук.- К.: Вид-во НАДУ, 2008.- 184 с.

23. Сучасні технології професійного навчання державних службовців. практикум : навч.-метод. посіб./ Т. Берегой, Т. Гречко, М. їжа [та ін.]. - О.: ОРІДУ НАДУ, 2007. - 188 с.

24. Сучасна управлінська еліта в Україні: якісні характеристики, шляхи та методи підготовки: монографія / за ред. М. І. Пірен, В. А. Ребкала. - К.: УАДУ, 2003. - 180 с.

25. Черноног Є. С. Державна служба : історія, теорія і практика: навч. посіб. / Є. С. Черноног. - К. : Знання, 2008. - 458 с.

Додаткова література

1. Аверин А. Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации : учеб. пособие / А. Н. Аврин. - М.: Изд-во РАГС, 2004. - 224 с.

2. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / Авт.-упоряд.П. Тимошук. - К.: Факт, 2003. - 96 с.

3. Акер Л. Оцінка системи управління персоналом в органах виконавчої влади України: Звіт, підготовлений на замовлення Світового банку за підтримки Центру сприяння інституційно- му розвитку державної служби при Головному управлінні державної служби України / Ларс Акер. - К.: ГУДС, 2005. - 31 с.

4. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг / под ред. С. К. Мордовина; пер. с англ.- 8-е изд. - СПб. : Питер, 2004. -

832 с.

5. Бахрах Д. Н. Государственная служба России : учеб. пособие / Д. Н. Бахрах. - М. : ТК Велби; Проспект, 2007. - 152 с.
6. Борисова Е. А. Управление персоналом для современных руководителей / Е. А. Борисова. - СПб. : Питер, 2003. - 445 с.
7. Бородюк Н. Державна служба: новий етап реформування/ Н. Бородюк // Уряд. кур'єр. - 2004. - № 110. - С. 5.
8. Бухалков М. И. Управление персоналом : ученик / М. И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 368 с.
9. Веснин В. Р. Управление персоналом: учеб. пособие / В. Р. Веснин. - М. : ТК Велби, Проспект, 2007. - 240 с.
10. Государственная гражданская служба : учеб. пособие. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 192 с.
11. Государственное управление: от философских оснований до созидания сильного и процветающего государства : монография / под ред. проф. С. Н. Князева. - Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2007. - 461 с.
12. Киселев С. Г. Государственная гражданская служба : уч. пособие / С. Г. Киселев - М.: ТК Велби, Проспект, 2008. - 192 с.
13. Пронкин С. В. Государственное управление зарубежных стран: учеб. пособие / С. В. Пронкин, О. Е. Петрунина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: КДУ, 2007. - 496 с.
14. Рогожин М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. - Изд. 2-е. - М. : Индекс Медиа, 2007. - 304 с.
15. Управление персоналом организации : учебн. / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра, 2007. 638 с.

Законодавчі та нормативні акти

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. - К.: Україна, 1996. - 119 с.
2. Про боротьбу з корупцією : закон України № 356/95-ВР від 05 жовт. 1995 р. - Режим доступу : www.rada.gov.ua.
3. Про місцеві державні адміністрації: закон України від 9 квіт. 1999 р. № 586-ХІУ // Відомості Верховної Ради України. - 1999. - № 20. - Ст. 120.
4. Про державну службу: закон України від 16 груд. 1993 р. № 3723 // Відомості Верховної Ради України. - 1993. - № 52. - Ст. 490.
5. Про службу в органах місцевого самоврядування: закон України від 07 лип. 2001 р. № 493-III // Відомості Верховної Ради України. - 2001. - № 33. - Ст. 175.
6. Про політичні партії в Україні: закон України від 05 квіт. 2001 р. № 2365 - III // Відомості Верховної Ради України. - 2001. - № 23. - Ст. 118.
7. Положення про Головне управління державної служби України. затверджено указом Президента України від 02 жовт. 1998 р. № 1272/99 // Державна служба в Україні: зб. нормат. актів. - К.: Юрінком Інтер, 2002. - С. 46 - 51.
8. Про заходи щодо вдосконалення роботи з кадрами в органах виконавчої влади, з керівниками підприємств, установ і організацій: указ Президента України від 19

трав. 1995 р. № 381. - Режим доступу: www.president.gov.ua.

9. Про систему підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців: указ Президента України від 30 трав. 1995 р. № 398 // Вісн. держ. служби України. - 1995. - № 2. - С. 30 - 31.

10. Про затвердження Положення про Українську Академію державного управління та її загальні структури: указ Президента України від 2 серп. 1995 р. № 682/95. - Режим доступу: www.president.gov.ua.

11. Про створення Львівського, Одеського і Харківського філіалів Української Академії державного управління: указ Президента України від 11 верес. 1995 р. № 824 // Вісн. держ. служби України. - 1995. - № 3 - 4. - С. 25 - 26.

12. Про затвердження Програми кадрового забезпечення державної служби та Програми роботи з керівниками державних підприємств, установ і організацій: указ Президента України від 10 листоп. 1995 р. № 1035 // Вісн. держ. служби України. - 1995. - № 3 - 4. - С. 7 - 24.

13. Про Концепцію боротьби з корупцією на 1998-2005 рр.: указ Президента України від 24 квіт. 1998 р. № 367 // Вісн. держ. служби України. - 1998. - № 2. - С. 5 - 28.

14. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: указ Президента України від 22 лип. 1998 р. № 810 // Вісн. держ. служби України. - 1998. - № 3. - С. 5 - 9.

15. Про систему центральних органів виконавчої влади: указ Президента України від 15 груд. 1999 р. № 1572/99 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К. : Юрінком Інтер, 2002. - С. 52 - 55.

16. Про склад Кабінету Міністрів України: указ Президента України від 15 груд. 1999 р. № 1574/99 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К. : Юрінком Інтер, 2002. - С. 51 - 52.

17. Про стратегію реформування державної служби в Україні: указ Президента України від 14 квіт. 2000 р. № 599 // Вісн. держ. служби України. - 2000. - № 1.

18. Про комплексну програму підготовки державних службовців: указ Президента України від 9 листоп. 2000 р. № 1212.- Режим доступу: www.president.gov.ua.

19. Про заходи щодо реалізації Стратегії реформування системи державної служби в Україні на 2000 - 2001 роки: указ Президента України від 26 лип. 2000 р. № 925/2000 // Уряд. кур'єр. - 2000. - № 143.

20. Про Концепцію подальшого реформування оплати праці в Україні : указ Президента України від 25 груд. 2000 р. № 1375// Уряд. кур'єр. - 2001. - 11 січ. - С. 10.

21. Про підвищення соціального статусу жінок в Україні: указ Президента України від 25 квіт. 2001 р. № 283. - Режим доступу: www.president.gov.ua.

22. Про Концепцію державної регіональної політики: указ Президента України від 25 трав. 2001 р. № 341 // Офіц. вісн. України. - 2001. - № 22. - Ст. 983.

23. Про чергові заходи, щодо по дальшого здійснення адміністративної реформи в Україні: указ Президента України від 29 трав. 2001 р. № 345 // Офіц. вісн. України. - 2001. - 32 травня. - С. 4.

24. Питання Української Академії державного управління при Президентові

України: указ Президента України від 21 верес.1999 р. № 850 // Офіц. вісн. України. - 2001. - № 39. - С. 9 -18.

25. Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу: указ Президента України від 5 берез. 2004 р. № 278/2004. - Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua.

26. Про положення про формування кадрового резерву для державної служби: постанова Кабінету Міністрів України від 28 лют. 2001 р. № 199 // 36. постанов Уряду України. - 2001.- №2. - С. 51.

27. Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 28 груд. 2000 р. № 1922 // Офіц. вісн. України. - 2001. - № 12. – С. 27.

28. Про вдосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 16 квіт. 1998 р. // Вісн. держ. служби України. - 1998. - № 499. - С. 32 - 34.

29. Про деякі питання застосування статей 4, 15 і 27 Закону України «Про державну службу» : постанова Кабінету Міністрів України від 17 черв. 1994 р. № 423 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К. : Юрінком Інтер, 2002. - С. 75 - 76.

30. Про програму підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання : постанова Кабінету Міністрів України від 10 верес. 2003 р. № 1444. - Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

31. Про затвердження Програми розвитку державної служби на 2005-2010 рр. : постанова Кабінету Міністрів України від 8 черв. 2004 р. № 746 // Офіц. вісн. України. - 2004. - № 23. - С. 43 - 58.

32. Концепція розвитку законодавства про державну службу в Україні: указ Президента України від 20 лют. 2006 р. № 140.- Режим доступу: www.president.gov.ua.

33. Про затвердження Положення про Головне управління державної служби України : постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2007 р. № 1180. - Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

34. Про затвердження Порядку проведення конкурсу із зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців першої-третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України та Кабінетом Міністрів України: постанова Кабінету Міністрів України від 21 лют. 2007 р. № 272 (із змінами). - Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

35. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 2 серп. 1996 р. № 912 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К.: Юрінком Інтер, 2002. - С. 242 - 247.

36. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 4 жовт. 1995 р. № 782 // Вісн. держ. служби України. - 1995. - № 3 - 4. - С. 78.

37. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 15 лют. 2002 р. № 169. - Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

38. Положення про порядок стажування в державних органах: постанова Кабінету Міністрів України від 1 груд. 1994 р. № 80411. - Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

39. Положення про проведення атестації державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 28 груд. 2000 р. № 1922 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К.: Юрінком Інтер, 2002. - С. 218 - 221.

40. Положення про ранги державних службовців: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 черв. 1996 р. № 658 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К. : Юрінком Інтер, 2002. - С. 211 - 212.

41. Порядок перебування на державній службі працівників патронатної служби членів Кабінету Міністрів України та голів місцевих державних адміністрацій: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 трав. 1999 р. - № 851. - Режим доступу: www.rada.gov.ua.

42. Порядок проведення службового розслідування стосовно державних службовців: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 черв. 2000 р. № 950 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К. : Юрінком Інтер, 2002. - С. 327

43. Концепція адміністративної реформи в Україні. – К.: Держ. комісія з проведення в Україні адміністративної реформи. – 1998., 62 с.

44. Концепція адаптації інституту державної служби до стандартів Європейського Союзу: схвалена указом Президента України від 5 берез. 2004 р. № 278/2004. - Режим доступу: www.guds.gov.ua.

45. Концепція сучасної державної кадрової політики України / В. І. Луговий, А. М. Михненко, Н. Р. Нижник [та ін.]. - К. : Вид-во НАДУ, 2006. - 56 с.

46. Про внесення змін до Закону України «Про державну службу» : проект закону України від 28 квіт. 2005 р. № 198. - Режим доступу: www.rada.gov.ua.

47. Про підсумки діяльності Головердержслужби у 2006 р. та основні пріоритети розвитку системи державної служби у 2007 р.: доповідь начальника Головного управління державної служби України (м. Київ, 31 травня 2007 р.) // Вісн. держ. служби України. - 2007. - № 2. - С. 12 - 23.

48. Програма розвитку державної служби на 2005-2010 рр: затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 8 черв. 2003 р. № 746. – Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

49. Кодекс державного службовця // Уряд. кур'єр. - 2000.- № 222. - 29 листоп. - С. 14 - 15.

50. Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 2 серп. 1996 р. № 912. - Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

51. Типовий порядок формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовт. 2001 р. № 1386 // Держ. служба в Україні: зб. нормат. актів. - К. : Юрінком Інтер, 2002.- С. 58 - 60.

Періодичні видання

1. Журнал «Вісник державної служби України»

2. Газета «Голос України»
3. «Офіційний вісник України».
4. «Кодекси України».
5. «Систематичне зібрання чинного законодавства України».

15. Інформаційні ресурси

1. Офіційне інтернет-представництво Президента України. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. – Режим доступу : www.nads.gov.ua.
3. Сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: rada.gov.ua/.
4. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейськоо Союзу. – Режим доступу: <http://www.center.gov.ua/>.