**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ**

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Проректор

 з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Коляда

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

## СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_**КАДРОВА ПОЛІТИКА В ПУБЛІЧНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма \_\_\_\_\_Публічне управління та адміністрування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва освітньої програми)

освітнього рівня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_28 «Публічне управління та\_адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр і назва галузі знань)

Обсяг, кредитів: \_\_\_\_\_\_\_6(180)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_\_іспит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ** **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** |
| Викладач | Семененко О.В.*,* доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н., доцент  |
| Асистент викладача | - |
| Практики, представникибізнесу, фахівці, залучені до викладання | **-** |
| Профайл викладача | <https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php> |
| Профайл асистента | - |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:**Телефон викладача:096251813**Електронна пошта:H\_Semenenko@ukr.net**Вайбер:0962251813* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *Посилання на курс:* <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=10028> |

# ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників**  | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 6 | **Галузь знань**28 Публічне управління та адміністрування(шифр і назва) | **Вид дисципліни**обов’язкова (обов’язкова чи за вибором студента) |
| **Спеціальність** 281 Публічне управління та адміністрування(шифр і назва) | **Цикл підготовки**  професійний(загальний чи професійний) |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_(назва) | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 4-й | 4-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота  \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_ (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:** українська\_\_\_\_\_\_\_(назва) | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 180 | 8-й | 8-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 4самостійної роботи студента – 8 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:** Бакалавр  | 30 год. | 10 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 30 год. | 6 год. |
| **Лабораторні** |
| - год. | - год. |
| **Самостійна робота** |
| 120 год. | 164 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. |
| **Вид семестрового контролю:** іспит |

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

 Вивчення дисципліни «Кадрова політика в публічній організації» базується на знаннях Основи менеджменту, Основи психології, Соціологія.

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Дисципліна «Кадрова політика в публічній організації» та її розділи передують вивченню дисципліни: Адміністративна система України, Управління персоналом та інших професійно-орієнтованих дисциплін.

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування у здобувачів вищої освіти цілісного уявлення про кадрову політику органів публічного управління та адміністрування як особливий вид професійної діяльності і наукового знання.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** освоєння понятійного апарату в сфері кадрової політики, механізмів, закономірностей і принципів її формування у публічному секторі; формування у здобувачів вищої освіти знань і умінь в області аналізу кадрової політики, визначення зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на формування і розвиток кадрової політики органів публічного управління та адміністрування; оволодіння знаннями і навичками в області реалізації технологій кадрової політики; формування навичок проектування ефективної кадрової політики органів публічного управління та адміністрування, що сприяє реалізації їх стратегічних планів.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:**

**знати:** теоретичні та прикладні засади кадрової політики у публічній сфері; сучасні підходи до формування кадрової політики органів публічного управління та адміністрування; нормативно-правові акти, що регулюють кадрову політику органів публічного управління та адміністрування.

**вміти:** налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти; здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм; критично осмислювати проблеми та розв’язувати складні завдання у сфері кадрової політики органів публічного управління та адміністрування; у складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку кадрової політики органів публічного урядування та адміністрування; розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик формування та реалізації кадрової політики органів публічного управління та організацій.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**СК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПРН 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

 **Тематичний план**

*Таблиця 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | Форми та методи контролю знань |
| денна форма | заочна форма |
| Усього | аудиторна | с.р. | Усього | аудиторна | с.р. |  |
| у тому числі | у тому числі |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Модуль 1** |  |
| **Змістовий модуль 1**. Теоретичні засади кадрової політики в органах публічної влади |  |
| Тема 1. Теоретико-методологічні засади кадрової політики у сфері публічного управління | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 14 | 1 |  | 1 |  |  | 13 | АР: +СР: + |
| Тема 2. Управління кадрами як соціальна система | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 |  14 |  1 |   |  - |   |   |  13 | АР:+СР:+ |
| Тема 3. Основи сучасної державної кадрової політики | 16 | 3 |  | 3 |  |  | 10 | 17 | 2 |  | 1 |  |  | 14 | АР:+СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема 4. Система управління кадрами у сфері публічного управління | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 14 | 1 |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 5. Кадрові підрозділи органів публічного правління як суб’єкти здійснення кадрової політики | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 15 | 1 |  | 1 |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-І |
| Разом за змістовим модулем 1 | 78 | 15 |  | 15 |  |  | 48 | 77 | 6 |  | 3 |  |  | 68 |  |
| **Змістовий модуль 2.** Система управління кадрами в органах публічного управління |
| Тема 6. Формування колективу організації та планування роботи з кадрами | 13 | 2 |  | 2 |  |  | 9 | 14 | - |  | 1 |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 7. Кадрова політика у сфері формування персоналу, керівних кадрів органів публічного управління | 13 | 2 |  | 2 |  |  | 9 | 15 | 2 |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема 8. Кадрова політика у сфері підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації управлінських кадрів | 16 | 3 |  | 3 |  |  | 10 | 17 | 2 |  | 1 |  |  | 14 | АР:+СР:+ |
| Тема 9. Кадрова політика у сфері службового кар’єрного просування публічних службовців та їх оцінювання | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 13 | - |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 10. Соціально-психологічні особливості управління | 13 | 2 |  | 2 |  |  | 9 | 13 | - |  | - |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Тема 11. Кадрова політика у сфері матеріального та соціального забезпечення публічних службовців | 15 | 3 |  | 3 |  |  | 9 | 14 | - |  | 1 |  |  | 13 | АР:+СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-ІІ |
| Разом за змістовим модулем 2 | 87 | 15 |  | 15 |  |  | 57 | 88 | 4 |  | 3 |  |  | 81 |  |
| **Усього годин** | **165** | **30** |  | **30** |  |  | **105** | **165** | **10** |  | **6** |  |  | **149** |  |
| **Модуль 2** |
| ІНДЗ |  15 |  - |   | - |  |   | 15 | 15  | **-** |   | - |  |  |  15 | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **180** | **30** |  | **30** |  |  | **120** | **180** | **10** |  | **6** |  |  | **164** |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання., МК -модульний контроль. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо.*

 **ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

**Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:**

***1. За джерелом інформації:***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:* вправи, тестові завдання.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

***3. За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

 **Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

**Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська та національна думка.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: супровід, тренінг, трудовий метод.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

1. Білинська М. М. Кадрова політика і державна служба : [консп. лек.] / авт. кол. : М. М. Білинська, О. Л. Євмєшкіна, І. Г. Сурай. – К.: НАДУ, 2012. – 72 с.
2. Буковинська М.П. Управління персоналом: підручник / М.П. Буковинська, В. П. Сладкевич. – К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 704 с.
3. Бутенко Н.Ю., Черпак А.Є. Тренінг управлінських компетенцій: навч. посіб. / Н.Ю. Бутенко, А.Є. Черпак. – К.: КНЕУ, 2011.
4. Назарук Т.В. Менеджмент організацій [Текст]: Навчальний посібник. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк – К.: «Центр учбової літератури», 2018. – 560 с.
5. Кадрова політика і державна служба : [навч. посіб.] / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, Н.А. Липовська [та ін.] ; за заг. ред. проф.. С. М. Серьогіна. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 352 с.
6. Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми перспективи розвитку: [Текст] / авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, Ю. П. Сурмін, та ін. ; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю. В. Ковбасюка, д-ра політ. наук, проф. К. О. Ващенка, д-ра соц. наук, проф. Ю. П. Сурміна (кер. проекту). – К.: НАДУ, 2012. – 72 с.

**Допоміжна:**

1. Посібник з класифікації посад / Я. Гонціаж, Н. Гнидюк, та ін.. ; за заг. ред. Я. Гонціажа. – К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні». 2012. – 188 с.
2. Збрицька Т П. Управління розвитком персоналу: [навч. посіб.] / Т П. Збрицька, Г. О. Савченко, М. С. Татаревська ; за заг. ред. М. С. Татаревської. − Одеса : Атлант, 2013. — 427 с.
3. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : [навч. посіб.] / Маркова Н. С. – X. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Державна служба : [підруч.: у 2 т.] / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – К. : Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с. – Режим доступу: http://www.academy.gov.ua/NMKD/library\_nadu/Pidruchnuiky\_NADU/2aa8d08a-a24e- 4579-a834-2b601099c0bd.pdf.
2. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році. [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Схема, Перелік від 06.04.2016 № 292. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF.
3. Кадровик України: Щомісячний спеціалізований журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kadrovyk.com.ua.
4. Консультант кадровика: перша кадрова газета [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kadrhelp.com.ua
5. Палах І. М. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади : навчально-методичний посібник [Електронний ресурс] / І. М. Палах. – Запоріжжя: ЗЦППККК, 2014. – 32 с. – Режим доступу: https://www.google.ru/url?sa=rjt.
6. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). – Режим доступу : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF.
7. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електроний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF.
8. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19.
9. Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, від 06.04.2016 № 72. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0647-16.
10. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF.
11. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/ show/z0439-16.
12. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] / Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. Верховна Рада України; Закон від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.qov.ua/laws/show/157-19/print>.
13. Про професійний розвиток працівників: Закон України №4312-VI від 12.01.2012 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>.
14. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14.
15. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
16. Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом [Текст] / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Рощин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Ващенка]. – К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. – 2016. – 176. – Режим доступу: <http://nads.gov.ua/sites/default/files/imce/2016-07> 02\_posibnuk\_security\_2.compressed.pdf.
17. Харчишина О. В. Управління розвитком персоналу: Конспект лекцій [Електронний ресурс] / О. В. Харчишина. – Київ, НУХТ, 2013. – Режим доступу: <http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/107.07.pdf>.

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Кадрова політика як об’єкт наукового пізнання  | 9 |
| 2 | Правовий статус державних службовців | 9 |
| 3 | Контроль у системі державної служби | 10 |
| 4 | Проходження державної служби | 9 |
| 5 | Державна кадрова політика України | 9 |
| 6 | Система управління кадрами | 9 |
| 7 | Формування складу керівних кадрів, персоналу управління | 9 |
| 8 | Планування роботи з кадрами. Основи кадрового менеджменту | 10 |
| 9 | Формування і реалізація кадрової політики в Україні | 9 |
| 10 | Соціально-психологічні особливості управління | 9 |
| 11 | Зворотний зв'язок в управлінському спілкуванні | 9 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термінвиконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.** **ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ** |
| Тема 1. Кадрова політика як об’єкт наукового пізнання(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | І-ІІ |
| Тема 2. Правовий статус державних службовців(\_9\_ год.) | Практичне заняття  | 0,5 | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Контроль у системі державної служби(\_10\_год.) | Практичне заняття  | 1 | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Проходження державної служби(\_9\_год.) | Практичне заняття  | 0,5 | ІV-V |
| Тема 5. Державна кадрова політика України(\_9\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 0,5МК-5 | V-VIІ |
| *Всього: \_48\_ год.* | *Всього: 8 балів* |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.****СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ** |
| Тема 6. Система управління кадрами(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | VII-VІII |
| Тема 7. Формування складу керівних кадрів, персоналу управління(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | VІII-IX |
| Тема 8. Планування роботи з кадрами. Основи кадрового менеджменту(\_10\_ год.) | Практичне заняття | 1 | IX-XI |
| Тема 9. Формування і реалізація кадрової політики в Україні(\_9\_ год.) | Практичне заняття | 1 | XI-XII |
| Тема 10. Соціально-психологічні особливості управління(\_9\_ год.) ІНДЗ (\_15\_год.) | Практичне заняттяІНДЗ | 0,5 | XII-XIII |
| Тема 11. Зворотний зв'язок в управлінському спілкуванні(\_9\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 1МК-5 | XIV-XVI |
| *Всього: \_72\_ год.* | *Всього: 10 балів* |
| ***Разом: \_120\_год.*** | ***Разом: 18 балів*** |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

 *Оцінювання досягнень студента*

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2-х змістових модулів.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре*  |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно*  |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)*  |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | Перескладання здійснюється відповідно до графіка |
| Правила академічної доброчесності | Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах) |
| Вимоги до відвідування | Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять. |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.