

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Економіки та публічного управління» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Вероніка КОВАЛЬЧУК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Управління персоналом в публічній сфері**
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: **28 Публічне управління та адміністрування**
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: **281 Публічне управління та адміністрування**
(код і найменування спеціальності)

Освітньо-професійна програма: **Управління та адміністрування
регіональних економічних систем**
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Харків 2023 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері» для студентів **спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування»**, за **освітньо-професійною програмою: «Управління та адміністрування регіональних економічних систем»**

31 серпня 2023 р, 19 с.

Розробники:

д.н. з держ. упр., проф

Вероніка КОВАЛЬЧУК

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри №601
Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри 601 д.е.н., доц.
(науковий ступінь і вчене звання)

(підпис)

Данііл РЕВЕНКО
(ім'я та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 4	<p style="text-align: center;">Галузь знань 28 «<u>Публічне управління та адміністрування</u>» (шифр і найменування)</p> <p style="text-align: center;">Спеціальність 281 «<u>Публічне управління та адміністрування</u>» (код і найменування)</p> <p style="text-align: center;">Освітня програма <u>Управління та адміністрування регіональних економічних систем</u> (найменування)</p> <p style="text-align: center;">Рівень вищої освіти: <u>другий (магістерський)</u></p>	Цикл загальної підготовки
Кількість модулів –1		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2023/2024
Індивідуальне завдання		Семестр
Загальна кількість годин: кількість годин аудиторних занять – 40 год./ загальна кількість годин -120 год.		2-й
		Лекції*
		24
	Практичні, семінарські*	
	16 годин	
	Лабораторні*	
	___ годин	
	Самостійна робота	
	80 годин	
	Вид контролю	
	Контрольна робота, іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 40/80 год.

*Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом публічної сфери» є формування у магістрів цілісної системи наукових знань і практичних вмінь для здійснення ефективної професійної діяльності, зокрема є вивчення теоретичних основ, методологічних принципів, функцій управління персоналом, форм розвитку персоналу в публічних організаціях, забезпечення набуття практичних навиків щодо раціонального добору персоналу в публічних організаціях, планування роботи з кадрами, кадровим резервом, навчання персоналу публічної організації, а також формування системи знань про технології публічної комунікації, їх ефективність та вмінь і навичок розбудови ефективної комунікаційної сітки і комунікативної взаємодії із внутрішнім і зовнішнім середовищами (споживачами державно-управлінських послуг, громадськістю): набуття компетенцій професійної діяльності, які забезпечують належне протікання інформаційних та комунікаційних процесів в державно-управлінській діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Управління персоналом публічної сфери» є отримання магістрами знань щодо загальної теорії управління персоналом, використання методики та методології забезпечення потреб публічної організації в кваліфікованому персоналі, методів керівництва персоналом та форм і методів стимулювання діяльності персоналу; умов й критеріїв ефективної публічної комунікації; володіння технологією створення комунікативних ефектів у публічній комунікації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких компетентностей:

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

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК08 Здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження.

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

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

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК12 Здатність ефективно очолювати групову роботу публічної організації, формувати міждисциплінарну команду та налагоджувати ефективні комунікації.

СК15 Здатність здійснювати адміністрування процесу набору, відбору, просування та стимулювання персоналу публічної організації.

Програмні результати навчання:

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

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію,

використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

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

Міждисциплінарні зв'язки: Публічна служба та місцеве самоврядування, Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах, Публічна політика в сфері соціально-гуманітарного розвитку, Публічна політика та право в публічному управлінні.

3. Програма навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері»

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Концептуальні засади управління персоналом публічної організації

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту публічної організації

Управління персоналом як специфічна функція менеджменту публічної організації: суть, завдання та основні принципи. Еволюція концепцій управління персоналом. Об'єкти та суб'єкти управління персоналом в публічній сфері. Основні закони управління персоналом та їх характеристика. Напрями розвитку управління персоналом в публічній організації: стратегічні і тактичні. Система управління персоналом публічної організації та її підсистеми. Правове, методичне та інформаційне забезпечення системи управління персоналом в публічній сфері. Етапи управління персоналом. Методи управління персоналом публічної організації.

Тема 2. Планування персоналу як складова кадрової політики в публічній організації

Сутність і види планування роботи з кадрами. Мета та завдання планування персоналу публічної організації. Визначення потреб публічної організації у працівниках. Характеристика довгострокового, перспективного й оперативного планування. Етапи планування: планування персоналу, набір, відбір, визначення заробітної плати та пільг, профорієнтація й адаптація, навчання, оцінка трудової діяльності, підвищення, пониження, переміщення, звільнення, підготовка управлінських кадрів.

Функції кадрових підрозділів публічної організації щодо планування персоналу. Сутність процесу добору персоналу і фактори впливу на нього. Основні принципи добору персоналу: принцип рівності, дотримання гідності та правоздатності, принцип гласності. Методи добору персоналу. Професійний відбір персоналу. Критерії відбору персоналу. Регламентування посадових обов'язків і визначення вимог до персоналу публічної організації. Посадова інструкція та її характеристика. Професійно-кваліфікаційна характеристика та її особливості. Аналіз штатного розкладу установи, її підрозділів, стану заповнення посад, кількісного та якісного складу працівників.

Тема 3. Управління профорієнтацією і адаптацією персоналу публічної організації

Сутність та завдання професійної орієнтації як складової системи управління персоналом публічної організації. Характеристика процесу професійної орієнтації працівника. Профорієнтація як система заходів для профінформації, профконсультації, профвідбору і профадаптації.

Механізм управління профорієнтацією персоналу в публічній організації. Планування та організація проведення заходів з професійної орієнтації. Класифікація професійної орієнтації: індивідуальна та колективна, загальна і спеціальна.

Сутність та особливості адаптації персоналу в публічній організації. Етапи адаптації працівників в організації. Процес адаптації працівника в публічній організації: оцінка рівня підготовленості нового працівника; орієнтація; діюча адаптація; процес функціонування. Види адаптації працівника та чинники впливу на неї. Класифікація виробничої і поза виробничої адаптації. Програма адаптації нових працівників в публічній організації та її особливості.

Тема 4. Управління розвитком персоналу публічної організації

Суть та завдання управління професійним розвитком персоналу публічної організації. Форми і методи професійного розвитку персоналу публічної організації. Основні напрями професійного розвитку персоналу. Планування і організація професійного навчання та підвищення кваліфікації. Процес організації професійного навчання: визначення потреб, формування бюджету навчання, визначення цілей навчання, визначення критеріїв оцінки, визначення змісту програм, вибір методів навчання, професійні навички та знання, оцінка ефективності навчання.

Типи, види, форми професійного навчання персоналу організацій публічної сфери. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців. Самоосвіта та самовдосконалення персоналу.

Планування та розвиток професійної кар'єри. Методологія та функціональний механізм: вступ, просування, навчання, підвищення кваліфікації, оцінка, припинення професійної кар'єри, пенсійне забезпечення персоналу організацій публічної сфери.

Тема 5. Оцінка діяльності персоналу публічної організації

Оцінка діяльності персоналу публічної організації: сутність, цілі, завдання, елементи. Система оцінки персоналу та її види. Методи та моделі оцінки працівників публічної організації. Метод стандартних оцінок, оцінка за результатами, метод вимушеного вибору, вирішальної ситуації, оцінки за шкалою, колективного обговорення, інтерв'ю, комбіновані методи. Модель комплексної оцінки працівників публічної організації. Оцінка керівників і спеціалістів в публічній організації.

Атестація персоналу як метод його оцінювання та розвитку. Організація та методи атестації. Сучасні форми атестації персоналу публічної організації. Процедура проведення атестації персоналу. Використання результатів атестації в управлінні розвитком персоналу публічної організації. Особливості проведення атестації персоналу в державних установах. Організація та проведення щорічної оцінки діяльності працівників в публічній організації.

Тема 6. Мотивація діяльності персоналу як складова соціально – трудових відносин в публічній організації

Сучасне поняття мотивації. Основні теорії мотивації трудової діяльності працівників та їх класифікація. Основні компоненти комплексної системи мотивації персоналу публічної організації. Характеристика мотивації праці працівників організацій публічної сфери.

Стимулювання праці персоналу публічної організації. Характеристика матеріального і нематеріального стимулювання праці персоналу організацій публічної сфери. Оплата праці персоналу: суть, функції, принципи. Значення оплати праці в системі мотивації. Функції оплати праці: відтворювальна, соціальна, регулююча, оптимізаційна, мотиваційна. Принципи організації оплати праці. Форми оплати праці в публічній сфері та їх характеристика. Загальні та спеціальні міри заохочення працівників організацій. Види відповідальності персоналу організацій публічної сфери.

Тема 7. Управління діловою кар'єрою в публічній організації

Суть, завдання та види управління діловою кар'єрою в публічній організації. Характеристика основних типів кар'єрних процесів в публічній організації: прогресивний,

регресивний, лінійний, нелінійний, по спіралі, стагнація. Основні фактори мотиву кар'єри працівника публічної організації. Види ділової кар'єри працівника в публічній організації та їх характеристика.

Планування та розвиток професійної кар'єри в публічній організації. Принципи планування розвитку кар'єри. Характеристика процесу планування кар'єри в публічній організації. Етапи процесу формування трудової кар'єри працівника публічної організації.

Організація професійно – кваліфікаційного просування персоналу публічної організації. Напрями професійно-кваліфікаційного просування персоналу в публічній організації. Типові схеми просування з конкретної професії; форми професійного навчання, необхідні для професійно-кваліфікаційного просування; умови переміщення працівника на подальші ступені трудової кар'єри; форми матеріального і морального стимулювання кандидатів; форми і методи профорієнтації, виробничої адаптації працівників публічної сфери.

Розвиток ділової кар'єри фахівців і керівників публічної організації. Етапи формування керівників: посадовий, базовий, цільовий. Особливості «кар'єрних стежок» працівників публічної організації. Взаємодія факторів розвитку кар'єри та їх характеристика.

Змістовий модуль 2. Вітчизняна практика управління персоналом публічної організації на засадах компетенцій

Тема 8. Публічні комунікації в діяльності організації

Поняття публічної комунікації. Структура, засоби та моделі публічної комунікації. Публічна комунікація та її форми. Жанри публічної комунікації. Усна публічна навчальна комунікація. Усна ділова публічна комунікація. Усна публіцистична комунікація.

Сутність та особливості організації публічних комунікацій в процесі забезпечення адміністративної діяльності. Сутність ефективних публічних комунікацій. Характеристика складових публічного комунікаційного процесу.. Етапи публічного комунікаційного процесу. Перешкоди на шляху до ефективних публічних комунікацій. Публічні комунікаційні бар'єри. Методики вивчення публічних комунікативних бар'єрів в організації. Характеристика електронних комунікацій

Тема 9. Планування публічних комунікацій

Необхідність планування розвитку публічних комунікацій. Цілі та завдання планування управління публічними комунікаціями. Етапи планування публічних комунікацій в організації. Інтранет-технології як елемент управління публічними комунікаціями. Особливості побудови та завдання інформаційних технологій в управлінні публічними комунікаціями. Технологічна підтримка ділових операцій та процесів управління в публічній організації. Використання сучасних комунікаційних технологій для інформаційної взаємодії публічної організації із зовнішнім середовищем.

Тема 10. Публічні комунікаційні процеси, PR- діяльність та їх вплив на громадськість

Паблік рилейшнз як інститут управління. Умови продуктивної взаємодії публічної організації із громадськістю. Зв'язки з громадськістю. Вплив на громадську думку: дослідження громадської думки, її ідентифікація; визначення цільових груп громадськості; розробка засобів комунікативного впливу, відповідно до законів формування громадської думки. «Пастки» громадської думки. Питання етики паблік рилейшнз. Інструкції з етики поведінки для керівних кадрів публічної організації та відповідальних працівників у зв'язках із громадськістю.

Комунікаційна поведінка працівників публічній організації. Фактори і бар'єри індивідуальної комунікативної ефективності. Публічний комунікаційний аудит організації та діяльності працівників. Технології та завдання комунікаційного аудиту в діяльності працівників публічної організації. Інформаційно-комунікаційне забезпечення процесу прийняття і реалізації управлінського рішення. Методи дослідження неформальної комунікаційної сітки публічної організації.

Контрольний захід: іспит

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п (с.з.)	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
<i>Змістовий модуль 1. Концептуальні засади управління персоналом публічної організації</i>					
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту публічної організації	12	2	2	–	8
Тема 2. Планування персоналу як складова кадрової політики в публічній організації	12	2	2	–	8
Тема 3. Управління профорієнтацією і адаптацією персоналу публічної організації	11	2	1	–	8
Тема 4. Управління розвитком персоналу публічної організації	12	4	1	–	7
Тема 5. Оцінка діяльності персоналу публічної організації	11	2	1	–	8
Тема 6. Мотивація діяльності персоналу як складова соціально-трудова відносин в публічній організації	11	2	1	–	8
Тема 7. Управління діловою кар'єрою в публічній організації	11	2	2	–	7
Разом за змістовним модулем 1	80	16	10	–	54
<i>Змістовий модуль 2. Вітчизняна практика управління персоналом публічної організації на засадах компетенцій.</i>					
Тема 8. Публічні комунікації в діяльності організації	14	4	2	–	8
Тема 9. Планування публічних комунікацій	12	2	2	–	8
Тема 10. Публічні комунікаційні процеси, PR – діяльність та їх вплив на громадськість	14	2	2	–	10
Разом за змістовним модулем 2	40	8	6	–	26
Контрольний захід (іспит)					
Усього годин	120	24	16		80

5. Теми лекційних занять

№ заняття	Тема та короткий зміст заняття	Кількість годин
1	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту публічної організації	2
2	Тема 2. Планування персоналу як складова кадрової політики в публічній організації	2
3	Тема 3. Управління профорієнтацією і адаптацією персоналу публічної організації	2
4	Тема 4. Управління розвитком персоналу публічної організації	4
5	Тема 5. Оцінка діяльності персоналу публічної організації	2

6	Тема 6. Мотивація діяльності персоналу як складова соціально-трудових відносин в публічній організації	2
7	Тема 7. Управління діловою кар'єрою в публічній організації	2
8	Тема 8. Публічні комунікації в діяльності організації	4
9	Тема 9. Планування публічних комунікацій	2
10	Тема 10. Публічні комунікаційні процеси, PR – діяльність та їх вплив на громадськість.	2
	Разом	24

6. Теми семінарських занять

№ заняття	Тема та короткий зміст заняття	Кількість годин
1	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту публічної організації	2
2	Тема 2. Планування персоналу як складова кадрової політики в публічній організації	2
3	Тема 3. Управління профорієнтацією і адаптацією персоналу публічної організації	1
4	Тема 4. Управління розвитком персоналу публічної організації	1
5	Тема 5. Оцінка діяльності персоналу публічної організації	1
6	Тема 6. Мотивація діяльності персоналу як складова соціально-трудових відносин в публічній організації	1
7	Тема 7. Управління діловою кар'єрою в публічній організації	2
8	Тема 8. Публічні комунікації в діяльності організації	1
9	Тема 9. Планування публічних комунікацій	2
10	Тема 10. Публічні комунікаційні процеси, PR – діяльність та їх вплив на громадськість.	2
	Разом	16

7. Самостійна робота

	Тематика	К-сть годин
1.	Забезпечення системи управління персоналом публічної організації.	8
2	Механізм відбору персоналу в публічній організації і фактори впливу на нього .	8
3	Регламентування роботи персоналу публічної організації.	8
4	Управління професійним розвитком персоналу публічної організації.	7
5	Планування професійного навчання та підвищення кваліфікації персоналу	8
6	Управління конфліктами в публічній організації.	8
7	Механізм забезпечення захисту персоналу публічної організації в процесі його діяльності.	7
8	Формування системи професійного навчання працівників публічній організації.	8
9	Управління дисциплінарними відносинами в публічній організації.	8
10	Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців.	10
11	Механізм розвитку професійної кар'єри персоналу публічної організації.	
	Разом	80

8. Методи навчання

Проведення аудиторних лекцій, семінарських занять, індивідуальні консультації (при необхідності), самостійна робота студентів за матеріалами, опублікованими кафедрою (методичні посібники), написання рефератів.

9. Методи контролю

Проведення поточного контролю, письмового модульного контролю, фінальний контроль у вигляді екзамену(усно).

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1 Розподіл балів, які отримують студенти (екзамен)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...10	5	0... 50
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...10	3	0...30
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (екзамен) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

11.2 Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки: у результаті вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері» студент повинен **знати:**

– сутність, функції, принципи та особливості управління персоналом в публічних організаціях;

– технології залучення та відбору персоналу для публічної організації;

– різноманітні форми і методи професійного розвитку і навчання персоналу,

– діючі методики оцінювання діяльності персоналу публічної організації та способи стимулювання його діяльності.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки: у результаті вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері» студент повинен **вміти**:

- розробляти прогнози потреби публічної організації в кваліфікованому персоналі,
- висувати конкретні рекомендації в публічній організації щодо удосконалення плану управління персоналом та його розвитку,
- формувати зміст та структуру плану, планувати зміни у складі персоналу публічної організації на відповідний період, складати професійно-кваліфікаційні характеристики, правильно організувати процес професійного добору кадрів на вакантні посади,
- розробляти систему мотивації та планувати професійний розвиток персоналу публічної організації;
- кваліфікувати види публічних комунікацій; реалізувати лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних типів комунікацій; виокремлювати комунікаційні ефекти, які виникають у процесі спілкування.;
- аналізувати ефективність існуючої системи оплати праці в публічній сфері і розробляти рекомендації щодо її вдосконалення;
- володіти інструментарієм для дієвого управління персоналом в публічних організаціях;
- застосовувати різноманітні форми публічної комунікації;
- володіти публічними комунікативними технологіями в адміністративній діяльності.

11.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру з дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері» визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Оцінка «**Відмінно**» (А): 90 – 100 балів виставляється за таких умов:

- 1) творчий підхід до засвоєного матеріалу, повнота і правильність виконання завдання;
- 2) вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях;
- 3) глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень;
- 4) чітке, послідовне викладення відповіді на папері;
- 5) вміння пов'язати теорію і практику.

Оцінка «**Добре**» (В): 82 – 89 балів виставляється за наступних умов:

- 1) мають місце деякі неprincipові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу;
- 2) переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання;
- 3) вміння пов'язати теорію з практикою.

Оцінка «**Добре**» (С): 75 – 81 балів виставляється за наступних умов:

- 1) мають місце деякі неprincipові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу;
- 2) переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання;
- 3) не завжди правильне прогнозування подій від прийнятих рішень;

4) вміння пов'язати теорію з практикою.

Оцінка «**Задовільно**» (D): 68 – 74 балів виставляється за наступних умов:

- 1) репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу;
- 2) недостатня повнота викладання матеріалу;
- 3) нечітке викладання матеріалу на папері, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу.

Оцінка «**Задовільно**» (E): 60 – 67 балів виставляється за наступних умов:

- 1) репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу;
- 2) недостатня повнота викладання матеріалу;
- 3) неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості неточностей у викладі матеріалу;
- 4) нечітке викладання матеріалу на папері, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу.

Оцінка «**Незадовільно**» (FX): 0 – 59 балів виставляється за наступних умов:

- 1) відсутність знань з більшої частини матеріалу, погане засвоєння принципів положень курсу;
- 2) наявність грубих, принципів помилок при виконанні отриманих завдань;
- 3) неграмотне і неправильне викладення відповідей на папері.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсовому проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
83 - 89	B	добре	
75 – 82	C		
68 -74	D		
60 – 67	E	задовільно	незараховано з можливістю повторного складання
0 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	

12. Методичне забезпечення

1. k601@khai.edu - електронний ресурс, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни, який включає в себе:

Обов'язкові складові:

- робоча програма дисципліни;
- конспект лекцій, підручники (навчальні посібники), в тому числі в електронному вигляді, які за змістом повністю відповідають робочій програмі дисципліни;
- методичні вказівки та рекомендації для виконання контрольних робіт та проектів, розрахункових та розрахунково-графічних робіт, лабораторних та практичних робіт, а також рекомендації для самостійної підготовки;
- питання, тести для контрольних заходів;

- каталоги інформаційних ресурсів.

13. Рекомендована література Базова

1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – С. 170.
2. Редакція від 08.08.2021, підстава - 1684-IX <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С. 190. Редакція від 01.08.2021, підстава - [1702-IX](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. Редакція від 16.07.2021, підстава - [2704-VIII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
5. Указ Президента України Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
6. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг : навч. посіб. / авт. кол. : за заг. ред. О.І. Васильєвої, Н.В. Васильєвої, О.С. Ігнатенка. – Київ : НАДУ, 2018. – 284 с.
7. Ковальчук В.Г. Практикум: збірник задач, ділових ігор та ситуаційних вправ з дисципліни «УБС студія «Управління людськими ресурсами»». Навчально-методичне видання – Харків : ХННІ ДВНЗ «УБС», 2018. – 114с.
8. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.
9. Управління персоналом у публічній службі : навч. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» ; за заг. ред. С. К. Хаджирадевої. Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2020. 212 с.
10. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
11. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищ.навч. закл. /Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В.// Х. : Вид-во НФаУ, 2015. 517 С.

Допоміжна

1. Гавкалова Н.Л. Управління персоналом в публічних організаціях: особливості та проблеми/ Ефективна економіка / Н.Л. Гавкалова. – Дніпро,ТОВ ДКС «Центр» 2016, № 6 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5018>
2. Гузар Л. Мотиваційні чинники підвищення ефективності діяльності публічних службовців в Україні / Л. Гузар // Ефективність державного управління. – 2013. – Вип. 35. – С. 196–202.
3. Ковальчук В.Г. Мотивація як фундаментальна складова управління підприємством. Економіка та право: науковий журнал. – Київ: Інститут економіко-правових досліджень НАН України, 2018. - Вип. № 3 (51) С.80-85.

4. Ковальчук В.Г. Сучасні підходи до стратегічного управління персоналом в забезпеченні конкурентоспроможності організації. Міжнародний науковий журнал Економічний дискурс. – Випуск 3. 2018. – С. 135-140.
5. Ковальчук В.Г. Формування системи менеджменту персоналу підприємства. Електронний фаховий науково-практичний журнал «Інфраструктура ринку» 2018.– № 26. – С. 161-165
6. Ковальчук В.Г. Мотивація персоналу як один з головних чинників ефективності підприємства. Економічні студії науково-практичний журнал. – Львів : Львівська економічна фундація, 2019. – Вип. 4 . – С. 71-76.
7. Ковальчук В.Г. Сучасні тенденції розвитку менеджменту персоналу, як елементу державної кадрової політики. Вісник Національного університету цивільного захисту України : зб. наук. пр. – Х. : Вид-во НУЦЗУ, 2020. – Вип. 2 (13). – 520 с. – (Серія "Державне управління").с.372-382.
8. Ковальчук В.Г. Центр управління компетенціями, як засіб вирішення протиріч публічного управління обумовлених застосуванням інформаційних технологій Часопис економічних реформ : .Науково-виробничий журнал – Х. : Видавничий центр Національного аерокосмічного університету ім М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». – 2021. – № 1 (41). – С. 117–124.
9. Ландсман В. А. Удосконалення кадрової роботи в органах державного управління / В. А. Ландсман // Держава та регіони. – Серія: Державне управління. – 2013. – № 1 (41). – С. 117–121.
10. Покотило Т. В. Проблеми розвитку трудового потенціалу в органах публічної служби / Т. В. Покотило // Теорія та практика державного управління. – 2015. – Вип. 1 (48). – С. 185–191.
11. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія/ за заг. ред. Т.Е.Василевської. Київ : НАДУ, 2018. 256 с.
12. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в Україні в умовах реформ : проблеми теорії та практики : монографія. / С.В. Селіванов., Н.І Обушна., С.К Хаджирадєва. Київ : Вид-во «Каравелла», 2019. 293 с.
13. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
14. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищ.навч. закл. /Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В.// Х. : Вид-во НФаУ, 2015. 517 С.

Ресурси мережі Інтернет

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.
4. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.