



СИЛАБУС 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 **2**, семестр **3**

Форма навчання **заочна**

Кількість кредитів ЄКТС **4**

Мова викладання **українська**

Лектор курсу

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

Контактна інформація

лектора (e-mail)

balanovskaya@nubip.edu.ua

Сторінка курсу в eLearn

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

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу «Управління персоналом в органах публічної влади» 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, формування дієвого колективу, оцінювання та професійного розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

СТРУКТУРА КУРСУ

| Тема | Години (лекції/ практичні) | Результати навчання | Завдання | Оцінювання |
|---|----------------------------------|--|---|------------|
| 3 семестр | | | | |
| Змістовий модуль 1. Система управління персоналом організації | | | | |
| Тема 1. Управління персоналом у системі управління організацією | 1/0 | Знати: основні поняття та категорії, принципи та методи управління персоналом. Вміти: застосовувати сучасні моделі управління персоналом. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 10 |
| Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом в органах публічної влади | 1/0 | Знати: сучасні підходи до управління персоналом в органах публічної влади. Вміти: формувати кадрову політику та стратегію управління персоналом в органах публічної влади. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 10 |
| Тема 3. Організація діяльності та функції служб управління персоналом в органах публічної влади | 1/0 | Знати: особливості діяльності та функції служб управління персоналом в органах публічної влади. Вміти: використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу управління | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 15 |

| Тема | Години (лекції/ практичні) | Результати навчання | Завдання | Оцінювання |
|--|----------------------------------|---|---|------------|
| | | персоналом в органах публічної влади; застосовувати міжнародний досвід при формуванні служб управління персоналом в органах публічної влади. | | |
| Тема 4. Формування колективу організації | 1/2 | Знати: сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та потребу формування успішної команди. Вміти: формувати згуртований колектив та управляти ним; робити посильний внесок у гармонізацію людських відносин та формування успішної команди. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 15 |
| | | | Виконання практичного завдання. | 20 |
| | | | Поточний модульний контроль | 30 |
| Всього за змістовий модуль 1 | | | | 100 |
| Змістовий модуль 2. Ефективне управління персоналом в органах публічної влади | | | | |
| Тема 5. Організація набору та відбору персоналу | 1/2 | Знати: джерела набору персоналу в організацію, методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади; етапи відбору персоналу в організацію; порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Вміти: здійснювати набір та відбір працівників на посади; організувати конкурсний відбір на посади в органах державної влади; проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 10 |
| | | | Виконання практичного завдання. | 15 |
| Тема 6. Оцінювання та мотивація персоналу в органах публічної влади | 1/2 | Знати: технології розроблення організаційно-технічного та методичного забезпечення оцінювання персоналу; особливості проведення атестації працівників; порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; особливості оплати праці в органах публічної влади. Вміти: здійснювати оцінювання персоналу в органах публічної влади. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 10 |
| | | | Виконання практичного завдання. | 15 |
| Тема 7. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом | 1/0 | Знати: специфіку застосування компетентнісного підходу до управління персоналом в органах державної влади. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 10 |

| Тема | Години (лекції/практичні) | Результати навчання | Завдання | Оцінювання |
|--|---------------------------|--|---|------------|
| Тема 8. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади | 1/0 | Знати: суть професійного розвитку та професійного навчання працівників; особливості процесу планування і розвитку кар'єри та роботи з кадровим резервом. Вміти: складати та реалізувати план заходів щодо розвитку персоналу організації. | Після вивчення теми виконання самостійної роботи в електронному навчальному курсі eLearn. | 10 |
| | | | Поточний модульний контроль | 30 |
| Всього за змістовий модуль 2 | | | | 100 |
| Всього за навчальну роботу | | | | 70 |
| Екзамен | | | | 30 |
| Всього за курс | | | | 100 |

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

| | |
|--|--|
| Політика щодо дедлайнів та перескладання: | Виконані завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин. |
| Політика щодо академічної доброчесності: | Списування (копіювання тексту) під час проведення поточного модульного контролю та екзамену заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела. |
| Політика щодо відвідування: | Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із директором ННІ неперервної освіти і туризму та лектором курсу). |

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається згідно «Положення про екзамен та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою НУБіП України від 27.12.2019 р., протокол № 5. Після проведення проміжних атестацій з двох змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{НР}$ (не більше 70 балів) за спрощеною формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n}, \quad (1)$$

де $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;
 n – кількість змістових модулів.

Максимальний рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи за двома змістовими модулями з дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» може складати:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (100 + 100)}{2} = 70 \text{ балів} \quad (2)$$

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{дис}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації $R_{ат}$ (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи $R_{НР}$ (до 70 балів):

$$R_{дис} = R_{НР} + R_{ат}. \quad (3)$$

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

| Рейтинг здобувача вищої освіти, бали | Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків | |
|---|--|---------------|
| | екзаменів | заліків |
| 90-100 | відмінно | зараховано |
| 74-89 | добре | |
| 60-73 | задовільно | |
| 0-59 | незадовільно | не зараховано |