

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
KYIV NATIONAL UNIVERSITY OF CONSTRUCTION AND
ARCHITECTURE

бакалавр
(освітній ступінь / educational level)

Кафедра / Chair _____ політичних наук і права _____

«Затверджую/ Approve»

Голова НМР факультету
урбаністики та просторового
планування

Алірза МАМЕДОВ
28 серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
WORKING PROGRAM OF THE EDUCATIONAL COMPONENT

ОК.17 Управління персоналом у публічній сфері

(шифр та назва освітньої компоненти / code and name of the educational component)

Шифр/ code	назва спеціальності, освітньої програми / name of specialty, educational program
ОК.17	281 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП	«Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Мова викладання/ Teaching language: українська

Розробники / Developers:

Дмитро ХЛАПОНІН, к.держ.упр.

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання /
surname and initials, academic degree, rank)

(підпис / signature)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права

The work program was approved at the meeting of the chair

Протокол/ Protocol № 2 від / of « 28 » серпня 2024

Завідувач кафедри / Head of Chair

(підпис)

/ Євген ПЕРЕГУДА /

Схвалено гарантом освітньої програми / Approved by the educational program
guarantor

Гарант ОП / Guarantor of EP

(підпис)

/ Дмитро ХЛАПОНІН /

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності /

Considered at the meeting of the scientific-methodical commission of the specialty

Протокол/ Protocol № 1 від / of « 28 » серпня 2024

ВИТЯГ З ОСВІТНЬОГО ПЛАНУ /
EXTRACT FROM THE CURRICULUM PLAN

Шифр / Code	Назва спеціальності, освітньої програми/ name of specialty, educational program	Форма здобуття ВО / Form of study: денна / full-time										Форма контролю / Form of control	Семестр / Semester	Погодження заступником декана факультету/ Approval by the deputy dean of the faculty	
		Кількість кредитів ECTS/ ECTS credits	Кількість годин / Number of hours						Кількість індивідуальних робіт / Number of individual tasks						
			Всього / Total volume	Аудиторних / Auditory			Самостійна робота / Individual work								
				Разом/ Total volume	у тому числі / including:										
					лекції / lectures	лаборатор / laboratory		практичні / practical	КП/ CP	КР/ CW	РГР/ CGW				Конт.роб/ Ind. task
281	Публічне управління та адміністрування, Державне управління у сфері містобудівної діяльності	5	150	50	24		26	100				1	1	3	

Шифр / Code	Назва спеціальності, освітньої програми/ name of specialty, educational program	Форма здобуття ВО / Form of study: (заочна)								Форма контролю / Form of control	Семестр / Semester	Погодження заступником декана факультету/ Approval by the deputy dean of the faculty			
		Кількість кредитів ECTS/ ECTS credits	Кількість годин / Number of hours						Кількість індивідуальних робіт / Number of individual tasks						
			Всього / Total volume	Аудиторних / Auditory			Самостійна робота / Individual work								
				Разом/ Total volume	у тому числі / including:										
					лекції / lectures	лаборатор / laboratory		практичні / practical							
281	Публічне управління та адміністрування, Державне управління у сфері містобудівної діяльності	5	150	26	6		20	124				1	1	3	

**Анотація. Мета та завдання освітньої компоненти/
Abstract. The purpose and tasks of the educational component**

Анотація

Дисципліна “Управління персоналом у публічній сфері” є однією з обов’язкових компонент освітньо-професійної програми (далі – ОПП) “Державне управління у сфері містобудівної діяльності” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування” з підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.

Навчальна дисципліна змістовно тісно пов’язана з такими обов’язковими компонентами зазначеної ОПП як: “Психологічні аспекти публічного управління”, “Публічна служба України”, “Фінансово-економічні засади публічного управління”.

Робоча програма дисципліни відповідає ОПП “Державне управління у сфері містобудівної діяльності” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Згідно з навчальним планом, основними методами навчання є лекції, практичні заняття, виконання контрольної роботи, яке має продемонструвати ступінь практичного опрацювання вивченого матеріалу. Кінцевою формою контролю знань з дисципліни є іспит.

Мета та завдання освітньої компоненти

Мета дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти компетентностей в питаннях управління персоналом в публічній сфері.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз’яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

Завдання освітньої компоненти:

- отримання здобувачами вищої освіти знань про принципи, умови, етапи конкурсного відбору на посади державної служби
- засвоєння здобувачами вищої освіти знань про етапи, порядок та строки проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця;
- отримання здобувачами вищої освіти знань про основні принципи управління персоналом та методи управління персоналом в публічній сфері;
- вироблення у здобувачів вищої освіти навичок з сучасних проблем менеджменту, технологій адміністративної роботи;
- отримання здобувачами вищої освіти знань про особливості підготовки, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіти державних службовців та

посадових осіб місцевого самоврядування;

- засвоєння здобувачами вищої освіти знань про порядок розроблення, затвердження та зберігання посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»;

- розуміння здобувачами вищої освіти призначення та загальних засад функціонування та використання інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах.

Пререквізити/ Prerequisites: обов'язкові освітні компоненти “Психологічні аспекти публічного управління”, “Фінансово-економічні засади публічного управління”.

Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни / Link to the page of the electronic educational and methodological complex of the discipline: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4937>

Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти / Competencies of students of the educational program, which are formed as a result of assimilation of the educational component

Код/ Code	Зміст компетентності / Content of competence
Інтегральна компетентність / Integral competence	
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 / General competences	
ЗК05.	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК06.	Здатність працювати в команді.
ЗК07.	Здатність планувати та управляти часом.
ЗК08.	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК09.	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК12.	Навички міжособистісної взаємодії.
Фахові компетентності / Professional competences	
ФК01.	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
ФК02.	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК03.	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти / Program results of students of the educational program, formed as a result of assimilation of the educational component

Код/ Code	Програмні результати / Program results
ПРН04.	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ПРН05.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН06.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН08.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
ПРН12.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
ПРН14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

Зміст курсу / Course content:

Змістовний модуль 1. Концептуальні підходи до управління персоналом у публічній сфері

Тема 1. Поняття та сутність управління персоналом у публічній сфері

(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Основи управління персоналом організації.
2. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом у публічній сфері.
3. Структура та якісні характеристики персоналу.

Тема 2. Система управління персоналом у публічній сфері

(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Системний підхід до управління персоналом.
2. Стратегічне управління персоналом.
3. Процес управління персоналом в публічній сфері.
4. Служба управління персоналом: основні завдання та функції.

Змістовний модуль 2. Механізми управління персоналом у публічній сфері

Тема 3. Порядок призначення на посади в органах публічної влади та оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

(Лекції – 4 год., практичні заняття – 4 год.)

1. Методи добору персоналу.
2. Конкурсний відбір та призначення на посади в органах публічної влади.
3. Сучасні технології залучення персоналу.
4. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Тема 4. Управління розвитком і рухом персоналу державного органу та органу

місцевого самоврядування
(Лекції – 2 год, практичні заняття – 4 год)

1. Сутність і завдання професійного розвитку персоналу
2. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників
3. Підготовка та підвищення кваліфікації учасників професійного навчання
4. Стажування та самоосвіта державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

Змістовний модуль 3. Мотивація персоналу та організаційні аспекти управління персоналом

Тема 5. Мотивація персоналу
(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Основні ключові ланки мотивації.
2. Головні питання створення мотиваційної системи організації.

Тема 6. Організаційні аспекти управління персоналом: культура, етика, команди
(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Формування та розвиток корпоративної культури.
2. Створення ефективних команд.
3. Етика публічного службовця та кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності.

Змістовний модуль 4. Правові засади управління персоналом у публічній сфері в Україні та інших країнах світу

Тема 7. Правові засади управління персоналом у публічній сфері в Україні
(Лекції – 4 год., практичні заняття – 4 год.)

1. Принципи публічної служби
2. Посади публічної служби. Політичні посади і публічна служба.
3. Правовий статус публічних службовців.
4. Відповідальність публічного службовця.
5. Контроль у системі публічної служби.

Тема 8. Світові тенденції розвитку управління персоналом у публічній сфері
(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Міжнародні принципи управління публічними службовцями.
2. Сучасні тенденції визначення статусу публічного службовця.
3. Світові тенденції управління персоналом муніципальних служб.
4. Міжнародний досвід підбору персоналу на публічну службу.

Змістовний модуль 5. Документальне та інформаційне забезпечення управління персоналом у публічній сфері

Тема 9. Порядок розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»

(Лекції – 2 год, практичні заняття – 2 год)

1. Порядок розроблення, затвердження та зберігання посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»
2. Функції служби управління персоналом як учасника процесу розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»
3. Вимоги до розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»
4. Перегляд посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»

Тема 10. Інформаційна система управління людськими ресурсами в державних органах

(Лекції – 2 год, практичні заняття – 2 год)

1. Концепція впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та План заходів щодо її реалізації
2. Призначення та загальні засади функціонування та використання інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах
3. Дані, які вносяться в інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах
4. Основні функції органів впровадження та адміністратора інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах

Індивідуальне завдання / Individual task

1. Забезпечення робочих місць фахівцями, підбір і відбір персоналу як одне із завдань управління персоналом.
2. Ділове оцінювання персоналу, соціально-психологічна діагностика та тестування як одне із завдань управління персоналом.
3. Персонал, кадри, робоча сила в діяльності органів публічної влади: аналіз та співвідношення понять.
4. Управління персоналом як функціональна підсистема системи управління державних органів та органів місцевого самоврядування.
5. Підготовка та підвищення кваліфікації державних службовців як елементи науково-методичного забезпечення системи управління персоналом.
6. Проблемні питання соціально-психологічного забезпечення системи управління персоналом.
7. Стратегічне, тактичне та операційне планування персоналу як елементи системи управління персоналом органів державного управління.
8. Підсистема управління процесами підбору, відбору та призначення на посади державної служби як елемент системи управління персоналом органів державного управління.

9. Управління командами, конфліктами та стресами як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
10. Підсистема управління мотивацією персоналу як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
11. Підсистема дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
12. Заохочення до новаторства і творчості як одна із високопродуктивних методик управління персоналом в органах публічної влади.
13. Біографічне, соціологічне та психологічне тестування як методи діагностики в практиці служб управління персоналом.
14. Лізинг персоналу як сучасна технологія залучення персоналу.
15. Аутсорсинг як сучасна технологія залучення персоналу.
16. Технологія “Executive Search” як технологія пошуку унікальних фахівців на керівні посади.
17. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця як наслідок оцінювання результатів його службової діяльності.
18. Роль та функції Національного агентства з питань державної служби у забезпеченні ефективного управління персоналом в органах публічної влади України.
19. Поліпшення професійної підготовки і перепідготовки персоналу як механізм успішного управління персоналом в органах публічної влади.
20. Зміцнення правового і соціального статусу публічних службовців як механізм успішного управління персоналом в органах публічної влади.
21. Стан кадрових процесів в сучасній публічній службі України: проблемні питання.
22. Сутність державної політики з управління персоналом в сучасних умовах в Україні.
23. Преміювання публічних службовців як засіб винагородження за індивідуальні та колективні досягнення та метод управлінської діяльності.
24. Забезпечення гендерної рівності у зайнятті посад публічної служби як метод управління персоналом в органах публічної влади.
25. Система здобичі і система заслуг як способи підбору персоналу на публічну службу.
26. Характеристика видів відносин публічного службовця на публічній службі.
27. Особливості та проблемні питання у створенні управлінських команд державних службовців.
28. Політична неупередженість та персональна відповідальність державного службовця як корпоративні цінності державного органу.
29. Професіоналізм та доброчесність як корпоративні цінності державного органу.
30. Особливості формування корпоративної культури державного органу, її складові та завдання.
31. Особливості формування та зміст різних типів корпоративної культури в державному органі.

Розподіл годин самостійної роботи здобувачів

У пп. 8 п. 3.3. Положення Про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури, затвердженого Вченою радою КНУБА (протокол №9 від 26.06.2023 р.) визначено вимоги до самостійної роботи здобувача, а саме: Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння освітнього матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи здобувача належить: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка до підсумкового контролю, науково-дослідна робота. Враховуючи тижневе навчальне навантаження здобувачів відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота має бути в межах 16–30 годин.

Для забезпечення збалансованості самостійної роботи здобувача з матеріалом освітнього компоненту “Управління персоналом в публічній сфері”, мінімальна кількість годин самостійної роботи розраховується виходячи з наступних норм часу:

Вид роботи	Кількість годин за нормами часу	Кількість годин за навчальним планом або обсяг робіт	Норми часу
опрацювання матеріалу лекцій	0,5 год на 2 год лекції	24	6
підготовка до практичного заняття	0,5 год на 2 год практичного заняття	26	6,5
опрацювання окремих тем робочої програми, які не викладаються на лекціях	визначається обсягом тем, винесених на самостійне опрацювання	-	-
підготовка контрольної роботи, реферату	6 год	1	6
підготовка до іспиту	30 год	1	30

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці КНУБА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Методи контролю та оцінювання знань/ Methods of control and evaluation of knowledge

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (іспит, захист індивідуальної роботи тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої

системи забезпечення якості вищої освіти.

Політика щодо академічної доброчесності / Academic Integrity Policy

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференцій та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

Політика щодо відвідування / Attendance Policy

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату ФУПП документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Методи контролю / Control methods

Основні форми участі здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опанування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості уміння поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх,

формувати гіпотези;

- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, уміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Тестове опитування може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

Індивідуальне завдання підлягає захисту Здобувачем на заняттях, які призначаються додатково.

Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Зокрема, здобувачі можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг від 18 до 24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна також помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді дидактичного проєкту, у формі презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Література, що рекомендується для виконання індивідуального завдання, наведена у цій робочій програмі, а в електронному вигляді вона розміщена на освітньому сайті КНУБА, на сторінці кафедри.

Також як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь Здобувача у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез виступу (доповіді) на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до початку залікової сесії. Викладач має право вимагати від Здобувача доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає встановленим вимогам.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення залікової сесії з урахуванням підсумків поточного та модульного контролю. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Розподіл балів для дисципліни **Distribution of points for the discipline with a form of test control**

Поточне оцінювання / Current assessment					Конт. робота / Ind. task	Підсумковий контроль / Test	Сума балів / Total points
Змістові модулі / Content modules							
1	2	3	4	5	20	30	100
10	10	10	10	10			

Умови допуску до підсумкового контролю / Conditions of admission to the final test

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова залікова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

Методичне забезпечення дисципліни/ Methodological support of discipline

Підручники / Textbooks:

Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К.; Дніпропетровськ: НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Навчальні посібники / Teaching aids:

Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербедя, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постолюк, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алущинської]. – К.: ТОВ «ВІСТКА». – 422 с.

Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Сербогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред. С. М. Сербогіна. – 2-ге вид. - Дніпро: ГРАНІ, 2019 – 384 с.

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.

Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 288 с.

С. А. Попов, Г. О. Панченко. Інноваційний розвиток системи органів публічної влади: стратегічний підхід. Навчально-методичний посібник. Київ, 2018.

Монографії та дисертації:

Морально-етичні засади розвитку державної служби України: європейський та вітчизняний досвід: монографія / С. М. Серьогін, О. В. Антонова, Н. Т. Гончарук та ін.; за заг. ред. та наук. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. – 277 с.

Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук з державного управління за спеціальністю 25.00.03 – державна служба. – Інститут законодавства Верховної Ради України. – Київ, 2008.

Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика: монографія / К. О. Ващенко. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. – 416 с.

Публічна служба: системна парадигма: кол. моногр. / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.держ.упр., проф. Олуйка В.М. – К.: НАДУ, 2008. – 480 с.

Зелінський С. Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців : монографія / С. Е. Зелінський. – Київ : НАДУ, 2016. – 296 с.

Линдюк О. А. Теорія та практика модернізації державної служби України в умовах глобалізації [Текст] : моногр. / О. А. Линдюк. – К.: НАДУ, 2016. – 316 с.

Конспекти лекцій / Lecture notes:

Смірнова К.В. Кадровий менеджмент: конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2022. 156 с.

Методичні роботи / Methodical works:

Публічне управління. Термінологічний словник. За загальною редакцією В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петрос. Київ, 2018.

Профілі професійної компетентності посадових осіб органів державної влади : наук. розробка / [авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, Р. В. Войтович, С. О. Телешун] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2015. – 64 с.

Нормативно-правові акти:

1. Про схвалення Концепції оптимізації системи центральних органів

виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1013-р. (із змін.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1013-2017-%D1%80#Text>

2. Про схвалення Концепції реформування системи оплати праці державних службовців та затвердження плану заходів з її реалізації: розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 р. № 622-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/622-2020-%D1%80#Text>

3. Про затвердження Положення про інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах: постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 р. № 1343. (із змін.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1343-2020-%D0%BF#Text>

4. Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В": наказ Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19. (із змін.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1077-19#Text>

5. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831-р. (із змін.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#n9>

Інформаційні ресурси / Information resources:

Освітній сайт Київського національного університету будівництва і архітектури. Сторінка кафедри політичних наук і права. Дисципліна «Управління персоналом в публічній сфері». URL: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4937> (дата звернення: 01.06.2024).

Офіційний сайт Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/> (дата звернення: 01.06.2024).

Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/> (дата звернення: 01.06.2024).

Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення: 01.06.2024).

Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/> (дата звернення: 01.06.2024).

Офіційний сайт Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України. URL: <https://mtu.gov.ua> (дата звернення: 01.06.2024).

Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України. URL: niss.gov.ua. (дата звернення: 01.06.2024).

Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. URL: idpnan.org.ua (дата звернення: 01.06.2024).