



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
адміністрування

Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС

Управління персоналом в органах публічної влади

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

О.М.Руденко

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«26» серпня 2024 р.

Розробник (-и): Олифіренко Ю.І., к.держ.упр., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

(підпис)

Силабус навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

(назва кафедри)

Протокол від «26» серпня 2024 р. № 11

Узгоджено з гарантом освітньої програми:

(підпис)

І.М.Олійченко

(прізвище та ініціали)

Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Рік навчання та семестр	1 рік, 1 семестр ОПП «Державна служба»
Викладач (-і)	Олифіренко Юлія Іванівна, к.держ.упр.
Профайл викладача (-ів)	
Контакти викладача	+380665269519 yulia_olifirenko@ukr.net

1. Анотація курсу. Процеси оновлення українського суспільства, зокрема реформування й модернізації державної служби України, служби в органах місцевого самоврядування, що відбуваються на сучасному етапі державотворення, підвищують вимоги до персоналу у сфері державної служби та місцевого самоврядування, його рівня підготовки, професіоналізму й особистісних якостей.

Це обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» у підготовці здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Вивчення матеріалу дисципліни сприяє досягненню цілей навчання слухачів галузі знань «Публічне управління та адміністрування», формуванню в них навичок самостійного науково-аналітичного опрацювання проблем у сфері соціальної та гуманітарної політики.

2. Мета та цілі курсу. Метою дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» є ознайомлення здобувачів вищої освіти із теоретичними основами кадрової політики в органах публічної влади, концептуальними засадами та методологічними принципами управління персоналом, формування у здобувачів вищої освіти комплексу практичних навичок управління кадрами, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу для реалізації завдань державної політики в різних галузях.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка здобувачів освіти з питань :

- вивчення засад побудови ефективної системи управління персоналом в органах публічної влади;
- формування ефективної системи управління персоналом в органах публічної влади;
- аналізу стану кадрової політики органу влади;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі: організування набору і відбору персоналу в організації публічної сфери;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- системи мотивації та заохочення персоналу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом в органах публічної влади.

3. Результати навчання. Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити інтегральну компетентність (ІК), загальні (ЗК) та спеціальні (фахові) (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (ІК1).

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

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

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології

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

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

знати:

- основні засади управління персоналом у системі публічного управління;
- роль та значення управління персоналом як науки;
- сутність управління персоналом як специфічної функції управлінської діяльності;
- базові теорії, принципи, методи, механізми управління персоналом в органах публічної влади;
- систему управління персоналом в органах публічної влади;
- соціальну структуру управління персоналом;
- види посад в органах публічної влади;
- основи добору персоналу в органах публічної влади;
- сутність планування роботи з кадрами та кадрового менеджменту;
- соціально-психологічні особливості управління;
- формування кар'єри та порядок проходження служби в органах публічної влади;
- особливості державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

вміти:

- застосовувати сучасні технології управління персоналом в органах публічної влади;
- проводити структурно-функціональний аналіз органів публічної влади та розробляти рекомендації щодо удосконалення її організаційної структури;
- формувати управлінську команду та організувати її роботу;
- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- приймати виважені рішення на основі актів чинного законодавства, фактичних даних, інтерпретувати та вирішувати завдання плану дій з реалізації політики у сфері публічної служби та управління персоналом.

4. Пререквізити. Вивчення даної навчальної дисципліни здобувач розпочинає, прослухавши більшість навчальних дисциплін професійного циклів. Теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: «Публічна політика», «Менеджмент публічної влади», «Регіональна політика», дисципліни вибіркового

компоненту. У свою чергу, знання з даної дисципліни забезпечують виконання комплексного тренінгу, здійснення науково-дослідної діяльності та переддипломну практику.

5. Обсяг курсу. Зазначте загальну кількість кредитів, кількість занять та годин самостійної роботи.

Вид заняття	Загальна кількість годин денна
Лекції	6
Практичні заняття	2
Самостійна робота	82
Індивідуальне завдання – контрольна робота	
Всього кредитів – <i>вказати кількість кредитів</i>	3

У процесі навчання здобувачі отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час практичних/семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота здобувачів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу

6. Тематика курсу.

Тема 1. Управління персоналом як специфічна функція управлінської діяльності.

Поняття управління персоналом в органах публічної влади. Теорії управління персоналом. Методи та принципи управління персоналом. Характеристика посад в органах державної влади та місцевого самоврядування. Служби управління персоналом та їх основні завдання.

Тема 2. Добір персоналу в органах публічної влади. Вивчення потреб в персоналі в державному органі. Конкурсний відбір. Призначення на посаду. Припинення служби в органах публічної влади .

Тема 3. Управління службовою кар'єрою посадових осіб органів публічної влади Службова кар'єра посадової особи органу публічної влади. Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності. Проведення оціночної співбесіди, визначення результатів оцінювання та їх затвердження. Визначення індивідуальних потреб державних службовців у підвищенні рівня їхньої професійної компетентності.

Тема 4. Стратегічне управління персоналом в органах публічної влади.

Поняття стратегічного управління персоналом. Технології стратегічного управління персоналом. HR-стратегія в державному органі. HR – брендинг, як елемент HR-стратегії. Стратегічне управління персоналом в умовах кризи.

Тема 5. Система професійного навчання та управління розвитком персоналу в органах публічної влади. Система професійного навчання посадових осіб органів публічної влади. Система розвитку персоналу в органах публічної влади. Форми розвитку персоналу. Коучинг. Управління талантами. Іноземний досвід розвитку професійного потенціалу публічних службовців.

Тема 6. Інформаційні технології управління персоналом. Поняття електронного управління персоналом в органах публічної влади. Концепція впровадження HRMIS в державних органах .Іноземний досвід використання електронних технологій в управлінні персоналом.

Тема 7. Управлінська команда в органах публічної влади. Поняття, типи і потреба в діяльності команд. Створення продуктивного робочого середовища. Роль керівника в утворенні команди в органі публічної влади. Тімбілдінг в органах публічної влади. Командні ролі та їх характеристика.

Тема 8. Психологічні аспекти управління персоналом на державній службі

Формування корпоративної культури. Ціннісні орієнтири Мотивація/заохочення державних службовців. Аспекти адаптації працівників в органах публічної влади.

7. Система оцінювання та вимоги. Поточний контроль – до 60 балів, в тому числі: практичні заняття, активність під час семестру, наявність конспекту – до 20 балів, контрольна робота – 40 балів.

Семестровий контроль у вигляді екзамену проводиться під час сесії у вигляді тестування (максимум 40 балів). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до оцінки за екзамен.

Загальна система оцінювання курсу	<i>Активна участь в роботі впродовж семестру (виконання тематичних завдань, виконання практичних завдань) / залік - 60/40</i>
Вимоги до РГР, КР, КП тощо	<i>Виконання контрольної роботи оцінюється в 40 балів.</i>
Практичні заняття	<i>Підготовка усних відповідей з лекційного матеріалу, виконання практичних завдань 10 балів</i>
Умови допуску до підсумкового контролю	<i>Наявність конспекту лекцій, активність протягом навчального семестру, мінімальна кількість балів 10.</i>

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів
Тема 1. Управління персоналом як специфічна функція управлінської діяльності.		6
1	Усні відповіді, підготовленість до практичних занять	2
2	Повнота та своєчасність виконання завдань	3
3	Присутність та активність на лекціях	1
Тема 2. Управління службовою кар'єрою посадових осіб органів публічної влади		7
1	Усні відповіді, підготовленість до практичних занять	3
2	Повнота та своєчасність виконання завдань	3
3	Присутність та активність на лекціях	1
Тема 3. Управлінська команда в органах публічної влади.		7
1	Усні відповіді, підготовленість до практичних занять	3
2	Повнота та своєчасність виконання завдань	3
3	Присутність та активність на лекціях	1
Контрольна робота		40
Семестровий контроль (залік)		40
Самостійна робота		-

Разом	100
--------------	------------

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

8. Політики курсу. Обов'язкова активна участь в обговоренні проблемних питань, участь у всіх видах контролю. У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів, він не допускається до складання заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»». Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання іспиту всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний іспит складається з двома теоретичними та одним практичним питаннями.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять очно у відповідності до затвердженого розкладу, крім випадків карантину (коли заняття проводяться дистанційно через Інтернет), а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл. Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» за посиланням: <https://www.stu.cn.ua/staticpages/akadem-dobrocheshnist/>). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення

академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачам вищої освіти курсу можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, статті на науково-практичних конференціях тощо.

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час проведення підсумкового контролю.

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти за даною спеціальністю з освітніх компонент, спрямованих на отримання компетентностей з курсу, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення «Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»» шляхом співставлення отриманих програмних результатів навчання та компетентностей. У випадку проходження подібного курсу з інших спеціальностей перезараховані можуть бути лише теми, зазначені в курсі відповідно до змістових модулів.

8. Рекомендована література

1. Viacheslav Puzyrnyi, Margaryta Liutikova, Mykola Butko , Oksana Lashuk , Yuliia Olyfirenko (2021) Legal Regulation and Ways to Overcome Corruption in The Authorities of Public Administration. IJCSNS International Journal of Computer Science and Network Security, VOL.21 No.12, December 2021. p.p. 293-299.
2. Олифіренко Ю. Електронна комерція та цифровий маркетинг у розвитку національних підприємств / С. Повна, Ю. Олифіренко // Проблеми і перспективи економіки та управління. - 2022. - № 2 (30). - С. 64-73
3. Алюшина Н. Професійна компетентність кадрового корпусу державної служби як необхідна умова її ефективності / Алюшина Н. // Зб. наук. праць Національної академії публічного управління при Президентіві України / за заг. ред. О. Ю. Оболенського, С. В. Сьоміна. – Вип. 1. – К. : НАДУ, 2008. – С. 23-34.
4. Балабанова Л.В. Управління персоналом : навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак.- К. : ВД «Професіонал», 2006
5. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба в Україні: навч. посіб. / Л. Р. Біла-Тіунова, В. Р. Кравець; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.", Криворіз. ф-т. - О.: Фенікс, 2012. - 179 с.
6. Білінська М. М. Кадрова політика і державна служба: конспект лекцій / М. М. Білінська, О. Л. Євмешкіна, І. Г. Сурай; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., каф. держ. упр. і менедж. - К.: НАДУ, 2012. - 72 с.
7. Гузар Л. Мотиваційні чинники підвищення ефективності діяльності публічних службовців в Україні / Л. Гузар // Ефективність державного управління. – 2013. – Вип. 35. – С. 196–202.

8. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти: навч. посіб. / [Ю. П. Сурмін та ін.]; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т пробл. держ. упр. та місц. самоврядування. - К.: НАДУ, 2011. - 202 с.
9. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. - К. : НАДУ, 2011. - Т. 6 : Державна служба / наук.-ред. кол. : С. М. Серьогін (співголова), В. М. Сороко (співголова) та ін. - 2011. - 524 с.
10. Кадрова політика і державна служба: конспект лекцій / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; [уклад. В. М. Сороко]. - К.: [НАДУ], 2009. - 104 с.
11. Ландсман В. А. Удосконалення кадрової роботи в органах державного управління / В. А. Ландсман // Держава та регіони. – Серія: Державне управління. – 2013. – № 1 (41). – С. 117–121.
12. Логунова М.М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності / М. М. Логунова. – К. : Центр інституц. розвитку держ. служби, 2006. – 256 с.
Міненко М. А. Публічне управління: теорія та методологія : монографія / М.А. Міненко. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 404 с.
13. Мотренко Т. В. Державна служба в Україні: реалії та перспективи / Т. В. Мотренко // Уряд. кур'єр. – 2010. – 23 чер.
14. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. – 3-те вид., випр. і доп. – К. : Знання КОО, 2008. – 435 с.
15. Павленко В. Л. Державна служба в Україні: підручник / В. Л. Павленко, В. В. Павленко; за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц., Засл. юриста України А. М. Подоляки. - Хмельницький: ХМЦНП, 2013. - 356 с.
16. Пірен М. І. Державна кадрова політика: шляхи елітизації: монографія / М. І. Пірен; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - К.: Талком, 2014. - 251 с.
17. Покотило Т. В. Проблеми розвитку трудового потенціалу в органах публічної служби / Т. В. Покотило // Теорія та практика державного управління. – 2015. – Вип. 1 (48). – С. 185–191.
18. Сурай І. Г. Управління персоналом державної служби та служби в органах місцевого самоврядування / І. Г. Сурай // Університетські наукові записки : часопис Хмельн. ун-ту управління та права. – 2008. – Вип. 3. – С. 329-330.

Інформаційні ресурси

19. Офіційний сайт бібліотеки ім. В. Вернадського. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>
20. Офіційний сайт Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка». – Режим доступу: <http://library2.stu.cn.ua/>