



УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І ЛІДЕРСТВО НА ПУБЛІЧНІЙ СЛУЖБІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Третій (освітньо-науковий)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Статус дисципліни	<i>вибіркова</i>
Форма навчання	<i>заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 рік підготовки, весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити / 120 годин: лекції 6 год., практичні заняття 2 год., самостійна робота 112 год.</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік / модульна контрольна робота</i>
Розклад занять	<i>http://rozklad.kpi.ua/Schedules/ScheduleGroupSelection.aspx</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор: професор кафедри теорії та практики управління, доктор наук з державного управління, професор Ткачова Наталія Миколаївна Практичні / Семінарські: професор кафедри теорії та практики управління, доктор наук з державного управління, професор Ткачова Наталія Миколаївна</i>
Розміщення курсу	<i>Посилання на дистанційний ресурс Google classroom надається на першому занятті. Join Zoom Meeting https://us04web.zoom.us/j/3488458486?pwd=OGFMUXQveUU5UFBtNjYyaV0eVJTQT09 Meeting ID: 348 845 8486 Passcode: 1LJwvM</i>

Програма навчальної дисципліни

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

«Управління персоналом і лідерство на публічній службі» є варіативним освітнім компонентом, який належить до циклу навчальних дисциплін для здобуття універсальних компетентностей дослідника.

Мета навчальної дисципліни: 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.

Предмет навчальної дисципліни: методи управління персоналом в публічному управлінні та адмініструванні та розвиток лідерських компетентностей.

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

Інтегральна компетентність: здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі в дослідницько-інноваційної діяльності, та пропонувати підходи до їх вирішення, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або практики публічного управління та адміністрування.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти:

ПРН 03. Формулювати нові ідеї, використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень, моделювання, прогнозування, програмування та проектування.

ПРН 04. Планувати і виконувати теоретико-прикладні дослідження з публічного управління та адміністрування й дотичних міждисциплінарних напрямів з використанням сучасного інструментарію.

ПРН 06. Уміти визначати, оцінювати й обґрунтовувати стратегічні напрями розвитку на центральному, регіональному, місцевому рівнях та на рівні організації

ПРН 07. Уміти розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії до потреб сталого розвитку..

Відповідність програмних результатів навчання (ПРН) та компетентностей за проєктом Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти:

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК 04. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проєкти та автономно працювати під час їх реалізації.

ЗК 05. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, співробітництво.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 01. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок.

СК 03. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру в сфері публічного управління та адміністрування, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень.

СК 05. 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

СК 06. Здатність до розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування.

СК 09. Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології у науковій, освітній (педагогічній) та професійній діяльності.

СК 10. Здатність до прийняття науково-обґрунтованих управлінських рішень та проведення досліджень в умовах цифрових трансформацій публічного управління та адміністрування.

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

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: «Академічна доброчесність та наукова комунікація», «Концептуальні й методологічні засади публічного управління та забезпечення сталого розвитку», «Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні».

3. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1.. Управління персоналом: загальні підходи

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

- 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

- 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 до 2025 року

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. Відомості Верховної Ради, 2016, № 4, ст.43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення 02.06.2024).
2. 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. URL: http://dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya_personalom.pdf (дата звернення 02.06.2024).
3. Державна служба : підручник. У 2-х т. / колектив авторів ; за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка, О.Ю. Оболенського, С.М. Серьогіна. – Київ ; Одеса : НАДУ, 2012. Т.1. 372 с.
4. Енциклопедія державного управління : довідк. вид. у 8 т. Т. 8. Публічне врядування. Київ : НАДУ, 2011. 630 с.
5. 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. Київ : НАДУ, 2012. 52 с.

Додаткова література:

1. Навчальний дистанційний курс «Лідерство на парламентській службі» /Серія «Парламентська тренінгова бібліотека», 2020. 180с. URL: <https://eduhub.in.ua/files/159610312764915.pdf> (дата звернення 02.06.2024).
2. Всеукраїнський конкурс КРАЩІ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ : Практики переможців 2020-2023р.р. НАДС. URL:<https://www.hrpractice.online/%D0%B2%D1%81%D0%B5%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81> (дата звернення 02.06.2024).
3. Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі НАДС Кращі практики управління персоналом. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/human%20resources/62.pdf>
4. НАДС. Управління персоналом на державній службі URL: <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi>(дата звернення 02.06.2024)
5. НАДС. Аналітика та дослідження з питань управління персоналом на державній службі. URL: <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/analitika-ta-doslidzhennya-z-pitan-upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi> (дата звернення 02.06.2024)
6. НАДС. Дослідження організаційної культури державної служби України: 2020 «Державна служба в Україні: ваша точка зору» URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/2020-nads.pdf>(дата звернення 02.06.2024)
7. Садовська-Мариніна В.Б., Тростенюк Ю.В., Рибіна Ю.О. Нормативно-правове забезпечення розвитку лідерства на державній службі в Україні. Економіка, управління та адміністрування. № 3(89) (2019). с.184-190. URL: <http://eta.ztu.edu.ua/article/view/185130>(дата звернення 02.06.2024)
8. Липенцев А.. Розвиток лідерства в органах публічної влади у контексті завдань надання якісних адміністративних послуг: теоретичні та методологічні аспекти. Науковий вісник. 2013. Вип. 12 "Демократичне врядування". URL: http://lvivacademy.com/vidavnitstvo_1/visnik12/fail/Lipencev.pdf (дата звернення 02.06.2024)

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Методи навчання

- словесні: лекція, пояснення, бесіда проблемно-пошукового характеру, обговорення навчальних теоретичних і практичних питань; коментування, дискусія
- наочні: ілюстрування; демонстрування - показ слайдів, мультимедійних презентацій, навчальних фільмів, відеороликів, технологій дистанційного навчання

- робота з навчально- методичною літературою: аналітичний, порівняння, узагальнення, виокремлення основного.
- методи формування пізнавальних інтересів: моделювання ситуації навчальні дискусії;
- методи стимулювання, мотивації й обов'язку (роз'яснення мети навчального предмета, висування вимог до вивчення предмета), оперативний контроль;
- використання можливостей сервісу Google Classroom та ZOOM

Форми організації навчання :

- індивідуальна і групова робота;
- лекції (вступна, тематична, оглядова
- семінари;
- практичні заняття, самостійна робота студентів;
- проходження он-лайн курсів з дотичною до дисципліни або теми проблематикою.

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни

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

Лекції 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.

Тема 2. Система управління персоналом

1. Назвіть основні принципи управління персоналом.
2. Розкрийте основні цілі та завдання управління персоналом.
3. Назвіть основні підходи до розуміння сутності поняття «персонал». Дайте визначення цьому терміну.
4. В чому основна відмінність між кадрами та персоналом?
5. У чому полягає сутність поняття «система управління персоналом»?
6. Які підсистеми включає система управління персоналом? З.
7. На підставі яких принципів здійснюється управління персоналом у державних органах та органах місцевого самоврядування?
8. Які методи використовуються у процесі управління персоналом у державних органах та органах місцевого самоврядування?
9. У чому полягає сутність поняття «стратегічне управління персоналом»?
10. На яких принципах базується стратегічний підхід до управління персоналом?

Тема 3. Кадрова політика організації

1. Дайте визначення терміну «трудові ресурси організації».
2. Назвіть існуючі типи структур персоналу організації.
3. На які групи класифікують виробничий персонал організації?
4. Охарактеризуйте рольову структуру персоналу.
5. Назвіть відомі Вам поведінкові ролі персоналу.
6. Назвіть основні складові компетенції працівника.

Тема 4. Формування трудового колективу

1. Правовий статус трудового колективу
2. Що розуміють під «кадровою політикою організації»?
3. Які підходи існують при розумінні сутності терміну «кадрова політика організації»? Яка основна відмінність між ними?
4. Проведення прозорих конкурсів на посади державної служби. Проблеми і перспективи.
5. Що являє собою стратегічне планування персоналу та які його основні завдання?
6. Назвіть основні стратегічні цілі управління персоналом.
7. Опишіть взаємозв'язок стратегічних, тактичних та оперативних цілей у системі управління персоналом
8. Розгляньте кращі практики управління персоналом. Визначте причини їх успіху
9. НАДС. Всеукраїнський конкурс «Кращі практики управління персоналом»

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

- i. Методи добору персоналу
2. Конкурсний відбір та призначення на посади в органах державної влади
3. Сучасні технології залучення персоналу
4. Які загальні вимоги висувуються до формування кадрової політики організації?
5. Особливості управління конфліктами в команді
6. Назвіть основні завдання кадрової політики організації.
7. Відповідно яким принципам повинна формуватися кадрова політика організації?

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 7. Професійна компетентність державного службовця та професійний розвиток.

1. Основні підходи до поняття професійна компетентність
2. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця
3. Сучасні методи розвитку персоналу
4. За якими ознаками класифікують кадрову політику організації?
5. Які типи кадрової політики виділяють за рівнем усвідомленості правил та норм роботи з персоналом?
6. Дайте характеристики відкритому та закритому типам кадрової політики організації.
7. У чому полягає сутність поняття «кадрова політика державного органу»?
8. Назвіть основні етапи формування кадрової політики у державному органі

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 . URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/2020-nads.pdf>

Тема 9. Лідерство та ефективне управління персоналом на публічній службі

1. Порівняльна характеристика поняття «лідер» і «лідерство».
2. Стилі професійного лідерства: регламентований, колегіальний, стиль спринтера, об'єктивний, волокитний, максималістський, організаторський, клопітливий.
3. Характеристика ефективного керівництва (К. Девіс).
4. Розвиток лідерства в сфері публічного управління в умовах воєнного стану

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота аспіранта проходить у формі підготовки до аудиторних занять (занять з використанням технологій дистанційного навчання), підготовки тез доповідей та презентацій до них, підготовка і виконання модульної контрольної роботи у формі доповіді.

Виконання практичних робіт та тематичних завдань здійснюється під час самостійної роботи аспірантів у дистанційному режимі (з можливістю консультування з викладачем через електронну пошту тощо) до початку сесії.

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять є обов'язковим. Згідно з «Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» заборонено оцінювати присутність або відсутність здобувача на аудиторному занятті, в тому числі нараховувати за це заохочувальні або штрафні бали. Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/37>.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо здобувач(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Здобувачам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Під час дистанційного навчання штрафні бали не застосовуються. Особливості організації освітнього процесу під час дистанційного навчання визначено «Положенням про дистанційне навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/188>.

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Написання тез, статті, оформлення реферату як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт	10 балів за кожен вид діяльності (2 тези або одна стаття, або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт)		
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів за кожену участь		
Модульна контрольна робота	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання	-10 балів

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 PhD на першому тижні освітнього процесу у період сесії. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин до завершення сесії.

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

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.

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.

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

Поточний контроль враховує: опитування на семінарських заняттях, розв'язування тестів, виконання завдань самостійної роботи, презентація індивідуального або командного проєктів: написання реферату, підготовку презентації, експрес-опитування, МКР, тощо.

№	Поточний, семестровий контроль	Ваговий бал	Кількість	Всього, 100 балів
1.	Практичне заняття. Розширена доповідь (презентація) одного із проблемних питань тематики семінарського заняття	16	4	64
2.	Наукова доповідь	36	1	36
3.	Залік			≥ 60 балів

Одним з видів контрольних заходів час опанування навчальної дисципліни «**Управління персоналом і лідерство на публічній службі**» є підготовка наукової доповіді. Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати теми доповіді з врахуванням особистих наукових наробок. Робота перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недобросовісності, робота анулюється і не перевіряється.

Система оцінювання наукової доповіді

№ з/п	Наукова доповідь	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Належне оформлення	5	5	1	5
2.	Відповідність змісту наукової доповіді вимогам	10	10	1	10
3.	Вчасність подання наукової доповіді на перевірку	10	10	1	10
4.	Презентація та захист	11	11	1	11
	Всього				36

Семестровий контроль: залік

Умови допуску до семестрового контролю:

1. Мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання, семестровий рейтинг більше 40 балів.
2. Активність на семінарському занятті.

Порядок проведення контрольних заходів визначено у «Положенні про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/32>.

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

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

9.1. Вимоги до підготовки і виконання наукової доповіді

Одним з видів контрольних заходів час опанування навчальної дисципліни «**Управління персоналом і лідерство на публічній службі**» є підготовка наукової доповіді. Доповідь має бути присвячений актуальним теоретичним, методологічним, практичним проблемам управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні.

Мета підготовки доповіді – виявити ступінь підготовки здобувачів до науково-дослідної роботи, сприяти розвитку у них теоретичних і практичних знань щодо сучасних підходів до формування комунікаційної політики органів публічного управління та адміністрування

Оформляти доповідь 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 студента, 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 роботи.

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

Усі поставлені у вступі завдання повинні бути проаналізовані. В кінці кожного параграфа 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 доповіді – не менше 20 сторінок друкованого тексту.

Наукову доповідь необхідно підготувати і здати викладачу не пізніше 14 тижня.

Після підготовки модульної контрольної роботи здобувач має її захистити.

Темати доповіді

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 мобінгу 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
26. Гендерний вимір кадрового забезпечення державної служби в Україні.
27. Організаційно-кадровий механізм впровадження гендерної рівності
28. Забезпечення принципу гендерної рівності у сфері місцевого самоврядування

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати теми доповіді з урахуванням особистих наукових наробок.

9.2. Он-лайн курси

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 сучасних технологій управління персоналом і лідерством на публічній службі пропонується опанувати наступні он-лайн курси:

1. Курс «Державним службовцям про державну службу». Режим доступу: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+GS101+2020_T3
2. Зрозуміло про конфлікт інтересів https://prometheus.org.ua/course/course-v1:NAZK+COI_SIMPLE+2021_T3
3. ПІДБІРКА ОНЛАЙН ПЛАТФОРМ ДЛЯ САМООСВІТИ. Режим доступу: <https://pdp.nacs.gov.ua/news/pidbirka-onlain-platform-dlia-samoosvity>
4. онлайн-сервіси для навчання у рамках самоосвіти НАДС для отримання сертифікатів з неформальної освіти для здобувачів освіти рівня магістр <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 професором кафедри теорії та практики управління, доктором наук з державного управління, професором Ткачовою Наталією Миколаївною.

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 15 від 07.06.2024 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 9 від 26.06.2024 р.)