

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ**  
**СПРАВ**

**Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики**  
**Факультет № 6**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ**  
**ЗАНЯТЬ**

з 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. Загальні методичні вказівки.**

**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.

**2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**  
**2.1. 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	

Семестр № 4							залік
ТЕМА № 1. Управління персоналом у системі публічного управління.	9	2	2	-	-	5	
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 планування в публічних адміністраціях.	9	-	2	-		7	
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	
<b>Всього за семестр № 3</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	

**2.2. 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 публічного управління.	9	2	-	-	-	7	залік
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	9	-	2	-	-	7	

персоналу в публічних адміністраціях.							
ТЕМА № 10. Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях.	9	-	-	-	-	9	
<b>Всього за семестр № 3</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	

### 3. Методичні вказівки до семінарських та практичних занять

#### Тема № 1: Управління персоналом у системі публічного управління.

*Семінарське заняття: Управління персоналом у системі публічного управління.*

*Навчальна мета заняття:* дати уявлення щодо поняття, ролі та значення управління персоналом в публічних адміністраціях.

Кількість годин – денна форма – 2  
заочна форма -

Навчальні питання:

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.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

1. Орієнтації персоналу на корпоративну культуру в публічних адміністраціях.
2. Особливості та роль персоналу в забезпеченні результативності діяльності організацій публічної сфери.



***Література: 3; 10; 22; 23; 27; 31; 32; 33; 35; текст лекцій.***

**Тема № 3: Кадрова політика і стратегія управління персоналом в публічних адміністраціях.**

***Семінарське заняття: Кадрова політика і стратегія управління персоналом в публічних адміністраціях.***

*Навчальна мета заняття:* дати уявлення щодо сутності, змісту і побудови кадрової політики та стратегії управління персоналом в публічних адміністраціях.

Кількість годин – денна форма - 2  
заочна форма –

Навчальні питання:

1. Кадрова політика: сутність і принципи.
2. Типи кадрової політики.
3. Етапи та умови побудови (розробки) кадрової політики.
4. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.
5. Стратегії управління персоналом.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

1. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя).
2. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики.

***Література: 3; 10; 22; 24; 27; 28; 30; 32; 35; текст лекцій.***

**Тема № 4: Організація діяльності та функції служб управління персоналом. Кадрове планування в публічних адміністраціях.**

***Семінарське заняття: Організація діяльності та функції служб управління персоналом. Кадрове планування в публічних адміністраціях.***

*Навчальна мета заняття:* з'ясувати поняття та завдання служби управління персоналом в публічних адміністраціях, загальні вимоги до спеціаліста (менеджера) з персоналу; ознайомитись з інформаційним забезпеченням діяльності служби управління персоналом та кадровим плануванням.

Кількість годин – денна форма - 2  
заочна форма –

Навчальні питання:

1. Завдання та функції служби управління персоналом, її структура.
2. Загальні вимоги до спеціаліста (менеджера) з персоналу.
3. Кадрова документація.
4. Інформаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом.
5. Кадрове планування.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

1. Стан, основні проблеми і тенденції розвитку кадрових служб.
2. Світові тенденції управління персоналом муніципальних служб.

***Література: 3; 10; 21; 22; 24; 27; 28; 30; 32; 35; текст лекцій.***

**Тема № 5: Організація набору та відбору персоналу в публічних адміністраціях.**

***Семінарське заняття: Організація набору та відбору персоналу в публічних адміністраціях.***

*Навчальна мета заняття:* ознайомлення з поняттям та змістом процесу набору та наймання працівників.

Кількість годин – денна форма - 2  
заочна форма –

Навчальні питання:

1. Сутність та зміст діяльності з набору та відбору персоналу.
2. Особливості вступу на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування.
3. Професійна орієнтація в системі управління персоналом.
4. Трудова адаптація та її види.
5. Міжнародний досвід підбору персоналу на публічну службу.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

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.

***Література:* 3; 7; 10; 15; 22; 23; 24; 27; 28; 32; 35; текст лекцій.**

## **Тема № 7: Оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.**

***Семінарське заняття: Оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.***

*Навчальна мета заняття:* ознайомлення з поняттям та порядком оцінювання персоналу в публічних адміністраціях.

Кількість годин – денна форма - 2

## заочна форма - 2

### Навчальні питання:

1. Сутність та основні елементи оцінювання персоналу організації.
2. Основні завдання та цілі оцінювання персоналу організації.
3. Вимоги до проведення ділового оцінювання персоналу.
4. Види оцінювання персоналу організації.
5. Критерії оцінювання працівників організації.
6. Методи оцінювання працівників організації.
7. Атестація персоналу.
8. Особливості оцінювання персоналу у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

### Додаткові питання:

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.

### Теми рефератів:

1. Засади здійснення оцінювання персоналу.
2. Зміст та наслідки рішень, які приймаються в результаті атестації працівника.

***Література: 3; 9; 10; 18; 20; 22; 23; 24; 27; 34; 35; текст лекцій.***

**Тема № 8: Управління розвитком персоналу в публічних адміністраціях.**

***Практичне заняття: Управління розвитком персоналу в публічних адміністраціях.***

***Навчальна мета заняття:*** ознайомлення з поняттям загального і професійного розвитку персоналу.

Кількість годин – денна форма - 2

заочна форма - 2

### Навчальні питання:

1. Сутність загального і професійного розвитку персоналу.

2. Професійне навчання персоналу.
3. Кар'єра персоналу: види та моделі.
4. Етапи та динамічність кар'єри персоналу.
5. Управління кар'єрою персоналу.
6. Мобільність персоналу.
7. Ротація і збагачення праці як форми горизонтальної кар'єри персоналу.
8. Планування та підготовка кадрового резерву.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

1. Етапи кар'єри та їх порівняння з етапами життя людини.
2. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії.
3. Фактори успіху в розвитку кар'єри.
4. Стимулюючі фактори розвитку кар'єри.

***Література: 3; 8; 9; 10; 13; 16; 22; 23; 24; 27; 30; 34; текст лекцій.***

**Тема № 9: Управління процесом вивільнення персоналу в публічних адміністраціях.**

***Семінарське заняття: Управління процесом вивільнення персоналу в публічних адміністраціях.***

***Навчальна мета заняття:*** ознайомлення з причинами та факторами вивільнення персоналу; види та процедура звільнення.

Кількість годин – денна форма - 2  
заочна форма - 2

Навчальні питання:

1. Способи вивільнення персоналу.
2. Організація процесу звільнення.
3. Підстави для припинення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
4. Управління плинністю кадрів.
5. Вихід працівників на пенсію як форма звільнення.
6. Трудова та службова дисципліна. Дисциплінарний вплив.

## 7. Особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

1. Права та гарантії працівників, що вивільняються.
2. У чому полягає підтримка персоналу при вивільненні та її призначення.
3. Сутність та значення заборон та обмеження на звільнення окремих категорій працівників.
4. Що таке дисципліна і які завдання вона вирішує в організації.

**Література:** 1; 2; 3; 4; 8; 9; 10; 14; 22; 24; 27; 28; 30; 33; 34; 35; *текст лекцій*.

**Тема № 10: Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях.**

**Семінарське заняття: Ефективність управління персоналом в публічних адміністраціях.**

*Навчальна мета заняття:* ознайомлення з особливостями системи економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом, сутністю та змістом ефективності управління персоналом.

Кількість годин – денна форма - 2  
заочна форма –

Навчальні питання:

1. Особливості, сутність та зміст системи економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом.
2. Критерії ефективності управління персоналом.
3. Технологія аналізу й оцінка ефективності управління персоналом.
4. Культура поліпшення ефективності управління.

Додаткові питання:

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.

Теми рефератів:

1. Сутність методу порівняння в аналізі економічної ефективності управління персоналом.

2. Використання інформації про ефективність роботи персоналу.

3. Механізм і показники ефективності управління людськими ресурсами.

*Література: 3; 10; 22; 24; 27; 28; текст лекцій.*

#### **4. 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://dglib.nubip.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6297/3/Balanovska\\_STUP.pdf](http://dglib.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](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](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. 902525253, 802525253 «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](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](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](http://www.vasu.gov.ua) – Вищий адміністративний суд України.
9. [www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua) – Єдиний державний реєстр судових рішень.