

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ» Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: <u>D4 Публічне управління та адміністрування</u> Рік навчання: <u>1-й, семестр 1-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>4 кредити</u> Назва кафедри: <u>Адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії</u> Мова викладання: <u>українська</u>
Лектор курсу	к.е.н., доцент Коваль Наталія Іванівна
Контактна інформація лектора (e-mail)	koval_ni@vsau.vin.ua natkov@i.ua

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Управління персоналом у публічній службі» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 120 год.: лекції - 24 год.; практичні заняття - 22 год., самостійна робота – 74 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін: «Публічна служба та публічна влада».

Основні положення навчальної дисципліни застосовуються при вивченні таких дисциплін: «Публічне управління та управління змінами».

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при проходженні виробничої практики та виконанні кваліфікаційної роботи.

Призначення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління персоналом у публічній службі» спрямована на оволодіння студентами теоретичними знаннями з питань управління персоналом в органах публічної влади та формування відповідних навичок і практичних умінь щодо ефективного використання потенціалу публічних службовців.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом у публічній службі» є формування у добувачів освіти комплексу теоретичних знань і практичних навичок стосовно особливостей управління персоналом у публічній службі. Зокрема, набуття відповідних умінь щодо розробки кадрової стратегії та політики організації, використання сучасних методичних підходів

при організації роботи з персоналом, професійному доборі кадрів, мотивації та його розвитку тощо.

Завдання вивчення дисципліни

Полягають у теоретичній і практичній підготовці здобувачів вищої та отримання відповідних знань щодо: понятійного апарату управління персоналом; сучасної системи управління персоналом в публічній службі; принципів формування трудового колективу та етапів його становлення й особливостей розвитку; вміння аналізувати стратегії та кадрову політику в органах публічної влади; сучасного нормативно-правового забезпечення системи управління персоналом; використання інноваційних методів розвитку персоналу; застосування сучасних технологій управління персоналом; основ мотивації та стимулювання праці персоналу; основ формування корпоративної культури та управління командами тощо.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральними, загальними та фаховими компетентностями, зокрема:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, сумлінно та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні

фахові (спеціальні, предметні) компетентності (ФК):

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПР 06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, метод самопрезентації), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Загальні підходи до управління персоналом в публічній службі	2	2	6
2	Кадрова політика організації	2	2	6
3	Формування трудового колективу	2	2	6
4	Організаційний аспект управління персоналом	2	2	6
5	Професійна компетентність публічного службовця та професійний розвиток	2	2	6
6	Планування кар'єри у публічній службі	2	2	6
7	Інструментарій ефективного управління публічними службовцями	2	2	6
8	Сучасний стан менеджменту персоналу в публічній службі	2	2	6
9	Управління персоналом в органах місцевого самоврядування	2	-	8
10	Пріоритетні напрями менеджменту персоналу в умовах децентралізації влади	2	2	6
11	Інноваційні практики управління публічними службовцями	2	2	6
12	Світові тенденції розвитку HR менеджменту в органах публічної влади	2	2	6
	Разом	24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота здобувача є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Самостійна робота здобувача організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не

вносяться на аудиторне опрацювання або містять проблемні аспекти теоретичного та практичного характеру.

Виконання самостійної роботи з дисципліни здобувачами здійснюється під час виконання окремих завдань на практичних заняттях, вирішенні тестових завдань та виконанні індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та носити творчий, дослідницький, науковий характер. Тип індивідуального завдання – презентація, доповідь, наукове дослідження, ситуаційне завдання, реферат.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв’язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Опрацювання питань, що вносяться на самостійне вивчення	32/82	щотижнево	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення ситуаційних завдань
2	Підготовка до лекційних та практичних занять (робота з інформаційними джерелами: опрацювання першоджерел)	22/6	щотижнево	Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення ситуаційних завдань
3	Виконання індивідуальних творчих завдань (виконання презентації за заданою проблемною тематикою, есе, рефератів, тез, статей)	10/10	2 рази на семестр	Захист індивідуального завдання, обговорення проблемних питань, виступ з презентацією
4	Підготовка до контрольних робіт та тестування	10/10	2 рази на семестр	Усне та письмове опитування, тестування у системі MOODLE
Разом		74/108		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. – Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2022.

2. Богоявленська Ю., Грабар Т., Ходаківський Є. Психологія управління. Центр навчальної літератури. 2023. 684 с.

3. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.

4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://tax.gov.ua/diyalnist-/zakonodavstvo-pro-diyalnis/zakoni-ukraini/72725.html>.

5. Проєкт Закону про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів та удосконалення порядку вступу, проходження, припинення державної служби: Закон України від 16.07.2025 № 13478-1, прийнятий від 29.04.2026р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JI13171A?an=2> (дата звернення: 27.07.2026).

6. Руденко О. М. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2023. 269с.

7. Руденко О. М., Козюра І. В., Ткаленко Н. В., Маргасова В. Г. HR-менеджмент у публічному управлінні: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2024. 256с.

Додаткова література

1. Berezyuk S., Pronko L., Bereziuk Y. Factors of formation of human behavior in society. *Економіка та суспільство*. 2024. № 63. URL: conomyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4148.

2. Koval N., Kubai O., Germaniuk N. Administrative prerequisites for financial management and marketing of small businesses at the regional level. *Baltic Journal of Economic Studies*. 2024. Vol. 10, № 5. P. 192–202. (Web of Science). DOI: <https://doi.org/10.30525/2256-0742/2024-10-5-192-202>.

3. Koval N., Kubai O., Germaniuk N. Administration and marketing of anti-crisis management at the dairy plant as a strategic object during the wartime. *Baltic Journal of Economic Studies*. 2025. Vol. 11, № 2. P. 328–337. DOI: <https://doi.org/10.30525/2256-0742/2025-11-2-328-337>.

4. Lutkovska S., Koval N., Lozova O., Okhrimenko I., Shatskaya Z., Vytrykhovskyi Y. Project management of innovatively oriented cluster business agrostructures in the smart economic model. *Financial and credit activity: problems of theory and practice*. 2024. № 24 (59). P. 613-632. (Scopus/Web of Science) DOI: <http://www.baltijapublishing.lv/index.php/issue/article/view/2641>.

5. Березюк С.В., Березюк Ю.Б., Годя О.О. Маніпулятивні технології та особливості їх прояву в суспільно-політичних процесах. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2024. № 4(13). URL: <http://dees.iei.od.ua/index.php/journal/issue/view/15>.

6. Березюк С.В., Пронько Л.М., Годя О.О. Основні чинники формування поведінки людини у суспільстві. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2023. № 4 (66). С. 94-109.

7. Березюк С.В., Токарчук Д.М., Яремчук Н.В. Нові вимоги до провладного українського політикуму в умовах повоєнної відбудови економіки України. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2022. № 4 (62). С. 24-41.

8. Звіт за результатами опитування служб управління персоналом щодо потреб у наданні методичної допомоги з питань управління людськими ресурсами. НАДС. Київ. 2021. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/opituvannya-shchodo-metodichnikh-potreb-berezen-2021-finalna-versiya.pdf>

9. [Кіпішинова О.](#) Цифровізація управління персоналом в органах

публічної влади. [Актуальні проблеми державного управління](#). 2021. Вип. 3. С. 202-205.

10. Підвальна О.Г., Колесник Т.В., Коваль Н.І. Державне регулювання розвитку територіальних громад регіону в умовах воєнного стану. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2024. № 1 (67). С. 142-159. DOI: 10.37128/2411-4413-2024-1-10.

11. Кодекс законів про працю в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

12. Кормишкін Ю.А., Уманська В.В. Дієві інструменти управління персоналом в органах місцевого самоврядування. *Вісник аграрної науки Причорномор'я*. 2021. Вип. 4. DOI: 10.31521/2313-092X/2021-4(112).

13. [Лугова В.М.](#) Напрями діагностики мотивації управлінського персоналу відповідно до сучасних теорій мотивації. *Бізнес Інформ*. 2022. № 1 С. 390-397.

14. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14#Text>.

15. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України № 3077-IX від 02.05.2023.

16. Типове положення про службу управління персоналом державного органу (наказ НАДС від 03.03.2016 № 47, у редакції від 01.06.2022).

Про запобігання корупції: Закон України № 1700-VII від 14.10.2014.

Інформаційні ресурси

1. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/> (дата звернення: 27.07.2026).

2. Офіційний веб-сайт державної служби статистики України. URL: ukrstat.gov.ua (дата звернення: 27.07.2026).

3. Офіційний вісник України. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. URL: <http://ovu.com.ua/> (дата звернення: 27.07.2026)

4. Персонал. Електронне видання. URL: <http://personal.in.ua> (дата звернення: 27.07.2026).

5. Портал управління знаннями. *Управління персоналом в публічній службі*. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/courses/upravlinnia-personalom-na-publichnii-sluzhbi-157> (дата звернення: 27.07.2026).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	3
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання контрольних робіт, тестування	5
4	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	12
Всього за атестацію 1		30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	3
5	Участь у роботі на практичних заняттях	8
7	Виконання контрольних робіт, тестування	5
8	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	14
Всього за атестацію 2		30
Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності		10
Підсумкова атестація (залік)		30
Разом		100

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками контрольних заходів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він не допускається до екзамену. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Під час виконання навчальних завдань, а також завдань поточних та підсумкових контрольних заходів не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилання на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні права.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для іспиту
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни