**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА**

**ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ»**

Рівень вищої освіти: ***перший (бакалаврський)***

Галузь знань: ***281 Публічне управління та адміністрування***

Спеціальність: ***281 «Публічне управління та адміністрування»***

Освітня програма: ***«Публічне управління та адміністрування»***

Статус навчальної дисципліни: ***обов’язкова***

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радою  Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ |  | Вченою радою Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти |
| Протокол від 31.08.2023 №1 |  | Протокол від 29.08.2023 №1 |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «*Публічне управління та адміністрування»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна МУНЬКО

*(підпис) (ім’я та прізвище)*

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти,

протокол від 28.08.2023 р. № 22

*Управління персоналом в публічній службі* // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2023*.* – 11 с.

#### РОЗРОБНИК/РОЗРОБНИКИ:

Завідувач кафедри управління та адміністрування, доктор юридичних наук, професор, Наталія СИДОРЕНКО.

#### РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Професор кафедри економіки та регіональної економічної політики Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, доктор наук з державного управління, доцент, Таїсія КРУШЕЛЬНИЦЬКА;
2. Доцент кафедри кафедри економіки та регіональної економічної політики Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, кандидат наук з державного управління, Ольга МАТВЕЄВА.

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД | ***Зміст змін*** | Підпис завідувача |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування  показників | Характеристика навчальної дисципліни | |
| денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС | 5 | |
| Загальна кількість годин: | 150 год | |
| Рік підготовки: | - | 2 |
| Семестр: | - | 2 |
| Лекції | - | 20 год |
| Семінарські | - | 14 год |
| Практичні | - | 16 год |
| Самостійна та індивідуальна робота | - | 100 год |
| Підсумковий семестровий контроль: | Екзамен | |

1. **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній службі» є опанування студентами знань про сутність публічної служби, її систему, види та правове забезпечення, вироблення у студентів умінь практичного застосування законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служби в органах місцевого самоврядування).

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою: *«Публічне управління та адміністрування»*

**Інтегральна компетентність** – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

ЗК8 – Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК12 – Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

**Спеціальні компетентності:**

СК2 – Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3 – Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити:** «Теорія організації», «Основи управління проєктами».

**Постреквізити:** «Документознавство та документообіг в публічному управлінні», «Електронне урядування та документообіг в умовах цифрової трансформації», «Комунікації в публічній сфері».

**Програмні результати навчання:**

ПРН4 – Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5 – Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН6 – Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН8 – Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

#### ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**ТЕМА 1. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ: ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ**

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об’єкт управління персоналом. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Загальна модель управління персоналом. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Етапи історичного розвитку управління персоналом. Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду. Персонал як суб’єкт і об’єкт управління. Характеристика персоналу організації. «Індивід», «Особистість». Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями. Робітники та службовці. Різновиди соціальних груп: за видами діяльності, за тривалістю існування. Структура персоналу: штатна, організаційна, соціальна, рольова. Соціальна структура персоналу: за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти. Чисельність персоналу: нормативний, штатний, фактичний склад працівників. Категорії працівників у складі спискової чисельності. Вимоги до професійно – кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації. Компетентність працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.

**ТЕМА 2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ**

Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Підходи до визначення поняття “публічна служба” (державна служба в органах виконавчої влади, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, служба в органах місцевого самоврядування), загальна характеристика її основних видів. Співвідношення понять «публічна служба», «державна служба», «муніципальна служба», «цивільна служба», «мілітаризована служба», «публічна служба особливого призначення».

**ТЕМА 3. СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЯК ВИДУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ**

Сучасні тенденції розвитку досліджень державної служби. Класифікація наукових джерел з питань функціонування державної служби. Сутність державної служби. Державна служба як наука. Державна служба як навчальна дисципліна. Предмет, методи та джерела вивчення дисципліни. Основні категорії і поняття державної служби. Залежність соціальної природи держави від характеру та суспільно-політичного устрою, типу держави, соціально-класового складу публічних службовців.

**ТЕМА 4. СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Поняття, ознаки та принципи служби в органах місцевого самоврядування. Правове та організаційне забезпечення служби органах місцевого самоврядування. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.

**ТЕМА 5. КАДРОВА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ**

Поняття та значення сучасної кадрової політики організацій. Основні структурні складові кадрової політики. Фактори, що впливають на формування кадрової політики. Стратегія управління персоналом. Взаємозв’язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Елементами управлінської стратегії. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Розробка та 10 реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Стратегія та політика менеджменту персоналу в реалізації генеральної стратегії організації. Роль держави у здійсненні кадрової політики. Вплив стилю керівництва на кадрову політику. Обговорення відмінностей принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання. Генеральні стратегії функціонування (зв’язані з поведінкою організації на ринку в трьох варіантах: лідерства в низьких витратах, диференціації і фокусування) і розвитку (зростання, помірного зростання, скорочення і комбінована). Функціональні стратегії менеджменту персоналу.

**ТЕМА 6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Системний підхід до управління персоналом Стратегічне управління персоналом. Процес управління персоналом. Служба управління персоналом: основні завдання та функції.

**ТЕМА 7. УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ СЛУЖБОЮ**

Поняття управління публічною службою. Завдання та принципи управління публічною службою. Правові засади управління публічною службою. Система суб’єктів управління публічною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби, здійснює функціональне управління публічною службою: функції, завдання, зміст повноважень. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою. Особливості управління персонал органах публічної влади особливого призначення.

**ТЕМА 8. СЛУЖБОВА КАР’ЄРА ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

Поняття «кар’єри» та «службової кар’єри». Види кар’єри та їх відмінності. Загальна характеристика службової кар’єри. Основні складові службової кар’єри публічного службовця. Умови виникнення державно-службових відносин. Кар’єра та кар’єрна стратегія: теоретико-концептуальні основи. Самоуправління кар’єрою. Етапи в управлінні кар’єрою публічного службовця. Система управління кар’єрою публічного службовця. Професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар’єри.

**ТЕМА 9. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ В СФЕРІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ**

Оплата праці публічних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів публічних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення публічних службовців. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців. Пенсійне забезпечення публічного службовця. Мотивація персоналу та мотиваційний процес у теорії управління персоналом. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців. Особливості використання класифікації потреб Д. Мак-Клелланда в роботі з кадрами публічної служби. Акмеологічний підхід у формуванні та оцінюванні професійних інтересів публічних службовців.

**ТЕМА 10.** **РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ**

Особливості робочого часу і часу відпочинку публічних службовців. Відпустки публічних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток. Порядок надання щорічних відпусток. Відкликання публічного службовця із щорічної відпустки. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку публічного службовця.

**ТЕМА 11.** **ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ**

Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи. Нормативне регулювання окремих питань проходження публічної служби у країнах Європи. Порівняльно-правовий аналіз особливостей проходження публічної служби в Україні та Європейському Союзі. Міжнародні аспекти проходження публічної служби. Обмеження, пов’язані з публічною службою. Світові тенденції щодо стимулювання публічних службовців. Світові стандарти відповідальності публічних службовців. Зарубіжна практика формування стилів управління персоналом у сфері публічної служби.

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.2.

Додаток 1.2. (оновлюється щорічно).

**Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Управління персоналом в публічній службі» передбачено:

для денної форми навчання – екзамен;

для заочної форми навчання – екзамен.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

Для навчальної дисципліни **«Управління персоналом в публічній службі»** засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: лекційні, семінарські та практичні заняття, індивідуальна та самостійна робота, підсумковий контроль.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результатами:

Для денної форми навчання:

* поточного контролю (30 балів) – на підставі участі слухача у семінарських та практичних заняттях;
* індивідуальної роботи (15 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних індивідуальних завдань;
* самостійної роботи слухача (15 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних завдань за результатами опрацювання матеріалів, передбачених для самостійної роботи;
* підсумкового контролю (40 балів) – на підставі екзамену.

Для заочної форми навчання:

* поточного контролю (20 балів) – на підставі участі слухача у семінарських та практичних заняттях;
* індивідуальної роботи (10 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних індивідуальних завдань;
* самостійної роботи слухача (30 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних завдань за результатами опрацювання матеріалів, передбачених для самостійної роботи;

підсумкового контролю (40 балів) – на підставі екзамену.

За самостійну та індивідуальну роботу здобувач вищої освіти отримує бали після виконання відповідних завдань, які оцінюються згідно з їх складністю та визначаються викладачем.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

**Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти денної форми навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ВИД ЗАВДАННЯ** |
| 15 | *Індивідуальна робота:* підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 15 | Самостійна робота: тестування, опитування тощо |

**Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ВИД ЗАВДАННЯ** |
| 10 | *Індивідуальна робота:* підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 30 | Самостійна робота: тестування, опитування тощо |

За додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни нараховувати заохочувальні бали (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму.

Незалежно від кількості набраних балів під час аудиторної роботи всі здобувачі вищої освіти виходять на підсумковий контроль.

Оцінювання компетентності здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне питання. Виставляючи рівень компетентності, науково-педагогічний працівник має його обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями.

**Критерії оцінки знань з дисциплін кафедри для підсумкового контролю (екзамен)**

1. Виконання теоретичної частини завдання – max 20 балів

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| **18 – 20** | Теоретичне питання розкрито повно та ґрунтовно, з використанням не тільки обов’язкової, а й додаткової літератури |
| **14 – 17** | Теоретичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Обов’язкова література опрацьована не в повному обсязі |
| **10 – 13** | Сутність питання визначено правильно, але розкрито неповністю, допущені деякі помилки. Обсяг обов’язкової літератури використаний частково |
| **7 – 9** | Сутність питання визначено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Опрацьовано лише 2 – 3 джерела обов’язкової літератури |
| **3 – 6** | Сутність питання розкрито недостатньо, поверхово, не розкрито більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Обов’язкова література не опрацьована |
| **0 – 2** | Сутність питання не розкрито взагалі. Поверхово розкрито лише окремі положення питання. Допущені суттєві помилки, що значно вплинуло на загальне розуміння проблеми |

2. Виконання практичної частини завдання – max 20 балів

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| **18 – 20** | Практичне питання вирішено повністю. Зроблено достатньо повний висновок |
| **14 – 17** | Практичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Поверхово зроблений висновок |
| **10 – 13** | Практичне питання вирішено правильно, але розкрито неповністю. Допущені незначні помилки. Висновок зроблений частково |
| **5 – 9** | Практичне питання вирішено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Висновок не сформульовано |
| **1 – 4** | Практичне питання розкрито недостатньо, поверхово, не визначено більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Висновок не зроблено |
| **0** | Практичне питання не розв’язане |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | | Оцінка за шкалою ECTS | |
| Залік | Екзамен/ диференційований залік | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | зараховано | Відмінно | A | *«****Відмінно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.* |
| 83-89 | Добре | B | *«****Дуже добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.* |
| 75-82 | C | *«****Добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.* |
| 68-74 | Задовільно | D | *«****Задовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.* |
| 60-67 | E | *«****Достатньо****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.* |
| 35-59 | не зараховано | Не задовільно | FX | *«****Умовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).* |
| 1-34 | F | *«****Безумовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.* |

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено навчальною дисципліною**

Для успішного освоєння дисципліни слухачами необхідна наявність ноутбука, проектора, доступ до мережі Інтернет, фліпчарт, кольорові фломастери.

**Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни (рекомендовані джерела інформації)**

Додаток 1.3. (оновлюється щорічно та/або в разі необхідності).

Додаток 1.1 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ**»

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність ***281 «Публічне управління та адміністрування»***

на ***2023 /* 2024** навчальний рік

**Форма навчання: ДЕННА** Обсяг: ***5*** кредити ЄКТС (***150*** годин)

***Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти***

Курс ***2*** Група ***Б-ПУА-241***

| № теми згідно з РПНД | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | | Аудиторна робота | | | | | Самостійна та індивідуальна робота | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всього | Лекції | Семінари | | Практ .заняття |
|  | Управління персоналом: загальні підходи | | 11 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 5 |
|  | Загальні засади публічної служби | | 11 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 5 |
|  | Структурні елементи державної служби як виду публічної служби | | 12 | 2 | 2 |  |  | | | 10 |
|  | Служба в органах місцевого самоврядування | | 16 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 10 |
|  | Кадрова політика організації | | 16 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 10 |
|  | Система управління персоналом | | 12 | 2 | 2 |  |  | | | 10 |
|  | Управління публічною службою | | 16 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 10 |
|  | Службова кар’єра публічних службовців | | 16 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 10 |
|  | Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби | | 16 | 6 | 2 | 2 | 2 | | | 10 |
|  | Робочий час і час відпочинку публічних службовців | | 14 | 4 | 2 | 2 |  | | | 10 |
|  | Зарубіжний досвід організації публічної служби | | 10 |  |  |  |  | | | 10 |
| **Разом за семестр** | | | **150** | **50** | **20** | **16** | | **14** | **100** | |
| ***Разом за навчальний рік*** | | | ***150*** | ***50*** | ***20*** | ***16*** | | ***14*** | ***100*** | |
| ***Форма підсумкового контролю*** | | | ***Екзамен*** | | | | | | | |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти,

протокол від 28.08.2023 р. № 22

**Завідувач кафедри**

**управління та адміністрування Наталія СИДОРЕНКО**

Додаток 1.3 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ»**

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність ***281 «Публічне управління та адміністрування»***

на ***2023 / 2024***  навчальний рік

**Основні нормативні акти:**

1. Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141. URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 01.07.2022).
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VІІІБ. URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322- 08#Text (дата звернення: 01.07.2022).
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10 (дата звернення: 01.07.2022).
4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL:// https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889- 19 (дата звернення: 01.07.2022).
5. Про військовий обовязок і військову службу: Закон України від 25.03.1992 № 2232-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12 (дата звернення: 01.07.2022).
6. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14> (дата звернення: 01.07.2022).
7. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96- %D0%B2%D1%80 (дата звернення: 01.07.2022).
8. Про центральні органи виконавчої влади: Закон вiд 17.03.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17> (дата звернення: 01.07.2022).
9. Про об’єднання громадян: Закон України від 22.03.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17> (дата звернення: 01.07.2022).
10. Про Кабінет Міністрів України: Закон України вiд 27.02.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18> (дата звернення: 01.07.2022).
11. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL:// https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18 (дата звернення: 01.07.2022).
12. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18 (дата (дата звернення: 27.08.2020).
13. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р.№ 1700-VII. - 14.Про очищення влади: Закон України від 21.12.2016р. № 1798-VIII (дата звернення: 01.07.2022).
14. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19 (дата звернення: 01.07.2022).
15. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19 (дата звернення: 01.07.2022).
16. Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 № 2449-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19 (дата звернення: 01.07.2022).
17. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14> (дата звернення: 01.07.2022).
18. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 01.07.2022).
19. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 p. № 889-VIII. URL: https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/889- 19/conv#n290 (дата звернення: 01.07.2022).

**Підручники:**

* + 1. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

**Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

* 1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
  2. Дяків О.П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
  3. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. Київ : НАДУ, 2011. Т. 2 : Методологія державного управління / наук.-ред. колегія : Ю. П. Сурмін (співголова), П. І. Надолішній (співголова) та ін. 2011. 692 с.
  4. Публічна служба: навч. посіб. / С.М. Серьогін, Н.А. Липовська. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. 280 с.
  5. Сидоренко Н.С. Управління персоналом в публічній службі: навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 48 с.
  6. Управління персоналом в органах публічної влади : навч.посіб.// С. М. Серьогін., Н.А. Липовська., К. В. Комарова та ін. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2019. 184 с.
  7. Управління персоналом в умовах децентралізації влади: посіб. / За заг. ред. д.держ.упр.,проф. В.М.Олуйка. Київ, 2018. 504 с.

**Монографії та інші наукові видання:**

1. Євдокимов П.В. (2020) Напрями адміністративно-правового забезпечення реалізації кадрової політики в органах публічної адміністрації України. *Право і суспільство,* № 1, ч. 2, 15-21.
2. Липовська Н.А., Атаманчук П.П. (2020). Професійна підготовка державних службовців як умова реалізації професійного проекту. *Державне управління та місцеве самоврядування,* Вип. 4 (47), 93 – 104. URL: https://doi.org/10.33287/102073.
3. Липовська Н.А., Тарасенко Т.М. (2020). Система професійної ідентичності посадових осіб місцевого самоврядування. *Державне управління та місцеве самоврядування*, Вип. 3 (46). URL: <https://doi.org/10.33287/102057>.
4. Модернізація професійної підготовки державних службовців в умовах глобальних викликів та сучасних змін в суспільстві : зб. тез міжнар. круглого столу, Україна–Литовська Республіка, 08 лип. 2021 р., м. Київ / редкол. : Ольга Андрєєва, Ірина Криворучко, Наталія Ларіна ; за заг. ред. Лариси Комахи. Київ : Навч.-наук. ін-т публ. упр. та держ. служби Київ. нац. ун-ту імені Тараса Шевченка, 2021. 176 с.
5. Серогін С., Писменний І. та Липовська Н. (2020). Трансформація державної служби України в інститут соціальної взаємодії в умовах світової кризи. *Аспекти державного управління,* Вип. 8 (3), 92-109. URL: https://doi.org/10.15421/152073.
6. Сидоренко Н. С. (2020) Основні аспекти професійної культури державних службовців. Н. С. Сидоренко *Становлення публічного адміністрування в Україні : матеріали ХІ Конф. студентів та молодих учених за міжнар. уч.* (м. Дніпро, 8 трав. 2020 р.). Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 351 – 353.
7. Сидоренко Н. С. (2020) Удосконалення підходу до державного управління в сфері освіти України з урахуванням передового досвіду країн ЄС. *Держава та регіони,* № 2 (70), 139–143.
8. Сидоренко Н., Сенько В. (2019). Технологія процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. *Формування професійно мобільного фахівця : європейський вимір*: *матеріали V Всеукр. наук.-практ. конф.* (м. Дніпро, 25 квіт. 2019 р.). Дніпро: Літограф, 197 – 200.
9. Сидоренко Н.С. (2022) Деякі організаційно-правові аспекти реформи державної служби в Україні. *Публічне управління та адміністрування*, Вип. 28. URL: <http://www.pag-journal.iei.od.ua/archives/2022/28-2022/28.pdf>.
10. Сидоренко Н.С. (2022). Перспективи розвитку гендерної політики в системі публічного управління. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права,* № 3, 67-70.
11. Сидоренко Н.С. (2022). Гендерна політика в публічному управлінні України та країн Європейського Союзу. *Публічне адміністрування та національна безпека*, №5/27, 19-25, URL: [https://www.inter-nauka.com/uploads/public/16613216093551.pdf.](https://www.inter-nauka.com/uploads/public/16613216093551.pdf.%20С.%2019-25)
12. Трансформація статусу посадової особи місцевого самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні : кол. моногр. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, І. В. Шпекторенко [та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : Грані, 2020. 216 с.
13. Шевченко С.О. (2019) Освітній та особистісний розвиток публічних службовців як необхідна умова забезпечення якості вищої освіти та якості публічної служби. *Формування професійно мобільного фахівця : європейський вимір :* *матер. V Всеукр. наук.-практ. конф.* (м. Дніпро, 25 квіт. 2019 р.). Дніпро : Літограф, 197 – 200 с.
14. Шевченко С.О., Коваль Г.В. (2019) Зарубіжний досвід організації підвищення кваліфікації державних службовців. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*, № 1. URL:
15. Шевченко С.О., Мунько А.Ю. (2021) Діалог та медіація в системі підвищення кваліфікації публічних службовців. *Медіація як спосіб вирішення приватно- та публічно-приватних спорів*: *матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.* (м. Дніпро, 30 лист. 2021 р.). Дніпро: ДДУВС, 331 – 332.
16. Шевченко С.О., Мунько А.Ю. (2021). Від державного до публічного управлінця: трансформаційний фокус професійної підготовки. *Експерт: парадигми юридичних наук і державного управління*, № 3 (15), 237 – 248.
17. Шевченко С.О., Сидоренко Н.С. (2019) Сутність поняття політичної корупції та її небезпеки в Україні. *Дискусійні питання застосування антикорупційного законодавства :* *матеріали Міжнар. наук.-практ. конф*.(м. Дніпро, 15 листоп. 2019 р.). Дніпро : ДДУВС, 101 – 105.
18. Шевченко С.О., Трещов М.М. (2021) Розвиток управлінських навичок керівників органів державної влади. *Наукові перспективи,* № 5 (11), 204 – 2016.
19. Rufanova, V., Shablystyi, V., Spilnyk, S., Sydorenko, N., & Mozol, S. (2022). Conflict-related sexual violence as a threat to peace and security of the world. *Amazonia Investiga*, 11(53), 220-226.[https://doi.org/10.34069/AI/2022.53.05.22 6](https://doi.org/10.34069/AI/2022.53.05.22%206).
20. Vasylevska T., Shevchenko S., Sydorenko N., Gradivskyy V., Akimova L. and Akimov O. (2022). Development of professional competence of public servants in the conditions of d ecentralization of public authority. *AD ALTA: Journal of interdisciplinary research.* Vol. 12, Iss. 2, Spesial Iss. XXIX, 61 – 66.

**Інтернет-ресурси:**

1. Верховна Рада України. URL: [http://www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/).
2. Кабінет Міністрів України. URL: [http://www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua/).
3. Національне агентство з питань державної служби України. URL: [http://www.](http://www.rada.gov.ua/)nads.gov.ua.
4. Президент України. URL: [http://www.рrezident.gov.ua](http://www.рrezident.gov.ua/).

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти,

протокол від 28.08.2023 р. № 22

**Завідувач кафедри**

**управління та адміністрування Наталія СИДОРЕНКО**