



УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І ЛІДЕРСТВО НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ СИЛАБУС)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої Третій (освітньо-науковий)
освіти

Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Назва
Статус дисципліни	вибіркова
Форма навчання	очна(денна)/очна(вечірня)/заочна/дистанційна/змішана
Рік підготовки, семестр	2 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	120 годин, 4 ECTS
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор: професор кафедри теорії та практики управління доктор наук з державного управління, професор, Ткачова Наталія Миколаївна, 050-141-72-95, 097-846-70-79 Семінарські: професор кафедри теорії та практики управління доктор наук з державного управління, професор, Ткачова Наталія Миколаївна, 050-141-72-95, 097-846-70-79
Розміщення курсу	Подключитесь к конференции Zoom https://us04web.zoom.us/j/3488458486?pwd=OGFMUXQveUU5UFBtNiYyaIV0eVJTQT09 Идентификатор конференции: 348 845 8486 Код доступа: 1UjvvM Розміщення курсу

<https://classroom.google.com/u/0/c/NDYxMDMzNjA4NDI4?hl=ru>

Код курсу
32w4abf

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Розподіл годин та занять

Форма навчання	Аудиторні заняття							Самостійна робота	
	Лекції		Практичні		індивідуальні		Контрольні (модульні)		ДКР
	заняття	години	заняття	години	заняття	години			години
Денна	9	18	18	36					66
Вечірня									

2. Метою викладання навчальної дисципліни є формування у здобувачів освіти теоретичних знань та вироблення практичних навичок з питань теорії і практики кадрової роботи в органах державної влади, розробки кадрової стратегії та політики, методичних підходів щодо організації роботи з персоналом, методів професійного добору кадрів, мотивації та розвитку персоналу.

Завдання: формування у здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо:

- формування розуміння сутності, існуючого понятійного апарату управління персоналом, предмету, методів, закономірностей, принципів;
- набуття знань щодо сучасної системи управління персоналом в органах державного управління;
- вироблення навичок і знань щодо принципів формування трудового колективу та етапів його становлення, згуртованості та соціального розвитку колективу;
- аналізу стратегії та кадрової політики в органах державної влади;
- 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;
- визначення потреб у навчанні в організації, методів планування кар'єри та основ мотивації та стимулювання праці;
- основ формування корпоративної культури та управління командами;
- сутності та вимог до сучасного лідера;
- загальних підходів до розвитку лідерства на державній (парламентській службі);
- підходів до формування персонального лідерства (індивідуальний розвиток лідерів) та зміст відповідальності лідерів за управління людьми

- впровадження і використання нових управлінських технологій щодо підвищення якості надання адміністративних послуг.

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні елементи компетентності:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
3. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та академічної доброчесності.
4. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації.
5. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, співробітництво

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок.
2. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті.
3. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру в сфері публічного управління та адміністрування, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень..
4. Здатність до формування та розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах у сфері публічного управління та адміністрування.
5. Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики, застосовувати й удосконалювати управлінські технології в сфері публічного управління та адміністрування в умовах нових викликів та ризиків.
6. Здатність до розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування.
7. Здатність визначати, науково обґрунтовувати та критично оцінювати стратегічні напрями розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні організації в контексті європейської та євроатлантичної інтеграції.
8. Здатність забезпечувати належний рівень якості наукових/науково-методичних продуктів, послуг чи процесів.
9. Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології у науковій, освітній (педагогічній) та професійній діяльності.
10. Здатність до створення та застосування знань через викладання, дослідження, консалтинг та управління.

Очікувані програмні результати навчання:

Здобувачі вищої освіти повинні:

1. Опанувати концептуальні та методологічні підходи з публічного управління та адміністрування з урахуванням міжпредметних зв'язків, а також дослідницькі навички,

достатні для проведення наукових і прикладних досліджень на рівні останніх світових досягнень з відповідного напрямку, отримання нових знань та/або здійснення інновацій.

2. Вільно презентувати та обговорювати результати досліджень, наукові та прикладні проблеми з публічного управління та адміністрування державною та іноземною мовами, кваліфіковано відобразити результати досліджень у наукових публікаціях у провідних українських та міжнародних наукових виданнях.

3. Формулювати нові ідеї, використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень, моделювання, прогнозування, програмування та проектування.

4. Глибоко розуміти загальні принципи й методологію публічного управління та адміністрування, застосувати їх у власних дослідженнях у публічній сфері та у викладацькій практиці.

5. Уміти визначати, оцінювати й обґрунтовувати стратегічні напрями розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому рівнях та на рівні публічної організації.

6. Уміти отримувати науково-прикладні результати, які сприяють розв'язанню важливої теоретичної або прикладної проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, що мають загальнонаціональне або світове значення.

В межах цієї дисципліни будуть визначені практичні підходи, які можуть бути корисні для розвитку лідерства у системі органів публічної влади та імплементувати їх у практику професійної діяльності та особисте життя

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, менеджменту, юридичних, тощо. За структурно-логічною схемою програми підготовки доктора філософії дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами : Організація науково-інноваційної діяльності, Філософія управління та забезпечення сталого розвитку, Моделювання управлінських процесів у системі публічного управління та адміністрування, Відкриті дані у сфері публічного управління

Постреквізити дисципліни:

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни

- Українська мова.
- Іноземна мова
- Використання текстового редактора.
- Використання редактора для створення презентацій.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин /4 кредити ЄКТС

1. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Управління персоналом: загальні підходи (лекція)

- 1.1. Основи управління персоналом організації
- 1.2. Концепції управління персоналом
- 1.3. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом

1.4. Структура та якісні характеристики персоналу

Тема 2. Система управління персоналом

2.1. Системний підхід до управління персоналом

2.2. Стратегічне управління персоналом

2.3. Процес управління персоналом

2.4. Служба управління персоналом: основні завдання та функції

Тема 3. Кадрова політика організації Кадровий аудит (лекція)

3.1. Поняття та завдання кадрової політики організації

3.2. Типи кадрової політики

3.3. Кадрова політика в органах державної влади

Тема 4. Формування трудового колективу

4.1. Колектив як соціальна група

4.2. Етапи створення та розвитку колективу

4.3. Соціальна адаптація

4.4. Створення продуктивного робочого середовища

Тема 5. Технології управління персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування. Технології та управління конфліктами

5.1. Методи добору персоналу

5.2. Конкурсний відбір та призначення на посади в органах державної влади

5.3. Сучасні технології залучення персоналу

5.4. Особливості управління конфліктами в команді

Тема 6. Мотивація персоналу

6.1. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

6.2. . Основні ключові ланки мотивації

6.3. Головні питання створення мотиваційної системи організації

Тема 7. Професійна компетентність державного службовця та професійний розвиток. (Лекція)

7.1. Основні підходи до поняття професійна компетентність

7.2. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця

7.3. Сучасні методи розвитку персоналу

Тема 8 Формування команди та розвиток організаційної культури на публічній службі

8.1. Лідерство в команді та етапи її розвитку

8.2. Конфлікт інтересів та запобігання корупції

8.3. Управління організаційною (корпоративною) культурою

Тема 9. Лідерство та ефективне управління персоналом на публічній службі

9.1. Сутність та вимоги до сучасного лідера

9.2. Загальні підходи до розвитку лідерства на державній (парламентській) службі

9.3. Індивідуальний розвиток та інноваційність. Відповідальність лідерів за управління людьми

9.4. Розвиток лідерства в органах публічної влади у контексті завдань надання якісних адміністративних послуг.

9.5. Нормативно-правове забезпечення розвитку лідерства на публічній службі.

9.6. Основні новації Закону України «Про державну службу» та Стратегії реформування державного управління України на 2016–2020 роки

2. Література

Базова:

1. Закон України «Про державну службу» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43). Редакція від 06.03.2021 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна-2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 року [[Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text>

3. Кодекс честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут». – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 12 с.

4. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу http://dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya_personalom.pdf

5. Державна служба : підручник. У 2-х т. / колектив авторів ; за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка, О.Ю. Оболенського, С.М. Серьогіна. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т.1. – 372 с.

6. Енциклопедія державного управління : довідк. вид. У 8 т. – Т. 8. Публічне врядування. – К. : НАДУ, 2011. – 630 с.

7. Навчальний дистанційний курс «Лідерство на парламентській службі» /Серія «Парламентська тренінгова бібліотека», 2020.-180с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://eduhub.in.ua/files/159610312764915.pdf>

8. В.Б. Садовська-Мариніна, Ю.В. Тростенюк, Ю.О. Рибіна Нормативно-правове забезпечення розвитку лідерства на державній службі в Україні // /Економіка, управління та адміністрування. - № 3(89) (2019).с.184-190. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://ema.ztu.edu.ua/article/view/185130>

9. А. Липенцев. Розвиток лідерства в органах публічної влади у контексті завдань надання якісних адміністративних послуг: теоретичні та методологічні аспекти//Науковий вісник. – 2013. – Вип. 12 “Демократичне врядування”, [Електронний ресурс]. – Режим доступу http://lvivacademy.com/vidavnitstvo_1/visnik12/fail/Lipencev.pdf

10. Управління конфліктами у процесах публічної політики: взаємодія держави та громадянського суспільства : наук. розробка / авт. кол. : С. О. Телешун, І. В. Рейтерович, С. В. Ситник та ін. - К. : НАДУ, 2012. - 52 с.

Додаткова:

1. НАДС. Всеукраїнський конкурс КРАЩІ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/06.01.2021/krashchi-praktiki-peremozhstv-2020.pdf>
2. Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі НАДС Кращі практики управління персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/human%20resources/62.pdf>
3. НАДС Управління персоналом на державній службі <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi> [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/analitika-ta-doslidzhennya-z-pitan-upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi>
4. НАДС Аналітика та дослідження з питань управління персоналом на державній службі [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi>
5. НАДС :Дослідження організаційної культури державної служби України: 2020 «Державна служба в Україні: ваша точка зору» [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/2020-nads.pdf>

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові навчальні матеріали розміщуються викладачем в системі «Електронний кампус» (<https://ecampus.kpi.ua/>) та <https://classroom.google>

Навчальний контент

Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Семінарські та практичні заняття, питання до обговорення

Тема 1. Управління персоналом: загальні підходи

1. Назвіть об'єкт, предмет, завдання управління персоналом.
2. Розкрийте сутність понять «управління персоналом».
3. Охарактеризуйте еволюцію концептуальних підходів в управлінні персоналом.
4. Назвіть основні концепції управління персоналом.
5. Визначте основні відмінності управління людськими ресурсами від управління персоналом.
6. Назвіть основні принципи управління персоналом.
7. Розкрийте основні цілі та завдання управління персоналом.
8. Назвіть основні підходи до розуміння сутності поняття «персонал». Дайте визначення цьому терміну.
9. В чому основна відмінність між кадрами та персоналом?
10. Дайте визначення терміну «трудові ресурси організації».
11. Назвіть існуючі типи структур персоналу організації. 12. На які групи класифікують виробничий персонал організації?
13. Охарактеризуйте рольову структуру персоналу.
14. Назвіть відомі Вам поведінкові ролі персоналу.
15. Назвіть основні складові компетенції працівника.

Тема 2. Система управління персоналом

1. Що розуміють під «кадровою політикою організації»?

2. Які підходи існують при розумінні сутності терміну «кадрова політика організації»? Яка основна відмінність між ними?
3. Назвіть основні завдання кадрової політики організації.
4. Відповідно яким принципам повинна формуватися кадрова політика організації?
5. Які загальні вимоги висуваються до формування кадрової політики організації?
6. За якими ознаками класифікують кадрову політику організації?
7. Які типи кадрової політики виділяють за рівнем усвідомленості правил та норм роботи з персоналом?
8. Дайте характеристику відкритому та закритому типам кадрової політики організації.
9. У чому полягає сутність поняття «кадрова політика державного органу»?
10. Назвіть основні етапи формування кадрової політики у державному органі.
11. Проведення прозорих конкурсів на посади державної служби. Проблеми і перспективи

Тема 3. Кадрова політика організації

1. У чому полягає сутність понять «система управління персоналом»?
2. Які підсистеми включає система управління персоналом? 3.
На підставі яких принципів здійснюється управління персоналом у державних органах та органах місцевого самоврядування?
4. Які методи використовуються у процесі управління персоналом у державних органах та органах місцевого самоврядування?
5. У чому полягає сутність поняття «стратегічне управління персоналом»?
6. На яких принципах базується стратегічний підхід до управління персоналом?
7. Що являє собою стратегічне планування персоналу та які його основні завдання?
8. Назвіть основні стратегічні цілі управління персоналом.
9. Опишіть взаємозв'язок стратегічних, тактичних та оперативних цілей у системі управління персоналом
10. Розгляньте кращі практики управління персоналом. Визначте причини їх успіху
НАДС. Всеукраїнський конкурс КРАЩІ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/06.01.2021/krashchi-praktiki-peremozhstiv-2020.pdf>

Тема 6. Мотивація персоналу

1. У чому полягає сутність понять «мотивація», «потреби», «винагорода», «мотив»?
2. Опишіть модель мотивації через потреби.
3. У чому полягає сутність змістовних теорій мотивації?
4. Розкрийте сутність і зміст теорії ієрархії потреб А. Маслоу?
5. Якими положеннями теорії Ф. Герцберга можна користуватися при стимулюванні праці державних службовців?
6. Як потреби впливають на мотивацію співробітника (персоналу)?
7. За якими ознаками можна класифікувати мотиви діяльності державних службовців? 8.
Які основні чинники стимулювання праці державних службовців?
9. Вкажіть основні змістові положення мотиваційної теорії Д. МакГрегора.
10. У чому полягає сутність мотиваційної теорії К. Альдефера?
11. Які процесуальні теорії мотивації Вам відомі?
12. Які види заохочення державних службовців Вам відомі?

13. У чому полягає сутність матеріальної мотивації державних службовців в Україні?

14. Чи впливатиме використання компетентнісного підходу на мотивацію державних службовців?

5. Які види нематеріальної мотивації державних службовців, на Вашу думку, є найбільш ефективними?

16. Чим відрізняється процес стимулювання праці від мотивації?

17. Чи є необхідним використання командного підходу для підвищення рівня мотивації персоналу в системі державної служби?

18. Використання яких теорій мотивації, на Вашу думку, було б найбільш ефективним у системі державної служби України?

Тема 8 Формування команди та розвиток організаційної культури

1. У чому полягає сутність поняття «організаційна культура»?

2. Які етапи включає процес формування й розвитку культури?

3. Які методи підтримання організаційної культури ви знаєте?

4. У чому полягає сутність поняття «команда»?

5. Які стадії розвитку команди ви знаєте? Опишіть їх.

6. Які типи команд ви знаєте?

7. Які аспекти містить управління внутрішньою динамікою команди?

8. Які аспекти містить управління зовнішньою динамікою команди?

9. Які етапи містить процес формування команди?

10. Якими навичками повинні володіти члени команди?

11. Які ролі можуть виконувати учасники команди?

12. Що собою являє згуртованість команди?

13. Яка роль етики публічних службовців в формуванні демократичної держави?

14. Якими є основні етичні стандарти поведінки державного службовця України?

15. Що є професійним призначенням публічних службовців? Чому?

16. Яким чином співвідносяться професіоналізм та моральність

17. Які вимоги, перш за все, мають, на Вашу думку, фіксуватися в Етичних кодексах організацій?

18. Які механізми контролю за виконанням Етичного кодексу є, на Ваш погляд, найбільш дієвими і ефективними? Обґрунтуйте свою позицію з розглядом основних положень

19. Які функції має виконувати кодекс етичної поведінки публічних службовців Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут».

20. Проведіть аналіз дослідження НАДС щодо організаційної культури державної служби в Україні 2020 . Визначте основні фактори впливу на організаційну культуру публічних службовців .

[Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/2020-nads.pdf>

Тема 9. Лідерство та ефективне управління персоналом на публічній службі

Тест «Ваш лідерський потенціал»

Пункти 1 - 6 належать до характеристик, які ви маєте в даний час; пункти 7 - 22 – до того, як би ви себе поводити, коли б стали начальником великого відділу корпорації. Дайте позитивну чи негативну відповідь на кожне питання залежно від того, чи будете ви виконувати зазначені дії, чи ні.

1. Коли переді мною поставлено кілька завдань, я визначаю пріоритети та організовую роботу так, щоб укластися у відпущені терміни. _____
2. Коли у мене виникають серйозні розбіжності з ким-небудь, я веду розмову до тих пір, поки їх не буде подолано. _____
3. Я краще буду сидіти за комп'ютером, ніж витратити час на спілкування з людьми. _____
4. Я завжди прагну залучити інших людей у загальну роботу або дискусію. _____
5. У мене є довгострокові плани, що стосуються моєї кар'єри, створення сім'ї та інших питань. _____
6. Розв'язуючи проблему, я бажаю обговорювати її з групою людей. _____ На посаді начальника великого відділу корпорації
7. Я допомагатиму підлеглим визначати цілі й способи їх досягнення. _____
8. Я говоритиму людям про їхні місії та високі цілі. _____
9. Я стежитиму за тим, щоб робота виконувалася вчасно. _____
10. Я шукатиму можливості для розробки нових продуктів чи послуг. _____
11. У розв'язанні проблем використовуватиму послідовну політику й певні методи. _____
12. Я відстоюватиму нетрадиційні цінності і переконання. _____
13. Я відзначатиму високі результати роботи співробітників грошовими винагородами _____
14. Я створюватиму атмосферу взаємної довіри у відділі. _____
15. Я самостійно виконуватиму важливі завдання. _____
16. Я пропонуватиму нові способи роботи. _____
17. Я довірятиму людям, котрі показують високі результати роботи. _____
18. Я говоритиму про цінності, які відстоюю сам і організація в цілому. _____
19. Я введу процедури, які підвищать ефективність роботи відділу. _____
20. Я буду мотивувати співробітників, наповнюючи сенсом їх роботу. _____
21. Я введу розумні обмеження на використання нових методів. _____
22. Я проявлятиму соціальний нонконформізм, щоб ініціювати зміни. _____

Підрахунок балів та інтерпретація результатів Підрахуйте кількість позитивних відповідей на питання, що стоять під парними номерами, а потім — під непарними. Порівняйте результати. Питання, що стоять під парними номерами, подають форми поведінки, типові для лідерства. Лідери залучені в обмін ідеями та обговоренням цінностей, перспектив і можливих змін. Вони часто використовують інтуїцію, щоб запропонувати свіжу ідею чи надати нового напрямку діяльності відділу чи організації. Питання, поставлені під непарними номерами, належать до традиційного менеджменту. Якщо кількість позитивних відповідей на парні питання перевищує кількість позитивних відповідей на непарні, ви маєте задатки лідера. Якщо ви частіше давали позитивні відповіді на непарні питання, у вас домінують якості менеджера. Здатність до лідерства може розвиватися й зростати в міру накопичення досвіду

Джерело: Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу http://dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya_personalom.pdf

4. Самостійна робота здобувача освіти

Самостійна робота здобувача освіти проходить у формі підготовки до аудиторних занять (занять з використанням технологій дистанційного навчання), підготовки тез доповідей та презентацій до них, виконання практичного завдання у формі індивідуального проекту..

Виконання практичних робіт та тематичних завдань здійснюється під час самостійної роботи здобувачів освіти у дистанційному режимі (з можливістю консультування з викладачем).

Одним з видів завдань під час опанування навчальної дисципліни **«Управління персоналом і лідерство на публічній службі»** є написання індивідуального проекту (реферат + презентація).

Індивідуальний проект має бути присвячений актуальним теоретичним, методологічним, практичним проблемам формування системи професійних знань та навичок щодо особливостей управління персоналом на публічній службі; застосування інструментів управління персоналом для розвитку лідерських якостей, формування загальних компетенцій лідерства

Мета написання індивідуального проекту – виявити ступінь підготовки здобувачів до науково-дослідної роботи, сприяти розвитку у них теоретичних і практичних знань щодо належних фахових знань.

Оформляти реферат необхідно відповідно до вимог, що висуваються до такого роду наукових робіт.

Титульний аркуш. Титульний аркуш повинен мати такий зміст: назва університету; назва факультету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема; прізвище та ім'я здобувача вищої освіти, курс, номер академічної групи, науковий керівник, рік.

За титульним аркушем слідує

ПЛАН (3-4 пункти, крім вступу, висновків і списку літератури).

У ВСТУПІ необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, її теоретичну значимість, визначити мету та основні завдання, практичну значимість даної реферативної роботи.

В ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ розкривається зміст теми, вирішуються поставлені в рефераті завдання.

Усі поставлені у вступі завдання повинні бути проаналізовані. В кінці кожного параграфу або розділу, який розкриває зміст пункту плану, необхідно зробити короткі висновки і логічний перехід до наступного пункту. Параграф або розділ повинен бути не менше 5 сторінок

У тексті мають бути посилання на наукові роботи, наведені в списку літератури. Посилання оформляється наступним чином: в квадратних дужках вказується номер джерела в списку літератури та сторінка, звідки взята цитата, наприклад: [3; с.78]. Для електронних видань в квадратних дужках вказується тільки номер джерела в списку літератури. Якщо інформація взята з мережі інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в інтернет.

ВИСНОВКИ повинні містити відповіді на сформульовані у вступі завдання.

Список використаних джерел подається в кінці роботи після заголовка: Список використаних джерел. Список джерел оформляється відповідно до стандарту.

Обсяг реферату – не менше 20 сторінок друкованого тексту.

Реферативну роботу необхідно підготувати і здати викладачу не пізніше 14 тижня.

Після підготовки індивідуального проекту здобувач PhD має його захистити.

Теми реферату

1. Основні особливості керівництва та лідерства на публічній службі в умовах сучасної України
2. Авторитет та імідж керівника в органі публічної влади

3. Представницька, стратегічна та кадрова функції керівника-лідера у органах публічної влади.
4. Основні ситуаційні чинники лідерства на публічній службі.
5. Раціонально-легальне та традиційне лідерство в умовах сучасної України.
6. Лідерство державних службовців вищого рівня: загальна характеристика та проблеми формування.
7. Профілі професійної компетентності сучасних керівників на публічній службі.
8. Основні концепції лідерства та їх використання на публічній службі.
9. Закони подолання комплексу неповноцінності, оперантного та непрямого навчання: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі
10. Закон оптимуму мотивації: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі.
11. Закон персональних відстаней: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі.
12. Принципи гуманізму, активності та гласності: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі.
13. Принцип співвідношення повноважень та відповідальності: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі.
14. Принцип єдиноначальності: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі.
15. Принцип делегування повноважень: сутність, прояви і способи врахування на публічній службі.
16. Можливості застосування та умови дієвості ліберального стилю лідерства на публічній службі.
17. Основні чинники формування загального стилю лідерства у відносинах "держава - суспільство".
18. Потреби, інтереси та цінності як джерела формування мотивів у публічних службовців.
19. Методи задоволення потреб самореалізації працівників органів публічної влади.
20. Організаційна культура в державному органі
21. Проблеми булінгу на державній службі
22. Аналіз кращих практик управління персоналом: краща практика підтримки залученості персоналу в державному органі.
23. Аналіз кращих практик управління персоналом: краща практика організації віддаленої роботи в державному органі
24. Аналіз кращих практик управління персоналом: краща практика наставництва в державному органі.
25. Комунікація та взаємодія, лідерство, цифрова грамотність як найбільш пріоритетні компетентності для удосконалення держслужбовцями у 2021 році.

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати теми індивідуального проекту з врахуванням особистих наукових наробок

Система оцінювання індивідуального проекту

№ з/п	Індивідуальний проєкт	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1	Належне оформлення	5	5	1	5

2	Відповідність змісту реферату вимогам	10	10	1	10
3	Вчасність подання реферату на перевірку	10	10	1	10
4	Презентація та захист індивідуального проекту	11	11	1	11
Всього					36

Реферат перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недобросовісності, робота анулюється і не перевіряється

Політика та контроль

1. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять є обов'язковим. Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо здобувач вищої освіти із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Здобувачу вищої освіти можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Написання тез, статті, участь у монографії	10 балів за кожен вид діяльності		
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів за кожен вид участі		
Індивідуальний проект	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання	-10 балів
Проходження он-лайн курсу і отримання сертифікату на онлайн-платформі "ДІЯ" або сертифікат з онлайн-курсів за певною тематикою	15 балів за кожен вид діяльності		

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність здобувача, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені контрольні заходи оцінювання

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується здобувачам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

Здобувачі вищої освіти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Здобувачі вищої освіти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Календарний рубіжний контроль

Проміжна атестація здобувачів вищої освіти (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання здобувачів вищої освіти та моніторинг виконання графіка освітнього процесу¹.

Критерій	Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації ²	8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умовою отримання атестацій є поточний рейтинг ³	≥ 15 балів	≥ 30 балів

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Навчання іноземною мовою

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно).

Враховуючи студентоцентрований підхід, за бажанням здобувачів вищої освіти, допускається вивчення матеріалу за допомогою англійськомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

Позааудиторні заняття

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форумах, круглих столах тощо.

¹ Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 20 с.

²Там само.

³Там само.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «**Управління персоналом і лідерство на публічній службі**» може викладатися для більшості здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, окрім здобувачів вищої освіти з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

2. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль враховує: експрес-опитування, опитування за темою заняття, МКР, тести тощо

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Розширена доповідь (презентація) одного з проблемних питань тематики семінарського заняття	44	11	4	44
2.	Тест	20	10	2	20
3.	Реферат	36	36	1	36
4.	Залік				
	Всього				100

Календарний контроль: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силябусу.

Семестровий контроль: залік

Умови допуску до семестрового контролю:

1. Мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання, семестровий рейтинг більше 40 балів.
2. Активність на семінарських заняттях;
3. Позитивний результат першої та другої атестації;
4. Відвідування лекційних занять;

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

3. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Дистанційне навчання через проходження онлайн-курсів за певною тематикою допускається за умови погодження зі здобувачами вищої освіти. У разі, якщо невелика кількість здобувачів

вищої освіти має бажання пройти онлайн-курс за певною тематикою, вивчення матеріалу за допомогою таких курсів допускається, але здобувачі вищої освіти повинні виконати всі завдання, які передбачені у навчальній дисципліні.

Для кращого розуміння проблем академічної доброчесності і професійної етики в ВНЗ пропонується опанувати наступні он-лайн курси:

1. Курс «Управління персоналом на державній службі». Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:NADS+GHR101+2018_T3/about
2. ПІДБІРКА ОНЛАЙН ПЛАТФОРМ ДЛЯ САМООСВІТИ. Режим доступу: <https://pdp.nacs.gov.ua/news/pidbirka-onlain-platform-dlia-samoosvity>
3. онлайн-сервіси для навчання у рамках самоосвіти НАДС для отримання сертифікатів з неформальної освіти для здобувачів освіти рівня PhD
<https://pdp.nacs.gov.ua/news/korysni-onlain-servisy-dlia-navchannia>

Виставлення оцінки за контрольні заходи шляхом перенесення результатів проходження онлайн-курсів не передбачено

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено професор кафедри теорії та практики управління доктор наук з державного управління, професор, Ткачова Наталія Миколаївна

Ухвалено кафедрою _____ (протокол № __ від _____)

Погоджено Методичною комісією факультету⁴ (протокол № __ від _____)

⁴ Методичною радою університету – для загальноуніверситетських дисциплін.