

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Управління персоналом в органах публічної влади»



Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Спеціальність	076 «Підприємництво та торгівля»
Освітня програма	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Тривалість викладання	8 семестр (15 чверть)
Кількість кредитів	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Заняття:	
лекції:	2 години на тиждень
практичні заняття:	2 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=7155>

Кафедра, що викладає Прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Інформація про викладача:



Викладач:
Сергієнко Елла Олексіївна
канд. держ. упр., доцент, доцент кафедри ПЕППУ

Персональна сторінка
<https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/sergienko/sergienko.php>

E-mail: Serhienko.E.O@nmu.one

1. Анотація до курсу

Дисципліна «Управління персоналом в органах публічної влади» орієнтована на формування знань та вмінь щодо практичних аспектів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері роботи з персоналом.

В курсі будуть розглянуті сучасний стан та тенденції роботи з персоналом в органах публічного управління, особливості системи підвищення рівня професійної компетентності службовців місцевого самоврядування, інноваційні практики роботи з персоналом в органах публічної влади. Вивчення запропонованих у курсі питань спрямоване на формування системи фахових компетенцій здобувачів вищої освіти у сфері публічного управління та адміністрування.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо здійснення управління персоналом в органах публічної влади.

Завдання курсу – формування знань щодо сутності та основних підходів роботи з персоналом в органах публічного управління, розширення та поглиблення знань щодо

сучасного міжнародного досвіду роботи з персоналом; обґрунтування компетенцій керівника в роботі з персоналом; визначення особливостей стратегій управління персоналом в органах публічної влади.

3. Результати навчання

- знати основні поняття управління персоналом та основні складові системи управління персоналом в організації;
- вміти формувати кадрову політику та стратегію управління персоналом в органах публічної влади;
- розуміти специфіку застосування компетентнісного підходу до управління персоналом в органах публічної влади;
- вміти використовувати технології, методи і процедури відбору та призначення на посади в органах публічної влади;
- вміти використовувати методи оцінювання результатів службової діяльності публічних службовців;
- вміти складати та реалізовувати план заходів щодо розвитку персоналу організації.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ
Тема 1. Управління персоналом як наука
1.1. Управління персоналом як наука
1.2. Мета, завдання та функції управління персоналом
1.3. Основні поняття теорії управління персоналом
1.4. Структура персоналу
Тема 2. Система управління та організація роботи з персоналом
2.1. Системний підхід до управління персоналом
2.2. Основні складові системи управління персоналом в організації
2.3. Служба управління персоналом державного органу
2.4. Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії.
3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації
3.1. Поняття та типи кадрової політики організації
3.2. Стратегія управління персоналом
4. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом організації
4.1. Сутність та зміст компетентнісного підходу в управлінні персоналом організації
4.2. Професійна компетентність державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування
5. Організація набору та відбору персоналу
5.1. Суть та етапи добору персоналу
5.2. Конкурсний відбір та призначення на посади в органах державної влади
5.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування
5.4. Адаптація працівників
6. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців
6.1. Поняття, критерії та методи оцінювання персоналу
6.2. Проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування

6.3. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців
Тема 7. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади
7.1. Розвиток персоналу: сутність поняття, мета, завдання, стратегічне значення
7.2. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців
7.3. Управління діловою кар'єрою працівників та формування кадрового резерву
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
Тема 1. Управління персоналом як наука. Тема 2. Система управління та організація роботи з персоналом.
Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації
Тема 3. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом організації
Тема 4. Організація набору та відбору персоналу
Тема 5. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців
Тема 6. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На навчальних заняттях студенти повинні мати: гаджети з можливістю підключення до Інтернету; активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one); перевірений доступ до платформи Moodle; програм Microsoft Office 365 (Teams, Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. **Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти** за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 6-го кваліфікаційного рівня НРК.

6.2. **Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань на лекційних та практичних заняттях за умови, якщо здобута середня оцінка становитиме не менше 60 балів. Під час поточного контролю лекційна частина оцінюється в спосіб складання тестових завдань на тижнях контрольних заходів. Практична частина оцінюється якістю виконання індивідуальних завдань. Кожне завдання поточного контролю за лекційною та практичною частинами оцінюється за 100-бальною шкалою з подальшим усередненням їх значення.

6.3. Критерії оцінювання елементів поточного та підсумкового контролю:

У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться підсумкове оцінювання – диференційований залік – під час контрольних заходів у вигляді тестування.

Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Диференційний залік проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Залік відбувається у формі тестування (25 тестових запитань). Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 4 бала. Максимальна кількість балів: 100.
Практичні заняття	Практична частина оцінюється за результатами виконання комплексного індивідуального завдання, яке передбачає опрацювання питань всіх тем навчальної дисципліни. Виконання та захист індивідуального завдання під час практичних занять максимально оцінюється у 100 балів.
Лекційні заняття	Теоретична частина оцінюється за результатами виконання тестового завдання (20 тестових запитань). Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 5 балів. Максимальна кількість балів: 100.

Середнє арифметичне балів за теоретичну та практичну частини є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни за результатами поточного контролю.

Комплексне індивідуальне завдання оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

<i>Рівень, рейтингова шкала</i>	<i>Теоретична підготовка</i>	<i>Практичні уміння і навички</i>
Високий, 100-90, відмінно	Студент має глибокі, міцні і систематичні знання всіх положень теорії, може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно довести закони, теореми, принципи, використовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь студента відрізняється точністю формулювань, логікою, достатній рівень узагальненості знань.	Студент самостійно розв'язує типові задачі різними способами, стандартні, комбіновані й нестандартні завдання, здатний проаналізувати й узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних та індивідуальних робіт студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його дії відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати.
Вище середнього, середній 89-74 дуже добре, добре	Студент знає і може самостійно сформулювати основні теоретичні положення, принципи та пов'язати їх з реальними явищами, може привести вербальне формулювання основних положень теорії, навести приклади їх застосування в практичній й діяльності, але не завжди може самостійно довести їх. Студент може самостійно застосовувати	Студент самостійно розв'язує типові (або за визначеним алгоритмом) завдання, володіє базовими навичками з виконання необхідних логічних операцій та перетворень, може самостійно сформулювати типову задачу за її словесним

	знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим.	описом, скласти типову схему та обрати раціональний метод розв'язання, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату.
Достатній, 73-60, задовільно, посередньо	Студент відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати з допомогою викладача основні положення теорії, знає істотні ознаки (засади) основних теоретичних положень та їх відмінність, може записати окремі термінологічні дефініції теоретичного положення за словесним формулюванням і навпаки; допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може.	Студент може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати основні елементарні аналізи, але не спроможний самостійно сформулювати задачу за словесним описом і визначити метод її розв'язання.
Низький, 59-0, незадовільно	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлена нечіткими уявленнями про теоретичні положення. У відповіді цілком відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими основними поняттями та визначеннями курсу, з допомогою викладача може сформулювати лише деякі основні положення теорії.	Студент знає умовні позначення та вмє розрізнати основні величини, вмє розв'язувати завдання лише на відтворення основних формул, здійснювати найпростіші математичні дії.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка" <https://cutt.ly/IBesJEc>

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту. Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365. Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота з дистанційним курсом. Усі письмові запитання до

викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо оскарження оцінювання.

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.4. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

5. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська. Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навч. посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
3. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. 416 с.
4. Управління персоналом в умовах децентралізації / за заг. ред. д.н.держ.упр., проф. В. М. Олуйка. Київ. 2018. с. 480. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/454/2.pdf>.

Додаткові

1. Шульга А., Сергієнко В. Правові засади управління персоналом на державній службі в умовах розвитку інформаційного суспільства. *Публічне управління та регіональний розвиток*. 2025. № 29. С. 895–928.
2. Барановський Д., Бріль М. (2025). Діджиталізація процесів управління персоналом організацій публічної сфери в умовах воєнного стану. *Collection of Scientific Papers «ΛΟΓΟΣ»*. 2025. March 7. P. 63–66. DOI: <https://doi.org/10.36074/logos-07.03.2025.012>.
3. Зеркаль А., Щербача Є. (2025). Управління персоналом державних установ: аналіз та оптимізація робочих процесів в системі внутрішнього контролю. *Економіка та суспільство*. 2025. № 74. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-74-60>.
4. Сердюк О.І., Мирна О.В., Корнійчук А.С., Олексій І.В. Стратегічні пріоритети управління персоналом у системі адміністративно-державного менеджменту органів виконавчої влади. *Таврійський науковий вісник. Серія: Публічне управління та адміністрування*. 2023. № 3. С. 49-59. URL: <https://doi.org/10.32782/tnv-pub.2023.3.7>
5. Про державну службу : закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
6. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного

агентства України з питань державної служби № 158 від 05.08.2016 р. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16>

7. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

8. Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців: постанова Кабінету Міністрів України № 65 від 11.02.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/65-2016-%D0%BF>

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: Офіційний веб-портал парламенту України.
URL: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Кадровик.ua: журнал: вебсайт. URL: <https://www.kadrovik.ua/>
3. Консультант кадровика: перша кадрова газета: вебсайт. URL: <https://profpressa.com/vydannya/consultant-kadrovyka/>
4. Національне агентство України з питань державної служби: вебсайт.
URL : <https://nads.gov.ua/>
5. Онлайн-консультант. Кадровик: вебсайт. URL: <https://k.isu.net.ua/>
6. Урядовий портал: Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL : <https://www.kmu.gov.ua/>
7. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу: вебсайт. <http://www.center.gov.ua/>