**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 ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ»**

Рівень вищої освіти: ***другий (магістерський)***

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

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

Освітня програма: ***«Публічне управління та адміністрування», затверджена наказом ДДУВС від 07.04.2022 № 198***

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»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія СИДОРЕНКО

*(підпис) (ім’я та прізвище)*

Розглянуто на засіданні кафедри *управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти*

Протокол від 28.08.2023 р. № 22

*Управління персоналом в органах публічної влади* // 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 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 | 4 | |
| Загальна кількість годин: | 120 год | |
| Рік підготовки: | - | 1 |
| Семестр: | - | 1 |
| Лекції | - | 8 год |
| Семінарські | - | 2 год |
| Практичні | - | 4 год |
| Самостійна та індивідуальна робота | - | 106 год |
| Підсумковий семестровий контроль: | Екзамен | |

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

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасним методичним інструментарієм та практичними навичками з ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій у сучасних умовах господарювання.

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

**Інтегральна компетентність** – здатність розв’язувати задачі і проблеми у галузі публічного управління та адміністрування та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Загальні компетентності:**

ЗК2 – Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК4 – Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

**Спеціальні компетентності:**

СК1 – Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти.

СК12 – Здатність до оволодіння та виявлення лідерських якостей, прийомів саморегуляції, спеціальних інструментів публічного впливу.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити: «**Управління персоналом в публічній службі».

**Постреквізити: «**Публічна служба».

**Програмні результати навчання:**

ПРН05 – Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

ПРН14 – Використовувати інноваційні соціальні технології, механізми соціального діалогу, альтернативного вирішення спорів як інструменти забезпечення громадянської злагоди, державно-громадського партнерства в процесах вироблення, реалізації та оцінювання публічної політики в площині перетину сфер управління, економіки, публічної діяльності.

#### ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**ТЕМА 1. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЖЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ**

Поняття «управління персоналом». Структура системи управління персоналом у сфері державної служби (організаційна структура управління персоналом державної служби; система роботи з персоналом державної служби; нормативно-правова база управління персоналом; інформаційно-методичне забезпечення системи управління персоналом; методи управління персоналом державної служби). Нормативно-правове забезпечення, основні завдання, принципи (адаптивність, ієрархічність, колегіальність, комплексність, концентрація, оперативність, оптимальність, плановість, добір і розстановка кадрів, узгодженість), методи системи управління персоналом організації (адміністративні методи, організаційно-розпорядчі методи, правові методи, економічні методи, соціально-психологічні методи, моральноетичні методи). Ключові проблеми управління персоналом у сфері державної служби: відсутність чіткого розподілу політичних і адміністративних посад, відкритого конкурсного відбору державних службовців, кар’єрного зростання, єдиних критеріїв оцінювання та стимулювання. Напрямки удосконалення сучасної системи управління в органах державної влади.

**ТЕМА 2. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Сучасний стан менеджменту персоналу у публічній владі.Інструментарій ефективного управління публічними службовцями в умовах децентралізації. Пріоритетні напрями якісного менеджменту персоналу в умовах децентралізації.

**ТЕМА 3. 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.

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 органах публічної влади» передбачено:

для заочної форми навчання – екзамен.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

Для навчальної дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» 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 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 заліку/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 1.2 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ**»

Освітній ступінь ***магістр***

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

на ***2023 /* 2024** навчальний рік

**Форма навчання: ЗАОЧНА** Обсяг: ***4*** кредити ЄКТС (***120*** годин)

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

Курс ***1*** Група ***МЗ-ПУА-321***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми згідно з РПНД | Назва теми (згідно з РПНД) | | Загальний обсяг годин | | Аудиторна робота | | | | | Самостійна та  індивідуальна робота | | |
| Всього | Лекції | Семінари | | Практ .заняття |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | | |
|  | | Система управління персоналом в органах джержавної влади | | 44 | 4 | 2 | 2 |  | | | 40 |
|  | | Управління персоналом в органах місцевого самоврядування | | 44 | 4 | 2 |  | 2 | | | 40 |
|  | | Кадрова політика організації | | 32 | 6 | 4 |  | 2 | | | 26 |
| **Разом за семестр** | | | | **120** | **14** | **8** | **2** | | **4** | **106** | | |
| ***Разом за навчальний рік*** | | | | ***120*** | ***14*** | ***8*** | ***2*** | | ***4*** | ***106*** | | |
| ***Форма підсумкового контролю*** | | | | ***Екзамен*** | | | | | | | | |

Розглянуто 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 ***магістр***

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 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** |