

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проведення практичних занять
та організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2024

Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. В. М. Бабаєв. – Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2024. – 22 с.

Укладач д-р наук з держ. упр., проф. В. М. Бабаєв

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 20 серпня 2024 р.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ.....	5
Тема 1–2 Сутність управління людськими ресурсами.....	5
Тема 3–4 Службова кар’єра державного службовця.....	8
Тема 5–6 Методи мотивації персоналу та управління конфліктами в органах публічного управління.....	9
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ.....	11
Тема 7–9 Публічна служба.....	11
Тема 10–11 Кадрова політика в системі публічної служби.....	13
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.....	15
Тема 12 Служба управління персоналом	15
Тема 13–14 Механізми командної взаємодії в публічній службі.....	16
Тема 15 Запобігання корупції у публічній службі.....	17
Тема 16 Етика публічного службовця та етичні кодекси в системі публічної служби.....	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	20

ВСТУП

Людські ресурси відображають головне багатство будь-якого суспільства, процвітання якого можливе при створенні умов для відтворення, розвитку та використання цього ресурсу з урахуванням інтересів кожної людини.

У Стратегії реформування державного управління України на 2022–2025 роки, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 р. № 831-р, зазначається, що успіх реформи значною мірою залежить від якості управління людськими ресурсами в державних органах, яке повинні забезпечувати сучасні, ефективні і дієві служби управління персоналом. Для ефективного виконання покладених на неї завдань службі управління персоналом необхідно впроваджувати в роботу сучасні методи та інструменти управління персоналом на державній службі, розвивати організаційну та управлінську культуру.

Важливим є залучення на публічну службу кваліфікованих фахівців, які зможуть ефективно реалізовувати завдання з проведення реформ у різних сферах суспільного життя, ефективно виконувати завдання і функції держави, здійснювати дієве управління на рівні територіальних громад.

Метою навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами» є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань з управління людськими ресурсами та набуття компетентностей і вироблення практичних навичок володіння інструментарієм управління людськими ресурсами громад та територій.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ

Тема 1–2 Сутність управління людськими ресурсами

Мета заняття: з'ясування сутності управління людськими ресурсами; розвиток здібностей щодо пошуку інформації; формування вмінь працювати з нормативно-правовими актами, які регламентують різні аспекти управління персоналом публічної служби; формування навичок самопрезентації.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Розкрийте поняття «людські ресурси», «персонал», «кадри».
2. Розкрийте поняття «управління людськими ресурсами» та «управління персоналом».
3. Розкрийте суть концепцій управління персоналом?
4. Які принципи управління персоналом?
5. Що розуміють під системою управління персоналом? Які є підсистеми системи управління персоналом?
6. Охарактеризуйте систему управління персоналом у сфері державної служби.

Завдання 2

Еволюція наукових підходів до управління людськими ресурсами

1. Наукові школи управління кінця ХІХ-початку ХХ століть.
2. Підходи до управління людськими ресурсами із 40-х років ХХ століття.
3. Світові моделі управління людськими ресурсами (європейська, американська, японська).

Завдання 3

Ознайомитися із інформаційною системою управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS) <https://public.nads.gov.ua/about> та договором про надання доступу (підключення) до інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (Наказ НАДС від 16 січня 2021 р. № 6-21 «Про впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2021 р. за № 240/35862, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0240-21#Text>).

Відео «Інформаційна система управління людськими ресурсами»:
<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=tebyYK4Gf6E&feature=youtu.be>

Надати відповідь на запитання:

1. Загальна інформація про HRMIS.
2. Хто є адміністратором інформаційної системи HRMIS?
3. Нормативна база HRMIS.
4. Призначення та загальні засади функціонування та використання інформаційної системи (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1343-2020-%D0%BF#Text>)
5. Які дані вносяться в інформаційну систему HRMIS?
6. Яка структура Договору про надання доступу (підключення) до інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах?

Завдання 4

Ключові поняття управління людськими ресурсами

Скласти кросворд із основних термінів управління людськими ресурсами навколо ключового слова «психогеометрія»: сформувані сітку кросворду та сформулювати тексти питань і відповідей до них.

Кожна клітинка першої літери будь-якого слова-відповіді повинна мати номер, яким позначається ця відповідь та питання до неї.

Допускається використовувати для відповідей у клітинках лише іменники або прізвища.

П
С
И
Х
О
Г
Е
О
М
Е
Т
Р
І
Я

Завдання 5

Питання для обговорення

1. Традиційні стилі керівництва.
2. Адміністративні та економічні методи управління персоналом.
3. Соціально-психологічні методи управління персоналом.

Завдання 6

На основі опрацювання нормативно-правових актів (зокрема, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 р. № 246, Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та підготовки умов проведення конкурсу» від 15 січня 2021 р. №4-21 та інформації сайту НАДС (зокрема щодо організації і проведення конкурсів на посади державної служби) сформулювати пропозиції до умов проведення конкурсу, зокрема в частині спеціальних вимог, та їх подання суб'єкту призначення (керівнику державної служби) (приклад оформлених пропозицій до умов проведення конкурсу наведено в додатку 1 Методичних рекомендацій; рекомендований перелік вимог до компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», наведено у додатку 2 Методичних рекомендацій; приклади взаємозв'язку вимог до компетентності з основними посадовими обов'язками наведено у додатку 3 Методичних рекомендацій).

У п. 12 Методичних рекомендацій зазначено: «Рекомендується визначати від трьох до п'яти вимог до компетентності, які відповідають категорії посади, а також завданням та обов'язкам за посадою, необхідним для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій структурним підрозділом та/або державним органом».

Завдання 7

На основі опрацювання нормативно-правових актів (зокрема, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 р. № 246, Наказу Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та підготовки умов проведення конкурсу» від 15 січня 2021 р. №4-21 та інформації з сайту НАДС (зокрема щодо організації і проведення конкурсів на

посади державної служби):

- 1) підготувати проєкт оголошення про проведення конкурсу;
- 2) ознайомитися із тестом на державну службу <https://testderz.com/> (зокрема, з переліком тестових завдань <https://testderz.com/nads/>) та пройти пробне тестування.

Завдання 8

На основі інформації з Інтернет-ресурсів та використовуючи конструктор резюме Europass (<https://europa.eu/europass/uk/create-europass-cv>), скласти резюме.

Резюме – вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Тема 3–4 Службова кар’єра державного службовця

Мета заняття: поглибити знання щодо кар’єри та управління кар’єрою в органах державної влади та місцевого самоврядування; формування навичок розробки професіограми.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Розкрийте сутність понять «кар’єра» та «управління кар’єрою».
2. У чому полягає сутність типології кар’єри за Є. Г. Молл.
3. Охарактеризуйте основні види ділової кар’єри.
4. Які вам відомі моделі кар’єрного зростання?
5. Які вам відомі етапи професійної кар’єри? Охарактеризуйте їх.
6. Які фактори визначають успішний розвиток кар’єри?
7. Які зовнішні та внутрішні фактори впливають на розвиток кар’єри?
8. У чому полягає суть кар’єрної стратегії?
9. Які вам відомі етапи процесу реалізації кар’єрної стратегії? Охарактеризуйте їх.
10. Дайте визначення кадрового потенціалу працівника у сфері державної служби.

Завдання 2

Ознайомитись із Постановою Кабінету міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» та підготувати:

– завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної

служби категорії «Б» або «В»;

– результати виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

– індивідуальну програму професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В»;

– висновок щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Завдання 3

Побудуйте професіограму державного службовця (тобто опишіть об'єктивні характеристики професії та сукупність її вимог до індивідуально-психологічних особливостей людини).

Завдання 4

1. На основі аналізу відомих Вам визначень понять «кар'єра» дайте своє аргументоване визначення цього поняття в широкому та вузькому розумінні.

2. Успішна кар'єра на державній службі: мрія чи реальність? Обміркуйте з урахуванням чинного законодавства України. Обґрунтуйте свою думку.

3. Обґрунтуйте необхідність поєднання професійно-кваліфікаційного та професійно-посадового розвитку персоналу в системі державної служби.

4. Визначте, які знання, вміння, навички потрібні для досягнення успішної кар'єри.

Тема 5–6 Методи мотивації персоналу та управління конфліктами в органах публічного управління

Мета заняття: поглибити знання щодо теорій мотивації та їх практичного застосування; формування вмінь визначати фактори, що впливають на рівень мотивації державних службовців; навичок щодо роботи з конфліктами в органах публічної влади.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Змістові теорії мотивації (Піраміда Маслоу, теорія Д. Мак Клеелланда, теорія Ф. Герцберга).

2. Процесуальні теорії (теорія очікувань В. Врума, теорія справедливості Д. Адамса, модель Портера-Лоулера).

3. Управлінська діяльність і конфлікти в організації, наслідки конфліктності в публічному управлінні.

4. Розв'язання, управління та попередження конфліктів.

Завдання 2

1. Визначити можливі способи нематеріальної мотивації співробітників і записати їх.
2. Виходячи з власного досвіду (або із сукупності знань за даною темою), навести 3–5 прикладів вдалого та невдалого мотивування співробітників та пояснити причини успіху/невдачі (у таблиці):

Мотив/Стимул	Переваги застосування	Недоліки застосування
...
...
...

Завдання 3

1. Назвіть чинники, що зумовлюють підвищення ролі нематеріальної мотивації професійної діяльності державних службовців.
2. Вкажіть основні складові процесу мотивації персоналу.
3. Яким, на Вашу думку, може бути співвідношення стимулів для підвищення результативності діяльності державних службовців?
4. У чому, на Ваш погляд, полягає специфіка мотивації персоналу на державній службі?
5. Покажіть на прикладах можливість використання змістових теорій мотивації в системі державної служби.
6. Які фактори нематеріальної мотивації Ви вважаєте за найбільш ефективні в системі державної служби?
7. Визначить фактори, що впливають на рівень мотивації державних службовців в Україні.
8. Чи є плінність кадрів у системі державної служби результатом неефективного використання факторів матеріальної та нематеріальної мотивації?

Завдання 4

Ознайомитись з я Методичними рекомендаціями щодо роботи з конфліктами в державних органах (<https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shchodo-roboti-z-konfliktami-v-derzhavnih-organah>) та визначити методи втручання у конфлікт, надати їх характеристику.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Тема 7–9 Публічна служба

Мета заняття: поглибити знання щодо окремих аспектів проходження публічної служби; формування навичок роботи з нормативно-правовими документами, які регламентують питання проходження публічної служби.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування.
2. Державний службовець та посадова особа органів місцевого самоврядування: порівняльна характеристика проходження служби.
3. Національне агентство України з питань державної служби: завдання та повноваження.
4. Моделі державної служби зарубіжних країн.

Завдання 2

SWOT-аналіз особистості публічного службовця

Виконати SWOT-аналіз особистості публічного службовця, заповнивши матрицю (визначити не менш 3-х позицій по кожній клітинці SWOT-матриці):

Strengths – сильні сторони	Weaknesses – слабкі сторони
<ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...
Opportunities - можливості	Threats - загрози
<ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...

Завдання 3

У фінансовому управлінні райдержадміністрації є вакантна посада провідного спеціаліста, до функціональних обов'язків якого належать систематизація та аналіз показників діяльності бюджетних установ району.

Складіть алгоритм заходів, яких необхідно вжити згаданому управлінню для конкурсного заміщення цієї вакантної посади (із зазначенням конкретних строків та кваліфікаційних вимог до претендентів).

Завдання 4

Складіть алгоритм заходів, яких необхідно вжити в облдержадміністрації для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Завдання 5

На позачергових виборах на посаду сільського голови с. Зимове було обрано Петра Олексійовича Васильчука. На момент обрання йому виповнилося 67 років. На черговій сесії сільської ради с. Зимове до порядку денного було включено питання про складання Присяги П. О. Васильчуком та про присвоєння йому рангу посадової особи місцевого самоврядування. Однак частина депутатів сільської ради відмовилася голосувати за такий порядок денний, мотивуючи це тим, що П.О. Васильчук не мав права бути обраним сільським головою, оскільки досяг граничного віку перебування на державній службі. Сам новообраний голова попросив депутатів не включати до порядку денного питання про складання ним Присяги та про присвоєння чергового рангу, оскільки раніше він обирався головою районної ради і складав Присягу посадової особи місцевого самоврядування, а присвоєний йому районною радою 5-й ранг є вищим за той, який він може мати як сільський голова.

Запитання:

1. Чи правомірним є вступ П. О. Васильчука на посаду сільського голови?
2. Чи необхідно П. О. Васильчуку скласти Присягу на сесії сільської ради?
3. Який ранг має бути присвоєно новообраному сільському голові?

Завдання 6

На основі аналізу нормативно-правових актів наведіть перелік обмежень і заборон на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.

Аналіз надайте у вигляді порівняльної таблиці.

Завдання 7

Визначте підстави припинення державно-службових відносин в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Аналіз надайте у вигляді порівняльної таблиці.

Завдання 8

На основі аналізу нормативно-правових актів наведіть характеристику дисциплінарної відповідальності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування:

Критерії	Зміст
Правові засади	
Підстави дисциплінарної відповідальності	
Види дисциплінарної відповідальності	
Строки притягнення до дисциплінарної відповідальності	
Особи, які мають право на накладання дисциплінарних стягнень	

Тема 10–11 Кадрова політика в системі публічної служби

Мета заняття: формування вмінь визначати особливості кадрової політики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; формування навичок розробки HR-стратегії органу публічного управління.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Розкрийте поняття «кадрова політика органу публічної влади».
2. Які основні етапи формування кадрової політики в органі публічної влади?
3. Які основні завдання кадрової політики в органі публічної влади?
4. Які загальні вимоги висуваються до формування кадрової політики в органі публічної влади?
5. За якими ознаками класифікують кадрову політику організації?
6. Охарактеризуйте відкритий і закритий типи кадрової політики організації.

Завдання 2

Визначте особливості формування та реалізації кадрової політики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування. Що спільного і які відмінності ви можете вказати. Чим обумовлені ці відмінності?

Подайте результат у вигляді порівняльної таблиці.

Завдання 3

1. Охарактеризуйте фактори, що впливають на розвиток стратегічного управління персоналом у системі державної служби.

2. У чому Ви вбачаєте необхідність використання стратегічного управління персоналом у системі державної служби в сучасних умовах?

3. Назвіть найбільш поширені кризові ситуації в управлінні персоналом. Які антикризові заходи можна використовувати у запобіганні кризовим явищам в управлінні персоналом в органах влади?

4. Сформууйте модель компетентностей для керівника апарату обласної державної адміністрації, виходячи з його основних функцій і повноважень.

Завдання 4

Розробка HR-стратегії органу публічного управління

1. Оберіть орган публічного управління, для якого розроблятиме HR-стратегію (ЦОВВ, облдержадміністрація, райдержадміністрація, виконавчий орган міської (сільської, селищної) ради).

2. Сформулюйте ключові елементи стратегії управління людськими ресурсами органу публічного управління на 3–4 роки (HR-стратегії) – місію, стратегічні цілі, операційні цілі (завдання), очікувані результати та побудуйте відповідне «дерево цілей». Заповніть таблицю:

Місія	...	
Стратегічні цілі (СтрЦ) та операційні (ОЦ) цілі (завдання)		
СтрЦ1 – ...	СтрЦ2 – ...	СтрЦ3 – ...
ОЦ1 – ...	ОЦ1 – ...	ОЦ1 – ...
ОЦ2 – ...	ОЦ2 – ...	ОЦ2 – ...
ОЦ3 – ...	ОЦ3 – ...	ОЦ3 – ...
Очікувані результати:	Очікувані результати:	Очікувані результати:
- ...	- ...	- ...
- ...	- ...	- ...
- ...	- ...	- ...

Корисні матеріали для виконання завдання:

Стратегія реформування державного управління України на 2022–2025 роки : затв. Розпорядженням КМУ від 21.07.2021 № 831-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#n9>

Стратегічний план діяльності НАДС на 2022–2024 роки. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/plan-st.pdf>

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ

Тема 12 Служба управління персоналом

Мета заняття: закріплення знань щодо структури і функцій служби управління персоналом органу публічного управління; формування вмінь розробки посадових інструкцій.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Місія служб управління персоналом органу публічного управління. Типове положення про службу управління персоналом державного органу.
2. Реформа державного управління та роль служб управління персоналом в її реалізації.
3. HR-брендинг в органі публічної влади.

Завдання 2

1. Розробити схему організаційно-функціональної структури служби управління персоналом органу публічного управління (місцевого органу виконавчої влади (райдержадміністрації, облдержадміністрації) чи виконавчого органу місцевої ради – за вибором здобувача).

2. Визначити основні пункти:

- розробити положення про службу управління персоналом органу публічного управління;
- розробити посадову інструкцію фахівця служби управління персоналом органу публічного управління.

Корисні матеріали для виконання завдання:

– Типове положення про службу управління персоналом державного органу: затв. Наказом НАДС від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>;

– Порядок розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»: затв. Наказом НАДС від 11.09.2019 № 172-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1077-19#Text>;

– Методичні рекомендації щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»: затв. Наказом НАДС від 02.12.2019 № 219-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0219859-19#Text>.

Тема 13–14 Механізми командної взаємодії в публічній службі

Мета заняття: закріплення знань щодо формування управлінської команди на державній службі; визначення командних ролей; ролі керівника у формуванні та управлінні командою.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Відзначте чотири умови успішного формування команди.
2. Розкрийте переваги діяльності в складі управлінської команди державних службовців.
3. Порівняйте фактори розвитку й формування управлінської команди.
4. Охарактеризуйте наявні методи побудови команди.
5. Розкрийте зміст етапів формування управлінської команди.
6. Охарактеризуйте соціально-психологічні явища, що притаманні команді управлінців.
7. Класифікуйте принципи діяльності управлінської команди в державній службі.

Завдання 2

Щоб команда сформувалась гармонійно – кожен у ній повинен мати роль, яку виконуватиме добре і для того, щоб зрозуміти хто ти і що у тебе виходить найкраще існують спеціальні психологічні тести. Одним із таких тестів є тест Белбіна (URL: <chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/http://tests.puet.edu.ua/files/test2-2.pdf>). Цей тест призначений для визначення ролей членів команди. Його автор – доктор психологічних наук, професор Реймонд Мередіт Белбін, виділив вісім найбільш характерних ролей. До них належать:

- 1) Виконавець (Реалізатор);
- 2) Голова (або Координатор);
- 3) Творець;
- 4) Мислитель (Генератор ідей);
- 5) Розвідник (Дослідник);
- 6) Аналітик (Експерт);
- 7) Дипломат;
- 8) Виконавець;
- 9) Спеціаліст.

Визначте, яку роль (ролі) виконуєте саме ви при роботі в команді.

Вам буде задано 7 запитань, на кожне з яких є вісім варіантів відповіді. Причому, вам не обов'язково вибирати тільки один варіант. Вам потрібно буде

розподілити 10 балів між цими варіантами.

Наприклад, якщо ви вважаєте, що із запропонованих варіантів вам підходить тільки один, то ставите всі 10 балів йому. Якщо в рівній мірі підходять дві відповіді, то ставите їм по 5 балів тощо. Можливі будь-які варіанти, головне, щоб сума дорівнювала 10.

Завдання 3

Питання для обговорення

1. Сучасні підходи щодо регламентації посадової діяльності керівника в системі державної служби, його роль у формуванні команди.
2. Розподіл керівником завдань між підлеглими, вибір напряму діяльності керівниками структурних підрозділів у системі державної служби.
3. Організація співбесіди з претендентом на вакантну посаду заступника керівника структурного підрозділу в системі державної служби.
4. Сприяння служб управління персоналом професійній діяльності керівника в системі державної служби.
5. Кваліфікаційні вимоги до керівників щодо управління персоналом.
6. Які стилі керівництва Ви знаєте?
7. Якими основними діловими, організаційними та особистісними якостями, на Вашу думку, повинен володіти досвідчений ефективний керівник?

Завдання 4

Розробити алгоритм формування команди в органі публічного управління (на прикладі органу державної влади або органу місцевого самоврядування). Надати рекомендації керівнику щодо ефективного управління командою.

Тема 15 Запобігання корупції у публічній службі

Мета заняття: поглибити знання щодо запобігання корупції у публічній службі.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Чинники, що зумовлюють корупцію на державній службі.
2. Нормативно-правові засади запобігання та протидії корупції.
3. Конфлікт інтересів у публічній службі та його врегулювання.
4. Комплекс антикорупційних механізмів (обмеження для публічних службовців, спеціальна перевірка, фінансовий контроль щодо публічних службовців тощо).

Завдання 2

Здійсніть аналіз зарубіжного досвіду запобігання та протидії корупції у публічній службі (на прикладі окремих країн). Надайте пропозиції щодо адаптації зарубіжного досвіду.

Тема 16 Етика публічного службовця та етичні кодекси в системі публічної служби

Мета заняття: закріплення знань щодо етики публічного службовця та загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Завдання 1

Питання для обговорення

1. Яка роль етики публічних службовців в формуванні демократичної держави?
2. Якими є основні етичні стандарти поведінки державного службовця України? Де вони закріплені?
3. Які вимоги, перш за все, мають, на Вашу думку, фіксуватися в Етичних кодексах організацій?
4. Які механізми контролю за виконанням Етичного кодексу є, на Ваш погляд, найбільш дієвими і ефективними? Обґрунтуйте свою позицію.
5. Які функції має виконувати кодекс етичної поведінки публічних службовців?

Завдання 2

1. Здійсніть аналіз механізмів підтримки етики на державній службі України та зарубіжних країн (за вибором).
2. Проаналізуйте основні труднощі морального характеру, з якими стикається новий співробітник.
3. Визначте, за допомогою яких методів відбувається формування іміджу державного службовця. Проаналізуйте, яким чином цей процес відображається на іміджі установи.
4. Носіями іміджу та репутації виступають державний службовець (особа), орган публічної влади та послуга/діяльність, яку він надає/провадить. Використовуючи подану нижче таблицю, охарактеризуйте основні критерії, за допомогою яких формуються імідж та репутація кожного з цих носіїв.

5. Виявіть типові порушення ділового етикету вітчизняними державними службовцями:

Характеристики	Державний службовець	Орган публічної влади	Послуга / діяльність
Імідж			
Репутація			

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т. І. Управління персоналом : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування / Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян. – Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. – 371 с.
2. База даних Законодавство України» [Електрон. ресурс] / Верховна Рада України : сайт. – Електрон. текст. дані. – Київ, 1991 – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/a> (дата звернення 10.11.2024). – Назва з екрана.
3. Войтенко А. Б. Професійна етика державного службовця в контексті ефективності публічного управління [Електрон. ресурс] / А. Б. Войтенко, В. П. Якобчук, Н. С. Пугачова // Державне управління : вдосконалення та розвиток. – Електрон. текст. дані – 2020. № 2. –. – Режим доступу: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/2_2020/38.pdf. (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.
4. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Одеса : НАДУ, 2013. – Т. 2. – 348 с.
5. Довгань Л. Є. Технології управління людськими ресурсами : навч. посіб. [Електрон. ресурс] / Л. Є. Довгань, Л. Л. Ведута, Г. А. Мохонько. – Електрон. текст. дані. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 511 с. – Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/25275> (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.
6. Жук О. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. / О. Жук. – Львів : Видавець ФОП Марченко Т. В., 2021. – 338 с.
7. Менеджмент персоналу [Електрон. ресурс] : навч.-метод. посіб. / О. П. Дяків, А. С. Коцур, В. М. Островерхов, С. А. Надвиничний, М. М. Шкільняк, Д. Г. Шушпанов; за заг. ред. М. М. Шкільняка. – Електрон. текст. дані. – Тернопіль, 2022. – 280 с. – Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48102/1/Посібник%202022%20MP-33.pdf> (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.
8. Національне агентство України з питань державної служби [Електрон. ресурс] / Національне агентство України з питань державної служби : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://nads.gov.ua/> (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.

9. Норми та стандарти поведінки державних службовців [Електрон. ресурс] : методичні матеріали / Харківська обл. держ. адміністрація. – Електрон. текст. дані. – Харків, 2020. – Режим доступу: https://kharkivoda.gov.ua/content/documents/1044/104311/Attaches/etichna_povedka.pdf (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.

10. Посібник з основ управління людськими ресурсами територіальних громад [Електрон. ресурс] / U-LEAD з Європою. – Електрон. текст. дані. – [Б. м. : б. в., 2021]. – Режим доступу: <https://decentralization.ua/news/14101>, вільний (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.

11. Сочинська-Сибірцева І. М. HR-менеджмент [Електрон. ресурс] : навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська // Кропивницький : ЦНТУ, 2022. – 278 с. – Режим доступу: http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/12269/1/HR_менеджмент_навчальний%20посібник.pdf (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.

12. Требенєць Н. І. Публічний виступ «Професійна етика публічного службовця та запобігання конфлікту інтересів» [Електрон. ресурс] / Н. І. Требенєць. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://www.kds.org.ua/presentation/trebenets-ni-publichnyj-vistup-profesijnaetikapublichno-go-sluzhbovtsya-ta-zapobiganny> (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.

13. 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.

14. Управління персоналом [Електрон. ресурс] : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзядулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Серєда ; за заг.ред. О. М. Шубалого. – Електрон. текст. дані. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ. – 2018. – 404 с. – Режим доступу: <https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-03/Управління%20персоналом%20підручник%202018.pdf> (дата звернення: 10.11.2024). – Назва з екрана.

15. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України : сайт. – Електрон. текст. дані. – Київ, 1991 – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення 10.11.2024). – Назва з екрана.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації

до проведення практичних занять та організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач **БАБАЄВ** Володимир Миколайович

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *С. О. Гайдученко*

План 2022, поз. 353М

Підп. до друку 15.11.2024. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 1,3.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Черноглазівська (Маршала Бажанова), 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.