

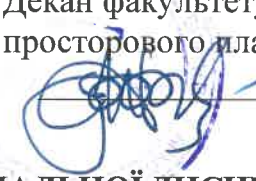
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

МАГІСТР

Кафедра політичних наук і права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету урбаністики та просторового планування

 / А.М. Мамедов /
19 червня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
"Управління персоналом в органах публічної влади"

Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП	«Державне управління у сфері містобудівної діяльності»
Шифр	ОКФ09
Статус	Обов'язкова

Розробник

Хлапонін Д.Ю., к.держ.упр.

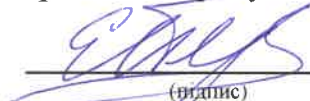

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання)

(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права

протокол №12 від 19 червня 2021 року

Завідувач кафедри



(Перегуда Є.В.).

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією спеціальності (НКМС): "Публічне управління та адміністрування"

Протокол №2 від 18 червня 2021 року

Голова НКМС



(Хлапонін Д.Ю.)

(підпис) (прізвище та ініціали)

шифр	Магістр ОПП	Форма навчання: денна										Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження
	Назва спеціальності (ОПП)	Кредитів на сем.	Обсяг годин					Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			у тому числі	КП	КР	РГ	СР			
				Разом	Л	Лр								Пз
281	“Публічне управління та адміністрування” (“Державне управління у сфері містобудівної діяльності”)	4	120	40	20		20		1		80	I	II	

шифр	Магістр ОПП	Форма навчання: заочна										Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження
	Назва спеціальності (ОПП)	Кредитів на сем.	Обсяг годин					Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			у тому числі	КП	КР	РГ	СР			
				Разом	Л	Лр								Пз
281	“Публічне управління та адміністрування” (“Державне управління у сфері містобудівної діяльності”)	4	120	16	6		10		1		104	I	II	

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у здобувачів вищої освіти компетентностей в сфері управління персоналом в органах публічної влади.

Завдання навчальної дисципліни:

- засвоєння здобувачами вищої освіти знань про етапи, порядок та строки проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця;
- отримання здобувачами вищої освіти знань про основні принципи управління персоналом та методи управління персоналом в органах публічної влади;
- формування навичок виконувати такі функції управління персоналом: планування персоналу, пошук і підбір персоналу, відбір персоналу, профорієнтація та адаптація персоналу, навчання персоналу, оцінювання результатів службової діяльності;
- формування вмінь застосовувати такі методи діагностики, які використовуються в практиці служб управління персоналом, як тестування; спостереження; логічне, історичне, функціонально-структурне порівняння; аналіз документів;
- вироблення у здобувачів вищої освіти навичок з сучасних проблем менеджменту, технологій адміністративної роботи.

Компетентності студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни

Результати навчання	Навчальні компетентності
ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	Інтегральна компетентність. 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. ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 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.
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.	Інтегральна компетентність. 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. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.	Інтегральна компетентність. 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. ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами. СК03. 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.
ПРН05. Визначати пріоритетні	Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати

<p>напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.</p>	<p>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.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>СК03. Здатність організувати 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.</p>
<p>ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p>	<p>Інтегральна компетентність. 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.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p>
<p>ПРН08. 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.</p>	<p>Інтегральна компетентність. 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.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>СК05. 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.</p>
<p>ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p>	<p>Інтегральна компетентність. 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.</p> <p>СК05. 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.</p>
<p>ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p>	<p>Інтегральна компетентність. 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.</p> <p>СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.</p>

За підсумками вивчення дисципліни студент повинен:

знати

- основний категоріально-понятійний апарат в сфері управління персоналом в органах публічної влади;
- основні принципи управління персоналом в органах публічної влади;
- методи управління персоналом в органах публічної влади;
- види суб'єктів та об'єктів управління як обов'язкових елементів системи управління персоналом;
- етапи, порядок та строки проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця;
- суть таких сучасних технологій залучення персоналу, як лізинг персоналу, аутсорсинг, рекрутинг, хедхантинг;
- структурні елементи правового статусу публічних службовців;
- особливості застосування різних видів відповідальності до публічних службовців;
- види контролю у системі публічної служби та порядок його здійснення.

вміти

- застосовувати різні методи управління персоналом в органах публічної влади;
- виконувати такі функції управління персоналом: планування персоналу, пошук і підбір персоналу, відбір персоналу, профорієнтація та адаптація персоналу, навчання персоналу, оцінювання результатів службової діяльності;
- застосовувати такі методи діагностики, які використовуються в практиці служб управління персоналом, як тестування, спостереження; логічне, історичне, функціонально-структурне порівняння; аналіз документів;
- відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію в майбутній професійній діяльності з урахуванням специфіки компетенції конкретного органу публічної влади;
- мати навички з сучасних проблем менеджменту, технології адміністративної роботи.

Керівник курсу

Хлапонін Дмитро Юрійович

Науковий ступінь: кандидат наук з державного управління

Вчене звання: відсутнє

Посада: доцент кафедри політичних наук і права

Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА

Профіль на сайті КНУБА: http://www.knuba.edu.ua/?page_id=128350.

Контакти: (044)261-55-66; (050)334-68-10; khlaponin_dy@knuba.edu.ua

Розміщення методичного забезпечення:

<https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3127>.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Вивчення курсу дисципліни “Управління персоналом в органах публічної влади” здійснюється у формі лекцій, практичних занять, самостійної роботи студентів над першоджерелами та навчально-методичною літературою, написання індивідуальних завдань (рефератів), модульного контролю, складання іспиту.

Лекція як провідна організаційна форма навчального процесу вводить в предметне поле управління персоналом в органах публічної влади, знайомить з найбільш важливими проблемами управління персоналом в органах публічної влади, забезпечує системність знань. Наявність конспекту лекцій допоможе студентам здобути цілісні знання з опорою на новітні досягнення та світові тенденції розвитку HR менеджменту в органах публічної влади. Викладач постійно оновлює, доопрацьовує, систематизує лекційний матеріал, подає його в навчально-орієнтованій інтерпретації.

Практичне заняття – колективна форма аудиторних занять, активний метод перевірки знань, якому передують лекція і самостійне опрацювання студентами першоджерел, посібників, підручників, поточних публікацій в друкованих та електронних ЗМІ, власного конспекту лекцій. Під час семінарів студенти виступають з підготовленими доповідями, беруть участь в обговоренні інших доповідей (дискусії), формулюють запитання, виступають з рецензіями, висловлюють власні оцінки, погляди, демонструють вміння та навички аналізу інформації та проблем в сфері управління персоналом в органах публічної влади.

Плани практичних занять для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей охоплюють 9 тем з курсу “Управління персоналом в органах публічної влади” і розраховані на 20 годин. Кожна тема містить окремі питання, висвітлення яких розкриває проблему в цілому. Плани практичних занять не дублюють лекційного курсу, а розширюють, конкретизують і доповнюють його.

Для підготовки кожної теми практичних занять студентам пропонується список рекомендованої літератури, опрацювання якої дозволить ґрунтовно опанувати відповідну проблематику. Рекомендованою літературою можна скористатися на Освітньому сайті КНУБА, в читальному залі бібліотеки КНУБА, в навчально-методичному кабінеті кафедри політичних наук (ауд. 432). Крім того, бібліотека та навчально–методичний кабінет володіють розгалуженими фондами періодичних видань, ознайомлення з якими допоможе студентам актуалізувати отримані знання.

Під час роботи на семінарі студенти повинні продемонструвати свої знання, вільно оперуючи засвоєним понятійно-категоріальним апаратом в сфері управління персоналом в органах публічної влади.

Високу оцінку студент отримує тоді, коли системно логічно висвітлює навчальну проблему своїми словами, користуючись власним конспектом та відповідними записами.

Перші доповіді з питань семінару варто розраховувати на 10-15 хв., як правило, з трибуни перед аудиторією. Подальше обговорення доповіді включає такі форми участі в семінарі: доповнення, запитання, зауваження, побажання, розгорнута оцінка. Регламент участі в обговоренні доповіді – до 5 хв.

Консультації з дисципліни проводяться керівником курсу щотижнево у понеділок о 15:20 в ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА. Якщо заняття з дисципліни проводить інший викладач, графік консультаційних занять доводиться ним до студентів на початку вивчення дисципліни.

ЗМІСТ КУРСУ

МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Змістовий модуль 1.

Концептуальні підходи до управління персоналом в органах публічної влади

ТЕМА 1. Поняття та сутність управління персоналом в органах публічної влади
(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Основи управління персоналом організації.
2. Концепції управління персоналом в органах публічної влади.
3. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом в органах публічної влади.
4. Структура та якісні характеристики персоналу.

Література

Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 288 с.

Управління персоналом в органах публічної влади: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро.: ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

ТЕМА 2. Система управління персоналом в органах публічної влади
(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Системний підхід до управління персоналом.
2. Стратегічне управління персоналом.
3. Процес управління персоналом в органах публічної влади.
4. Служба управління персоналом: основні завдання та функції.

Література

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

Управління персоналом в органах публічної влади: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро.: ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т. В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Змістовий модуль 2. Сучасні інструменти та технології управління персоналом в органах публічної влади

ТЕМА 3. Механізми управління персоналом в органах публічної влади
(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Методи добору персоналу.
2. Конкурсний відбір та призначення на посади в органах публічної влади.
3. Сучасні технології залучення персоналу.
4. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Література

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т. В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

Профілі професійної компетентності посадових осіб органів державної влади : наук. розробка / [авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, Р. В. Войтович, С. О. Телешун] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2015. – 64 с.

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.

ТЕМА 4. Розвиток професійної компетентності публічних службовців

(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Основні підходи до визначення поняття “професійна компетентність”.
2. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.
3. Сучасні методи розвитку персоналу в органах публічної влади.

Література

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т. В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В. М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

Профілі професійної компетентності посадових осіб органів державної влади : наук. розробка / [авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, Р. В. Войтович, С. О. Телешун] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2015. – 64 с.

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.

ТЕМА 5. Планування кар’єри

(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Основні поняття, типологія та моделі кар’єри.
2. Планування та розвиток кар’єри.
3. Особливості та організаційно-правові засади кар’єри на публічній службі.

Література

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т. В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора

наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.

Профілі професійної компетентності посадових осіб органів державної влади : наук. розробка / [авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, Р. В. Войтович, С. О. Телешун] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2015. – 64 с.

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.

МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Змістовий модуль 3. Мотивація персоналу. Організаційні аспекти управління персоналом: культура, етика, команди

ТЕМА 6. Мотивація персоналу

(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Основні ключові ланки мотивації.
2. Головні питання створення мотиваційної системи організації.

Література

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.

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.

ТЕМА 7. Організаційні аспекти управління персоналом: культура, етика, команди

(Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Формування та розвиток корпоративної культури.
2. Створення ефективних команд.
3. Етика публічного службовця та кодифікація морально-етичних вимог у професійній діяльності.

Література

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>.

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.

Змістовий модуль 4. Правові засади управління персоналом в органах публічної влади в Україні та інших країнах світу

ТЕМА 8. Правові засади управління персоналом в органах публічної влади України (Лекції – 4 год., практичні заняття – 4 год.)

1. Принципи публічної служби
2. Посади публічної служби. Політичні посади і публічна служба.
3. Правовий статус публічних службовців.
4. Відповідальність публічного службовця.
5. Контроль у системі публічної служби.

Література

Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро: ГРАНІ, 2019 – 384 с.

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

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.

Конституція України прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року: *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. ст. 141.

Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014. № 794-VII. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 13. ст.222.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.

Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001. № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. ст. 175.

Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 49. ст.2056.

ТЕМА 9. Світові тенденції розвитку HR менеджменту в органах публічної влади (Лекції – 2 год., практичні заняття – 2 год.)

1. Міжнародні принципи управління публічними службовцями.
2. Сучасні тенденції визначення статусу публічного службовця.
3. Світові тенденції управління персоналом муніципальних служб.
4. Міжнародний досвід підбору персоналу на публічну службу.

Література

В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

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.

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Індивідуальне завдання підлягає захисту студентом на заняттях, які призначаються додатково. Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Студенти можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг 18-24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь студента у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до закінчення семестру. Заняття із захисту індивідуальних завдань призначаються не пізніше, ніж за 1 тиждень до закінчення семестру. Викладач має право вимагати доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає вимогам.

Тематика індивідуальних завдань для студентів денної та заочної форми навчання

1. Забезпечення робочих місць фахівцями, підбір і відбір персоналу як одне із завдань управління персоналом.
2. Ділове оцінювання персоналу, соціально-психологічна діагностика та тестування як одне із завдань управління персоналом.
3. Персонал, кадри, робоча сила в діяльності органів публічної влади: аналіз та співвідношення понять.
4. Управління персоналом як функціональна підсистема системи управління державних органів та органів місцевого самоврядування.
5. Підготовка, спеціалізація й підвищення кваліфікації державних службовців як елементи науково-методичного забезпечення системи управління персоналом.
6. Проблемні питання соціально-психологічного забезпечення системи управління персоналом.
7. Стратегічне, тактичне та операційне планування персоналу як елементи системи управління персоналом органів державного управління
8. Підсистема управління процесами підбору, відбору та призначення на посади державної служби як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
9. Управління командами, конфліктами та стресами як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
10. Підсистема управління мотивацією персоналу (оплата праці, заохочення і соціальні гарантії) як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
11. Підсистема дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців як елемент системи управління персоналом органів державного управління.
12. Заохочення до новаторства і творчості як одна із високопродуктивних методик управління персоналом в органах публічної влади.
13. Біографічне, соціологічне та психологічне тестування як методи діагностики в практиці служб управління персоналом.
14. Лізинг персоналу як сучасна технологія залучення персоналу.
15. Аутсорсинг як сучасна технологія залучення персоналу.

16. Технологія “Executive Search” як технологія пошуку унікальних фахівців на керівні посади.
17. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності державного службовця як наслідок оцінювання результатів його службової діяльності.
18. Роль та функції Національного агентства з питань державної служби у забезпеченні ефективного управління персоналом в органах публічної влади України.
19. Поліпшення професійної підготовки і перепідготовки персоналу як механізм успішного управління персоналом в органах публічної влади.
20. Зміцнення правового і соціального статусу публічних службовців як механізм успішного управління персоналом в органах публічної влади.
21. Стан кадрових процесів в сучасній публічній службі України: проблемні питання.
22. Сутність державної політики з управління персоналом в сучасних умовах в Україні.
23. Преміювання публічних службовців як засіб винагородження за індивідуальні та колективні досягнення та метод управлінської діяльності.
24. Забезпечення гендерної рівності у зайнятті посад публічної служби як метод управління персоналом в органах публічної влади.
25. Система здобичі і система заслуг як способи підбору персоналу на публічну службу.
26. Характеристика видів відносин публічного службовця на публічній службі.
27. Особливості та проблемні питання у створенні управлінських команд державних службовців.
28. Політична неупередженість та персональна відповідальність державного службовця як корпоративні цінності державного органу.
29. Професіоналізм та добросовісність як корпоративні цінності державного органу.
30. Особливості формування корпоративної культури державного органу, її складові та завдання.
31. Особливості формування та зміст різних типів корпоративної культури в державному органі.

МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

Вивчення курсу дисципліни “Управління персоналом в органах публічної влади” в організаційному плані здійснюється за модульно-рейтинговою системою, яка спрямована на активізацію поглибленого засвоєння студентами основних принципів управління персоналом, методів управління персоналом, видів суб'єктів та об'єктів управління як обов'язкових елементів системи управління персоналом і самостійну творчу роботу з відбору, аналізу та узагальнення інформації в сфері управління персоналом в органах публічної влади.

Рейтингова оцінка з дисципліни – це сума оцінок (балів) усіх видів навчання студентів, які передбачаються навчальною програмою. До них відносяться:

- відвідування лекцій і наявність та якість конспектів лекцій;
- відвідування семінарів та участь в них:

- а) виступи з доповідями,
- б) доповнення доповідей,
- в) вміння формулювати і ставити питання, вести дискусії
- г) написання та захист індивідуальних завдань.

Модульний контроль проводиться після завершення практичних занять і здійснюється за навчальним матеріалом, що розглядався в курсі. Формою модульного контролю є письмові контрольні роботи, тестування та усне опитування студентів.

До модульного контролю допускаються студенти, які виконали усі види навчальних робіт, передбачених навчальною програмою.

Студенти, які не пройшли модульний контроль, не допускаються до підсумкового контролю (екзамену).

За дозволом деканату та за згодою кафедри окремі студенти (при наявності необхідної мотивації) можуть в додатковий час спробувати підвищити свій рейтинг модульного контролю.

При оцінюванні знань студентів використовується чотирибальна шкала оцінювання (5,4,3,2), яка водночас приводиться у відповідність до європейської шкали оцінювання ECTS за таблицею:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студенту, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова залікова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Студент має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться до студентів на початку вивчення дисципліни.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота					Іспит	Сума
Модуль 1		Модуль 2		Індивідуальне завдання		
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4			
5	15	15	15	20	30	100

ЗАПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Об'єкт, предмет та завдання управління персоналом в органах державної влади.
2. Принципи управління персоналом.
3. Методи управління персоналом.
4. Типи структури персоналу.
5. Соціально-психологічне забезпечення системи управління персоналом.
6. Основні складові корпоративної культури, які властиві будь-якому державному органу.
7. Класифікація корпоративних цінностей державного органу.
8. Типи організаційних культур організації.
9. Основні джерела формування корпоративної культури.
10. Характеристика стадій розвитку команди: формування; розлад (бурління); нормалізація («притирання»); виконання.
11. Типи команд в організації.
12. Система здобичі і система заслуг як способи підбору персоналу на публічну службу.
13. Категорії працівників у складі облікової чисельності персоналу.
14. Зробіть порівняльну характеристику понять професія, спеціальність (спеціалізація), кваліфікація, компетентність.
15. Основні принципи системи управління персоналом державної служби.
16. Методи, які застосовуються у процесі управління персоналом органів державної служби.
17. Назвіть дві групи функцій управління персоналом та їх класифікацію.
18. Назвіть види технологій управління персоналом (високопродуктивних методик (highperformance work practices) управління персоналом).
19. Суть поняття “інтелектуальний капітал організації”, його складові та зміст цих складових.
20. Розкрийте зміст понять стратегічні цілі управління персоналом, тактичні цілі управління персоналом, оперативні цілі управління персоналом
21. Назвіть та охарактеризуйте основні етапи процесу підбору кандидатів на вакантні посади державної служби.
22. Назвіть етапи проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій “А”, “Б” і “В”.
23. Сформулюйте функції служби управління персоналом.
24. Дайте визначення змісту поняття “професіографія”.
25. Основні методи діагностики, які використовуються в практиці служб управління персоналом.
26. Визначення поняття профіль професійної компетентності державного службовця.
27. Зміст понять аналітична професіограма та психологічно орієнтована професіограма.
28. Складові типової моделі робочого місця в органах публічної влади.

29. Порівняльна характеристика понять набір (залучення) персоналу, підбір персоналу та відбір персоналу.
30. Зміст поняття лізинг персоналу (staffleasing).
31. Зміст поняття аутсорсинг (outsourcing) та можливості його застосування в процесі управління персоналом в органах публічної влади.
32. Учасники оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.
33. Зміст та порівняння понять компетентність, компетенція, професійна компетентність.
34. Форми, в яких відбувається підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.
35. Назвіть та охарактеризуйте етапи професійної кар'єри державного службовця (публічного управлінця).
36. Види професіоналів відповідно до фаз розвитку професіоналів.
37. Основні цілі планування кар'єри.
38. Суть поняття управління професійною кар'єрою та цілі управління професійною кар'єрою.
39. Суть поняття кадровий потенціал.
40. Зміст понять первинні потреби та вторинні потреби людини.
41. Назвіть види юридичної відповідальності державних службовців та охарактеризуйте їх зміст.
42. Підстави настання кримінальної відповідальності державного службовця.
43. Умови накладення матеріальної відповідальності на державного службовця.
44. Які посади та в якому органі відносяться до політичних посад?

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

1. Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку студента він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.
2. Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) перевіряються на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій студентів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ

1. Студент, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату ФУПП документ, який засвідчує ці причини.
2. Студент, який пропустив лекційне заняття, повинен законспектувати зміст цього заняття та продемонструвати конспект викладачу до складання заліку.
3. Студент, який пропустив практичне заняття, повинен законспектувати джерела, які були визначені викладачем як обов'язкові для конспектування, та продемонструвати конспект викладачу до складання заліку.
4. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Методичне забезпечення

1. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро: ГРАНІ, 2019 – 384 с.

2. Управління персоналом в органах публічної влади: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро.: ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.

Додаткова література

1. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 288 с.
2. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородин [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро: ГРАНІ, 2018. – 384 с.
3. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук з державного управління за спеціальністю 25.00.03 – державна служба. – Інститут законодавства Верховної Ради України. – Київ, 2008.
4. С. А. Попов, Г. О. Панченко. Інноваційний розвиток системи органів публічної влади: стратегічний підхід. Навчально-методичний посібник. Київ, 2018.
5. Публічне управління. Термінологічний словник. За загальною редакцією В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петрос. Київ, 2018.
6. Профілі професійної компетентності посадових осіб органів державної влади : наук. розробка / [авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, Р. В. Войтович, С. О. Телешун] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, Р. В. Войтович. – К. : НАДУ, 2015. – 64 с.
7. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липн. 2021 р. № 831-р. *Офіц. вісн. України*. 2021. № 61. Ст. 3842.
8. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К.; Дніпропетровськ: НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
9. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 4. ст.43.
10. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001. № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. ст. 175.
11. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика : монографія / Н.Т. Гончарук. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 343 с.
12. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами / М. Армстронг: пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина. – 8-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 832 с.
13. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика: монографія / К. О. Ващенко. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. – 416 с.
14. Державна служба: навчальний посібник. - Кол. авт.; за заг. ред. проф. С.М. Серьогіна. – К.: ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2013. – 526 с.
15. Енциклопедія державного управління: довідк. вид. У 8 т. – Т. 8. Публічне врядування. – К.: НАДУ, 2011. – 630 с.
16. Європейська хартія місцевого самоврядування. Рада Європи; Хартія, Міжнародний документ від 15 жовтня 1985 року Документ 994_036. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994_036
17. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
18. Морально-етичні засади розвитку державної служби України: європейський та вітчизняний досвід: монографія / С. М. Серьогін, О. В. Антонова, Н. Т. Гончарук та ін.; за заг. ред. та наук. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. – 277 с.
19. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016. № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text> (дата звернення: 31.12.2021).

20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування корпоративної культури та Примірного кодексу корпоративної культури у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та їх апараті: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 25.12.2013. № 236. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0236859-13#Text>

21. Публічна служба: системна парадигма: кол. моногр. / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

22. Стратегічне управління людськими ресурсами як елемент модернізації системи державної служби: навч. посібник / за заг. ред. Потяка В. Ю. Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ: 2012. – 193 с.

23. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення: Монографія / За ред. д.держ.упр., проф. Олуйка В.М. – К.: НАДУ, 2008. – 480 с.

24. Зелінський С. Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців : монографія / С. Е. Зелінський. – Київ : НАДУ, 2016. – 296 с.

25. Линдюк О. А. Теорія та практика модернізації державної служби України в умовах глобалізації [Текст] : моногр. / О. А. Линдюк. – К.: НАДУ, 2016. – 316 с.

Інформаційні ресурси

Освітній сайт Київського національного університету будівництва і архітектури. Сторінка кафедри політичних наук. Дисципліна «Управління персоналом в органах публічної влади». URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3127> (дата звернення: 31.05.2021).

Офіційний сайт Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/> (дата звернення: 31.05.2021).

Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/> (дата звернення: 31.05.2021).

Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення: 31.05.2021).

Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/> (дата звернення: 31.05.2021).

Офіційний сайт Міністерства розвитку громад та територій України. URL: <https://www.minregion.gov.ua/> (дата звернення: 31.05.2021).

Сайт «Децентралізація». URL: <https://decentralization.gov.ua/> (дата звернення: 31.05.2021).

Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України. URL: niss.gov.ua. (дата звернення: 31.05.2021).

Інститут держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. URL: idpnan.org.ua (дата звернення: 31.05.2021).