



Силабус навчальної дисципліни
«Управління людськими ресурсами в публічному адмініструванні»

Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень	третій (освітньої-науковий) рівень
Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання	Українська, англійська
Курс / семестр	1 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	5
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 20 год. Практичні (семінарські) – 20 год. Самостійна робота – 110 год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Кафедра	Кафедра державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки, Харків, пр. Науки 9А, 1 навчальний корпус, к. 402, (057) 702-18-34, cafpubladm@ukr.net
Викладач	Гавкалова Наталія Леонідівна, завідувач кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки, д.е.н., професор
Контактна інформація викладача	ngavl@ukr.net
Дні занять	Згідно розкладу занять
Консультації	Групові консультації згідно графіку (очні на кафедрі та дистанційні на платформах Zoom, Viber Telegram) – згідно графіку консультацій

Мета навчальної дисципліни є набуття здобувачами знань та навичок щодо процесу управління персоналом в публічній установі, шляхів реалізації кадрової політики, вибору найбільш ефективних засобів кадрової роботи стосовно конкретної ситуації..

Передумови для навчання

Перелік попередньо прослуханих дисциплін: «Теорія управління», «Вступ до публічного адміністрування».

Знання, вміння, навички, якими повинен володіти здобувач, щоб приступити до вивчення дисципліни:

знання змісту кадрової роботи в публічній установі, шляхів формування і розвитку трудового потенціалу і кадрового складу організації, забезпечення його ефективного використання;

знання передумов формування певної трудової поведінки працівників і колективу в цілому, трудових відносин і управління ними з метою забезпечення балансу інтересів з позицій як економічної, так і соціальної ефективності;

знання основ формування й організації діяльності служби управління персоналом (кадрової служби) установи;

знання підходів до надання допомоги лінійним керівникам і координації їхньої роботи з кадрами в керованих ними структурних підрозділах організації;

уміння використовувати вітчизняний та закордонний досвід управління персоналом;

вміння планувати потребу в персоналі в якісному та кількісному розрізі;

вміння формувати посадові інструкції та запити на вакансію;

вміння здійснювати планування витрат робочого часу керівників та спеціалістів, нормування праці персоналу організації;

вміння здійснювати оцінку ефективності праці персоналу публічної установи, в тому числі



атестацію роботи персоналу;

вміння управляти службовим розвитком персоналу установи;

вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та договорів для розв'язання складних соціально-трудова ситуацій та суперечок;

здатність орієнтуватися в сучасному категоріальному апараті з управління персоналом;

здатність використовувати сучасні підходи до управління персоналом;

здатність організовувати кадрове діловодство;

навички складання професійного резюме;

навички вдосконалення соціальної структури та професійно-кваліфікаційного складу персоналу;

вміння роботи в колективі, команді;

вміння здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації;

вміння організовувати процес адаптації нового робітника на новому робочому місці;

вміння планувати та організовувати навчання та перепідготовку персоналу організації;

навички проходження співбесід;

навички боротьби зі стресами;

навички створення сприятливих умов праці, в тому числі управління конфліктами; розв'язання трудових спорів;

навички виявлення потреб та мотивації персоналу.

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Формування персоналу публічної установи

Тема 1. Персонал публічної установи як об'єкт управління

Тема 2. Формування філософії та кадрової політики публічної установи

Тема 3. Ресурсне забезпечення управління людськими ресурсами

Тема 4. Аналіз робіт і формування вимог до кандидатів на вакантні посади

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство

Тема 6. Планування і формування персоналу

Тема 7. Розвиток персоналу

Тема 8. Рух персоналу

Змістовий модуль 2. Складові системи роботи з персоналом

Тема 9. Керівництво та лідерство

Тема 10. Управління робочим часом працівників

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

Тема 12. Оцінювання персоналу

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

Тема 14. Надання лізингових та аутсорсінгових послуг у галузі управління персоналом

Тема 15. Ефективність управління персоналом

Сторінка курсу на платформі Moodle

(персональна навчальна система)

<https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7648>

Програма навчальної дисципліни, глосарій термінів, конспект лекцій, методичні рекомендації до виконання практичних завдань, методичні рекомендації до самостійної роботи з навчальної дисципліни, рекомендована література, тестові завдання з дисципліни, технологічна карта (робочий план) навчальної дисципліни. Кожна тема навчальної дисципліни містить: презентацію, матеріал теми, методичні рекомендації до виконання практичних завдань, методичні рекомендації до самостійної роботи з теми, рекомендована література, тестові завдання з теми



<https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7648>

Система оцінювання результатів навчання

Оцінювання результатів навчання з дисципліни "Управління людськими ресурсами в публічному адмініструванні" здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Оцінювання здійснюється за такими видами контролю:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних та семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу отримати залік – 60 балів);

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Залік виставляється як загальна сума балів, набраних за результатами поточного контролю.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в технологічній карті дисципліни.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекції	13
Практичні завдання	23
Завдання за темами	13
Презентації	18
Есе	3
Письмова контрольна робота	6
Колоквіум	24
Екзамен (за наявності)	-
Максимальна кількість балів	100

Політики навчальної дисципліни

Дотримання чесної академічної поведінки у навчанні, уникнення будь-яких проявів академічної недоброчесності; якісна підготовка до навчальних занять; самостійне виконання поточних навчальних завдань, завдань поточного контролю; самостійне виконання завдань підсумкового контролю результатів навчання; дотримання законодавства про авторське право та суміжні права.

Здобувачі вищої освіти відповідальні за свою академічну поведінку, мають давати моральну оцінку власним вчинкам. Викладач має створити умови до формування середовища партнерства та академічної чесності. Викладач несе відповідальність за оцінювання унікальності тексту есе, письмових робіт та за процес прозорого, відкритого, чесного оцінювання результатів навчання загалом.

Відсутність без поважних причин вважається прогулом. Відсутність через поважні причини має бути підтверджена – надання документу, що підтверджує причину пропуску занять.

За умови виконання завдань, передбачених робочим планом, пізніше встановленого терміну завдання оцінюється за шкалою відповідно до дати надання виконаних завдань.

Силабус затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки «26» серпня 2020 р. Протокол № 2.