

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Економіки та публічного управління» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Вероніка КОВАЛЬЧУК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« 29 » серпня 2025 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом в публічній сфері

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: D4 Публічне управління та адміністрування

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Управління та адміністрування регіональних економічних систем

(найменування освітньої програми)

Силабус введено в дію з 01.09.2025 року

Харків – 2025 р.

Розробник: _____ Ковальчук В.Г. д.н. з держ. упр., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри економіки та публічного управління (№ 601)

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри 601,

д. н. з держ. упр., професор
(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Вероніка КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентського самоврядування від факультету № 6



(підпис)

Софія КОВАЛЬЧУК
(м'я та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Ковальчук Вероніка Геннадіївна, д. н. з держ. упр., професор. З 2020 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах;
- Управління персоналом в публічній сфері;
- Стратегічне планування сталого розвитку регіону;
- Публічне управління;
- Стратегічне управління;
- Комунікації в публічному управлінні

Напрями наукових досліджень:
управління соціально-економічним розвитком регіонів, формування регіональних стратегій розвитку в Україні, ефективність інвестиційної та інноваційної політики, антикризовий менеджмент, управління персоналом, бізнес-адміністрування.

Контактна інформація:

v.kovalchuk@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	денна, заочна
Семестр	другий
Мова викладання	українська
Тип дисципліни	обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<u>денна</u> : 4 кредита ЄКТС / 120 годин (40 аудиторних, з яких: лекції – 24, практичні – 16; СРЗ – 80); <u>заочна</u> : 4 кредитів ЄКТС / 120 годин (6 аудиторних, з яких: лекції – 2, практичні – 4; СРЗ – 114)
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – іспит.
Пререквізити	Правове забезпечення публічного управління, Методологія та організація наукових досліджень; Цифрові платформи в управлінській діяльності
Кореквізити	Публічна служба та місцеве самоврядування; Стратегічне управління; Публічне управління в економічній сфері; Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні.
Постреквізити	Публічно-приватне партнерство в аерокосмічній галузі, Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні, Комунікації в публічному управлінні

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Вивчення навчальної дисципліни «**Управління персоналом публічній сфері**» полягає в формуванні 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.

Завдання

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.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності**:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
- Здатність розробляти та управляти проектами.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.
- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
- Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

- 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.

- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування..

- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання**:

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

- 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.

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

Здобувач буде **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.

Здобувач 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 організовувати 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.

2. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Концептуальні засади управління персоналом публічної організації

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту публічної організації

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

Правове, методичне та інформаційне забезпечення системи управління персоналом в публічній сфері.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Етапи управління персоналом.

Методи управління персоналом публічної організації.

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

Питання для розгляду

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.

Професійно-кваліфікаційна характеристика та її особливості.

Питання для практичних занять

Посадова інструкція та її характеристика.

Аналіз штатного розкладу установи, її підрозділів, стану заповнення посад, кількісного та якісного складу працівників.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Діюча система планування персоналу в публічних організаціях в Україні.

Тема 3. Управління профорієнтацією і адаптацією персоналу публічної організації

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

Програма адаптації нових працівників в публічній організації та її особливості.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Процес адаптації працівників в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 4. Управління розвитком персоналу публічної організації

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

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.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Ознайомлення з організацією системи підвищення кваліфікації і перепідготовки персоналу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 5. Оцінка діяльності персоналу публічної організації

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

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.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Ознайомлення з діючою системою проведення атестації персоналу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

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

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

Загальні та спеціальні міри заохочення працівників організацій.

Види відповідальності персоналу організацій публічної сфери.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Ознайомлення зі перспективами удосконалення діючої системи оплати праці в публічній сфері.

Тема 7. Управління діловою кар'єрою в публічній організації

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

Розвиток ділової кар'єри фахівців і керівників публічній організації.

Етапи формування керівників: посадовий, базовий, цільовий.

Особливості «кар'єрних стежок» працівників публічної організації. Взаємодія факторів розвитку кар'єри та їх характеристика.

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Ознайомлення з прикладами становлення кар'єри державного службовця в Україні.

Модульний контроль 1

Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

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

Тема 8. Публічні комунікації в діяльності організації

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

Публічні комунікаційні бар'єри.

Методики вивчення публічних комунікативних бар'єрів в організації.
Характеристика електронних комунікацій

Самостійна робота здобувача освіти: опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.

Ознайомлення з конкретними прикладами встановлення комунікацій в публічній організації (в установі).

Тема 9. Планування публічних комунікацій

Питання для розгляду

Необхідність планування розвитку публічних комунікацій.

Цілі та завдання планування управління публічними комунікаціями.

Етапи планування публічних комунікацій в організації.

Інtranет-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.

Питання для практичних занять

Використання сучасних комунікаційних технологій для інформаційної взаємодії публічної організації із зовнішнім середовищем.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Використання цифрових технологій у встановленні взаємодії публічної організації із зовнішнім середовищем.

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

Питання для розгляду

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.

Питання для практичних занять

Публічний комунікаційний аудит організації та діяльності працівників.

Технології та завдання комунікаційного аудиту в діяльності працівників публічної організації.

Самостійна робота здобувача освіти: *опрацювання матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять, творчі завдання, підготовка до модульних контрольних робіт, розгляд самостійно питань.*

Інформаційно-комунікаційне забезпечення процесу прийняття і реалізації управлінського рішення.

Методи дослідження неформальної комунікаційної сітки публічної організації.

Модульний контроль 2

Форма занять: *написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

5. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом

6. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються такі методи навчання, як:

1. Репродуктивний.
2. Проблемного навчання.
3. Евристичний (частково-пошуковий).
4. Дослідницький.

Активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів здійснюється через застосування таких форм навчання, як:

- проблемні лекції, лекції теоретичного моделювання;
- семінари-дискусії, семінари-практикуми, семінари - розгорнуті бесіди;
- рольові ігри (елементи), тренінги;
- презентації навчальних матеріалів, виконаних творчих завдань;
- застосування наочних засобів (тематичні карти господарства України);
- моделюючі вправи, розв'язування творчих завдань;
- роботу в Інтернеті, бібліотеці;
- складання схем, таблиць, графіків тощо;
- консультації (настановні, контрольні, проблемні).

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується передовий досвід. Під час лекцій використовується друкований опорний конспект у якому виділені головні висновки з питань, що розглядаються. При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор задає запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Така система примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників з приводу даної теми (питання), а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд проблемних ситуацій у процесі вивчення навчального матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних результатів роботи з виконання індивідуальних завдань.

Рольові ігри (елементи) – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	7	0...7
Виконання і захист практичних робіт	0... 5	7	0... 35
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	3	0...3
Виконання і захист практичних робіт	0...5	3	0...15
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Завдання для іспиту складається з двох теоретичних запитань та одного практичного завдання у вигляді задачі. Розклад балів:

Складові екзаменаційного білету	Бали за одне запитання	Кількість питань	Сумарна кількість балів
Перше теоретичне питання	0 .. 30	1	0 .. 30
Друге теоретичне питання	0 .. 30	1	0 .. 30
Практичне завдання	0 .. 40	1	0 .. 40
Усього			0 .. 100

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

Задовільно (60-74) виставляється за наступних умов:

- мати знання і уміння для забезпечення програмних результатів навчання;
- написати дві модульні роботи;
- репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу;
- недостатня повнота викладання матеріалу;
- неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості неточностей у викладі матеріалу;
- нечітке викладання матеріалу, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу.

Добре (75-89) – виставляється за наступних умов:

- мати знання, уміння й навички для забезпечення програмних результатів навчання;
- написати дві модульні роботи;
- мають місце деякі неprinципові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу;
- переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання;
- вміння пов'язати теорію з практикою.

Відмінно (90-100) – виставляється за наступних умов:

- мати знання, уміння й навички, що дадуть змогу самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь-які питання;
- написати дві модульні роботи;
- творчий підхід до засвоєного матеріалу, повнота і правильність виконання завдання;
- вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях;
- глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень;
- чітке, послідовне викладення відповіді на папері;
- вміння пов'язати теорію і практику.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять. Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, повинні протягом тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації протягом тижня після їх пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання пропущених занять шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Дотримання вимог академічної доброчесності здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Роботи здобувачів освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenti/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

1. Тексти лекцій згідно структури навчального модулю
2. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів
3. Методичні рекомендації для практичних занять
4. Завдання для поточного контролю знань студентів
5. Тестові завдання для контролю знань з дисципліни
6. Завдання для підсумкового контролю знань

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

- <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=2156>

11.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>

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>

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. 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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія/ за заг. ред. Т.Е.Василевської. Київ : НАДУ, 2018. 256 с.

7. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в Україні в умовах реформ : проблеми теорії та практики : монографія. / С.В. Селіванов., Н.І Обушна., С.К Хаджираєва. Київ : Вид-во «Каравелла», 2019. 293 с.

11. Інформаційні ресурси

Сайт Президента України. – Режим доступу : www.prezident.gov.ua

Сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua

Сайт Кабінету Міністрів України . – Режим доступу : www.kmu.gov.ua

Сайт Міністерства інформаційної політики України. – Режим доступу : <https://mip.gov.ua>

Сайт Міністерства культури та інформаційної політики України. – Режим доступу : <https://mkip.gov.ua>

Сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua

Сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua

Сайт наукової бібліотеки НаУКМА. – Режим доступу : www.librari.ukma.kiev.ua