

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
Відокремлений структурний підрозділ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ»
Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ВСП «ІНО КНУБА»

О. С. Даневич



«30» серпня 2020 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом публічних установ

(назва навчальної дисципліни)

галузь

знань

освітня

програма

спеціальність

28 «Публічне управління та адміністрування»

Публічне управління та адміністрування

281 «Публічне управління та адміністрування»


Київ – 2020 рік

Силабус навчальної дисципліни «Управління персоналом публічних установ» для студентів ВСП «ІНО КНУБА» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», (галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»), 2020. 15 с.

Розробник: Кубанов Руслан Анатолійович, кандидат педагогічних наук, доцент, професор Всесвітньої академії природознавства, професор Міждисциплінарної академії наук України, член-кореспондент Міжнародної академії наук педагогічної освіти, член-кореспондент Української академії акмеології, член-кореспондент Академії будівництва України, доцент кафедри економіки та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури».

Силабус затверджено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від “30” серпня 2020 року № 12/1

Завідувач кафедри економіки та менеджменту


_____ д.е.н., професор І. В. Новикова
(підпис)

“30” серпня 2020 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
		<i>Майнор «Менеджмент публічних установ»</i>
		Рік підготовки:
		4
		Семестр
		7
Загальна кількість годин – 120 год. (4 кредита ЄКТС)	<u>Галузь знань:</u> 28 «Публічне управління та адміністрування». <u>Спеціальність:</u> 281 «Публічне управління та адміністрування» <u>Освітня програма:</u> Публічне управління та адміністрування	
	<u>Рівень вищої освіти:</u> Перший (бакалаврський)	Лекції 6 год.
		Практичні, семінарські
		4 год.
		Лабораторні
		-
		Індивідуальне завдання
		Самостійна робота
		110 год.
		Індивідуальна робота (контрольна робота) студентів під керівництвом викладача:
		+
		Вид контролю:
		Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

У сучасних умовах особливо важливе значення має раціональне використання людських ресурсів в організації всіх форм власності. Управління персоналом є однією із найважливіших сфер діяльності організації, яка може багаторазово підвищити її ефективність.

Вивчення дисципліни «Управління персоналом в органах державної влади» обумовлено об'єктивними якісними змінами, що характеризують сучасну діяльність органів державної влади. Дисципліна «Управління персоналом публічних установ» спрямована на формуванні у студентів теоретичних знань та вироблення практичних навичок з питань теорії і практики кадрової роботи, зокрема забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці. Дисципліна узагальнює основні підходи в управлінні персоналом як цілісної системи цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації.

Головна мета дисципліни – допомогти студентам розібратися у питаннях теорії та практики управління персоналом, кадрової стратегії та політики, методичних підходів щодо організації роботи з персоналом, методів професійного добору кадрів, мотивації та розвитку персоналу.

Результатом вивчення дисципліни є:

- знання щодо понятійного апарату управління персоналом, предметом, методів, закономірностей, принципів;
- знання сучасної системи управління персоналом в органах державного управління;
- знання принципів формування трудового колективу та етапи його становлення, згуртованість та соціальний розвиток колективу;
- вміння аналізувати стратегії та кадрову політику в органах державної влади;
- знання сучасного нормативно-правового забезпечення системи управління персоналом;
- використання інноваційних методів розвитку персоналу;
- застосування технологій управління персоналом, починаючи з організації набору та відбору кадрів, конкурсного відбору персоналу, оцінювання та атестації працівників і закінчуючи перепідготовкою, підвищенням кваліфікації і звільнення персоналу;
- вміння визначати потребу у навчанні в організації, планувати кар'єру;
- знання основ мотивації та стимулювання праці;
- знання основ формування корпоративної культури та управління командами.

Курс спрямований на розвиток наступних *компетентностей* студентів:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми управління проектами і програмами у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного та логічного мислення й генерування нових ідей.
- Здатність проведення аналітичних та емпіричних досліджень.
- Здатність до роботи з інформаційними ресурсами і базами даних та використання інформаційних технологій
- Здатність працювати автономно та в команді.

Прагнення до збереження та розвитку людського потенціалу та збереження навколишнього середовища.

Фахові компетентності:

- здатність адмініструвати кадрові процеси в органах публічної влади;

- здатність застосовувати сучасні технології управління персоналом в органах публічної влади;
 - здатність до проведення внутрішнього та зовнішнього аудиту системи управління персоналом органах публічної влади;
 - здатність здійснювати моніторинг етичної чутливості публічних службовців органу публічної влади;
- здатність до критичного аналізу теорій і кращих практик управління персоналом та професійного розвитку публічних службовців.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Особливості управління персоналом в системі публічного управління та адміністрування. Управління персоналом в системі публічної служби: сутність, основні принципи, функції та тенденції розвитку. Завдання. Нормативно-правова. Об'єкти та суб'єкти. Методи управління кадрами в системі публічної служби.

Тема 2. Служба управління персоналом в системі кадрового менеджменту публічних установ. Завдання та напрямки роботи служби управління персоналом в публічній службі. Основні функції служб управління персоналом у роботі з кадрами: контролінг персоналу, формування оптимального управлінського апарату, кадровий маркетинг, проведення моніторингу, організація соціального партнерства. Положення про службу управління персоналом та його структура. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників служб управління персоналом в публічній службі. Інформаційне забезпечення служб управління персоналом публічної служби. Заходи з безпеки кадрової інформації в публічній службі.

Тема 3. Кадрова політика в системі публічного управління та особливості її реалізації. Сутність і завдання кадрової політики в системі публічного управління. Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики в публічній службі. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Відкрита і закрита кадрова політика. Основні етапи кадрової політики в публічній службі та їх характеристика. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямки кадрової політики. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики. Основні складові кадрової політики: політика набору, відбору і розстановки кадрів; політика профорієнтації, адаптації і підвищення кваліфікації кадрів; політика зайнятості; політика управління службовим зростанням; політика стимулювання; соціальна політика. Кадрова політика як основа розроблення стратегії управління персоналом.

Тема 4. Планування роботи з кадрами в системі публічної служби. Сутність і види планування роботи з кадрами. Мета та завдання планування персоналу публічної служби. Визначення потреб публічної служби у працівниках. Характеристика довгострокового, перспективного й оперативного планування. Етапи кадрового планування: планування персоналу, набір, відбір, визначення заробітної плати та пільг, профорієнтація й адаптація, навчання, оцінка трудової діяльності, підвищення, пониження, переміщення, звільнення, підготовка управлінських кадрів. Функції кадрових підрозділів публічної служби щодо планування персоналу.

Тема 5. Розвиток персоналу як складова управління кадрами публічної служби. Розвиток персоналу: сутність, мета, завдання та значення для функціонування публічної служби. Зміст розвитку персоналу як соціально-економічної категорії. Система розвитку персоналу публічної служби. Базові принципи функціонування системи розвитку персоналу. Складові елементи системи розвитку персоналу: професійне навчання, розвиток кар'єри та підвищення кваліфікації і їх характеристика. Основні напрями розвитку персоналу в публічній службі. Компетентнісний підхід до розвитку персоналу. Підходи до трактування компетенції та компетентності працівників: спільне і відмінне. Унікальність компетентнісного підходу до розвитку персоналу. Модель компетенцій як результат структурно-функціонального аналізу. Основні елементи компетенції. Повна універсальна структура компетенцій. Методи розвитку окремих елементів компетенцій. Профілі компетентності працівника. Форми підвищення рівня професійної компетентності персоналу публічної служби.

Тема 6. Теоретико-правові та методичні підходи до управління розвитком персоналу в публічній службі. Суть, завдання та принципи управління професійним розвитком персоналу публічної служби. Нормативно-правова база забезпечення професійного розвитку персоналу публічної служби. Форми і методи професійного розвитку персоналу. Зарубіжний досвід управління професійним розвитком персоналу. Методичні підходи до управління розвитком персоналу в публічній службі. Основні етапи організації управління професійного розвитку, їх зміст та завдання. Напрямки використання новітніх методів професійного розвитку персоналу в публічній службі.

Тема 7. Професійне навчання та підвищення кваліфікації як основа професійного розвитку персоналу в публічній службі. Сутність та значення професійного навчання персоналу в публічній службі. Типи, види, форми професійного навчання персоналу публічної служби. Формальне та неформальне професійне навчання. Мета професійного навчання. Форми і види формального професійного навчання керівників, професіоналів і фахівців. Планування і організація професійного навчання та підвищення кваліфікації. Процес організації професійного навчання: визначення потреб, формування бюджету навчання, визначення цілей навчання, визначення критеріїв оцінки, визначення змісту програм, вибір методів навчання, професійні навички та знання, оцінка ефективності навчання. Сутність підвищення кваліфікації та основні його завдання. Види та методи підвищення кваліфікації персоналу. Підвищення кваліфікації персоналу та його форми відповідно до законодавства. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців. Індивідуальна траєкторія професійного розвитку персоналу в умовах модернізації системи публічної служби. Самоосвіта та самовдосконалення персоналу.

Тема 8. Оцінювання результатів діяльності персоналу публічної служби. Оцінка діяльності персоналу в публічній службі: сутність, цілі, завдання, елементи. Чинники, які впливають на ефективність проведення оцінки персоналу. Система оцінки персоналу та її види. Методи та моделі оцінки працівників. Оцінка результатів діяльності, особливостей поведінки працівника, особистісних якостей, ефективності діяльності персоналу, виконання посадових обов'язків, професійної компетенції. Особливості оцінки діяльності працівників різних категорій та рангу. Модель комплексної оцінки персоналу. Оцінка керівників і спеціалістів в публічній службі. Організація проведення оцінки персоналу, основні бар'єри і способи їх ефективного подолання. Критерії оцінки персоналу і стандарти роботи. Види критеріїв. Облік значимості критеріїв оцінки персоналу. Методи оцінювання діяльності персоналу та процедура його проведення. Використання результатів щорічного оцінювання кадрів публічної служби.

Тема 9. Мотивація та стимулювання діяльності персоналу як складові соціально-трудових відносин в системі публічної служби. Сучасне поняття мотивації. Основні теорії мотивації трудової діяльності працівників та їх класифікація. Основні компоненти комплексної системи мотивації персоналу публічної служби. Характеристика мотивації праці працівників публічної служби. Стимулювання діяльності працівників публічної служби. Характеристика матеріального і нематеріального стимулювання праці персоналу публічної служби. Суть оплати праці персоналу та формування її системи. Функції оплати праці: відтворювальна, соціальна, регулююча, оптимізаційна, мотиваційна. Принципи організації оплати праці. Форми оплати праці та їх характеристика. Загальні та спеціальні міри заохочення працівників в системі публічної служби. Види відповідальності персоналу публічної служби.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва тем	Кількість годин			
	заочна форма навчання			
	Усього	в тому числі		
		Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	
Тема 1. Особливості управління персоналом в системі публічного управління та адміністрування.	15	2		13
Тема 2. Служба управління персоналом в системі кадрового менеджменту публічних установ.	15		2	13
Тема 3. Кадрова політика в системі публічного управління та особливості її реалізації.	15	2		13
Тема 4. Планування роботи з кадрами в системі публічної служби.	13			13
Тема 5. Розвиток персоналу як складова управління кадрами публічної служби.	13			13
Тема 6. Теоретико-правові та методичні підходи до управління розвитком персоналу в публічній службі.	15	2		13
Тема 7. Професійне навчання та підвищення кваліфікації як основа професійного розвитку персоналу в публічній службі.	15			13
Тема 8. Оцінювання результатів діяльності персоналу публічної служби.	15		2	13
Тема 9. Мотивація та стимулювання діяльності персоналу як складові соціально-трудових відносин в системі публічної служби.	6			6
Усього годин:	120	6	4	110

5. Теми практичних занять

Тема 1. Служба управління персоналом в системі кадрового менеджменту публічних установ.

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь щодо діяльності служб управління персоналом в системі кадрового менеджменту.

Питання для обговорення:

1. Завдання та напрямки роботи служб управління персоналом в публічній службі.
2. Основні функції служб управління персоналом у роботі з кадрами.
3. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників служб управління персоналом в публічній службі.
4. Інформаційне забезпечення служб управління персоналом публічної служби.

Тема 2. Оцінювання результатів діяльності персоналу публічної служби.

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь щодо оцінювання результатів діяльності персоналу публічної служби.

Питання для обговорення:

1. Оцінка діяльності персоналу в публічній службі: сутність, цілі, завдання, елементи.
2. Чинники, які впливають на ефективність проведення оцінки персоналу.
3. Система оцінки персоналу та її види.
4. Методи та моделі оцінки працівників.
5. Особливості оцінки діяльності працівників різних категорій та рангу.
6. Модель комплексної оцінки персоналу.
7. Оцінка керівників і спеціалістів в публічній службі.
8. Організація проведення оцінки персоналу.
9. Методи оцінювання діяльності персоналу та процедура його проведення.
10. Використання результатів щорічного оцінювання кадрів публічної служби.

6. Самостійна робота студентів

Назва тем	Кількість годин
Тема 1. Особливості управління персоналом в системі публічного управління та адміністрування.	13
Тема 2. Служба управління персоналом в системі кадрового менеджменту публічних установ.	13
Тема 3. Кадрова політика в системі публічного управління та особливості її реалізації.	13
Тема 4. Планування роботи з кадрами в системі публічної служби.	13
Тема 5. Розвиток персоналу як складова управління кадрами публічної служби.	13
Тема 6. Теоретико-правові та методичні підходи до управління розвитком персоналу в публічній службі.	13
Тема 7. Професійне навчання та підвищення кваліфікації як основа професійного розвитку персоналу в публічній службі.	13
Тема 8. Оцінювання результатів діяльності персоналу публічної служби.	13
Тема 9. Мотивація та стимулювання діяльності персоналу як складові соціально-трудова відносин в системі публічної служби.	6
Усього годин:	110

7. Тематика контрольних робіт

Варіант № 1: Кадрова політика в органах публічної влади

1. Дослідити діючу кадрову політику в органі публічної влади

1.1. Визначити тип кадрової політики

1.2. Визначити фактори зовнішнього та внутрішнього середовища, що впливають на кадрову політику

2. Розробити та запропонувати кадрову політику, яка на Вашу думку є найефективнішою в існуючих умовах функціонування органу публічної влади

2.1. Визначити та охарактеризувати етапи проектування кадрової політики

2.2. Визначити кадрову стратегію та розробити програму адекватних кадрових заходів.

Варіант № 2: Аналіз кадрової ситуації в регіоні

1. Визначення мети та основних етапів аналізу

2. Збір та аналіз інформації про:

2.1. Основні професійно-вікові групи

2.2. Регіональний ринок професій

2.3. Рівень оплати праці по категоріях працюючих публічних службовців

2.4. Рівень зайнятості по категоріях

2.5. Навчальні заклади, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації фахівців.

2.6. Демографічну ситуацію і демографічний прогноз

2.7. Національні та культурні особливості мешканців регіону.

Варіант № 3: Кадрова служба органу публічної влади

1. Економічна оцінка діючої в органі публічної влади кадрової служби
 - 1.1. Охарактеризувати існуючу організаційну структуру кадрової служби
 - 1.2. Описати функції кадрової служби в органах публічної влади
2. Розробка пропозицій щодо вдосконалення кадрової служби в органах публічної влади
 - 2.1. В залежності від визначеної стадії розвитку органу публічної влади сформулювати:
 - 2.1.1. Кадрову стратегію
 - 2.1.2. Задачі кадрової служби
 - 2.1.3. Функції кадрової служби
 - 2.2. Розробити та запропонувати організаційну структуру управління персоналом на підприємстві
 - 2.3. Зробити оцінку наявного кадрового потенціалу і розрахувати проектну чисельність персоналу кадрової служби

Варіант № 4: Формування персонал-ресурсу в органах публічної влади

1. Економічна оцінка існуючої в органах публічної влади практики формування персоналу
 - 1.1. Планування потреби в кадрах
 - 1.2. Діюча система набору, відбору та оцінки персоналу
 - 1.3. Аналіз результатів атестації персоналу
2. Розробка пропозицій щодо впровадження прогресивних методів оцінки кандидатів, набору та адаптації персоналу

Варіант № 5: Методи підтримки працездатності персоналу в органах публічної влади

1. Економічна оцінка рівня критеріїв працездатності персоналу в органах публічної влади
 - 1.1. Аналіз продуктивності праці
 - 1.2. Аналіз нормування праці
 - 1.3. Аналіз заробітної плати
 - 1.4. Аналіз умов праці
2. Впровадження прогресивних методів підтримки працездатності персоналу в практику діяльності органів публічної влади
 - 2.1. Фактори підвищення продуктивності праці
 - 2.2. Розрахунок штату персоналу органів публічної влади
 - 2.3. Розробка програм стимулювання праці

Варіант № 6: Формування кадрового складу в органах публічної влади

1. Економічна оцінка діючої в органах публічної влади кадрової служби
 - 1.1. Охарактеризувати існуючу організаційну структуру кадрової служби
 - 1.2. Визначити завдання і функції кадрової служби
2. Формування адекватного кадрового складу в органах публічної влади
 - 2.1. Проектування організаційної структури управління персоналом
 - 2.2. Розрахунок потреби в персоналі
 - 2.3. Розробка програми набору та оцінки персоналу

Варіант № 7: Аналіз діяльності структурного (функціонального) підрозділу

1. Провести повний аналіз діяльності конкретного підрозділу в органах публічної влади
 - 1.1. Визначити мету та етапи аналізу
 - 1.2. Провести аналіз робочого місця конкретної категорії працівника
 - 1.3. Провести професіографічний аналіз роботи виконавця. Результати аналізу представити у вигляді професіограми
 - 1.4. Охарактеризувати діючі в органах публічної влади положення про підрозділи та посадові інструкції

Варіант № 8: Концепція управління персоналом

1. Економічна оцінка діяльності органу публічної влади
 - 1.1. Визначення стратегічної мети
 - 1.2. Аналіз організаційної структури органу публічної влади та основних економічних показників діяльності
2. Формування концепції в органах публічної влади
 - 2.1. Проектування технологічного процесу управління в органах публічної влади
 - 2.2. Розробка оптимальної управлінської структури, системи прямої підлеглості та комунікаційних зв'язків
 - 2.3. Розрахунок потреби в персоналі та опис функцій по ключовим посадам

Варіант № 9: Методи оптимізації кадрового складу і реорганізації структури

1. Економічна оцінка діючої в органах публічної влади кадрової служби
 - 1.1. Охарактеризувати існуючу організаційну структуру кадрової служби
 - 1.2. Описати функції кадрової служби в органах публічної влади
2. Провести організаційно-кадровий аудит в органах публічної влади
 - 2.1. Оцінка кадрових процесів
 - 2.2. Оцінка кадрового потенціалу
3. Розробка пропозицій щодо оптимізації та реорганізації кадрової служби підприємства

Варіант №10: Кадрове планування в органах публічної влади

1. Оцінка діючої в органах публічної влади кадрової служби
 - 1.1. Охарактеризувати існуючу організаційну структуру кадрової служби
 - 1.2. Визначити завдання і функції кадрової служби
2. Визначити сутність і мету кадрового планування в органах публічної влади
3. Охарактеризувати структуру і зміст оперативного плану роботи з персоналом

Варіант №11: Методи залучення і відбору персоналу

1. Характеристика джерел залучення на публічну службу
2. Визначити переваги і недоліки методів найму працівників на публічну службу.
3. Організація процесу відбору кандидатів на вакантну посаду
 - 3.1. Повна характеристика кожного етапу відбору персоналу

Варіант №12: Оцінювання персоналу в органах публічної влади

1. Основні підходи до оцінки публічних службовців
2. Методи здійснення персональної оцінки публічних службовців у досліджуваному органі публічної влади
3. Порядок проведення атестації персоналу в органах публічної влади
 - 3.1. Види атестації
 - 3.2. Етапи проведення атестації
 - 3.3. Аналіз результатів атестації публічних службовців.

8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний) метод: викладач організує сприймання та усвідомлення студентами інформації, а студенти здійснюють сприймання (рецепцію), осмислення і запам'ятовування її.

Репродуктивний: викладач дає завдання, у процесі виконання якого студенти здобувають уміння застосовувати знання за зразком.

Проблемного виконання: викладач формулює проблему і вирішує її, студенти стежать за ходом творчого пошуку (студентам подається своєрідний еталон творчого мислення).

Частково-пошуковий.(евристичний): викладач формулює проблему, поетапне вирішення якої здійснюють студенти під його керівництвом (при цьому відбувається поєднання репродуктивної та творчої діяльності студентів).

Дослідницький: викладач ставить перед студентами проблему, і ті вирішують її самостійно, висуваючи ідеї, перевіряючи їх, підбираючи для цього необхідні джерела інформації, прилади, матеріали тощо.

Інформаційно-повідомляючий метод викладання і виконавчий метод учіння. Передбачають викладання навчального матеріалу без докладного пояснення, узагальнення й систематизації, а студенти — заучують його без достатнього аналізу та осмислення;

Пояснювальний метод викладання і репродуктивний метод учіння. Викладач не тільки повідомляє певні факти, але й пояснює їх, домагаючись осмислення, засвоєння студентами (студенти засвоюють матеріал на рівні розуміння і запам'ятовування);

Інструктивно-практичний метод викладання і продуктивно-практичний метод учіння. Викладач інструктує студентів словесними, наочними або практичними способами, як виконувати певні практичні дії; студенти за допомогою вправ відшліфовують різні уміння і навички.

Пояснювально-спонукальний метод викладання і частково-пошуковий метод учіння. Викладач частину навчального матеріалу подає в готовому вигляді, іншу частину — через проблемні завдання; студенти засвоюють навчальний матеріал як за допомогою репродуктивного, так і творчого, дослідницького методу.

Спонукальний метод навчання і пошуковий метод. Викладач ставить перед студентами проблемні питання і завдання, організовуючи їх самостійну діяльність; студенти самостійно здобувають і засвоюють нові знання в основному без допомоги викладача.

9. Методи контролю

Поточний контроль знань здійснюється під час проведення консультацій, опитуванням на семінарських (практичних) заняттях.

Засобом підсумкового контролю є залік.

10. Розподіл балів, які студенти отримують студенти

Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

1. Результати роботи студентів на лекціях;
2. Результати роботи студентів на практичних заняттях;
3. Якість виконання контрольної роботи.

Система рейтингових балів та критерії оцінювання

1. Робота студентів на лекціях

Максимальна кількість балів за роботу на лекціях дорівнює:

10 балів × 3 лекцій = 30 балів.

Критерії оцінювання:

10 – студент уважно слухає викладача і ретельно конспектує теоретичний матеріал;

5 – студент присутній на занятті, але неухважно слухає викладача, неохайно конспектує теоретичний матеріал;

0 – відсутність на лекційному занятті.

2. *Робота студентів на практичних заняттях*

Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях дорівнює: 15 балів × 2 п. з. = 30 балів

Критерії оцінювання:

15 – ґрунтовна відповідь, відображення власної позиції, активна участь у дискусіях;

10 – правильна відповідь, активна участь у дискусіях;

5 – відповідь неточна або неповна, пасивна участь у дискусіях;

0 – відсутність на практичному занятті.

3. *Контрольна робота*

Максимальна кількість балів за виконання контрольної роботи дорівнює = 40 балів.

Критерії оцінювання:

40 – правильна відповідь;

20-39 – відповідь неточна або неповна;

10-19 – відповідь неточна або неповна;

0 – відповідь неправильна або відсутня

Розрахунок шкали (R) рейтингу

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$R\ C = 10 \times 3 + 15 \times 2 + 40 = 100$ балів

Таким чином, рейтингова шкала з дисципліни складає $R = R\ C = 100$ балів.

Студенти, які набрали протягом семестру рейтинг з кредитного модуля менше 0,6R зобов'язані виконувати залікову контрольну роботу.

Студенти, які набрали протягом семестру необхідну кількість балів (0,6R)

мають можливості:

а) отримати залікову оцінку (залік) так званим автоматом; відповідно до набраного рейтингу;

б) виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки. При цьому попередній рейтинг студента з дисципліни скасовується і він отримує оцінку тільки за результатами залікової контрольної роботи.

Критерії підсумкового оцінювання

Сума балів	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	Відмінно (A)	Відмінно	Зараховано
82-89	Дуже добре (B)	Добре	
74-81	Добре (C)	Задовільно	
64-73	Задовільно (D)		
60-63	Достатньо (E)		
35-59	Незадовільно (FX)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	Неприйнятно (F)		

11. Методичне забезпечення

Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданні кафедри). Плани занять, конспект лекцій. Перелік основної та додаткової літератури. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо. Методичні розробки для проведення окремих занять.

13. Рекомендована література

Основна література

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом : Навч. посіб. / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
3. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посібник / Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.
4. Иванова Т. В. HR-менеджмент современной организации : Методические материалы / Т. В. Иванова. – К. : ЦВП, 2015. – 264 с.
5. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – Видання друге, перероблене й доповнене. – К. : «Кондор», – 2006. – 308 с.
6. Михайлова Л. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
7. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 435 с.
8. Никифоренко В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене / В. Г. Никифоренко. – Одеса : Атлант, 2013 р. – 275 с.
9. Петюх В.М., Базилюк Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2007. – 320 с.
10. Пономаренко В.С. Управління трудовим потенціалом. Наукове видання / Пономаренко В.С., Гриньова М.М., Салун М.М. та ін. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 348 с.
11. Савельєва В. С. Управління персоналом : Навч. посіб. / В. С.Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
12. Ситник Н. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Н. І. Ситник. – К. : Фірма «ІНКОС», 2009. – 472 с.
13. Слиньков В. Н. Управление персоналом (практические рекомендации) / Слиньков В. Н. – [2-е изд.] - К. : Алерта; КНТ, 2006. - 240 с.
14. Слиньков В.Н. Персонал и его менеджмент: Практические рекомендации. – К.: КНТ, 2007. – 476 с.
15. Управління персоналом (Кадровий менеджмент) / І.Б. Чудасва, В.Д. Миленський, В.П. Погребняк, В.М. Шарапов. – Черкаси: ЧДТУ, 2004. – 119 с.
16. Управління персоналом: опорний конспект лекцій для студентів базової освіти на пряму підготовки «Менеджмент» / І. П. Миколайчук ; за 2бед... С. Г. Голосової. – К. : Центр підготовки науково-методичних видань КНТЕУ, 2010. – 87 с.
17. Хміль Ф. І. Управління персоналом : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с. (Альма-матер).
18. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.

Допоміжна

19. Дерлоу Дес Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень / Дерлоу Дес : [пер. з англ.] – К. : Наукова думка, 2001. – 242 с.
20. Ефективність сучасного менеджменту та управління персоналом організації. Збірник наукових праць. – Харків : ХІБМ, 2006. – 303 с.
21. Єлісеєва О.К. Методи та моделі в управлінні персоналом : Монографія / О. К. Єлісеєва, О. О. Третяк, В. В. Узунов; Під. ред. д.е.н., проф. В. М. Узунова, к.т.н. О.К. Єлісеєвої. – Дніпропетровськ : «ІМА-прес», 2006. – 188 с.
22. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с. 27

23. Культура менеджмента (социально-психологические аспекты) : монографія / [Гончаров В. Н., Радомский С. И., Радомская М. С., Додонов О. В. и др.] – Донецк : СПД Куприянов В. С., 2007. – 210 с.
24. Витко Т. Ю. Службова кар'єра державних службовців в Україні: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2016. 56с.
25. Воронько Л. О. Успішна кар'єра державного службовця : сутність, умови та фактори побудови. Державне управління : теорія та практика. 2013. № 1. URL: <http://nbuv.gov.ua>
26. Воронько Л. О. Сучасний керівник у системі державної служби України : пошук оптимальної моделі. Державне управління : теорія та практика. 2013. № 2. С. 157-170. URL: <http://nbuv.gov.ua>.
27. Гавкалова Н.Л., Власенко Т.А. Управління ефективністю менеджменту персоналу: монографія. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2011. 295 с.
28. Гончарук Н. Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. 343 с.