**Персонал-технології в ПУ**

**Викладач:***доктор філософських наук, проф. Нікітенко Віталіна Олександрівна*

**Кафедра:** *менеджменту організацій та управління проектами, ХІ корпус, ауд. Л301*

**E-mail:** *vitalina2006@ukr.net*

**Телефон:***(093) 0634190*

**Інші засоби зв’язку:** *Moodle (*форум курсу, приватні повідомлення*); Viber; Zoom; Skype; Facebook Messenger*

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма // рівень вищої освіти:** |  «Державне управління» //бакалаврський |
| **Статус дисципліни:** | Вибіркова |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік:** | 2021-2022 | **Рік навчання** | 1 | **Тижні** | 14 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість розділів// змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | 2 //6 |  **в тому числі :****Лекційні заняття** – 28**Практичні заняття** – 14**Самостійна робота** –  |
| **Вид контролю:** | Залік |  |
| **Посилання на курс в Moodle** |  |
| **Консультації:** *особисті – п’ятниця* 9.00-9.30 або за попередньою домовленістю телефоном чи іншими засобами зв’язку;  *групові –* за затвердженим розкладом проведення консультацій |

**ОПИС КУРСУ**

***Актуальність навчальної дисципліни*** є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». Кадрова політика в системі публічної служби держави сьогодні є невід’ємною складовою існування достатньо розвиненої держави і розглядається світовим співтовариством як критерій досягнення соціальної справедливості та злагоди, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Кадрова політика і державна служба».

***Метою дисципліни*** є розкриття сутності управління людським кадровим потенціалом системи публічної служби як служби в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; особливостей формування та реалізації сучасної державної кадрової політики, розробки та впровадження її теоретичних і організаційно-правових засад в практику діяльності та розвитку державної служби в Україні; ознайомлення слухачів з основними напрямами кадрової політики України в контексті адміністративного реформування та сучасних викликів; ознайомлення з нормативно-правовою складовою здійснення державної кадрової політики.

***Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна.*** Навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Організація управління персоналом в системі публічної служби держави сьогодні є невід’ємною складовою існування достатньо розвиненої держави і розглядається світовим співтовариством як критерій досягнення соціальної справедливості та злагоди, що обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Кадрова політика і державна служба»

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

* набуття теоретичних знань з проблем управління людським кадровим потенціалом системи публічної служби та формування й реалізації сучасної державної кадрової політики, розуміння сутності основних категорій і понять;
* сприяння розвитку професійної кваліфікації слухачів на підставі надання систематизованих знань щодо кадрової політики у сфері державної служби і кадрового забезпечення органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
* набуття знань методики аналізу державної кадрової політики та розуміння її значення для практики публічного управління;
* розширення уявлення слухачів щодо психологічних аспектів управління кадрами, сприяння розвитку здібностей у визначенні індивідуально-психологічних особливостей людей, використанні методів психологічного впливу в процесі роботи з кадрами;

розробка та впровадження теоретичних і організаційно-правових засад кадрової політики у практику діяльності та

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

*Робоча програма навчальної дисципліни, Змістовний план лекційного матеріалу, Плани проведення практичних занять, Методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проектів,Теоретичні питання, тестові та практичні завдання і задачі для оцінювання рівня підготовки і контролю знань, розміщені на платформі Moodle в Системі електронного забезпечення навчання ЗНУ*

**Основна література:**

1. Білинська М. М., Євмєшкіна О. Л., Сурай І. Г.Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Каф. держ. упр. і менеджменту. Київ : НАДУ, 2012. 71 с.
2. Кадрова політика і державна служба : навч. посібник / С. М. Серьогін [та ін.] ; заг. ред. С. М. Серьогін ; Національна академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський регіональний ін-т держ. управління. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2009. 138 с.
3. Державна служба в Україні: соціально-правовий та організаційний аспекти : навч. посіб. / [Ю. П. Сурмін та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т пробл. держ. упр. та місц. самоврядування. Київ : НАДУ, 2011. 202 с.
4. Оболенський О.Ю. Державна служба: Підручник. Київ: КНЕУ, 2006. 472 с.
5. Закон України «Про державну службу України» // Відомості Верховної Ради України. 993. №13.
6. Державна служба: навчальний посібник. [кол. авт.; за ред. проф. С. М. Серьогіна]. К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2012. 526 с

**Допоміжна література:**

1. Райт Г. Державне управління. Пер. з англ. В. Івашко, О. Коваленко, С. Соколик. Київ: Основи, 1994. 191 с.
2. Короленко В. В., Юрочко Т. П. Кадрова політика у сфері охорони здоров'я України в контексті європейської інтеграції : монографія. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : КІМ, 2018. 102 с.
3. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 458 с.
4. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади: Навч. посіб. /Кол. авт. За заг. ред. Н.Р.Нижник та В.М.Олуйка. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2002. 352 с.
5. Державне управління та державна служба: Словник-довідник / Уклад. О.Ю.Оболенський. Київ: КНЕУ, 2005. 480 с.
6. Державне управління. Навч. посіб. А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; За ред. А.Ф.Мельник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Знання, 2004. 342 с.
7. Державна служба в Україні : навч. посіб. / Л. Р. Біла-Тіунова [та ін.] ; Нац. ун-т "Одеська юридична академія". 3-тє вид., перероб. та допов. Фенікс : Одеса, 2015. 191 с.
8. Грищук А. Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір : монографія. Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 231 с.
9. Конституція України: прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року [Електронний ресурс] - Режим доступу: [http://zakon](http://zakon/) 3. rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр.
10. Закон України «Про державну службу» від 15 грудня 2015 року
11. № 889-VІII [Електронний ресурс] - Режим доступу: [http://zakon.rada.gov.ua.](http://zakon.rada.gov.ua/)
12. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби - Доступний з https://nads.gov.ua/

***+ основні та додаткові джерела інформації, що наведені в Картці забезпечення дисципліни навчальними матеріалами***

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи (*max 60 балів*):***

Поточний контроль передбачає як висвітлення студентом теоретичних знань, так і прояв ним практичних навичок **шляхом:**

* Усного опитування і обговорення питань, що передбачені *Планами проведення практичних занять*  та/або підготовки письмової доповіді (реферату, тез, статті, презентації, тощо) з цих питань
* Виконання тестових завдань (експрес тестування) за пройденим матеріалом дисципліни
* Виконання індивідуальних завдань у письмовій формі (контрольної роботи)
* Розв’язання індивідуальних практичних задач та/або робота у групі над розв’язанням практичного завдання, поставленого викладачем
* Участь у дискусії з обговорення суперечливих рішень та/або презентація власних досліджень (точки зору, певного підходу, тощо) з цих питань

***Підсумкові контрольні заходи (*max 40 балів*)::***

Підсумковий контроль знань та навичок, отриманих студентами під час вивчення дисципліни здійснюється (незалежно від форми навчання) шляхом проведення як усного контрольного опитування студента стосовно рівня його теоретичних знань з питань, передбачених в екзаменаційному білеті (*розгорнуте висвітлення трьох питань (max по кожному з питань 10 балів) дозволяє отримати max 30 балів)*, так і вирішення ним практичної задачі *(max 10 балів).*

Перелік питань та практичних задач, що винесені на екзамен, затверджуються у встановленому порядку та наводяться на відповідній сторінці курсу у Moodle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |
| **Заочна форма навчання** |
| *Змістовий модуль 1,2* | Виконання індивідуального завдання (контрольної роботи) п.1 відповідного варіанту | *Реферат* | **10** |
| *Змістовий модуль 3,4* | Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті  | *Практичне заняття 1* | **5** |
| *Змістовий модуль 5,6* | Усне опитування і обговорення питань та/або підготовка письмової доповіді (реферату). Групова робота на практичному занятті  | *Практичне заняття 2* | 5 |
| Виконання індивідуального завдання (контрольної роботи) п.2 відповідного варіанту | *Реферат* | **10** |
| **Підсумковий контроль для усіх форм навчання (max 40%)** |
| *Залік* | За розкладом | **40** |
| **Разом** | **100** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою |
| Екзамен | Залік |
| A |  90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B |  85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C |  75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно)  | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX |  35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F |  01 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

**Заочна форма навчання**

**Зміст навчальної дисципліни ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. *Система управління кадрами та кадрове забезпечення державного управління***

 Поняття «кадри», «кадрова політика». Мета, суб`єкти, об`єкти, принципи кадрової політики. Джерела формування державної кадрової політики, вимоги до неї. Основні напрями кадрової роботи. Організаційні структури системи управління кадрами. Напрями реалізації сучасної державної кадрової політики. Вплив національної культури та специфічних умов розвитку на формування особливостей державної служби в провідних державах світу (США, Великобританії, Франції, Німеччині).

 **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. *Державний службовець: статус, функції та процес проходження державної служби***

Державна посада як первинна структурна одиниця державного органу. Державний службовець в професійно-посадовій структурі суспільства. Обов`язки, права, відповідальність державних службовців, їх конкретизація у посадових положеннях та інструкціях. Умови вступу на державну службу. Службова кар`єра. Припинення державної служби. Класифікація посад державних службовців. Категорії та відповідні їм ранги. Складові заробітної плати державних службовців. Методи оцінки ефективності роботи організації та окремого працівника. Значення оцінки ефективності роботи у сучасних умовах. Контроль у системі державної служби

**Контрольні питання**

1. Державно-правовий і соціальний статус державної служби.
2. Види державної служби.
3. Реформування системи публічної служби в Україні.
4. Сучасні підходи до кадрової політики в Україні.
5. Принципи і функції державної служби.
6. Особливості правової відповідальності державних службовців в Україні.
7. Організація проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця в органах публічної влади в Україні.
8. Оцінка ефективності діяльності конкретного державного службовця.
9. Пріоритетні напрями кадрової політики в Україні.
10. Складові та методи проведення поточної оцінки діяльності державного службовця в Україні.
11. Приклади та порівняльні характеристики моделей «відкритих систем» державної служби.
12. Приклади та порівняльні характеристики моделей «закритих систем» державної служби.
13. Загальнонаціональні пріоритети та регіональні особливості кадрової політики в Україні.
14. Міжнародний досвід формування та реалізації кадрової політики та можливості використання його елементів в Україні.
15. Особливості статусу державного службовця в різних моделях державної служби.
16. Особливості правової відповідальності державних службовців.
17. Боротьба з корупцією на державній службі в Україні.
18. Процедура прийому на державну службу та звільнення державних службовців в Україні.
19. Проведення щорічної оцінки державного службовця в Україні.

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Інтерактивний характер курсу передбачає обов’язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять пропущенні практичні заняття відпрацювати або усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття під час консультацій за їх розкладом, або письмово шляхом виконання індивідуального письмового завдання (підготовки письмової доповіді / реферату) з одного з питань, передбачених планом проведення практичних занять.*

*Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 75% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.*

**Політика академічної доброчесності**

*Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck.*

*Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Приклади оформлення цитувань див. на Moode:* [*https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857*](https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857)

*Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов’язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).*

*Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.*

*Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.orgта подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:*

*Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського:*<http://www.nbuv.gov.ua>

*Цифрова повнотекстова база даних англомовної наукової періодики JSTOR:* <https://www.jstor.org/>

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

*Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.*

**Комунікація**

*Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle, а також інші засоби зв’язку, зазначені у даному Силабусі навчальної дисципліни*

*Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, тощо – можуть бути розміщені викладачем на форумі групи / курсу.*

*Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.*

*Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».*

*Якщо за технічних причин доступ до Moodleє неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу* *tupakhina@znu.edu.ua**. У листі обов’язково вкажіть ваше прізвище та ім’я, курс та шифр академічної групи.*

**ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021**

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (гіперпосилання на сторінку сайта)***

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:**<https://tinyurl.com/ya6yk4ad>.*Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*:<https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до:*Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*:<https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції(Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів.Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів:понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): HTTPS://MOODLE.ZNU.EDU.UA***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть:прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою;шифр групи;електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius.

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS)** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів і т.д. Викладач сам вирішує, що требазнати студенту для успішного проходження курсу!** [↑](#footnote-ref-2)