

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ»</p> <p>Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: <u>281 Публічне управління та адміністрування</u> Рік навчання: <u>1-й</u>, семестр <u>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></p>
Лектор курсу	к.е.н., доцент Березюк Сергій Володимирович
Контактна інформація лектора (e-mail)	sb@vsau.vin.ua, sergejj.berezjuk@gmail.com

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, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

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

Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): «Публічне управління та управління змінами», «Міжнародні та національні професійні стандарти у сфері адміністративного управління» та в подальшій фаховій діяльності.

Призначення навчальної дисципліни

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

Сформуванню комплекс 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 повинен сформувати такі програмні компетентності:

інтегральну компетентність (ІНК):

Здатність розв'язувати ситуаційні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачають проведення досліджень або 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.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

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

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПРН06. 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	5
2	Кадрова політика організації	2	2	5
3	Формування трудового колективу	2	2	5
4	Організаційний аспект управління персоналом	2	2	5
5	Професійна компетентність публічного службовця та професійний розвиток	2	2	5
6	Планування кар'єри у публічній службі	2	2	5
7	Інструментарій ефективного управління публічними службовцями	2	2	6
8	Сучасний стан менеджменту персоналу в публічній службі	2	2	7
9	Управління персоналом в органах місцевого самоврядування	2	-	10
10	Пріоритетні напрями менеджменту персоналу в умовах децентралізації влади	2	2	7
11	Інноваційні практики управління публічними службовцями	2	2	7
12	Світові тенденції розвитку HR менеджменту в органах публічної влади	2	2	7
	Разом	24	22	74

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студента організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів

передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняттяможуть проводитись за індивідуальним графіком.

Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	17	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	27	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	20	протягом семестру	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних робіт та тестування	10	2 рази на семестр, залік	Тестування у системі Moodle
	Разом	74		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. 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.

2. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління: монографія / В.С. Куйбіда, І.В. Шпекторенко. Київ : НАДУ, 2018. 256 с.

3. Управління персоналом в умовах децентралізації / за заг. ред. В.М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.

4. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 468с.

5. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.

6. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнева Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.

7. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посіб. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.

8. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навч.-метод. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.

9. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А.І., Шубала І.В. Управління персоналом : підручник. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

Додаткова література

1. Bereziuk S., L. Pronko, O. Samborska The phenomenon of political power in Ukraine. *European Journal of Sustainable Development*. V9. №2. 2020 (Italian). pp.488-500.

2. Bereziuk S., Yaremchu N. Moral and ethical features of civil servants' professional work in Ukraine. *East European Science Journal*. #6 (58), 2020 part 1(Warsaw, Poland). P.7-14.

3. Алюшина Н.О. Пілотне дослідження вивчення рівня спроможності служб управління персоналом державних органів. *Правничий вісник Університету "КРОК"*. 2019. Вип. 34. С. 151-159.

4. Амеліна С.М. Корпоративна культура у системі управління персоналом. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. Серія : Економічні науки. 2020. № 7. С. 59-66.

5. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 516 с.

6. Дослідження організаційної культури державної служби України : аналіт. доп. / НАН України, ДУ «Ін-т екон. та прогноз. НАН України»; Національне агентство України з питань державної служби ; Центр з питань доброчесності в оборонному секторі. Київ, 2020. 65 с. URL: <http://ief.org.ua/docs/sr/305.pd>

7. 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>

8. Кирій С.Л. Особливості служби управління персоналом як суб'єкта кадрової політики. *Теорія та практика державного управління*. 2019. Вип. 4. С. 170-178.

9. Кіпішинова О. Цифровізація управління персоналом в органах публічної влади. *Актуальні проблеми державного управління*. 2021. Вип. 3. С. 202-205.

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

11. 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).

12. Лугова В.М. Напрями діагностики мотивації управлінського персоналу відповідно до сучасних теорій мотивації. *Бізнес Інформ*. 2022. № 1 С. 390-397.

13. Мохова Ю. Л., Сабадаш Р. В. Система управління персоналом в органах державної влади. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2019. № 1. – URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1369> (дата звернення: 07.12.2023). DOI: 10.32702/2307-2156-2019.1.24

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

15. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran2#n2>.

16. Смутчак З.В. Кадровий профайлінг як технологія управління персоналом. *Вісник післядипломної освіти. Серія: Соціальні та поведінкові науки*. 2021. Вип. 17. С. 103-116.

Інформаційні ресурси

1. Електронна навчальна картка дисципліни «Управління персоналом у публічній службі» (внутрішній сайт ВНАУ - Електронна система "Сократ"): <http://socrates.vsau.org/>;- Інтернет-портал для управлінців. <http://www.management.com.ua>;

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

3. Офіційний веб-сайт державної служби статистики України (ukrstat.gov.ua);

4. Офіційний вісник України. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. <http://ovu.com.ua/>;

5. Персонал. Електронне видання. <http://personal.in.ua>;

6. Публічний портал НАН України: <https://www.nas.gov.ua/UA>.

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.

Якщо здобувач протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів отримав менше 35 балів, то він до заліку не допускається. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом підсумкової контрольної роботи (колоквіуму).

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

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

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
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

Основні вимоги до контролю знань здобувачів вищої освіти наведені у Положенні «Про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Вінницькому національному аграрному університеті».