


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТРАНИХ ТЕХНОЛОГІЙ, СПОРТУ ТА  
РЕАБІЛІТАЦІЇ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Затверджено

Науково-методичною радою ДПУ,

від «12» 09 2024 р. № 1

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Робоча програма навчальної дисципліни  
**«КАДРОВІ ТЕХНОЛОГІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**  
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
денної та заочної форми навчання

галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
ОП «Регіональне управління та самоврядування»;  
ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого  
самоврядування»

статус дисципліни: обов'язкова

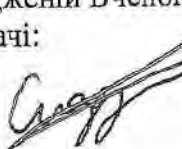
Ірпінь – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні» складена на основі освітньо-професійних програм:

– спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Регіональне управління та самоврядування», затвердженій Вченою радою Університету 12.07.2024 р. № 19

– спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування» затвердженій Вченою радою Університету 12.07.2024 р. № 19

Укладачі:

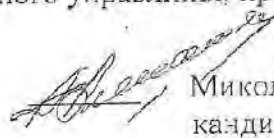
 О. Сидоренко, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління

Гарант освітньо-професійної програми «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»

 Олександр ДОЛГИЙ, д.н. держ. упр., професор

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від 12.09.2024р. № 3

Завідувач кафедри

 Микола ГУСЯТИНСЬКИЙ, кандидат тех. наук, доцент

Розглянуто і схвалено Вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від 12.09.2024р. №2

Голова Вченої ради Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації д.н.соц.ком., професор

 Наталія ЗИКУН,

### ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО на засіданні кафедри менеджменту та публічного управління від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_\_\_.

#### Лист оновлення та перезатвердження РПНД

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП

## ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА .....	3
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....	5
2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ .....	6
2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ .....	6
2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....	7
2.4. РЕЙТИНГ-ПЛАН .....	9
3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....	11
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	16
5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ .....	18
6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ .....	18
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	20

## ПЕРЕДМОВА

Робоча програма вивчення дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні» складена відповідно до місця та значення курсу за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньою програмою підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за галуззю знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, ОПП «Регіональне управління та самоврядування».

Актуальність дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні». Теоретичні та практичні особливості курсу «Кадрові технології в публічному управлінні» полягають у тому, що він є міждисциплінарним і стосується регулювання низки соціальних питань: праці, зарплати, відпочинку, навчання, кар'єри.

Поняття «Кадрові технології в публічному управлінні» до останнього часу було відсутнім в управлінській практиці, але в кожній організації існувала підсистема управління кадрами і соціальним розвитком колективу. Перехід до ринкових відносин в Україні зумовив потребу в фахівцях у сфері управління персоналом. Відбулися зміни в кадровій політиці установ.

В умовах становлення ринкових відносин в Україні кадри стають тією основою, завдяки якій можливо досягти сталого розвитку. Успіх досягають ті організації, що орієнтуються на перспективне інноваційне управління, його принципи, поглиблення знань, підвищення кваліфікації, розширення повноважень працівників у прийнятті рішень. Це означає поворот кадрового менеджменту до формування нових моральних цінностей, ефективного використання людських ресурсів, підвищення творчої та організаторської активності персоналу. Сучасний кадровий менеджмент це мистецтво управляти людьми. До завдань кадрового менеджменту входить реалізація концепції управління трудовим колективом на засадах використання сучасних й апробованих часом ефективних кадрових технологій.

Мета навчальної дисципліни: ознайомлення студентів із специфікою розробки кадрових технологій стосовно ефективної діяльності кадрової служби установи, розробки кадрових рішень, управління професійно-посадовим розвитком та реалізації на рівні організації принципів кадрового менеджменту.

Завданнями навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів щодо питань:

Визначення сутності предмету дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні», його зв'язку з кадровим менеджментом.

Знайомство з поняттями персоналу як об'єкту кадрового менеджменту, особливостями кадрових технологій, їх завданнями.

Вивчення технологій руху персоналу, їх аналіз.

З'ясування особливостей документального оформлення руху персоналу, ділової оцінки кадрів, оплати праці, вибору пріоритетів кадрової роботи.

Визначення норм та критеріїв оцінки роботи з персоналом, технологій координації діяльності кадрових служб та підрозділів.

Вивчення механізму організації зустрічей із керівництвом та співробітниками, особливостей кадрової політики в умовах становлення ринкової економіки.

Об'єктом навчальної дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні» є теоретичні концепції та методологія використання кадрових технологій у процесі управління персоналом в органах публічної влади.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є загальні закономірності застосування сучасних кадрових технологій в публічному управлінні.

*Методи навчання:* методи організації та здійснення навчальної діяльності: словесні (розповідь, бесіда, лекція), наочні (показ, демонстрація), практичні, репродуктивні і проблемні, самостійної роботи і роботи під керівництвом викладача; методи стимулювання і

мотивації навчання: методи формування інтересу (аналіз проблемних ситуацій), методи формування відповідальності в навчанні (роз'яснення суспільної і особової значущості навчання, пред'явлення педагогічних вимог); методи контролю і самоконтролю (усний і письмовий контроль, фронтальний і диференційований, поточний і підсумковий).

Методика проведення лекційних, семінарських та практичних занять базується на проблемних, евристичних, ігрових та інших продуктивних формах навчання, які розвивають індивідуальність здобувача вищої освіти, творчу активність, самостійність, здатність сприймати, інтерпретувати й аналізувати навчальні, наукові тексти. Застосовуються метод кейсів, на реальних даних розглядаються основні шляхи вирішення проблемних питань.

Застосовуються наукові дискусії та ігрові методики, які спрямовані на набуття м'яких навичок комунікації, командної роботи, формування власної точки зору та критичного мислення у здобувачів вищої освіти.

Самостійна робота здобувача вищої освіти спрямована на виконання додаткових завдань за темами курсу, підготовку різних видів завдань, підготовку наукових доповідей, презентацій, навчальних проєктів.

Передбачено такі методи і форми роботи: виконання тренувальних вправ і тестових завдань, проведення диспутів, презентації індивідуальних та групових проєктів тощо.

Індивідуально-консультаційна робота здобувача вищої освіти (під керівництвом викладача) передбачає написання доповідей, есе.

Під час лекційних, практичних занять застосовуються інноваційні інтерактивні методи і форми навчання: тренінги, кейси, круглі столи, конференції, проєктний метод, тестові завдання, ігрові (імітаційні, операційні, рольові, ділові ігри), мультимедійні технології.

Форми організації занять: лекції, семінарські та практичні заняття, індивідуально-консультаційна робота під керівництвом викладача та самостійна робота здобувачів.

Форми організації освітнього процесу: денна, заочна, дистанційна, змішана.

*Організація поточного та підсумкового контролю знань.*

Об'єктом контролю є діяльність здобувача вищої освіти на семінарських, практичних заняттях, а також результати виконання самостійної, індивідуальної роботи.

До контрольних заходів входять поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять та при перевірці самостійних робіт (бліц-контроль (тести), проведення презентацій-захисту творчих завдань, виконання письмових завдань) і має на меті перевірку рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з навчальної дисципліни.

Проміжний контроль здійснюється у формі контрольного заходу (тест, контрольна робота).

Підсумковий контроль – диференційований залік.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОПП «Регіональне управління та самоврядування»,

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4		
Модуль – 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4	1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Семестр	
	1/2-й	1/2-й
	Лекції, год.	
	22	6
	Практичні, семінарські, год.	
	8/10	/4
	Лабораторні	
	–	–
	Самостійна робота	
	80	110
	Індивідуально-консультаційна робота: 2 год	
	Курсова робота (проект)	
Форма семестрового контролю: <i>диференційований залік</i>		

ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4		
Модуль – 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4	1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Семестр	
	1/2-й	1/2-й
	Лекції, год.	
	22	6
	Практичні, семінарські, год.	
	8/10	/4
	Лабораторні	
	–	–
	Самостійна робота	
	80	110
	Індивідуально-консультаційна робота: 2 год	
	Курсова робота (проект)	
Форма семестрового контролю: <i>диференційований залік</i>		

## 2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ОП «Регіональне управління та самоврядування»	
Компетентності	Результати навчання
<p><i>Загальні компетентності (ЗК):</i></p> <p><b>ЗК02.</b> Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p><b>ЗК03.</b> Здатність розробляти та управляти проектами.</p> <p><b>ЗК04.</b> Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p><i>Спеціальні компетентності (СК):</i></p> <p><b>СК01.</b> Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p><b>СК02.</b> Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p>	<p><b>ПРН01.</b> Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p> <p><b>ПРН07.</b> Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p>

ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»	
Компетентності	Результати навчання
<p><i>Загальні компетентності (ЗК):</i></p> <p><b>ЗК02.</b> Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p><b>ЗК04.</b> Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p><i>Спеціальні компетентності (СК):</i></p> <p><b>СК01.</b> Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p><b>СК02.</b> Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p><b>СК05.</b> 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.</p> <p><b>СК07.</b> Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>СК08.</b> Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p>	<p><b>ПРН07.</b> Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p><b>ПРН08.</b> 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.</p> <p><b>ПРН10.</b> Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p><b>ПРН11.</b> Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p>

## 2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Дисципліна вивчається на 1 курсі у 1 семестрі навчання.

Компетентності, набуті в результаті вивчення дисципліни будуть застосовані надалі у всіх освітніх компонентах, які будуть освоюватися здобувачами вищої освіти в циклі дисциплін професійної підготовки.

## 2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Кадрові технології в публічному управлінні»

ОПП «Публічне управління фінансовою ОПП «Регіональне управління діяльністю держави та органів місцевого та самоврядування», самоврядування,

#### Денна форма навчання

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції	Семинар. / (практ.) заняття	Інд.-конс. робота	СРС	Всього
<b>Модуль I = 4 зал. кред. (120 год.)</b>						
<b>ЗМ I. (Т.1 – Т.2)</b>						
Т. 1	Кадрова служба в організації	4	2/2		13	21
Т. 2	Професійна мобільність кадрів	4	2/2		13	21
	<b>Разом за змістовим модулем I</b>	<b>8</b>	<b>4/4 (8)</b>		<b>26</b>	<b>42</b>
<b>ЗМ II. (Т.3 – Т.4)</b>						
Т. 3	Технологія роботи вищої управлінської ланки з управління персоналом у сучасній організації	4	0/2		13	19
Т. 4	Технологія управління персоналом	4	0/2		13	19
	<b>Разом за змістовим модулем II</b>	<b>8</b>	<b>0/4 (4)</b>		<b>26</b>	<b>38</b>
<b>Форма контролю – контрольна робота– письмова робота (тести)</b>						
<b>ЗМ III. (Т.5 – Т.6)</b>						
Т. 5	Кадрова політика в організації	4	2/0		13	19
Т. 6	Планування та розвиток кар'єри в організації	2	2/0		13	17
	<b>Всього за змістовим модулем III</b>	<b>6</b>	<b>4/0 (4)</b>		<b>26</b>	<b>36</b>
<b>Форма контролю – контрольна робота– письмова робота (тести)</b>						
	<i>Підсумкова контрольна робота</i>		2	2		4
	<b>Усього годин</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>78</b>	<b>120</b>



## Заочна форма навчання

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції	Семінар./ (практ.) заняття	Інд.-конс. робота	СРС	Всього
<b>Модуль I = 4 зал. кред. (120 год.)</b>						
<b>ЗМ I. (Т.2 – Т.2)</b>						
Т. 1	Кадрова служба в організації	2			18	20
Т. 2	Професійна мобільність кадрів				18	18
	<b>Разом за змістовим модулем I</b>	2	0		36	38
<b>ЗМ II. (Т.3 – Т.4)</b>						
Т. 3	Технологія роботи вищої управлінської ланки з управління персоналом у сучасній організації		1		18	19
Т. 4	Технологія управління персоналом				20	20
	<b>Разом за змістовим модулем II</b>	0	1		38	39
<b>Форма контролю – контрольна робота– письмова робота (тести)</b>						
<b>ЗМ III. (Т.5 – Т.6)</b>						
Т. 10	Кадрова політика в організації	2	1		18	21
Т. 11	Планування та розвиток кар'єри в організації				18	18
	<b>Всього за змістовим модулем III</b>	2	1		36	39
<b>Форма контролю – контрольна робота– письмова робота (тести)</b>						
	<i>Підсумкова контрольна робота</i>		2			2
	<i>Індивідуально-консультаційна робота</i>			2		2
	<b>Усього годин</b>	4	4	2	110	120

## 2.4. РЕЙТИНГ-ПЛАН

Години		Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, самостійна робота здобувача, контр. захід, підсумкове тестування, індивід. робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання				Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Змістовний модуль I</b>						
4*	2	Т. 1. Кадрова служба в організації	Лекція	ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»: ПРН 7,8. ОП «Регіональне управління та самоврядування» ПРН 1,7. Знати та розуміти основну термінологію у сфері організації кадрової роботи в інституціях системи публічного врядування. Осмислення оновлених засад роботи кадрових підрозділів органів публічного управління. Розуміння основ прийняття управлінських рішень у сфері карової діяльності.		
2	-		Практична робота		4	
2	0		Семінар		4	
13	18		Самостійна робота			
4	-	Т. 2. Професійна мобільність кадрів	Лекція	ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»: ПРН 7,8. ОП «Регіональне управління та самоврядування» ПРН 1,7. Знати загальні засади процедури та документальне оформлення переміщення персоналу органів публічного управління. Розуміння відповідного нормативного забезпечення та загальної політики держави в цій сфері..		
2	-		Семінар		4	
2	-		Практична робота		4	
13	18		Самостійна робота			
<b>42</b>	<b>38</b>	<b>Усього за ЗМ I</b>			<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Змістовний модуль II</b>						
4	-	Т.3. Технологія роботи вищої управлінської ланки з управління персоналом у сучасній організації	Лекція	ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»: ПРН 7,8. ОП «Регіональне управління та самоврядування» ПРН 1,7. Знати основні засади прийняття обґрунтованих управлінських рішень у сфері кадрової політики з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.		
2	1		Практична робота		4	
13	18		Самостійна робота			
4	-	Т.4. Технологія управління персоналом	Лекція	ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»: ПРН 10,11. ОП «Регіональне управління та самоврядування» ПРН 1,7. Знати основні методи управління персоналом в сучасних органах публічного управління.		
2	-		Практична робота		4	
13	20		Самостійна робота			

38	39	Усього за ЗМ II			8	0
			Проміжний модульний контроль №1		2	25
		Усього			26	25
<b>Змістовий модуль III</b>						
4	2	Т. 5. Кадрова політика в організації	Лекція	ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»: ПРН 10,11. ОП «Регіональне управління та самоврядування» ПРН 1,7. Знати основи формування та кадрової політики в органах публічного управління в сучасних умовах		
2	1		Семінар		4	
13	18		Самостійна робота			
2	-	Т. 6. Планування та розвиток кар'єри в організації	Лекція	ОП «Публічне управління фінансовою діяльністю держави та органів місцевого самоврядування»: ПРН 10,11. ОП «Регіональне управління та самоврядування» ПРН 1,7. Знати загальні засади та процедури кадрового планування в органах державного управління та місцевого самоврядування		
2	-		Семінар		4	5
13	18		Самостійна робота			
36	39	Усього за ЗМ III			8	5
			Проміжний модульний контроль №2		3	15
		Усього			11	20
2	2	Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE			5	5
2	2	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)	Підсумкове тестування		50	50
120	120	Усього за курсом			100	100

### **3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ**

#### **МОДУЛЬ 1 ТЕХНОЛОГІЇ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

##### **Тема 1. Кадрова служба в організації**

###### **План лекційного заняття**

1. Предмет дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні», його зв'язок з кадровим менеджментом.
2. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту.
3. Рух персоналу і його аналіз.
4. Кадрові технології і завдання кадрового менеджменту в умовах ринкової економіки.

###### **План семінарського заняття**

1. Забезпечення роботи кадрових служб
2. Положення про організацію роботи по відбору кандидатів на роботу
3. Вибір персоналу
4. Співбесіда з відбору кадрів
5. Про кваліфікаційні категорії співробітників установи.

###### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

Робота з лекційним матеріалом.

Опрацювання питань:

1. Принципи кадрового менеджменту.
2. Кадровий менеджмент: персонал-витрати; персонал-ресурс; персонал-технології.
3. Аналіз руху персоналу.
4. Завдання кадрового менеджменту в умовах ринкової економіки

###### **Питання для самоконтролю**

1. Визначте відмінності понять «кадрова політика» та «кадрові технології».
2. Чим відрізняється предмет курсу «кадрові технології» від «управління персоналом»?

###### **Рекомендовані літературні джерела:**

**Основна:** [1-21]

**Додаткова:** [22, 26-31, 42-57]

**Міжнародні видання**[1, 2, 5, 7, 10]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1, 2]

##### **Тема 2. Професійна мобільність кадрів**

###### **План лекційного заняття.**

1. Документальне оформлення руху персоналу.
2. Ділова оцінка кадрів
3. Оплата праці.

###### **План семінарського заняття.**

1. Розпорядчі документи по особовому складу
2. Облік кадрів
3. Проведення трудових книжок
4. Документування конкурсів, атестацій, нагород
5. Оцінка кадрів
6. Оцінка кадрів на вакантні посади чи робочі місця (добір персоналу) .
7. Оплата праці.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Правові основи кадрового діловодства.
2. Роль кадрової служби і особливості термінології.
3. Документ трудової біографії особи.
4. Нормативна та реально- функціонуюча правова культура в роботі працівників служби управління персоналом.
5. Розпорядчі документи в системі кадрового діловодства.
6. Правовий режим кадрової служби.
8. Вплив працівника кадрової служби на соціально-психологічну атмосферу в колективі.
9. Вимоги до оформлення заяви про зарахування на роботу.
10. Документи, які подає в кадрову службу претендент на посаду.
11. Оформлення кадрових документів залежно від строків трудового договору.
12. Призначення кадрового діловодства.
13. Законодавчі вимоги щодо провадження особових справ працівників.
14. Оформлення і зберігання облікових кадрових документів
15. Комп'ютеризація кадрової служби.

### **План індивідуально- консультаційної роботи.**

1. Внутрішні нормативні акти, якими керується кадрова служба.
2. Особливості ведення трудових книжок в умовах діджиталізації.

### **Питання для самоконтролю**

1. Визначте особливості оформлення кадрових документів.
2. Які існують розпорядчі документи?
3. Правила оформлення і зберігання особових справ працівників.
4. Яким документом регламентуються правила провадження трудових книжок?
5. Особливості провадження кадрової документації учасників конкурсів.

### **Рекомендовані літературні джерела:**

**Основа:** [1-7,11,12,14,19,21]

**Додаткова:** [27-34,49-57]

**Міжнародні видання** [2,3,4,7,8]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1,2]

## **МОДУЛЬ 2**

### **ТЕХНОЛОГІЇ РОЗРОБКИ КАДРОВИХ РІШЕНЬ ВИЩИМИ УПРАВЛІНСЬКИМИ ОРГАНАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **Тема 3. Технологія роботи вищої управлінської ланки організації з управління персоналом**

##### **План лекційного заняття.**

1. Вибір пріоритетів кадрової роботи.
2. Збирання та обробка інформації.
3. Визначення норм та критеріїв оцінки роботи з персоналом.

##### **План семінарського заняття**

1. Вирішення проблеми вибору стратегії і пріоритетів кадрової політики в організації
2. Практичні кроки по реалізації технології збору і обробки кадрової інформації.

### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Оформлення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад.
2. Критерії оцінки роботи з персоналом.

3. Можливі правові колізії та конфліктні ситуації у випадку помилок у провадженні кадрової документації.
4. Стратегічна інформація про кадри за підсумками року.

#### **Питання для самоконтролю**

1. Яким чином визначається вибір стратегічних і тактичних цілей на конкретний термін в організації.
2. Визначте технологію аналізу кадрової інформації.
3. Як проходить вироблення основних норм, вимог, критеріїв за кадровими технологіями в організації.
4. Хто відповідає за якість управлінських рішень стосовно роботи з кадрами в організації.

#### **Рекомендовані літературні джерела:**

**Основна:** [1,2,3,4,6,7,10-21]

**Додаткова:** [22-57]

**Міжнародні видання** [1-3,7,10]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1,2]

### **Тема 4. Технології керівництва персоналом**

#### **План лекційного заняття**

1. Координація діяльності кадрових служб та підрозділів.
2. Процедура проведення атестації персоналу
3. Організація зустрічей із керівництвом та співробітниками.

#### **План семінарського заняття.**

1. Положення про оцінку (атестації) персоналу.
2. Розробка порядку проведення ефективних зборів
3. Розробка та пріоритети правил економії робочого часу

#### **План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Взаємодія першого керівника з Директором по персоналу.
2. Якості, якими повинен володіти і послуговуватись у роботі працівник кадрової служби.
3. Роль кадрової служби у проведенні атестації працівників.
4. Механізм проведення нарад керівників кадрових служб.
5. Комунікаційні технології співпраці персоналу в організації.
5. Координація діяльності кадрових служб та підрозділів

#### **Питання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте основну особливість зустрічей з працівниками організації.
2. Які особливості проведення нарад керівників кадрових служб можна виділити?
3. Місце кадрової служби та її документації в системі управління організацією.
4. Якими якостями повинен володіти і послуговуватись у роботі працівник кадрової служби?
5. Яким є механізм координації діяльності кадрових служб та підрозділів.
6. Як забезпечити в організації зворотний зв'язок з людьми.

#### **Рекомендовані літературні джерела:**

**Основна:** [1-4,6,7,8-21]

**Додаткова:** [22-39]

**Міжнародні видання** [1,3,5, 8]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1,2]

**МОДУЛЬ 3**  
**ПІДГОТОВКА КАДРІВ І КАР'ЄРА В УМОВАХ РИНКУ**  
**Тема 5. Кадрова політика організації**

**План лекційного заняття**

1. Особливості кадрової політики в умовах становлення ринкової економіки
2. Цілі діяльності кадрової служби
3. Поняття трудової кар'єри
4. Види трудової кар'єри

**План семінарського заняття**

1. Підвищення статусу кадрових служб в державних органах влади.
2. Кадрова політика професійно - посадового розвитку персоналу державної служби.
3. Технології реалізації цілей діяльності кадрової служби.

**План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Обов'язки кадрової служби в справі організації та проведення навчань працівників.
2. Документування процесу управління кар'єрою.
3. Правила оформлення та підготовки кадрового резерву організації.
4. Культура ділового мовлення і оформлення офіційної документації.
5. Елементи етики ділового спілкування в роботі служби управління персоналом.
6. Розробка і впровадження в практику роботи з персоналом, системи і механізмів активізації його діяльності.

**Питання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте особливості кадрової політики в умовах становлення ринкової економіки.
2. Визначте організаційну складову професійно - посадового розвитку персоналу державної служби.
3. Назвіть цілі діяльності кадрової служби.
4. Які умови потрібні для реалізації управління посадовою кар'єрою персоналу державної служби.

**Рекомендовані літературні джерела:**

**Основна:** [2,5,3,6,7,9,12-21]

**Додаткова:** [22-57,]

**Міжнародні видання** [2,6,8]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1,2]

**Тема 6. Планування та розвиток кар'єри в організації**

**План лекційного заняття**

1. Технології планування кар'єри.
2. Технології розвитку кар'єри.
3. Кадрова технологія адаптації.

**План семінарського заняття**

1. Технології планування кар'єри
2. Послідовність планування кар'єри
3. Взаємодія підрозділів в роботі по плануванню кар'єри
4. Технології розвитку кар'єри
5. Самооцінка в розвитку кар'єри
6. Ділова гра "Технологія кадрової роботи"

**План самостійної роботи здобувачів вищої освіти**

1. Дайте визначення професійно-посадового розвитку співробітника.
2. Визначте кадрову технологію адаптації: принципи, етапи, відповідальних особ.
3. Дайте визначення «адаптації».
4. Чим відрізняється «соціальна адаптація» від «професійної».
5. Визначте складові методики адаптації в організації, наведіть приклади.
6. Дайте визначення професійної кар'єри та професійного досвіду.
7. Які типи кар'єри Ви знаєте.
8. Визначте види кар'єри. Наведіть приклади.
9. Законодавча і нормативна база кадрової служби і вимоги щодо оформлення кадрової документації.
10. Бази даних комп'ютеризації кадрової служби "Кадри" та ін.

#### **Питання для самоконтролю**

1. Визначте принципи формування типових схем кар'єрного руху.
2. Охарактеризуйте технології розвитку кар'єри
3. Проведіть розмежування обов'язків для кожного посадовця в процесі реалізації кадрової технології „Адаптація співробітника”.
4. Які ще кадрові технології використовуються в організаціях.

#### **Рекомендовані літературні джерела:**

**Основні:** [3,6,7,9,12,21]

**Додаткові:** [22-57,]

**Міжнародні видання** [1-10]

**Інформаційні ресурси Інтернет:** [1-2]



#### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, включає обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально 5 балів).

##### Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	-
Тестовий блок	8 (для заочної форми 10)
Всього	8 (для заочної форми 10)

##### Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	К-сть балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	0,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

##### Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю виконав тестові завдання.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише 1/2 завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не виконав завдання.	0

##### Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
5/15	Послідовність, логічність виконання індивідуальної роботи, виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками. Підготовлена презентація за результатами виконаної роботи. Під час захисту роботи здобувач освіти демонструє відмінне розуміння теми та дає відповіді на всі поставлені питання.
4/12	Є незначні зауваження до виконання індивідуальної роботи. Підготовлена презентація. Під час захисту роботи здобувач освіти частково орієнтується в темі та дає відповіді не на всі поставлені питання.
3/10	Є зауваження до виконання індивідуальної роботи. Презентація не підготовлена.

	Під час захисту роботи здобувач освіти майже не орієнтується в темі та не може відповісти на поставлені питання.
2/7	Індивідуальна робота підготовлена, є зауваження. Без презентації. Без захисту.
1/5	Індивідуальна робота підготовлена зі значними зауваженнями, без презентації та захисту.
0	Не виконано роботу та не підготовлено презентацію за її матеріалами.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та диф. заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диф заліку. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в наступному порядку (табл. 4.8).

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання**

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

### НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

**Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)**

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
10	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси <a href="https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita">https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita</a>
3	Лабораторна робота, семінарське заняття, практичне	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco

	заняття	лабораторної роботи	( <a href="https://www.netacad.com/">https://www.netacad.com/</a> ) тощо.
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час вивчення навчальної дисципліни «Товарознавство» застосовуються наступні засоби оцінювання:

- диференційований залік;
- тестування;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- виступи студентів під час обговорення питань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

## 6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

### *Перелік питань до модулю 2*

1. Розкрийте сутність предмету дисципліни «Кадрові технології в публічному управлінні», його зв'язок з кадровим менеджментом.
2. Розкрийте сутність персоналу як об'єкту кадрового менеджменту.
3. Розкрийте принципи кадрового менеджменту.
4. Розкрийте завдання кадрового менеджменту в умовах ринкової економіки.
5. Розкрийте сутність кадрового менеджменту: персонал-витрати; персонал-ресурс; персонал-технології.
6. Розкрийте процедуру руху персоналу і його аналіз.
7. Розкрийте сутність кадрових технологій і завдання кадрового менеджменту в умовах ринкової економіки.
8. Розкрийте механізм забезпечення роботи кадрових служб.
9. Розкрийте складові положення про організацію роботи по відбору кандидатів на роботу.
10. Розкрийте методи відбору кадрів.
11. Розкрийте кваліфікаційні категорії співробітників установи.
12. Розкрийте роль кадрової служби і особливості термінології.
13. Розкрийте нормативну та реально- функціонуючу правову культуру в роботі працівників служби управління персоналом.
14. Розкрийте правовий режим кадрової служби.
15. Розкрийте вплив працівника кадрової служби на соціально-психологічну атмосферу в колективі.
16. Розкрийте перелік розпорядчих документів по особовому складу.
17. Розкрийте сутність документу трудової біографії особи.
18. Розкрийте вимоги до оформлення заяви про зарахування на роботу.
19. Розкрийте перелік документів, які подає в кадрову службу претендент на посаду.
20. Розкрийте вимоги до документального оформлення руху персоналу.
21. Розкрийте процедуру обліку кадрів.
22. Розкрийте процедуру провадження трудових книжок.
23. Розкрийте сутність документування конкурсів, атестацій, нагород.
24. Розкрийте оцінку кадрів на вакантні посади чи робочі місця (добір персоналу).
25. Розкрийте сутність ділової оцінки кадрів: оплата праці.

### ***Перелік питань до модулю 2***

26. Розкрийте вибір пріоритетів кадрової роботи.
27. Розкрийте сутність стратегії і пріоритетів кадрової політики в організації.
28. Розкрийте практичні кроки по реалізації технології збору і обробки кадрової інформації.
29. Розкрийте механізм збирання та обробки інформації.
30. Розкрийте сутність стратегічної інформації про кадри за підсумками року.
31. Розкрийте сутність визначення норм та критеріїв оцінки роботи з персоналом.
32. Розкрийте сутність оформлення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад.
33. Розкрийте процес координації діяльності кадрових служб та підрозділів.
34. Розкрийте якості, якими повинен володіти і послуговуватись у роботі працівник кадрової служби.
35. Розкрийте процедуру проведення атестації персоналу
36. Розкрийте складові положення про оцінку (атестації) персоналу
37. Розкрийте процес організації зустрічей із керівництвом та співробітниками.
38. Розкрийте механізм координації діяльності кадрових служб та підрозділів
39. Розкрийте процес взаємодії першого керівника з керівником кадрових служб .
40. Розкрийте механізм проведення нарад керівників кадрових служб.
41. Розкрийте сутність комунікаційних технологій співпраці персоналу в організації.

### ***Перелік питань до модулю 3***

42. Розкрийте особливості кадрової політики в умовах становлення ринкової економіки.
43. Розкрийте технології реалізації цілей діяльності кадрової служби.
44. Розкрийте сутність підвищення статусу кадрових служб в державних органах влади.
45. Розкрийте сутність кадрової політики професійно - посадового розвитку персоналу державної служби.
46. Розкрийте сутність розробки і впровадження в практику роботи з персоналом, системи і механізмів активізації його діяльності.
47. Розкрийте сутність обов'язків кадрової служби в справі організації та проведення навчань працівників.
48. Розкрийте сутність трудової кар'єри.
49. Розкрийте види трудової кар'єри.
50. Розкрийте правила оформлення та підготовки кадрового резерву організації.
51. Розкрийте технології планування кар'єри.
52. Розкрийте взаємодію підрозділів в роботі по плануванню кар'єри
53. Розкрийте технології розвитку кар'єри
54. Розкрийте сутність самооцінки в розвитку кар'єри.
55. Розкрийте сутність професійної кар'єри та професійний досвід.
56. Розкрийте сутність типології кар'єри.
57. Розкрийте класифікацію кар'єри за типами і видами.
58. Розкрийте принципи і етапи реалізації кадрової технології адаптації.
59. Розкрийте відмінності соціальної адаптація від професійної.
60. Розкрийте обов'язки посадовців в процесі реалізації кадрової технології „Адаптація співробітника”.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Кодекс України про адміністративні порушення № 8073-Х від 7.12.1984 р. // Основні чинні кодекси і закони України. — 2-ге вид. (за станом на 10 червня 2003 р.). К.: Махаон, 2003. Ст. 200і 2113. 976 с.
2. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України : постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 590 // Офіційний сайт Верховної Ради України. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/590-2017-%D0%BF>
3. Про державні нагороди: закон України від 16.03.2000 р. № 1549-111 // Голос України. 2000. № 69.
4. Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців : наказ Головного управління державної служби України від 08 липня 2011 р. № 164 // Офіційний сайт Верховної Ради України. [Електронний ресурс] Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0930-11>
5. Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 р. № 64 // Офіційний сайт Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16>
6. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 // Офіційний сайт Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>
7. Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України: постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171 // Офіційний сайт Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/171-2015-%D0%BF>
8. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 // Офіційний сайт Верховної Ради України. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>
9. Про оплату праці : закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР // Основні чинні кодекси і закони України. — 2-ге вид. (за станом на 10 червня 2003 р.). К.: Махаон, 2003. 976 с.
10. Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою : постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 // Офіційний сайт Верховної Ради України. — [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2017-%D0%BF#n10>
11. Про охорону праці : закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ // Основні чинні кодекси і закони України. 2-ге вид. (за станом на 10 червня 2003р.). Київ: Махаон, 2003. 976 с.
12. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : закон України від 09.1999 р. № 1045-ХІУ // Відомості Верховної Ради. 1999. № 45. С. 397.
13. Балабанова Л.В., Сардак. О.В. Управління персоналом : навчальний посібник. Київ.: Професіонал, 2011. 468 с.
14. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Київ.: ВД “Професіонал”, 2004. 192 с.

15. Євтушенко Г.І., Мороз О.О. Управління персоналом на державній службі: європейські стандарти *Бізнес Інформ*.2019.№11.С.362-367.
16. Євтушенко Г.І., Коротчук К.В. Особливості державної кадрової політики післяреволюційної України та шляхи вдосконалення державного кадрового процесу як нового підходу в управлінні персоналом. *Моделювання та прогнозування соціально-економічних процесів*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (Львів, 27-28 лютого 2015 року) .Львів: ЛЕФ, 2015. С. 49-52 ,Ч. 1. 124 с.
17. Канцур І.Г., Євтушенко Г.І. Проблеми кадрового забезпечення органів місцевого самоврядування. «Публічне управління та адміністрування на сучасному етапі державотворення» [Електронне видання]: матеріали I Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 24 жовтня 2019 р.) Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. С.131-133 . 198 с.
18. Макух Я.Д., Залуцький І.Р. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 143 с.
19. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ : Ліра. 2014. 624 с.

#### *Допоміжна:*

20. Бондаренко Н. В. Формування сучасних систем управління персоналом підприємства . Комунальне господарство міст. 2013. № 111. С. 267-272.
21. Докутина С. М. Управління персоналом при злитті організаційних культур :монографія. Київ :Люксар, 2013. 247 с.
22. Євтушенко Г.І., Канцур І.Г. Менеджмент персоналу: навчально-методичний комплекс. Ірпінь: Національний університет державної податкової служби України, 2012.327с.
23. Євтушенко Г.І., Дерев'янка В. Аналіз стану управління робочим часом та шляхи підвищення ефективності застосування «тайм-менеджменту» в організації. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України (Електронне фахове видання). Ірпінь, 2013. № 1.
24. Євтушенко Г.І., Сидоренко О.М., Кучерява О.В. Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми, шляхи розв'язання. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України (Електронне фахове видання). Ірпінь, 2012.
25. Євтушенко Г.І. Інвестування людського капіталу – важливий проект забезпечення сталого розвитку . Природокористування і сталий розвиток: економіка, екологія, управління – зб.матеріалів Міжнар.наук.-практ. конференції, 10-11 квітня 2014 р. / Державна податкова служба України, Національний університет ДПС України. Ірпінь, 2014. С. 155-158. 394с.
26. Євтушенко Г.І. Куценко В.І. Менеджмент – важливий чинник підвищення конкурентоспроможності національної економіки. Національне господарство України: теорія та практика управління. Київ: ДУ ІЕПСР НАН України, 2012. С. 19-33.245с.
27. Євтушенко Г.І. Куценко В.І. Організаційно-економічний механізм підвищення ефективності управління персоналом . Науковий вісник Національного університету ДПС України (Економіка і право).Випуск №2 (57) . Ірпінь, 2012. С. 12-21. 275 с.
28. Євтушенко Г.І. Куценко В.І. Шляхи модернізації підготовки фахівців у сфері управління. Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). Ірпінь, 2013. №3 (62). С. 15.22–230 с.
29. Євтушенко Г.І. Вітренко Л.О. Шляхи формування професійної компетентності майбутнього менеджера. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України (Електронне фахове видання). Ірпінь, 2013. № 1. С. 69-78.
30. Євтушенко Г.І., Ватоян А.М., Єршоміна М.А. Формування колективу

організації як основа ефективного управління персоналом. Науковий вісник Херсонського державного університету, випуск 36 . 2019. С.87-93,

31. Євтушенко Г.І., Куценко В.І., І.П. Кінаш . Інноваційний освітній менеджмент: роль у підготовці креативних фахівців та забезпечення сталого розвитку. Збірник тез III Всеукраїнської науково-практичної конференції "Нові інформаційні технології управління бізнесом". Київ: Спілка автомати заторів бізнесу, 2020. С. 132-134.

32. Євтушенко Г.І., Сівакова Є. Вироблення стратегії «управління талантами» - запорука успішного розвитку людських ресурсів в організації. Сорок четверті економіко- правові дискусії: матеріали міжнародної науково-практичної інтернет-конференції. Львів, 2020. С.40-43, 166 с.

33. Євтушенко Г.І. Тімбілдінг, як ефективний інструмент управління персоналом. Актуальні проблеми менеджменту, фінансів та публічного управління в сучасних глобалізаційних процесах : зб. матер. VII Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., 19 березня 2020 р. Ун-т ДФС України. Ірпінь, 2020. 491с

34. Класифікатор професій ДК 003-2010 : наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 26 грудня 2009 року, № 375. національний класифікатор України. (ЧИННИЙ) станом на 22.10.2017

35. Ковтун Є.І. Аналіз системи управління персоналом підприємства та розробка заходів щодо її удосконалення Молодий вчений. 2016 р., № 6 (33).С.46-50.

36. Козак К. Б. Дослідження проблем управління персоналом на сучасних підприємствах . Теоретичні та практичні аспекти менеджменту. 2014. № 4. С. 52-54.

#### ***Періодич видання:***

1. Козинець А. О. Проблеми та перспективи управління персоналом на сучасному підприємстві. Менеджмент: теорія і практика. 2014. № 3. С. 83-86.

2. Крамаренко А.В Ефективність управління персоналом: поняття, принципи та види [Електронний ресурс]. Економічний простір . 2013. № 73.С. 194-202. URL: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ecpros\\_2013\\_73\\_21.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/ecpros_2013_73_21.pdf) еріодичні видання.

3. Журнал "Україна: аспекти праці" (фірма "Праця", Київ).

4. Журнал „Отдел кадров” (практический журнал по управлению персоналом, Киев).

#### ***Міжнародні видання:***

1. ANSI/SHRM 09001.2012. Performance Management Standard : An American National Standard For Human Resource Management. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-samples/how-to-guides/documents/12-0794 %20performance %20mngmt %20standard\\_interior\\_viewonlyfnl\\_rvdsd10-4-](https://www.shrm.org/resourcesandtools/tools-and-samples/how-to-guides/documents/12-0794%20performance%20mngmt%20standard_interior_viewonlyfnl_rvdsd10-4-13.pdf)

13.pdf. – Заголовок з екрану.

2. BBS 76000:2015. Human resource. Valuing people. Management system. Requirements and guidance. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // <http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030298954> . – Заголовок з екрану.

3. Bersin, J. Predictions for 2017. Everything Is Becoming Digital / Josh Bersin, Laurie Barnett, Laurie Barnett, Jennifer Hines. – Deloitte Development LLC, 2016 – 41 p. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/at/Documents/about-deloitte/predictions-for-2017-final.pdf> . — Заголовок з екрану.

4. Boglind, A. HR transformation and shared services: Adoption and adaptation in Swedish organizations / A. Boglind, F. Hällsten, P. Thilander // Personnel Review. – 2011. – 40(5) s. – P. 570–588.

5. Bolza, M. Why HR needs global standards / M. Bolza. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // <http://www.hcamag.com/hr-news/why-hr-needs-global-standards->

[212681.aspx](#) . – Заголовок з екрану.

6. Organizational-economic mechanism of management innovative development of economic entities: collective monograph / edited by M. Bezpartochnyi, in 3 Vol. / Higher School of Social and Economic. – Przeworsk: WSSG, 2019. – Vol. 3. – 404 p. (Chapter

5. INNOVATIVE STRATEGY FOR DEVELOPMENT OF ECONOMIC ENTITIES AS A FACTOR OF THEIR COMPETITIVE ADVANTAGES. Yevtushenko H., Kantsur I. The incipience and awareness of the management-education role in Ukraine in the conditions of economic instability).

7. Євтушенко Г.І. Соціальна сфера в умовах економіки знань(методологічні передумови розвитку). *Emergence of public development: financial and legal aspects* [Ed. by Doctor of Economic Sciences, Prof. Pasichnyk Yu.] :Collective monograph. - Agenda Publishing House, Coventry, United Kingdom, 2019. ISBN 978-2-5494-0318-5, C47-62,780с.,п.п.1.5.

#### ***Інформаційні ресурси Інтернет***

1. Журнал «Управление персоналом».URL: [www.hrliga.com](http://www.hrliga.com)
2. Журнал «Кадровик ua» .URL: [www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)



