



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управління персоналом в органах публічної влади»

Ступінь вищої освіти - Магістр

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: 1, семестр: 2

Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна

Кількість кредитів ЄКТС: 4

Мова викладання: українська

Лектор навчальної  
дисципліни

**Балановська Тетяна Іванівна**, кандидат економічних наук,  
професор, завідувач кафедри менеджменту  
ім. проф. Й.С. Завадського

Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБіП України

balanovskaya@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3471>

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо здійснення управління персоналом в органах публічної влади. Завдання навчальної дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про управління персоналом в органах публічної влади, знань щодо формування кадрової політики та системи управління персоналом в органах публічної влади, сучасних технологій управління людськими ресурсами та набуття навичок і вмінь практичного їх застосування у процесах набору і відбору працівників на посади в органах публічної влади, формування успішної команди, оцінювання, мотивації та професійного розвитку персоналу в органах публічної влади.

#### Компетентності навчальної дисципліни:

*Інтегральна компетентність (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.

*Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК 04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

*Спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

СК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема

розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК 05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК 06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК 08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

**Програмні результати навчання навчальної дисципліни:**

ПРН 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.

ПРН 08. 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.

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Тема</b>	<b>Години</b> (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>7 семестр</b>				
<b>Змістовий модуль 1</b>				
<b>Тема 1.</b> Система управління персоналом в органах публічної влади	<b>2/2</b>	Знати особливості діяльності та функції служб управління персоналом в органах публічної влади; сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та потребу формування успішної команди в органах державної влади.	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання практичного завдання, самостійної роботи в elearn.	<b>20</b>
<b>Тема 2.</b> Кадрова політика і стратегія управління персоналом в органах публічної влади	<b>2/2</b>	Вміти формувати кадрову політику та стратегію управління персоналом в органах публічної влади;		<b>20</b>
<b>Тема 3.</b> Формування успішної команди	<b>3/3</b>	використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу управління персоналом в органах публічної влади; формувати згуртований колектив та управляти ним; робити посильний внесок у гармонізацію людських відносин та формування успішної команди.		<b>30</b>
<b>Тест до модуля 1</b>				<b>30</b>

<b>Разом за змістовим модулем 1</b>				<b>100</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>				
<b>Тема 4.</b> Організація набору та відбору персоналу в органах публічної влади	<b>6/6</b>	Знати особливості добору персоналу в органах публічної влади; порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; особливості проведення оцінювання та мотивації працівників в органах публічної влади; порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; суть професійного розвитку працівників органів публічної влади. Вміти організувати конкурсний відбір на посади в органах державної влади; проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади; здійснювати оцінювання персоналу в органах публічної влади; складати та реалізувати план заходів щодо розвитку персоналу органів публічної влади.	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання практичного завдання, самостійної роботи в elearn.	<b>25</b>
<b>Тема 5.</b> Оцінювання та мотивація персоналу в органах публічної влади	<b>6/6</b>			<b>25</b>
<b>Тема 6.</b> Управління розвитком персоналу в органах публічної влади	<b>4/4</b>			<b>20</b>
<b>Тест до модуля 2</b>				<b>30</b>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>				<b>100</b>
<b>Всього за навчальну роботу</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладачів, які забезпечують курс, за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
--	---

<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових контрольних робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі (у онлайн формі за погодженням із деканом факультету і лектором курсу).

### **ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

<b>Рейтинг здобувача вищої освіти, бали</b>	<b>Оцінка національна за результати складання екзаменів</b>
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
3. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
4. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг: навчальний посібник / авт. кол. : за заг. ред. О.І. Васильєвої, Н.В. Васильєвої, О.С. Ігнатенка. Київ: НАДУ, 2018. 284 с.
5. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
6. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
7. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
8. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. А. Хілуха, П. М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ЛНТУ, 2023. 414 с.