

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ

Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики
Факультет № 6

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
«Управління персоналом в публічних адміністраціях»
вибіркових компонент освітньої програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 Правоохоронна діяльність

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 21 грудня 2023 року № 11

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 20 грудня 2023 року № 12

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 21 грудня 2023 року № 11

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики
Протокол від 14 грудня 2023 року № 13

Розробники:

1. Професор кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, доктор юридичних наук, професор Синявська Олена Юхимівна

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки навчально-наукового інститута права Сумського державного університету, к.ю.н., доцент Ільченко О.В.
2. Професор кафедри поліцейської діяльності та публічного адміністрування, к.ю.н., доцент Іванцов В. О.

1. Опис навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів ECTS – 3,0</p> <p>Загальна кількість годин – 90</p> <p>Кількість тем – 10</p>	<p>26 Цивільна безпека</p> <p>262 Правоохоронна діяльність</p> <p>Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</p>	<p>Навчальний курс – 2 (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти). Семестр – 4. Форма навчання – денна.</p> <p>Навчальний курс – 3 (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти). Семестр – 6. Форма навчання – заочна.</p> <p>Види контролю: залік</p>
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
<p>денна форма навчання</p> <p>Навчальний курс – 2 (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти):</p> <p>Лекції – 14 год.</p> <p>Семінарські заняття – 14 год.</p> <p>Практичні заняття – 2 год.</p> <p>Самостійна робота – 60 год.</p>	<p>заочна форма навчання</p> <p>Навчальний курс – 3 (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти):</p> <p>Лекції – 4 год.</p> <p>Семінарські заняття – 4 год.</p> <p>Практичні заняття – 2 год.</p> <p>Самостійна робота – 80 год.</p>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічних адміністраціях» є набуття здобувачами вищої освіти знань з основ управління персоналом в публічних адміністраціях, оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками з питань публічного адміністрування, зокрема застосування законів, принципів і методів управління суб'єктами публічної сфери, а також формування комплексу практикоорієнтованих прийомів, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень співробітника суб'єкта публічного адміністрування; формування у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок щодо здійснення ефективного управління людськими ресурсами, формування наукового світогляду та економічного мислення студентів, а також реалізації механізмів управління людськими ресурсами в публічних адміністраціях. Виробити вміння щодо: застосування понятійно-категоріального апарату управління персоналом в публічних адміністраціях; забезпечення прав й обов'язків суб'єктів публічного адміністрування. Опанувати критерії ефективності управління персоналом. Сформувати у здобувачів вищої освіти знання, уміння і навички щодо формування та реалізації кадрової політики в організаціях публічної сфери, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Управління персоналом в публічних адміністраціях» є такі: знати принципи ефективного управління персоналом в публічних адміністраціях, методи поліпшення ефективності роботи персоналу; основні напрями реалізації кадрової політики в публічних адміністраціях; принципи оцінювання та розвитку публічних службовців; види професійного навчання публічних службовців; інструментарій корпоративної культури, її значення в управлінні персоналом; засоби підбору та поповнення штатів; способи діагностування та методи управління психологічним кліматом у колективі. Розуміти формування ефективної системи управління персоналом в публічних адміністраціях; обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом; формування та аналіз стану кадрової політики публічних адміністрацій; проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства; застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; організування набору і відбору персоналу в організації публічної сфери; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію працівників на етапі розвитку персоналу в публічних адміністраціях; управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку; атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування; оцінювання ефективності та результативності управління персоналом. Вміти виявляти потреби у підвищенні рівня професійної компетентності публічних службовців та організовувати професійне навчання; моделювати розвиток корпоративної культури державного органу;

застосовувати ефективні методики для діагностування міжособистісних відносин і соціально-психологічного клімату в колективі; впроваджувати нові форми, методів і технологій роботи з кадрами; впроваджувати концепцію корпоративної, соціально-правової відповідальності; розробляти та впроваджувати заходи забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічних адміністрацій. Упевнено застосувати понятійно-категоріальний апарат управління персоналом в публічних адміністраціях.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Управління персоналом в публічних адміністраціях» має предметні зв'язки з навчальними дисциплінами «Адміністративне право і процес», «Публічна служба», «Службове право», «Трудове право», «Управління в правоохоронних органах».

Очікувані результати навчання: сформовані в студентів навички використання отриманих знань у процесі подальшого вивчення спеціальних фахових дисциплін та майбутньої практичної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічних адміністраціях» здобувач вищої освіти повинен

знати:

- зміст основних понять управління персоналом;
- сутність та основні елементи системи управління персоналом;
- принципи управління персоналом;
- етапи історичного розвитку управління персоналом;
- концепції та тенденції управління персоналом;
- сутність, структуру, організаційна поведінку особистості;
- структуру персоналу;
- види чисельності персоналу;
- вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня персоналу;
- сутність та види компетентності працівника;
- соціальну роль публічної служби України;
- поняття, сутність, принципи і типи кадрової політики;
- етапи та умови побудови (розробки) кадрової політики;
- зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації;
- стратегії управління персоналом;
- завдання та функції служби управління персоналом, її структуру;
- загальні вимоги до спеціаліста (менеджера) з персоналу;
- кадрову документацію, її види;
- інформаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом;
- поняття, принципи, етапи, види кадрового планування;
- сутність та зміст діяльності з набору та відбору персоналу;
- особливості вступу на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування;
- професійну орієнтацію в системі управління персоналом;
- сутність, завдання, напрямки та види трудової адаптації;
- міжнародний досвід підбору персоналу на публічну службу;

- поняття, ознаки та види колективу організації;
 - етапи створення і розвитку колективу;
 - структуру та ефективність роботи колективу;
 - корпоративну культуру в системі управління персоналом;
 - соціальний розвиток колективу;
 - сутність та види оцінювання персоналу організації;
 - критерії та методи оцінювання працівників організації;
 - атестацію персоналу;
 - сутність професійного розвитку і професійного навчання персоналу;
 - управління кар'єрою персоналу;
 - планування та підготовку кадрового резерву;
 - способи вивільнення персоналу;
 - управління плинністю кадрів;
 - вихід працівників на пенсію як форму звільнення;
 - сутність трудової та службової дисципліни та їх дотримання;
 - систему економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом
 - комплексну оцінку ефективності управління персоналом
- вміти:**
- грамотно застосовувати понятійно-категоріальний апарат, нормативно-правову лексику і спеціальну термінологію;
 - чітко орієнтуватись в системі організаційно-правового регулювання управління персоналом в публічних адміністраціях;
 - визначити сутність проблем у сфері управління персоналом в публічних адміністраціях;
 - аргументовано висловити власну правову позицію з використанням посилань на нормативні акти, судову практику, матеріали роз'яснювального характеру державних органів;
 - вибрати правильний шлях захисту інтересів конкретного учасника правовідносин у сфері управління персоналом в публічних адміністраціях.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни	
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК-2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
	ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК-4	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
	ЗК-5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК-6	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
	ЗК-7	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
	ЗК-8	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
	ЗК-9	Здатність працювати в команді.
	ЗК-10	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
	ЗК-11	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК-1	Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.
	СК-2	Здатність організовувати нагляд

		(контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.
	СК-3	Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.
	СК-4	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.
	СК-5	Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.
	СК-6	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.
	СК-7	Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми.
	СК-8	Здатність ефективно забезпечувати публічну безпеку та порядку.
	СК-9	Здатність ефективно застосовувати сучасні техніку і технології захисту людини, матеріальних цінностей і суспільних відносин від проявів криміногенної обстановки та обґрунтовувати вибір засобів та систем захисту людини і суспільних відносин.
	СК-10	Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.
	СК-11	Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).
	СК-13	Здатність забезпечувати охорону об'єктів державної власності, державну охорону органів державної влади України та безпеку взятих під захист осіб, охорону фізичних осіб та об'єктів приватної і комунальної власності.
	СК-14	Здатність до використання технічних

		приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних.
	СК-19	Здатність забезпечувати охорону державної таємниці та працювати з носіями інформації з обмеженим доступом.

3. Програма навчальної дисципліни

ТЕМА № 1. Управління персоналом у системі публічного управління.

Поняття, роль та значення управління персоналом в публічних адміністраціях як науки. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. Орієнтації персоналу на корпоративну культуру в публічних адміністраціях.

Особливості та роль персоналу в забезпеченні результативності діяльності організацій публічної сфери. Управління персоналом як специфічна функція управління.

Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудовий потенціал» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Особливості управління персоналом в публічних адміністраціях.

ТЕМА № 2. Управління персоналом як соціальна система.

Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу.

Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна. Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада».

Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

ТЕМА № 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом в публічних адміністраціях.

Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Етапи розробки (проектування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах.

Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

ТЕМА № 4. Організація діяльності та функції служб управління персоналом. Кадрове планування в публічних адміністраціях.

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, основні проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб.

Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб. Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

Поняття кадрового планування, мета та завдання планування роботи персоналом в публічних адміністраціях.

Види планування: стратегічне, тактичне, оперативне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі.

Поняття маркетингу персоналу та його функції. Методи визначення потреб організації у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі.

ТЕМА № 5. Організація набору та відбору персоналу в публічних адміністраціях.

Поняття та зміст процесу набору та наймання працівників.

Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів.

Поняття «професіограма»: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору.

Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи.

Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід. Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм. Особливості вступу на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування.

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Вхідження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Інструктаж. Наставництво.

ТЕМА № 6. Формування колективу організації.

Колектив як вища форми внутрішньої організації групи. Основні ознаки колективу. Функції колективу та його різновиди в організації. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Види структур трудового колективу.

Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції. Формальна і неформальна структура трудового колективу. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Чинники ефективної роботи групи.

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів і документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.

ТЕМА № 7. Оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.

Поняття оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.

Сутність та різновиди оцінювання персоналу. Критерії та методи оцінювання персоналу. Традиційні та нетрадиційні методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих.

Методика оцінювання різних категорій посад керівників. Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна.

Атестування персоналу: сутність та види. Особливості атестації персоналу у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

ТЕМА № 8. Управління розвитком персоналу в публічних адміністраціях.

Загальний і професійний розвиток персоналу.

Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Самоосвіта, саморозвиток.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників. Особливості планування кар'єри персоналу в публічних адміністраціях.

Планування та підготовка кадрового резерву у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.

ТЕМА № 9. Управління процесом вивільнення персоналу в публічних адміністраціях.

Причини та фактори вивільнення персоналу. Види та процедура звільнення.

Соціальні гарантії при вивільненні персоналу у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні.

Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

ТЕМА № 10. Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях.

Особливості, сутність та зміст системи економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом.

Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні.

Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. Взаємозалежність ефективності діяльності організації та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал.

Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 4							
ТЕМА № 1. Управління персоналом у системі публічного управління.	9	2	2	-	-	5	залік
ТЕМА № 2. Управління персоналом як соціальна система.	9	2	-	-	-	7	
ТЕМА № 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом в публічних адміністраціях.	9	-	2	-	-	7	
ТЕМА № 4. Організація діяльності та функції служб управління персоналом. Кадрове	9	-	2	-		7	

планування в публічних адміністраціях.							
ТЕМА № 5. Організація набору та відбору персоналу в публічних адміністраціях.	9	2	2	-	-	5	
ТЕМА № 6. Формування колективу організації.	9	2	-	-	-	7	
ТЕМА № 7. Оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.	9	2	2	-	-	5	
ТЕМА № 8. Управління розвитком персоналу в публічних адміністраціях.	9	2	-	2	-	5	
ТЕМА № 9. Управління процесом вивільнення персоналу в публічних адміністраціях.	9	2	2	-	-	5	
ТЕМА № 10. Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях.	9	-	2	-	-	7	
Всього за семестр № 3	90	14	14	2	-	60	

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 6							
ТЕМА № 1. Управління персоналом у системі	9	2	-	-	-	7	залік

публічного управління.							
ТЕМА № 2. Управління персоналом як соціальна система.	9	-	-	-	-	9	
ТЕМА № 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом в публічних адміністраціях.	9	-	-	-	-	9	
ТЕМА № 4. Організація діяльності та функції служб управління персоналом. Кадрове планування в публічних адміністраціях.	9	-	-	-	-	9	
ТЕМА № 5. Організація набору та відбору персоналу в публічних адміністраціях.	9	2	-	-	-	7	
ТЕМА № 6. Формування колективу організації.	9	-	-	-	-	9	
ТЕМА № 7. Оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.	9	-	2	-	-	7	
ТЕМА № 8. Управління розвитком персоналу в публічних адміністраціях.	9	-	-	2	-	7	
ТЕМА № 9. Управління процесом вивільнення персоналу в публічних адміністраціях.	9	-	2	-	-	7	
ТЕМА № 10. Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях.	9	-	-	-	-	9	
Всього за семестр № 3	90	4	4	2	-	80	

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
ТЕМА № 1 «Управління персоналом у системі публічного управління».		
	<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, роль та значення управління персоналом в публічних адміністраціях як науки. 2. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. 3. Особливості управління персоналом в публічних адміністраціях. 4. Сутність та необхідність прямого та зворотного зв'язку між суб'єктом та об'єктом управління. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орієнтації персоналу на корпоративну культуру в публічних адміністраціях. 2. Особливості та роль персоналу в забезпеченні результативності діяльності організацій публічної сфери. 	<p>Література: 3; 10; 22; 23; 27; 31; 32; 34; 35; текст лекцій.</p>
ТЕМА № 2 «Управління персоналом як соціальна система».		
	<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ціннісна орієнтація працівника. 2. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності. 3. Дайте визначення темпераменту та його види. 4. Розкрийте сутність понять: «екстраверт», «інтроверт», «амбіверт». <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Професійна компетентність і професійна придатність. 2. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне. 	<p>Література: 3; 10; 22; 23; 24; 27; 28; 31; 32; 34; 35; текст лекцій.</p>
ТЕМА № 3 «Кадрова політика і стратегія управління персоналом в публічних адміністраціях».		

	<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. 2. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. 3. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. 4. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). 2. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. 	<p>Література: 3; 10; 22; 24; 27; 28; 30; 32; 35; <i>текст лекцій.</i></p>
	<p align="center">ТЕМА № 4 «Організація діяльності та функції служб управління персоналом. Кадрове планування в публічних адміністраціях».</p>	
	<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб. 2. Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. 3. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. 4. Організація обліку та звітності з персоналу. 5. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації. 6. Поняття маркетингу персоналу та його функції. 7. Методи визначення потреб організації у персоналі. 8. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стан, основні проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. 2. Світові тенденції управління персоналом муніципальних служб. 	<p>Література: 3; 10; 21; 22; 24; 27; 28; 30; 32; 35; <i>текст лекцій.</i></p>

		ТЕМА № 5 «Організація набору та відбору персоналу в публічних адміністраціях».	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення вакантних місць. 2. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. 3. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. 4. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Співбесіда з керівником підрозділу. 5. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. 6. Випробування. 7. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. 8. Інструктаж. 9. Наставництво. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Міжнародний досвід адаптації персоналу на публічній службі. 2. Обмеження, пов'язані з публічною службою. 3. Сучасний стан і тенденції в забезпеченні персоналом публічної служби України. 	<p>Література: 3; 7; 10; 15; 22; 23; 24; 27; 28; 32; 35; <i>текст лекцій.</i></p>
		ТЕМА № 6 «Формування колективу організації».	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції. 2. Чинники ефективної роботи групи. 3. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. 4. Характеристика основних розділів плану соціального розвитку колективу і їх документальне відображення. 5. Методи збирання соціальної інформації. <p>Теми для рефератів та доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У чому полягає соціальна відповідальність організації. 	<p>Література: 3; 10; 21; 22; 23; 24; 27; 34; 35; <i>текст лекцій.</i></p>

		<p>2. Різниця між бізнес-планом та планом соціального розвитку трудового колективу.</p> <p>3. Механізм створення й особливості формальних і неформальних груп.</p> <p>4. Чим відрізняються поняття «колектив», «згуртований колектив», «команда».</p>	
		<p>ТЕМА № 7 «Оцінювання персоналу в публічних адміністраціях».</p>	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Традиційні та нетрадиційні методи оцінювання персоналу. 2. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації. 3. Методика оцінювання різних категорій посад керівників. 4. Призначення та зміст атестаційної комісії. 5. Зміст атестації для різних категорій персоналу. 6. Документальне супроводження атестації. 7. Використання результатів атестації персоналу. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засади здійснення оцінювання персоналу. 2. Зміст та наслідки рішень, які приймаються в результаті атестації працівника. 	<p>Література: 3; 9; 10; 18; 20; 22; 23; 24; 27; 34; 35; текст лекцій.</p>
		<p>ТЕМА № 8 «Управління розвитком персоналу в публічних адміністраціях».</p>	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоосвіта, саморозвиток персоналу. 2. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників. 3. Особливості планування кар'єри персоналу в публічних адміністраціях. 4. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. 5. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етапи кар'єри та їх порівняння з етапами життя людини. 2. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії. 	<p>Література: 3; 8; 9; 10; 13; 16; 22; 23; 24; 27; 30; 34; текст лекцій.</p>

		<p>3. <i>Фактори успіху в розвитку кар'єри.</i></p> <p>4. <i>Стимулюючі фактори розвитку кар'єри.</i></p>	
		<p>ТЕМА № 9 «Управління процесом вивільнення персоналу в публічних адміністраціях».</p>	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соціальні гарантії при вивільненні персоналу у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. 2. Абсолютні та відносні показники плинності кадрів. 3. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. 4. Нещасні випадки. 5. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Права та гарантії працівників, що вивільняються.</i> 2. <i>У чому полягає підтримка персоналу при вивільненні та її призначення.</i> 3. <i>Сутність та значення заборон та обмеження на звільнення окремих категорій працівників.</i> 4. <i>Що таке дисципліна і які завдання вона вирішує в організації.</i> 	<p>Література: 1; 2; 3; 4; 8; 9; 10; 14; 22; 24; 27; 28; 30; 33; 34; 35; <i>текст лекцій.</i></p>
		<p>ТЕМА 10 «Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях».</p>	
		<p>Підготувати відповіді на запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. 2. Взаємозалежність ефективності діяльності організації та результатів роботи персоналу. 3. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. 4. Ефективність витрат на персонал. <p>Теми для рефератів і доповідей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Сутність методу порівняння в аналізі економічної ефективності управління персоналом.</i> 2. <i>Використання інформації про ефективність роботи персоналу.</i> 3. <i>Механізм і показники ефективності управління людськими ресурсами.</i> 	<p>Література: 3; 10; 22; 24; 27; 28; <i>текст лекцій.</i></p>

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Орієнтації персоналу на корпоративну культуру в публічних адміністраціях.
2. Особливості та роль персоналу в забезпеченні результативності діяльності організацій публічної сфери.
3. Професійна компетентність і професійна придатність.
4. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне.
5. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя).
6. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики.
7. Стан, основні проблеми і тенденції розвитку кадрових служб.
8. Світові тенденції управління персоналом муніципальних служб.
9. Міжнародний досвід адаптації персоналу на публічній службі.
10. Обмеження, пов'язані з публічною службою.
11. Сучасний стан і тенденції в забезпеченні персоналом публічної служби України.
12. У чому полягає соціальна відповідальність організації.
13. Різниця між бізнес-планом та планом соціального розвитку трудового колективу.
14. Механізм створення й особливості формальних і неформальних груп.
15. Чим відрізняються поняття «колектив», «згуртований колектив», «команда».
16. Засади здійснення оцінювання персоналу.
17. Зміст та наслідки рішень, які приймаються в результаті атестації працівника.
18. Етапи кар'єри та їх порівняння з етапами життя людини.
19. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії.
20. Фактори успіху в розвитку кар'єри.
21. Стимулюючі фактори розвитку кар'єри.
22. Права та гарантії працівників, що вивільняються.
23. У чому полягає підтримка персоналу при вивільненні та її призначення.
24. Сутність та значення заборон та обмеження на звільнення окремих категорій працівників.
25. Що таке дисципліна і які завдання вона вирішує в організації.
26. Сутність методу порівняння в аналізі економічної ефективності управління персоналом.
27. Використання інформації про ефективність роботи персоналу.
28. Механізм і показники ефективності управління людськими ресурсами.

5.1.2. Теми курсових робіт

Немає

5.1.3. Теми наукових робіт

Немає

6. Методи навчання

Викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічних адміністраціях» здійснюється у формі лекцій, семінарських занять, консультацій, самостійної та індивідуальної роботи.

Лекційні заняття – це форма аудиторного заняття студентів, яка на проблемному рівні забезпечує доведення лектором навчальної інформації шляхом викладання загальних і особливих положень навчальної дисципліни. За своїм змістом лекції охоплюють основний теоретичний матеріал найважливіших тем навчальної дисципліни. Лекції є основним джерелом знань, які проводяться в класичній академічній формі. Метою кожної лекції є висвітлення лектором проблемних аспектів дисципліни, характеристика основних категорій, ретельний догляд окремих особливостей теми з метою формування у слухачів комплексу сучасних знань, вмінь і навичок у сфері адміністративно-правового регулювання суспільних відносин. Для досягнення названої мети в процесі вивчення дисципліни необхідним є вивчення сучасної наукової та навчальної літератури; всебічний аналіз чинного законодавства України, норми якого регулюють діяльність державних органів, та практики його застосування; аналіз міжнародних нормативно-правових актів; дослідження окремих проблем та шляхів удосконалення діючого законодавства. Лекційні заняття проводяться із застосуванням мультимедійних матеріалів.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання слухачем сформульованих завдань. Контроль теоретичних знань слухачів на семінарських заняттях забезпечується обговоренням попередньо визначених питань, до яких слухачі повинні самостійно готувати доповіді (виступи); вмінням формулювати визначення основних понять навчальної дисципліни. Семінарські заняття передбачають теоретичний розгляд матеріалів, проведення тестів та вирішення практичних завдань тощо.

Самостійна робота є основним засобом оволодіння слухачами навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять, яка складається з опрацювання конспекту лекцій, підготовки до семінарських занять, самостійного освоєння навчального матеріалу по окремим темам, щодо яких не передбачені аудиторні заняття, ознайомлення з нормативно-правовими актами (за темою заняття) та переліком рекомендованої навчальної літератури та додаткових джерел, що додається до навчальної програми дисципліни, а також самостійне виконання індивідуальних завдань передбачених програмою, участь у роботі наукового гуртка, підготовка до заліку.

Самостійна робота слухача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручники, навчальні, навчально-методичні посібники та матеріали, конспект лекцій викладача, методичні рекомендації тощо. Для самостійної роботи слухачів також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна та періодична література.

Консультації – це форма аудиторного або індивідуального заняття, яка сприяє більш глибокому та повному засвоєнню тем дисципліни.

Індивідуальна робота передбачає конспектування лекцій та самостійне опрацювання лекційного матеріалу за власним конспектом лекцій; підготовку до семінарських занять; підготовку тематичних повідомлень; вирішення творчих практичних завдань; виконання наукових робіт у вигляді рефератів.

7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

1. Управління персоналом як специфічна функція управління.
2. Зміст основних понять управління персоналом.
3. Система управління персоналом та її складові.
4. Принципи управління персоналом.
5. Етапи історичного розвитку управління персоналом.
6. Сучасні підходи до управління персоналом.
7. Стратегічні напрями у роботі з персоналом.
8. Тенденції сучасного етапу розвитку управління персоналом.
9. Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка.
10. Структура персоналу організації.
11. Чисельність персоналу та її види.
12. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня персоналу.
13. Компетентність працівника: сутність, види.
14. Соціальна роль публічної служби України.
15. Кадрова політика: сутність, принципи і типи.
16. Етапи та умови побудови (розробки) кадрової політики.
17. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.
18. Стратегії управління персоналом.
19. Завдання та функції служби управління персоналом, її структура.
20. Загальні вимоги до спеціаліста (менеджера) з персоналу.
21. Кадрова документація.
22. Інформаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом.
23. Кадрове планування.
24. Сутність та зміст діяльності з набору та відбору персоналу.
25. Особливості вступу на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування.
26. Професійна орієнтація в системі управління персоналом.
27. Трудова адаптація та її види.

28. Міжнародний досвід підбору персоналу на публічну службу.
29. Поняття, ознаки та види колективу.
30. Етапи створення і розвитку колективу.
31. Структура та ефективність роботи колективу.
32. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
33. Згуртованість колективу.
34. Планування соціального розвитку колективу.
35. Сутність та основні елементи оцінювання персоналу організації.
36. Основні завдання та цілі оцінювання персоналу організації.
37. Вимоги до проведення ділового оцінювання персоналу.
38. Види оцінювання персоналу організації.
39. Критерії оцінювання працівників організації.
40. Методи оцінювання працівників організації.
41. Атестація персоналу.
42. Особливості оцінювання персоналу у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
43. Сутність загального і професійного розвитку персоналу.
44. Професійне навчання персоналу.
45. Кар'єра персоналу: види та моделі.
46. Етапи та динамічність кар'єри персоналу.
47. Управління кар'єрою персоналу.
48. Мобільність персоналу.
49. Ротація і збагачення праці як форми горизонтальної кар'єри персоналу.
50. Планування та підготовка кадрового резерву.
51. Способи вивільнення персоналу.
52. Організація процесу звільнення.
53. Підстави для припинення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
54. Управління плинністю кадрів.
55. Вихід працівників на пенсію як форма звільнення.
56. Трудова та службова дисципліна. Дисциплінарний вплив.
57. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців.
58. Особливості, сутність та зміст системи економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом.
59. Критерії ефективності управління персоналом.
60. Технологія аналізу й оцінка ефективності управління персоналом.

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контролю.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути екзамени (комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

Поточний контроль. До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна робота (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт 10.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна} \\ \text{кількість балів} \\ \text{(перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left(\begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних} \\ \text{занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 * 10$$

Підсумковий контроль. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (екзамен, залік) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру, та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен, залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівники.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі екзамену чи заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{поточний} \\ \text{семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{за попередній} \\ \text{семестр} \end{array} : 2$$

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ			
<p>Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (залік).</p> <p style="text-align: center;"><i>Підсумкові бали навчальної дисципліни = Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем) + Кількість балів за підсумковим контролем</i></p>			
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані якість виконання більшості з них оцінена числом балів, близьким до максимальною, робота з двома-трьома незначними помилками
80-84			
75-79		C	«Добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний ЦІЛКОМ, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані якість виконання жодного з них не оцінена мінімальним числом балів, деякі вати завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією-двома значними помилками

70-74	Задовільно («зараховано»)	D	<p>«Задовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не носять істотний характер, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчати навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками</p>
65-69			
60-64	Задовільно («зараховано»)	E	<p>«Достатньо» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи несформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них: оцінена числом балів, близьким до мінімального, роботам що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки</p>
40-59			
21-40	Незадовільно («не зараховано»)	FX	<p>«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки</p>
1-20			
	Незадовільно («не зараховано»)	F	<p>«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки</p>

10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Основна

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28.12.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/322-08>.
3. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
4. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV № 2493-III // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#top>.
5. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.
6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#top>.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#top>.
9. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>.
10. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.07.2001 № 2493-III // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.
11. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 38. – ст. 385. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17#Text>.
12. Положення про Національне агентство України з питань державної служби: затв. пост. Кабінету Міністрів України від 1 жовт. 2014 р. № 500. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF#n8>

13. Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#n14>

14. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»: затверджено постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 № 22-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України 07.07.2014 № 13-1) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1566-05#n452>

15. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. № 648) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

16. Порядок стажування державних службовців : затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 р. № 48 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#n13>

17. Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження: пост. Кабінету Міністрів України від 4 груд. 2019 р. № 1039. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1039-2019-%D0%BF#Text>

18. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : пост. Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>

19. Про затвердження Порядку укладення контрактів про проходження державної служби: пост. Кабінету Міністрів України від 17 черв. 2020 р. № 494. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/494-2020-%D0%BF#Text>

20. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування : пост. Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. N 1440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>

21. Типове положення про службу управління персоналом державного органу : затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0655-22#Text>

Основна література

22. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/336-upravlnnya-personalom-balabanova-l-v-.html>

23. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні

технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с. URL: http://dglip.nubip.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6297/3/Balanovska_STUP.pdf

24. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 502 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/344.pdf>

25. Мороз О. С. Управління людськими ресурсами [Текст] : навч. посібник для внз. ЗДІА. Запоріжжя : ЗДІА, 2015. 324 с.

26. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб.; 2-е вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.

27. Управління персоналом : курс лекцій [Текст] / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. Маркетингу та менеджменту ; Н.С. Іванова – Кривий Ріг : [ДонНУЕТ], 2017. – 140 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1429_42299265.pdf

28. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка — Київ, 2018. — 504 с. URL: file:///C:/Users/sinya/Desktop/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB.%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%D1%85/WEB_Uprav_personalom_2_.pdf

Додаткова література

29. Адміністративне право України. Загальна частина у схемах: навч. посіб. // МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред д-ра юрид. наук, проф. В.В. Сокурєнка ; Харків : ХНУВС, 2019. —236 с. URL: <https://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9458>

30. Драган О.І. Служба управління персоналом: Конспект лекцій для студ. Спец. 9025252523, 8025252523 «Управління персоналом та економіка праці», галузь знань 2525 «Економіка і підприємництво» денної форми навчання. — К.: НУХТ, 2012 — 98 с. URL: <file:///C:/Users/sinya/Desktop/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB.%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%D1%85/107.02.pdf>

31. Настанови молодшим командирам : інформ.- довід. матеріали з питань управління та організації внутр. служби курсантів закладу вищої освіти зі специф. умовами навчання / [С. М. Бортник, С. П. Гіренко, Н. В. Бобро, С. О. Ткаченко] ; за заг. ред. Д. В. Швеця ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. — Харків : Константа, 2019. — 138 с. URL:

http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/7693/Nastanovy%20molodshym%20komandiram_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

32. Основи управління в органах внутрішніх справ : навч. посіб. / [О. М. Бандурка, В. М. Бевзенко, В. М. Василенко та ін.] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Х. : ХНУВС, 2011. – 591 с. – (Бібліотека слідства та дізнання).

33. Синявська О.Ю. Засоби забезпечення службової дисципліни в органах внутрішніх справ України (організаційно-правові питання): Дис...канд. юрид. наук. – Харків, 2001. -215с.

34. Технології управління персоналом [Електронний ресурс] : монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич, Н. В. Семенченко. – Електронні текстові данні (1 файл: 5,82 Мбайт). – Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 528 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/19480/1/tekhnolohii_upravlinnia_personalom.pdf

35. Управління органами Національної поліції України : підручник / О. М. Бандурка, О. І. Безпалова, О. В. Джафарова та ін.; за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка; МВС України, Харків. Нац. ун-т внутр. Справ. Харків : стильна типографія, 2017. 580 с. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/3332>

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. <http://scholar.google.com> - Пошукова система Google Академія (Google Scholar).
2. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.
3. <https://zakon.rada.gov.ua/laws> - Офіційний веб-портал Верховної Ради України. Законодавство України
4. <http://www.nuds.gov.ua> - Національне агентство України з питань державної служби
6. <http://www.kmu.gov.ua> - Кабінет Міністрів України
7. www.vasu.gov.ua – Вищий адміністративний суд України.
9. www.reyestr.court.gov.ua – Єдиний державний реєстр судових рішень.