



**Кафедра адміністративного права та процесу
Кафедра адміністративно-правових дисциплін
Навчально-наукового інституту права та психології**

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Публічна служба і кадрові процеси»

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти:	«магістр»
Галузь знань:	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність:	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма:	«Публічне управління та адміністрування»
Форма здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська мова
Форма підсумкового контролю:	екзамен

Анна ТЕРЕНТ'ЄВА – професор кафедри адміністративно-правових дисциплін
ННІПП НАВС, доктор наук з державного управління, професор.

Контактний телефон +380677454476

Електронна адреса terentieva_a@navs.edu.ua

Дні консультацій Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри).

Онлайн: електронна пошта:
kafedra_apd@navs.edu.ua

Пн-Пт з 14.00 до 16.00

Сторінка дистанційного курсу <https://osvita.navs.edu.ua/md/course/view.php?id=350>

Альона ЛУКАШЕНКО – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного права та процесу Національної академії внутрішніх справ

Контактний телефон +38(068)3201101

Електронна адреса lukashenko.a.a@navs.edu.ua

Дні консультацій Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри).
Онлайн: електронна пошта: k004@naia.kiev.ua
Пн-Пт з 14.00 до 16.00

Сторінка дистанційного курсу <https://osvita.navs.edu.ua/md/course/view.php?id=350>

1.Стислий опис навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Публічна служба і кадрові процеси» – сформувати систему знань, умінь, навичок та компетентностей, що дають можливість оволодіння здобувачами комплексом сучасних систематизованих знань про сутність публічної служби, її організацію і функціонування, завдання та функції, механізмів і системи управління державною службою та службою в органах місцевого самоврядування, запровадження кращих зарубіжних практик організації публічної служби, а також дають можливість розуміти сутність та особливості сучасних кадрових процесів в органах публічної влади.

Тривалість: 4 кредити ЄКТС/120 годин. Заочна форма навчання (лекції 4 год., семінарські заняття 10 год., практичні заняття – 4 год., самостійна робота 102 год.)

Форми та методи навчання: дистанційні та змішані, групові (семінарські заняття); бінарні, частково-пошукові та інтерактивні методи навчання.

Поточний контроль: відвідування занять; виконання самостійної роботи; робота на семінарських заняттях; виконання завдань дистанційного курсу.

Підсумковий контроль: семестровий контроль у формі екзамену.

Пререквізити. Навчальна дисципліна «Публічна служба і кадрові процеси» пов'язана та базується на теоретичних положеннях навчальної дисципліни «Комунікативна діяльність в публічному управлінні», «Інформаційні системи та технології в публічному управлінні», «Філософія управління».

Постреквізити. Навчальні дисципліни: «Сучасна методологія наукових досліджень» та «Психологія публічного управління».

2.Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання:

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>RH01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p> <p>RH02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>RH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.</p> <p>RH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>RH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і</p>	<p>ZK01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ZK02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ZK04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ZK07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>SK01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>SK02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>SK05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p> <p>SK09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>SK10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.</p>

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
широкого загалу результати їх діяльності. РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.	

3. Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни:

здатність ухвалювати рішення та розв'язувати проблеми;
зрозуміло формулювати думки (повідомлення, доповідні записки тощо);

4. Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Концептуальні підходи до побудови публічної служби	Лекція: законспектувати основні положення, скласти узагальнюючу структурну блок-схему за темою лекції. Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань тем, аналіз ключових понять теми, навчальна дискусія. Практичне заняття: ситуаційні та	Вивчення лекційного матеріалу. Підготовка до питань семінарського та практичного заняття. 1. Проходження публічної служби в Україні у контексті сучасних викликів. 2. Особливості проходження служби в органах місцевого самоврядування. 3. Посади публічної служби та їх класифікація. 4. Поняття та види посадових осіб у системі публічної служби. 5. Конкурсні засади добору кадрів на публічну службу.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
	аналітичні завдання.	<p>6. Основні обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.</p> <p>7. Кар'єрний розвиток публічних службовців.</p> <p>8. Оцінювання діяльності публічних службовців.</p> <p>9. Роль і місце контролю в системі публічної служби України.</p> <p>Роль керівника в органах публічної влади.</p>
Тема 2. Запобігання і протидія корупційним проявам та етика у системі публічної служби	<p>Лекція: законспектувати основні положення.</p> <p>Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань тем, аналіз ключових понять теми, навчальна дискусія.</p>	<p>Вивчення лекційного матеріалу. Підготовка до питань семінарського та практичного заняття.</p> <p>1. Конфлікт інтересів у публічній службі, запобігання йому та врегулювання.</p> <p>2. Фінансовий контроль як захід запобігання корупції у публічній службі.</p> <p>3. Методологічні підходи до оцінки корупційних ризиків в публічному секторі.</p> <p>4. Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.</p> <p>5. Заборона на одержання пільг, послуг і майна в публічному секторі.</p> <p>6. Антикорупційна експертиза.</p> <p>7. Порядок і результати проведення спеціальної перевірки.</p> <p>8. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації.</p> <p>9. Державний захист осіб, які надають допомогу в</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		запобіганні і протидії корупції. Інститут викривачів у виявленні корупційних правопорушень.
Тема 3. Поняття, базові складові та процедури кадрових процесів в органах публічної влади	Лекція: законспектувати основні положення, скласти узагальнюючу структурну блок-схему за темою лекції. Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань теми, аналіз ключових понять теми, навчальна дискусія.	Вивчення лекційного матеріалу. Підготовка до питань семінарського та практичного заняття. 1. Як сучасна кадрова політика в органах державної влади та органах місцевого самоврядування впливає на кадрові процеси в них у цілому та управління ними зокрема? 2. Обґрунтуйте поняття «кадрові процеси», «вступ на публічну службу», «організаційна поведінка в органах публічної влади», «підвищення кваліфікації», «професійний розвиток», «здобуття професійної кваліфікації», «кар'єра публічних службовців», «кадровий аудит». 3. Назвіть сучасні методи ефективного управління статусно-рольової взаємодії організаційної поведінки персоналу в організаціях. Порівняйте їх з класичними: адміністративними, економічними, соціально-психологічними. 4. Як співвідносяться між собою стратегічний, управлінський, операційний рівні проведення кадрового аудиту? Обґрунтуйте позицію про те, що не завжди доцільно

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		проводити аудит персоналу окремим дослідженням, тому кадровий аудит необхідно проводити разом із організаційним.
Тема 4. Особливості кадрових процесів в органах публічної влади	Лекція (онлайн): законспектувати основні положення, скласти узагальнюючу структурну блок-схему за темою лекції. Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань теми, аналіз ключових понять теми, навчальна дискусія. Практичне заняття: ситуаційні та аналітичні завдання.	Вивчення лекційного матеріалу. Підготовка до питань семінарського та практичного заняття. 1. Охарактеризуйте сутність та співвідношення понять «кадровий потенціал», «публічна служба». 2. У чому полягає сутність понять «компетенція», «компетентність», «професійна компетентність»? 3. Охарактеризуйте сутність професійної компетентності державних службовців. 4. У чому полягає сутність понять «профіль професійної компетентності посади державної служби», «рівень професійної компетентності особи»? 5. У чому полягає професіоналізм представників органу публічної влади? 6. Які види нематеріальної мотивації публічних службовців, на Вашу думку, є найбільш ефективними? Аргументуйте. 7. Наведіть приклад кращої практики професійного розвитку персоналу в державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
		<p>8. Охарактеризуйте цифровізацію кадрових процесів (HRMIS, електронний облік кадрів) як новий етап розвитку потенціалу.</p> <p>9. Як взаємопов'язані між собою кадрові процеси, кадровий потенціал та персонал-технології в органах публічної влади?</p> <p>Скласти на вибір: або тест (мінімум 8 питань), або кросворд (мінімум 8 питань), або сканворд (мінімум 8 питань) з навчальної теми.</p>

5. Основні інформаційні джерела

1. Алюшина Н.О. Розвиток інституту державної служби в умовах карантину та воєнного стану. *Ефективність державного управління*. 2023. № 70/71. С. 11–16.

2. Васильченко М., Василинин Н. Сучасні кадрові технології та інструменти для розроблення автоматизованих інформаційних систем обліку персоналу підприємства. *Економіка та суспільство*, 2024. № 64. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4348>

3. Ващенко К. Основи професійної публічної служби: монографія. Київ : Міжрегіональна Академія управління персоналом, 2025. 540 с.

4. Денисова А. В. Значення та особливості кадрового забезпечення в органах Національної поліції // *Південноукраїнський правничий часопис*. 2024. № 1. С. 123-127. URL: <http://www.sulj.oduvs.od.ua/archive/2024/1/21.pdf>

5. Державна служба в умовах війни. Національне агентство з питань державної служби. 2022-2025 рр. URL: <https://nads.gov.ua/derzhavna-sluzhba-v-umovakh-viiny>

6. Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану: Постанова КМУ від 12.04.2022 р. № 440. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/deyaki-pitannya-organizaciyi-roboti-derzhavnih-sluzhbovciv-ta-pracivnikiv-derzhavnih-organiv-u-period-voyennogo-stanu-440>

7. Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану Закон України від 12.05.2022 р. № 2259-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2259-20>

8. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2136-20>

9. Рудяк, Іван Сергійович. Антикризове публічне адміністрування в Україні [Текст] : монографія / Іван Рудяк ; НДІ публ. права. Київ : Вид-во Людмила, 2026. 223 с.

10. Сидоренко Н. С. Публічна служба : навч. посіб. / Н. С. Сидоренко, С. О. Шевченко, Н. А. Липовська. Дніпро : ДДУВС, 2022. 264 с.

6. Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни:

З метою організації належного викладання матеріалу з навчальної дисципліни використовується наступне обладнання: ноутбук, мультимедійний проектор, програмне забезпечення, яке дозволяє ефективно та змістовно демонструвати належну інформацію під час занять. Крім того використовується програмне забезпечення: ZOOM, VIBER, MOODLE та інші, за допомогою якого можна проводити дистанційне навчання з навчальної дисципліни.

7. Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання здійснюються відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ за обов'язкової умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

<https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/zagaln%D1%96-pitannya-organ%D1%96zacz%D1%96jno-metodichnogo-zabezpechennya-osv%D1%96tnogo-proczesu.html>

Терміни виконання письмових робіт визначаються тематичним планом (індивідуальним планом здобувача вищої освіти) відповідно до розкладу навчальних занять та є однаково прийнятними для всіх форм здобуття вищої освіти. Поточний контроль здійснюється провідними науково-педагогічним(и) працівником(ами) під час навчальних занять, які закріплені за зазначеною навчальною дисципліною відповідно до тематичного плану.

<https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/zagaln%D1%96-pitannya-organ%D1%96zacz%D1%96jno-metodichnogo-zabezpechennya-osv%D1%96tnogo-proczesu.html>

Політика щодо академічної доброчесності: відповіді (усні або письмові) під час проведення навчальних занять, списування або виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, забороняється. Під час складання заліку використовувати підручники (їх ксерокопії) та мобільні девайси не дозволяються. Користуватися допомогою сторонніх осіб для виконання завдань дистанційного курсу

заборонено. Здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності, дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування відповідно до вимог законодавства про вищу освіту загальнодержавного рівня та рівня Академії.

Здійснюються відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ

<https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/zagaln%D1%96-pitannya-organ%D1%96zacz%D1%96jno-metodichnogo-zabezpechennya-osv%D1%96tnogo->

та відповідно до вимог Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ [chrome-https://okop.navs.edu.ua/assets/files/example3/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%92%D0%A1%D0%97%D0%AF%D0%9E.pdf](https://okop.navs.edu.ua/assets/files/example3/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%92%D0%A1%D0%97%D0%AF%D0%9E.pdf)

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим відповідно до вимог нормативних документів НАВС з організації освітнього процесу та здійснюється із використанням дистанційних технологій за погодженням із Вченою радою НАВС та за обов'язкової умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ <https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/zagaln%D1%96-pitannya-organ%D1%96zacz%D1%96jno-metodichnogo-zabezpechennya-osv%D1%96tnogo-proczesu.html>

8. Оцінювання результатів навчання

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Екзамен	
	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
75–81	C	добре
64–74	D	задовільно
60–63	E	задовільно
0–59	F	незадовільно

Алгоритм оцінювання самостійної роботи магістрів

Максимальна кількість балів за самостійну роботу з дисципліни становить **20 балів**. Здобувач може обрати один із двох альтернативних форматів виконання та накопичення балів:

Варіант А. Поточне виконання завдань за темами (до 20 балів)

Здобувач виконує самостійну роботу поступово, опрацьовуючи кожну з 4 тем дисципліни. За кожну виконану тему виставляється **до 5 балів** (у сумі за 4 теми – максимум 20 балів). Критерії оцінювання кожної теми визначаються специфікою завдання (глибина розкриття теоретичного матеріалу, повнота розв'язання практичних кейсів тощо).

Варіант Б. Виконання комплексної індивідуальної роботи / проєктного завдання (до 20 балів)

Здобувач має право отримати максимальні 20 балів за самостійну роботу достроково або підсумково, виконавши єдиний масштабний проєкт або вид роботи, передбачений робочою програмою. Оцінювання комплексної роботи здійснюється за такими критеріями:

- **актуальність обраного напрямку та тематики** (практична цінність, новизна, обґрунтованість вибору) – до 3 бали;
- **технічне оформлення роботи / проєкту** (структура, якість візуалізації, дотримання академічних стандартів та технічних вимог) – до 3 бали;
- **поширеність та публікації** (наявність наукових публікацій, тез конференцій або впровадження результатів) – до 5 балів;
- **висвітлення у медіа або публічна презентація** (репрезентація результатів проєкту в медіапросторі, мережах або на заходах) – до 5 балів;
- **додаткові критерії якості** (складність інструментарію, глибина аналітики, оригінальність ідей та практичний ефект) – до 4 балів.

9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

Під час проведення всіх видів занять використовується таке обладнання і програмне забезпечення:

Під час проведення занять в очному (offline) режимі використовуються:

- інтерактивні, мультимедійні проектори, комп'ютери, планшети, інтерактивна дошка.

Під час проведення занять в змішаному (blended) режимі використовуються наступні засоби програмного забезпечення:

- доступ до дистанційних навчальних курсів дисципліни на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет (на платформах Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, Google Meet).

Під час проведення занять без очної складової в дистанційному режимі (on-line) за вибором викладача використовується:

- програмне забезпечення через мережу Інтернет.

На платформі Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) розміщені допоміжні матеріали.

Розробник(и):

професор кафедри
адміністративного права та
публічного управління НАВС,
кандидат юридичних наук, доцент



Альона ЛУКАШЕНКО

Завідувач кафедри
адміністративного права та процесу
НАВС
полковник поліції



Олександр ДОЦЕНКО

Силабус схвалено на засіданні кафедри адміністративного права та процесу, протокол від 06.08.2026 року № 25.

професор кафедри
адміністративно-правових
дисциплін
ННПП НАВС, доктор наук з
державного управління,
професор



Анна ТЕРЕНТ'ЄВА

Т.в.о. завідувача
адміністративно-правових
дисциплін
ННПП НАВС,
доктор історичних наук,
професор



Валерія ЦУБЕНКО

Силабус схвалено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін ННПП НАВС, протокол від 07.08.2026 року № 24.