

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Навчально-науковий інститут неперервної освіти
 Кафедра публічного управління та адміністрування



УЗГОДЖЕНО
 Директор ННІНО

О. Михальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Проректор з навчальної роботи

А. Полухін

«07» 12 2021 р.

«08» 12 2021 р.




Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Публічна служба та управління людськими ресурсами»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
 Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
 Освітньо-професійна програма: «Менеджмент в органах публічного управління»


Форма навчання	Семестр	Усього (год. / кредитів в ECTS)	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К.р	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна	1	120 / 4.0	17	17	–	86	-	КР-1с	Диференційований залік 1с
Заочна	1	120/ 4,0	6	8	–	106	К.р.-1с	КР-1с	Диференційований залік 1с

Індекс: НМ – 12 – 281/21 – 2.1.4.
 НМ – 12 – 281-1 з/21 – 2.1.4.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (136) - 01 - 2021
			стор. 2 з 14

Робочу програму навчальної дисципліни «**Публічна служба та управління людськими ресурсами**» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління», навчальних та робочих навчальних планів НБ-11-281/21, РБ-11-281 /21 та НБ- 11 – 281-1з / 21, РБ - 11 – 281-1з / 21, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив
/завідувач кафедри, професор/:

_____  /Грущинська Н.М./

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри, протокол № 24 від «24» 09 2021р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Л.М.Мельничук/

Завідувач кафедри _____  /Н.М.Грущинська/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 2 від «28» 08 2021 р.

Голова НМРР _____

 /Михальченко О.А./

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	7
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу(ЗФН).....	8
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.....	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	9
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	10



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами» розроблена на основі Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання, затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Місце: дисципліна «Публічна служба та управління людськими ресурсами» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня магістра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Метою вивчення дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами» є формування у здобувачів вищої освіти необхідних знань щодо побудови та функціонування системи публічної служби, оволодіння сучасними теоретичними основами управління людськими ресурсами у публічній сфері, формування і розвиток умінь та навичок вирішувати складні задачі і проблеми у системі управління людськими ресурсами.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами» є:

- формування концептуальних знань з теоретичних та прикладних аспектів публічної служби та управління людськими ресурсами;
- ознайомлення з основними положеннями нормативно-правових актів, які регулюють питання функціонування публічної служби в Україні та її складових елементів;
- вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування публічної служби, формування та реалізації кадрової політики;
- вироблення умінь/навичок розв'язання проблем, які виникають у процесі проходження служби в органах публічної влади;
- набуття навичок забезпечувати кадровий процес в органах публічної влади, а саме: вступу на публічну службу, організаційної поведінки, професійний розвиток, кадровий аудит.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

ПРН2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення



ПРН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур

ПРН 8. 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.

ПРН 13. Вміти застосовувати сучасні методи розробки та впровадження стратегій розвитку людських ресурсів органів публічного управління.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна

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

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

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ФК2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери

ФК7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

ФК 11. Здатність ефективно використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Публічна служба та управління людськими ресурсами» базується на знанні дисципліни: «Історія та теорія публічного управління». Отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності, пов'язаної з публічним управлінням.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 3 /трьох/ навчальних модулів, а саме:



- навчальний модуль 1. «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби»;

- навчальний модуль №2 «Кадрова політика та сучасні підходи до управління персоналом в органах публічного управління», кожен з яких є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Окремим третім модулем є курсова робота (КР), яка виконується у 1 семестрі. КР є важливою складовою закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.

Модуль №1 «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби»

Інтегровані вимоги модуля №1:

знати:

- поняття, стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічної служби

- структуру та особливості функціонування сфери публічної служби;

- основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічної служби;

- концептуальні засади правового статусу державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування;

- особливості етики професійної діяльності державного службовця; міжнародні стандарти цієї діяльності та специфіку формування позитивного іміджу державної служби;

вміти:

- тлумачити та застосовувати законодавство у сфері публічної служби;

- використовувати отримані знання щодо публічної служби в практичній діяльності.

Тема 1. Теоретичні засади публічної служби.

Зміст. Підходи до визначення поняття «публічна служба», Ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Основні види публічної служби. Структурні елементи публічної служби в Україні. Особливості організації окремих видів публічної служби в Україні. Зарубіжні моделі організації публічної служби.

Тема 2. Державна служба як вид публічної служби.

Зміст. Сутність, основні категорії і поняття державної служби. Цілі, завдання та функції державної служби. Нормативно-правові основи публічної служби в Україні. Особливості проходження державної служби.



Загальна характеристика службової кар'єри державних службовців. Категорії посад та ранги державних службовців. Реформа державної служби.

Тема 3. Служба в органах місцевого самоврядування

Зміст. Загальні засади проходження служби в органах місцевого самоврядування. Правові основи служби в органах місцевого самоврядування. Правовий та соціальний статус посадових осіб місцевого самоврядування в Україні. Категорії посад та ранги посадових осіб місцевого самоврядування.

Модуль № 2 «Кадрова політика та сучасні підходи до управління персоналом в органах публічного управління»

Інтегровані вимоги модуля №2:

знати:

- понятійний апарат, сутнісні ознаки, специфіку та нормативно-правове забезпечення управління людськими ресурсами;
- теоретичні підходи до управління персоналом: суб'єкти та об'єкти, принципи, методи, моделі організаційних структур, HR-стратегії органів публічної влади.

вміти:

- розробляти та аргументувати організаційну структуру, основні функції та правові засади діяльності кадрових служб в органах публічного управління;
- забезпечувати кадровий процес в органах публічного управління: вступ на державну службу, етичні стандарти проходження служби, професійний розвиток, кадровий аудит;
- розробляти HR-стратегію органу публічної влади, застосовуючи сучасні методи аналізу проблем, вибору альтернатив, прогнозування і т. ін.

Тема 1. Теоретичні основи управління людськими ресурсами

Зміст. Теоретичні підходи до управління персоналом: суб'єкти та об'єкти, принципи (науковість, централізм, плановість, перша особа, єдність розпорядження, поєднання єдиноначальності і колегіальності, централізації ідей та ін.); методи (адміністративні, економічні, соціально-психологічні, аналітичні та ін.); моделі організаційних структур (західноєвропейська, американська, японська; елементарна, лінійна, функціональна і матрична структури); HR-стратегії органів публічної влади.

Тема 2. Кадрове забезпечення державної служби.

Зміст. Сутність та завдання кадрового забезпечення державної служби. Сучасна державна кадрова політика: принципи та пріоритети. Система управління кадрами. Нормативно-правове забезпечення системи управління кадрами. Президентський кадровий резерв «Нова еліта нації». Керівництво та лідерство в системі розвитку публічної служби.



Тема 3. Управління кадровими процесами в органах публічного управління

Зміст. Сутнісні ознаки, специфіка та нормативно-правове забезпечення кадрових процесів в органах публічного управління. Керівник державної служби в державному органі. Служба управління персоналом державного органу. Організаційна поведінка (етичні стандарти, мотивація, ділове спілкування, конфлікт інтересів), професійний розвиток державного службовця (здобуття професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації, кар'єрне зростання) та кадровий аудит (організаційно-правовий аудит персоналу, функціональний аудит, аудит кадрового потенціалу).

Тема 4. Упровадження сучасних персонал-технологій в практиці органів публічного управління

Зміст. Сутність основних понять та наукові підходи до класифікації сучасних персонал-технологій. Акме-стратегії. Тайм-менеджмент. Методи тайм-менеджменту. Моделі просторово-часової організації персоналу в органах державної влади. Проектування індивідуальної траєкторії. Врегулювання конфліктів. Технологія “EQ-BOOST”.

Тема 5. Управління продуктивністю кадрів як чинника ефективності і результативності публічної служби

Зміст. Загальні призначення управління продуктивністю. Критерії ефективних систем управління продуктивністю. Підходи до управління продуктивністю, конкретні техніки, які застосовують в рамках кожного підходу. Системи оцінки та шляхи покращення продуктивності кадрів.

Модуль № 3 «Курсова робота»

Курсова робота (КР) виконується у 1 семестрі відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій.

Мета та цілі курсової роботи розширення, систематизація та закріплення теоретичних знань і практичних умінь, застосування їх при розв'язанні конкретних наукових завдань; розвиток навичок самоосвіти, самостійної творчої роботи; формування умінь шукати і осмислювати потрібну інформацію, грамотно і чітко викладати отримані результати за обраною тематикою.

2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС	Усього	Лекції	Лаб./прак. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль №1 «Теоретичні та організаційно-правові основи публічної служби»									



		1 семестр				1 семестр			
1.1.	Теоретичні засади публічної служби	9	2	2	5	12	2	2	8
1.2.	Державна служба як вид публічної служби	9	2	2	5	8	-	-	8
1.3.	Служба в органах місцевого самоврядування	9	2	2	5	10	-	2	8
1.4.	Модульна контрольна робота №1	9	1	-	8	-	-	-	-
Усього за модулем №1		36	7	6	23	30	2	4	24
Модуль №2 «Кадрова політика та сучасні підходи до управління персоналом в органах публічного управління»									
		1 семестр				1 семестр			
2.1	Теоретичні основи управління людськими ресурсами	9	2	2	5	11	2	2	7
2.2	Кадрове забезпечення державної служби	9	2	2	5	8	-	-	8
2.3	Управління кадровими процесами в органах публічного управління	9	2	2	5	9	-	2	7
2.4	Упровадження сучасних персонально-технологій в практиці органів публічного управління	9	2	2	5	9	2	-	7
2.5	Управління продуктивністю кадрів як чинника ефективності і результативності публічної служби	9	2	2	5	7	-	-	7
2.6	Контрольна (домашня) робота ЗФН	-	-	-	-	8	-	-	8
	Модульна контрольна робота №2	9	-	1	8	-	-	-	-
	Підсумкова контрольна робота	-	-	-	-	8	-	-	8
Усього за модулем №2		54	10	11	33	60	4	4	52
Модуль №3 «Курсова робота»									
3.1	Тема курсової роботи за вибором здобувача вищої освіти	30	-	-	30	30	-	-	30
Усього за модулем №3		30	-	-	30	30	-	-	30
Усього за навчальною дисципліною		120	17	17	86	120	6	8	106


2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).

Контрольна (домашня) робота (ЗФН) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни, систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється здобувачами вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (136) – 01– 2021
			стор. 10 з 14

відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома здобувачів вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія, рольова гра тощо

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Інноваційні засади управління людськими ресурсами: можливості, виклики, пріоритети досягнення соціально-економічної безпеки : колективна монографія / за наук. редакцією д.е.н., професора Міщук Г. Ю. Рівне : НУВГП, 2020. 408 с.

3.2.2. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні : підручник. Київ : Кондор, 2018. 308 с.


3.2.3. Посібник з основ управління людськими ресурсами для територіальних громад. підготовлена за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Швеції, Польщі, Данії, Естонії та Словенії. Київ: б/в, 2020. 60 с.

3.2.4. Публічна служба : навч. посіб. / [С. М. Серьогін та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 383 с. :

3.2.5. Публічна служба: системна парадигма: колект. монографія / [К. О. Ващенко та ін. ; за заг. ред. С. М. Серьогіна] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 255 с.

3.2.6. Публічне управління як системне суспільне явище: підручник / за заг. ред. д.і.н., професора кафедри Михненка А. М., д.е.н., професора кафедри Грущинської Н. М. К. НАУ, 2019. 516 с.

3.2.7. Управління персоналом у публічній службі : навч. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" / С. К. Хаджирадева [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Миколаїв : Ємельянова Т. В. [вид.], 2020. 203 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (136) – 01– 2021
			стор. 11 з 14

Хриков Є. М., Птахіна О. М. Публічна служба : навч.-метод. посіб. для самост. роботи магістрів спец. 281 "Публ. упр. та адміністрування". Харків : ХОГОКЗ, 2019. 199 с.

Допоміжна література

3.2.8. Енциклопедія державного управління: у 8 т. / [наук.-ред. колегія: Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін.]; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К.: НАДУ, 2011 Т.6. Державна служба. наук.-ред. колегія: Серьогін С. М. (співголова), Сороко В.М. (співголова) та ін. 2011. 524 с.

3.2.9. Про державну службу: Закон України від 15.12.2015 № 889-VIII (із змінами). / Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3.2.10. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР (із змінами). / Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

3.2.11. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III (із змінами). / Верховна Рада України : офіційний веб-портал. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті:

3.3.1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал URL: <http://www.rada.gov.ua>

3.3.2. Науково-технічна бібліотека Національного авіаційного університету URL: <http://www.lib.nau.edu.ua>

3.3.3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

3.3.4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.nads.gov.ua>

3.3.5. Офіційне веб-представництво Президента України. URL: <http://www.prezident.gov.ua>

3.3.6. Урядовий портал України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів		Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	1 семестр			1 семестр	
Модуль 1			Модуль 2		



Вик.навчальної роботи	бали	бали	Вик.навчальної роботи	бали	бали
Розв'язання задач, відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях 10 х3 б.	30	25 (сумарно)	Розв'язання задач, відповіді на теоретичні питання, тощо під час аудиторної роботи на практичних заняттях 10 х3 б.	30	25 (сумарно)
			Виконання контрольної (домашньої) роботи	-	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	18		<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше</i>	18	
Виконання модульної контрольної роботи №1	20		Виконання модульної контрольної роботи №2	20	
			Підсумкова контрольна робота	-	30
Усього за модулем №1	50	25	Усього за модулем №2	50	75
Усього за дисципліною				100	100
Модуль №3 «Курсова робота»					
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів				
	Денна форма навчання		Заочна форма навчання		
Виконання курсової роботи	60				
Захист курсової роботи	40				
Виконання та захист курсової роботи	100				


Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.


4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих за окремі види виконаної навчальної роботи, становить модульну рейтингову оцінку.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка дорівнює модульній рейтинговій оцінці.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: 92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е тощо.

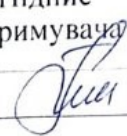
	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (136) – 01– 2021
		стор. 13 з 14	

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна служба та управління людськими ресурсами»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 17.05 (136) – 01 – 2021
			стор. 14 з 14

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	08.12.21	Фігурко Максим		

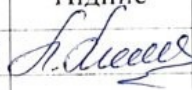
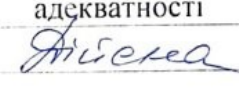
(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1	Мельничук І.М.	25.08.22		

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін и	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				