

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Публічного управління та підприємництва» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


(підпис)

В.Г. Ковальчук
(ініціали та прізвище)

« 28 » серпня 2021 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом в публічній сфері

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Управління та адміністрування регіональних економічних систем

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Ковальчук В.Г. д.н. з держ. упр., проф.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри Публічного управління та підприємництва (№ 601)

Протокол № 1 від « 28 » серпня 2021 р.

Завідувач кафедри д.н. з держ. упр., проф.
(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

В.Г. Ковальчук
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 695-ПУ


(підпис)

О.В. Криворогова
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Ковальчук Вероніка Геннадіївна, д.н. з держ. упр., професор. З 2020 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах;
- Управління персоналом в публічній сфері;
- Стратегічне планування сталого розвитку регіону;
- Публічне управління;
- Стратегічне управління.

Напрями наукових досліджень: управління соціально-економічним розвитком регіонів, формування регіональних стратегій розвитку в Україні, ефективність інвестиційної та інноваційної політики, антикризовий менеджмент, управління персоналом, бізнес-адміністрування.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 2 семестр.

Обсяг дисципліни:

4 кредити ЄКТС (120 годин), у тому числі аудиторних – 40 годин, самостійної роботи здобувачів – 80 годин.

Форми здобуття освіти

Денна

Дисципліна – обов'язкова.

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.

Види контролю – поточний, модульний та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – Правове забезпечення публічного управління, Управління адміністративними процесами в регіональних економічних системах, Публічна служба та місцеве самоврядування, Публічна політика в сфері соціально-гуманітарного розвитку.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – Стратегічне управління; Публічно – приватне партнерство в аерокосмічній сфері, Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Вивчення навчальної дисципліни «**Управління персоналом публічній сфері**» полягає в формуванні цілісної системи наукових знань і практичних вмінь для здійснення ефективної професійної діяльності, зокрема є вивчення теоретичних основ, методологічних принципів, функцій управління персоналом, форм розвитку персоналу в публічних організаціях, забезпечення набуття практичних навиків щодо раціонального добору персоналу в публічних організаціях, планування роботи з кадрами, кадровим резервом, навчання персоналу публічної організації, а також формування системи знань про технології публічної комунікації, їх ефективність та вмінь і навичок розбудови ефективної комунікаційної сітки і комунікативної взаємодії із внутрішнім і зовнішнім середовищами (споживачами державно-управлінських послуг, громадськістю): набуття компетенцій професійної діяльності, які забезпечують належне протікання інформаційних та комунікаційних процесів в державно-управлінській діяльності.

Завдання

Отримання магістрами знань щодо загальної теорії управління персоналом, використання методики та методології забезпечення потреб публічної організації в кваліфікованому персоналі, методів керівництва персоналом та форм і методів стимулювання діяльності персоналу; умов й критеріїв ефективної публічної комунікації; володіння технологією створення комунікативних ефектів у публічній комунікації.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності**:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
- Здатність розробляти та управляти проектами.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.
- 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.
- Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
- 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.
- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування..
- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання:**

- Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

- 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.

- Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Здобувач буде **знати:**

- сутність, функції, принципи та особливості управління персоналом в публічних організаціях;

- технології залучення та відбору персоналу для публічної організації;

- різноманітні форми і методи професійного розвитку і навчання персоналу,

- діючі методики оцінювання діяльності персоналу публічної організації та способи стимулювання його діяльності.

Здобувач повинен **вміти:**

- розробляти прогнози потреби публічної організації в кваліфікованому персоналі,
- висувати конкретні рекомендації в публічній організації щодо удосконалення плану управління персоналом та його розвитку,

- формувати зміст та структуру плану, планувати зміни у складі персоналу публічної організації на відповідний період, складати професійно-кваліфікаційні характеристики, правильно організовувати процес професійного добору кадрів на вакантні посади,

- розробляти систему мотивації та планувати професійний розвиток персоналу публічної організації;

- кваліфікувати види публічних комунікацій; реалізувати лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних типів комунікацій; виокремлювати комунікаційні ефекти, які виникають у процесі спілкування.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Концептуальні засади управління персоналом публічної організації

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту публічної організації

- Форма занять: лекція, самостійна робота.
- Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.
- Практичне заняття за темою 1
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

Управління персоналом як специфічна функція менеджменту публічної організації: суть, завдання та основні принципи. Еволюція концепцій управління персоналом. Об'єкти та суб'єкти управління персоналом в публічній сфері. Основні закони управління персоналом та їх характеристика. Напрями розвитку управління персоналом в публічній організації: стратегічні і тактичні. Система управління персоналом публічної організації та її підсистеми. Правове, методичне та інформаційне забезпечення системи управління персоналом в публічній сфері. Етапи управління персоналом. Методи управління персоналом публічної організації.

- Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 2. Планування персоналу як складова кадрової політики в публічній організації

- Форма занять: лекція, практичне заняття самостійна робота.
- Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.
- Практичне заняття за темою 2

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сутність і види планування роботи з кадрами. Мета та завдання планування персоналу публічної організації. Визначення потреб публічної організації у працівниках. Характеристика довгострокового, перспективного й оперативного планування. Етапи 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 організації щодо планування персоналу. Сутність процесу добору персоналу і фактори впливу на нього. Основні принципи добору персоналу: принцип рівності, дотримання гідності та правоздатності, принцип гласності. Методи добору персоналу. Професійний відбір персоналу. Критерії відбору персоналу. Регламентування посадових обов'язків і визначення вимог до персоналу публічної організації. Посадова інструкція та її характеристика. Професійно-кваліфікаційна характеристика та її особливості. Аналіз штатного розкладу установи, її підрозділів, стану заповнення посад, кількісного та якісного складу працівників.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Діюча система планування персоналу в публічних організаціях в Україні.

Тема 3. Управління профорієнтацією і адаптацією персоналу публічної організації

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2-3 години.*
- *Практичне заняття за темою 3*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сутність та завдання професійної орієнтації як складової системи управління персоналом публічної організації. Характеристика процесу професійної орієнтації працівника. Профорієнтація як система заходів для профінформації, профконсультації, профвідбору і профадаптації.

Механізм управління профорієнтацією персоналу в публічній організації. Планування та організація проведення заходів з професійної орієнтації. Класифікація професійної орієнтації: індивідуальна та колективна, загальна і спеціальна.

Сутність та особливості адаптації персоналу в публічній організації. Етапи адаптації працівників в організації. Процес адаптації працівника в публічній організації: оцінка рівня підготовленості нового працівника; орієнтація; діюча адаптація; процес функціонування. Види адаптації працівника та чинники впливу на неї. Класифікація виробничої і поза виробничої адаптації. Програма адаптації нових працівників в публічній організації та її особливості.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Вивчення термінів та визначень. Процес адаптації працівників в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 4. Управління розвитком персоналу публічної організації

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4-5 годин.*
- *Практичне заняття за темою 4.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Суть та завдання управління професійним розвитком персоналу публічної організації. Форми і методи професійного розвитку персоналу публічної організації. Основні напрями професійного розвитку персоналу. 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.

Типи, види, форми професійного навчання персоналу організацій публічної сфери. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців. Самоосвіта та самовдосконалення персоналу.

Планування та розвиток професійної кар'єри. Методологія та функціональний механізм: вступ, просування, навчання, підвищення кваліфікації, оцінка, припинення професійної кар'єри, пенсійне забезпечення персоналу організацій публічної сфери

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 7 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.. Ознайомлення з організацією системи підвищення кваліфікації і перепідготовки персоналу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 5. Оцінка діяльності персоналу публічної організації

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2-3 години.*
- *Практичне заняття за темою 5*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Оцінка діяльності персоналу публічної організації: сутність, цілі, завдання, елементи. Система оцінки персоналу та її види. Методи та моделі оцінки працівників публічної організації. Метод стандартних оцінок, оцінка за результатами, метод вимушеного вибору, вирішальної ситуації, оцінки за шкалою, колективного обговорення, інтерв'ю, комбіновані методи. Модель комплексної оцінки працівників публічної організації. Оцінка керівників і спеціалістів в публічній організації.

Атестація персоналу як метод його оцінювання та розвитку. Організація та методи атестації. Сучасні форми атестації персоналу публічної організації. Процедура проведення атестації персоналу. Використання результатів атестації в управлінні розвитком персоналу публічної організації. Особливості проведення атестації персоналу в державних установах. Організація та проведення щорічної оцінки діяльності працівників в публічній організації.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів 8 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Ознайомлення з діючою системою проведення атестації персоналу. в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Тема 6. Мотивація діяльності персоналу як складова соціально – трудових відносин в публічній організації

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2-3 години.*
- *Практичне заняття за темою 6*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сучасне поняття мотивації. Основні теорії мотивації трудової діяльності працівників та їх класифікація. Основні компоненти комплексної системи мотивації персоналу публічної організації. Характеристика мотивації праці працівників організацій публічної сфери.

Стимулювання праці персоналу публічної організації. Характеристика матеріального і нематеріального стимулювання праці персоналу організацій публічної сфери . Оплата праці персоналу: суть, функції, принципи. Значення оплати праці в системі мотивації. Функції оплати праці: відтворювальна, соціальна, регулююча, оптимізаційна, мотиваційна. Принципи організації оплати праці. Форми оплати праці в публічній сфері та їх характеристика. Загальні та спеціальні міри заохочення працівників організацій. Види відповідальності персоналу організацій публічної сфери..

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування 5 питань до викладача. Ознайомлення зі перспективами удосконалення діючої системи оплати праці в публічній сфері.

Тема 7. Управління діловою кар'єрою в публічній організації

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 7*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Суть, завдання та види управління діловою кар'єрою в публічній організації. Характеристика основних типів кар'єрних процесів в публічній організації: прогресивний, регресивний, лінійний, нелінійний, по спіралі, стагнація. Основні фактори мотиву кар'єри працівника публічної організації. Види ділової кар'єри працівника в публічній організації та їх характеристика.

Планування та розвиток професійної кар'єри в публічній організації. Принципи планування розвитку кар'єри. Характеристика процесу планування кар'єри в публічній організації. Етапи процесу формування трудової кар'єри працівника публічної організації.

Організація професійно – кваліфікаційного просування персоналу публічної організації. Напрями професійно-кваліфікаційного просування персоналу в публічній організації. Типові схеми просування з конкретної професії; форми професійного навчання, необхідні для професійно-кваліфікаційного просування; умови переміщення працівника на подальші ступені трудової кар'єри; форми матеріального і морального стимулювання кандидатів; форми і методи профорієнтації, виробничої адаптації працівників публічної сфери.

Розвиток ділової кар'єри фахівців і керівників публічній організації. Етапи формування керівників: посадовий, базовий, цільовий. Особливості «кар'єрних стежок» працівників публічної організації. Взаємодія факторів розвитку кар'єри та їх характеристика.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 7 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Ознайомлення з прикладами становлення кар'єри державного службовця в Україні.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 1 година*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2. Вітчизняна практика управління персоналом публічної організації на засадах компетенцій

Тема 8. Публічні комунікації в діяльності організації

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*

- *Практичне заняття за темою 8*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

Поняття публічної комунікації. Структура, засоби та моделі публічної комунікації. Публічна комунікація та її форми. Жанри публічної комунікації. Усна публічна навчальна комунікація. Усна ділова публічна комунікація. Усна публіцистична комунікація.

Сутність та особливості організації публічних комунікацій в процесі забезпечення адміністративної діяльності. Сутність ефективних публічних комунікацій. Характеристика складових публічного комунікаційного процесу. Етапи публічного комунікаційного процесу. Перешкоди на шляху до ефективних публічних комунікацій. Публічні комунікаційні бар'єри. Методики вивчення публічних комунікативних бар'єрів в організації. Характеристика електронних комунікацій

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 години.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Ознайомлення з конкретними прикладами встановлення комунікацій в публічній організації (в установі).

Тема 9. Планування публічних комунікацій

- *Форма занять: лекція, практичне заняття самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 9*
 - *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Необхідність планування розвитку публічних комунікацій. Цілі та завдання планування управління публічними комунікаціями. Етапи планування публічних комунікацій в організації. Інtranет-технології як елемент управління публічними комунікаціями. Особливості побудови та завдання інформаційних технологій в управлінні публічними комунікаціями. Технологічна підтримка ділових операцій та процесів управління в публічній організації. Використання сучасних комунікаційних технологій для інформаційної взаємодії публічної організації із зовнішнім середовищем.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Використання цифрових технологій у встановленні взаємодії публічної організації із зовнішнім середовищем.

Тема 10. Публічні комунікаційні процеси, PR- діяльність та їх вплив на громадськість

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 4 години.*
- *Практичне заняття за темою 10*
 - *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Паблік рилейшнз як інститут управління. Умови продуктивної взаємодії публічної організації із громадськістю. Зв'язки з громадськістю. Вплив на громадську думку: дослідження громадської думки, її ідентифікація; визначення цільових груп громадськості; розробка засобів комунікативного впливу, відповідно до законів формування громадської думки. «Пастки» громадської думки. Питання етики паблік рилейшнз. Інструкції з етики поведінки для керівних кадрів публічної організації та відповідальних працівників у зв'язках із громадськістю.

Комунікаційна поведінка працівників публічній організації. Фактори і бар'єри індивідуальної комунікативної ефективності. Публічний комунікаційний аудит організації та діяльності працівників. Технології та завдання комунікаційного аудиту в діяльності працівників публічної організації. Інформаційно-комунікаційне забезпечення процесу прийняття і реалізації управлінського рішення. Методи дослідження неформальної комунікаційної сітки публічної організації.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача. Використання цифрових технологій у встановленні взаємодії публічної організації із громадськістю.

Модульний контроль 2

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 1 година*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*
- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Контрольна робота

Контрольна робота з дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері» є формою наскрізних практичних завдань, виконання яких потребує засвоєння змісту конкретних тем з дисципліни та отримання навиків використання набутих знань шляхом проведення певних розрахункових завдань.

Контрольна робота з дисципліни виконується самостійно кожним студентом (за обраним типом організації) і охоплює усі основні теми дисципліни. Виконання КР є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту. КР оцінюється за 100-бальною шкалою і складає 20% підсумкового балу з дисципліни.

Контрольна робота виконується під керівництвом викладача в поза аудиторний час за окремим графіком з урахуванням потреб і можливостей студентів і передбачає активну і творчу його діяльність з оволодіння матеріалом та набуття умінь самостійного мислення і самоконтролю.

Метою КР є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань слухачів магістратури з дисципліни та розвиток навичок самостійної роботи. КР є завершальною теоретичної та практичної роботи з дисципліни та виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять і охоплює зміст навчальної дисципліни загалом.

Варіанти КР з дисципліни «Управління персоналом в публічній сфері»

Варіант №1

1. Управління персоналом публічної організації: мета, завдання, функції.
2. Міри заохочення та види відповідальності персоналу публічної організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №2

1. Еволюція концепцій управління персоналом організації.
2. Самоосвіта та самовдосконалення персоналу публічної організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №3

1. Основні закони управління персоналом публічної організації та їх характеристика.
2. Регулювання трудової активності персоналу публічної організації.
3. Управлінська ситуація

Варіант №4

1. Система управління персоналом публічної організації та її підсистеми.
2. Планування та розвиток професійної кар'єри працівників публічної організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №5

1. Напрямки розвитку управління персоналом в публічних організаціях.
2. Етапи управління персоналом публічної організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №6

1. Суть та об'єктивна необхідність розвитку персоналу публічної організації.
2. Забезпечення системи управління персоналом публічної організації, правове, методичне, інформаційне.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №7

1. Завдання і напрямки роботи служб управління персоналом публічної організації.
2. Етапи планування персоналу публічної організації та їх характеристика.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №8

1. Кваліфікаційні вимоги до персоналу в публічній організації.
2. Оцінка персоналу публічної організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №9

1. Професійно-кваліфікаційна характеристика персоналу в публічній організації та її особливості.
2. Атестація персоналу публічної організації та процедура її проведення.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №10

1. Посадова інструкція та її структура.
2. Форми та методи атестації персоналу в публічних організаціях.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №11

1. Види планування персоналу в публічних організаціях
2. Методи та моделі оцінки працівників публічних організацій.
3. Управлінська ситуація

Варіант №12

1. Сутність, мета та завдання планування персоналу в публічній організації.
2. Характеристика мотивації праці персоналу в публічних організаціях.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 13

1. Характеристика довгострокового, перспективного й оперативного планування роботи з кадрами.
2. Методи та форми професійного навчання персоналу в публічних організаціях.
3. Управлінська ситуація

Варіант № 14

1. Визначення потреби в персоналі в публічній організації.
2. Використання результатів атестації в управлінні розвитком персоналу в публічній організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 15

1. Функції кадрових підрозділів публічної організації щодо планування персоналу.
2. Методологія та функціональний механізм розвитку професійної кар'єри персоналу в публічній організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 16

1. Сутність процесу добору персоналу в публічній організації і фактори впливу на нього.
2. Сутність та види мотивації персоналу в публічній організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 17

1. Методи добору та критерії відбору персоналу в публічних організаціях.
2. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців в публічній організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 18

1. Механізм формування кадрового резерву в публічній організації
2. Процес організації професійного навчання працівників публічних установ та його характеристика.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 19

1. Основні напрямки професійного розвитку персоналу в публічній організації.
2. Основні компоненти комплексної системи мотивації персоналу в публічних організаціях.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 20

1. Планування професійного навчання та підвищення кваліфікації персоналу в публічній організації.
2. Оцінювання показників діяльності персоналу в публічній організації.
3. Управлінська ситуація.

Управлінські ситуації

Методичні рекомендації до виконання завдань

Методичні рекомендації до виконання завдання 1.

- 1.3 метою ефективного відбору персоналу на заміщення вакантної посади провідного економіста публічної організації визначте джерела інформації, про претендентів на посаду, якими ви скористаєтесь (обґрунтуйте свій вибір).
2. Визначте методи, якими Ви скористаєтесь для відбору претендентів.
3. Складіть анкету для структурованого інтерв'ю з претендентом.
4. Визначте критерії відбору на дану посаду.
5. Складіть профіль особистості «ідеального» провідного економіста

Методичні рекомендації до виконання завдання 2.

1. Розрахуйте витрати на персонал публічної організації, які будуть в плановому році.
 2. Визначте раціональність пропозиції щодо введення нової посади, ґрунтуючись на розрахунку економії витрат на персонал у плановому році.
- У плановому році передбачається зростання витрат на персонал в організації на 35 % порівняно з попереднім роком, в якому витрати на персонал склали 186000 грн. Структуру витрат на персонал в публічній організації наведено в таблиці А.

Таблиця А

Структура витрат на персонал публічної організації

Структура витрат на персонал, %			
Роки	Заробітна плата, %	Премії і заохочення, %	Навчання і підвищення кваліфікації, %
2019	65	25	10
2020	70	15	15

- 1). Розраховуємо витрати на персонал, які були в поточному році по заданій структурі: заробітна плата; премії і заохочення; навчання і підвищення кваліфікації.
- 2). Розраховуємо витрати на персонал, які будуть в плановому році, а саме: загальні витрати; витрати на заробітну плату, премії і заохочення, навчання і підвищення кваліфікації.
- 3). Розраховуємо економію витрат на персонал у плановому році, зокрема: на заробітну плату, премії і заохочення, навчання і підвищення кваліфікації. -

Методичні рекомендації до виконання завдання 3

1.Проведіть комплексну оцінку персоналу публічної організації, розрахувавши систему показників, що наведені в таблиці Б.

2.Визначте заходи щодо вдосконалення мотивації праці персоналу публічної організації

Таблиця Б

Система показників

№ п/п	Показники	Умовні позначення	Іваненко О.Т.	Сидоренко С.Я.	Петренко А.Ю.
1.	Освіта	О.	0,1	0,20	0,1
2.	Стаж роботи за спеціальністю	С.	0,15	0,20	0,15
3.	Участь у системі безперервного підвищення професійної майстерності	А.	0,04	0,10	0,11
4.	Професійна компетентність	Кп.	0,2	0,15	0,22
5.	Винахідливість та ініціативність	Ві.	0,14	0,25	0,18
6.	Уміння організувати роботу	Ор.	0,13	0,26	0,25
7.	Відповідальність	В.	0,12	0,25	0,15
8.	Контактність	К.	0,14	0,25	0,15
9.	Відчуття новизни	Н.	0,15	0,20	0,25
10.	Емоційна витримка	Ве.	0,10	0,10	0,90
11.	Характер робіт, що визначають зміст і складність праці	Хр.	1,3	1,2	2,2
12.	Різноманітність робіт	Рв.р.	0,14	0,15	0,17
13.	Додаткова відповідальність, робота із самоконтролюванням	Вд.	0,16	0,11	0,18
14.	Обсяг виконуваних робіт	Рв.	0,70	1,25	0,90
15.	Якість виконуваних робіт	Рв.я.	1,1	0,60	0,70
16.	Ритмічність	Р.	0,30	0,20	0,20
17.	Професійно-кваліфікаційний рівень	Кп.р.			
18.	Ділові якості	Дп.			
19.	Складність функцій	Сф.			
20.	Результати праці	Рр.			

1). Для визначення професійно-кваліфікаційного рівня скористайтесь формулою:

$$Кп = (О + С + А) / 0,85,$$

де О - оцінка освіти; С- оцінка стажу роботи; А- активність участі в системі безперервного підвищення професійної майстерності;

0,85- максимальна бальна оцінка професійно-кваліфікаційного рівня.

2). Ділові якості визначаємо сумуванням числових значень ознак.

3). Для визначення оцінки складності функцій що виконуються скористайтесь формулою:

$$Cф = (Xp.+Pв.p.+Pв.) / 8,3,$$

де 8,3 – постійна величина, яка відповідає сумі максимальних оцінок за всіма ознаками складності.

4). Оцінку результатів праці працівників здійснюємо сумуванням числових значень ознак:

$$Pp. = Pв. + Pв.я. + P$$

5). Комплексну оцінку персоналу організації розраховуємо за формулою:

$$Ko.п. = 0,5 * Kп. * Дп. + Cф. * Pp.,$$

де 0,5 - коефіцієнт для посилення значущості оцінки складності та результатів праці.

Методичні рекомендації до виконання завдання 4.

1.3 метою розв'язання проблеми удосконалення системи оплати праці працівників публічної організації розподіліть колективну премію між працівниками в сумі 6000 гривень з використанням коефіцієнта трудової участі (КТУ).

2. Розрахуйте частку премії, яка припадає в цілому на посадові оклади відділу організації і в розрізі посадових окладів по кожній посаді зокрема, використовуючи дані наведені в таблиці В.

3. Визначте пропозиції щодо розроблення системи преміювання працівників публічної організації.

Таблиця В

Показники для розподілу колективної премії між працівниками публічної організації

Назва посади	кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Відпрацьовано днів в місяці	Посадовий оклад за відпрацьовані дні, грн.	КТУ	Приведений оклад		Розмір премії	
						Всього, грн.	Питома вага в загальній сумі приведених окладів, %	Всього, грн.	У % до посадового окладу
	12	3	4	5	6	7	8	9	10
Начальник управління	1	13000	22	13000	1,0				
Заступник начальника управління	1	12200	22	12200	1,1				
Головний спеціаліст	1	11600	22	11600	0,8				
Провідний спеціаліст	1	11000	22	11000	1,2				
Спеціаліст першої категорії	1	9800	11	4900	1,0				
Всього:	5	57600						60000	

1). Приведений оклад згідно кожної посади розраховуємо за формулою:

$$\text{ПрО} = \text{ПО} * \text{КТУ},$$

де ПрО- приведений оклад, грн,

ПО- посадовий оклад за відпрацьовані дні, грн.;

КТУ- коефіцієнт трудової участі

2). Розмір премії згідно кожної посади розраховуємо за формулою:

$$\text{Пн} = \frac{\sum \text{П} * \text{QP} \text{ рО}}{100},$$

Пн – розмір нарахованої премії колективу, грн.

$\sum \text{П}$ – загальна сума премії на відділ, грн.

QПрО – питома вага в загальній сумі приведених окладів, %

3). Розраховуємо частку премії, яка припадає в цілому на посадові оклади відділу організації і в розрізі посадових окладів по кожній посаді за формулою:

$$\text{Р} = \text{Пн} / \text{ПО} * 100\%,$$

де Р – питома вага розміру премії до посадового окладу %

Пн – розмір нарахованої премії згідно кожної посади, грн.

ПО – посадовий оклад.

Методичні рекомендації до виконання завдання 5.

1.Розрахуйте коефіцієнт плинності кадрів на основі показників стану та плинності трудових ресурсів наведених в таблиці Г.

2.Розрахуйте коефіцієнт закріплення кадрів, якщо в 2019 році в організацію було прийнято 32 працівника.

На основі проведеного аналізу визначте кількість працівників станом на 01.01.2020 року та розробіть заходи щодо зниження плинності кадрів в організації.

Таблиця Г

Показники стану та плинності персоналу публічної організації

№ п/п	Показники стану та плинності персоналу	Значення показників
1.	Кількість працівників станом на 01.01.2020 року, осіб	670
2.	Кількість працівників переведених в інші організації, осіб	15
3.	Кількість працівників, які вибули за власним бажанням, осіб	10
4.	Кількість працівників звільнених за порушення трудової дисципліни, осіб	9
5.	Кількість працівників, які вибули за 2020 рік, осіб	34

1. Коефіцієнт плинності кадрів розраховуємо за формулою:

$K_p = V_p / Z_p * 100\%$,
де V_p – надлишкова плинність, осіб

Z_p – загальна кількість працівників, осіб

$V_p = V_{p1} + V_{p2}$, де

V_{p1} – вибуття за власним бажанням, осіб;

V_{p2} – звільнено за порушення трудової дисципліни, осіб

2. Коефіцієнт закріплення кадрів розраховуємо формулою:

$$K_z = P / V_y * 100\%,$$

де P – число прийнятих працівників, осіб;

V_y – число вибули з різних причин, осіб.

6. Методи навчання

Проведення аудиторних лекцій, семінарських занять, індивідуальні консультації (при необхідності), самостійна робота студентів за матеріалами, опублікованими кафедрою (методичні посібники), написання рефератів.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	7	0... 7
Виконання і захист практичних робіт	0... 6	5	0... 30
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...1	3	0... 3
Виконання і захист практичних робіт	0...6	3	0...18
Модульний контроль	0...10	1	0...10
Контрольна робота	0...22	1	0...22
Усього за семестр			0...100

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Під час складання семестрового іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів. Білет для іспиту складається з двох теоретичних питань, максимальна кількість балів за кожне питання 50 балів, що складає в сумі 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74) – мати мінімум знань і умінь для забезпечення програмних результатів навчання. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Добре (75-89) – знати основні теми дисципліни. Достатньо знати різноманітні форми і методи професійного розвитку і навчання персоналу, діючі методики оцінювання діяльності персоналу публічної організації та способи стимулювання його діяльності; розробляти прогнози потреби публічної організації в кваліфікованому персоналі. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

Відмінно (90-100) – мати знання, що дозволять самостійно, вільно та обґрунтовано відповідати на будь які питання щодо сучасних механізмів управління персоналом в публічній сфері, вміти формувати зміст та структуру плану, планувати зміни у складі персоналу публічної організації на відповідний період, складати професійно-кваліфікаційні характеристики, правильно організовувати процес професійного добору кадрів на вакантні посади; кваліфікувати види публічних комунікацій; реалізувати лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних типів комунікацій; виокремлювати комунікаційні ефекти, які виникають у процесі спілкування. Відпрацювати та захистити всі практичні роботи.

9. Політика навчального курсу та академічної доброчесності

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

10. Методичне забезпечення та інформаційні ресурси

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням:

• http://library.khai.edu/catalog?clear_all_params=0&mode=KNMZ&lang=ukr&caller_mode=SearchDocForm&ext=no&theme_path=0&themes_basket=&ttp_themes_basket=&disciplinesearch=no&top_list=1&fullsearch_fld=&author_fld=%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2&docname_fld=&docname_cond=beginwith&theme_context=%D0%A0%D1%96%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B2&theme_cond=all_theme&theme_id=0&is_ttp=0&combiningAND=0&step=20&tpage=1

- Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3977>

11. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – №24. – С. 170.
2. Редакція від 08.08.2021, підстава - 1684-IX <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Офіц. вісник України. – 1999. – № 18. – С. 190. Редакція від 01.08.2021, підстава - 1702-IX <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. Редакція від 16.07.2021, підстава - 2704-VIII <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
5. Указ Президента України Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
6. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг : навч. посіб. / авт. кол. : за заг. ред. О.І. Васильєвої, Н.В. Васильєвої, О.С. Ігнатенка. – Київ : НАДУ, 2018. – 284 с.
7. Ковальчук В.Г. Практикум: збірник задач, ділових ігор та ситуаційних вправ з дисципліни «УБС студія «Управління людськими ресурсами»». Навчально-методичне видання – Харків : ХННІ ДВНЗ «УБС», 2018. – 114с.
8. 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.
9. Управління персоналом у публічній службі : навч. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» ; за заг. ред. С. К. Хаджирадевої. Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2020. 212 с.

10. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
11. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищ.навч. закл. /Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В.// Х. : Вид-во НФаУ, 2015. 517 С.

Допоміжна

1. Гавкалова Н.Л. Управління персоналом в публічних організаціях: особливості та проблеми/ Ефективна економіка / Н.Л. Гавкалова. – Дніпро,ТОВ ДКС «Центр» 2016, № 6 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5018>
2. Гузар Л. Мотиваційні чинники підвищення ефективності діяльності публічних службовців в Україні / Л. Гузар // Ефективність державного управління. – 2013. – Вип. 35. – С. 196–202.
3. Ковальчук В.Г. Мотивація як фундаментальна складова управління підприємством. Економіка та право: науковий журнал. – Київ: Інститут економіко-правових досліджень НАН України, 2018. - Вип. № 3 (51) С.80-85.
4. Ковальчук В.Г. Сучасні підходи до стратегічного управління персоналом в забезпеченні конкурентоспроможності організації. Міжнародний науковий журнал Економічний дискурс. – Випуск 3. 2018. – С. 135-140.
5. Ковальчук В.Г. Формування системи менеджменту персоналу підприємства. Електронний фаховий науково-практичний журнал «Інфраструктура ринку» 2018.– № 26. – С. 161-165
6. Ковальчук В.Г. Мотивація персоналу як один з головних чинників ефективності підприємства. Економічні студії науково-практичний журнал. – Львів : Львівська економічна фундація, 2019. – Вип. 4. – С. 71-76.
7. Ковальчук В.Г. Сучасні тенденції розвитку менеджменту персоналу, як елементу державної кадрової політики. Вісник Національного університету цивільного захисту України : зб. наук. пр. – Х. : Вид-во НУЦЗУ, 2020. – Вип. 2 (13). – 520 с. – (Серія "Державне управління").с.372-382.
8. Ковальчук В.Г. Центр управління компетенціями, як засіб вирішення протиріч публічного управління обумовлених застосуванням інформаційних технологій Часопис економічних реформ : .Науково-виробничий журнал – Х. : Видавничий центр Національного аерокосмічного університету ім М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». – 2021. – № 1 (41). – С. 117–124.
9. Ландсман В. А. Удосконалення кадрової роботи в органах державного управління / В. А. Ландсман // Держава та регіони. – Серія: Державне управління. – 2013. – № 1 (41). – С. 117–121.
10. Покотило Т. В. Проблеми розвитку трудового потенціалу в органах публічної служби / Т. В. Покотило // Теорія та практика державного управління. – 2015. – Вип. 1 (48). – С. 185–191.
11. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія/ за заг. ред. Т.Е.Василевської. Київ : НАДУ, 2018. 256 с.
12. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в Україні в умовах реформ : проблеми теорії та практики : монографія. / С.В. Селіванов., Н.І Обушна., С.К Хаджирадєва. Київ : Вид-во «Каравелла», 2019. 293 с.
13. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
14. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищ.навч. закл. /Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В.// Х. : Вид-во НФаУ, 2015. 517 С.