

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський національний технологічний університет

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом в органах публічної влади
обов'язкова навчальна дисципліна

Мова навчання – українська

Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування
(назва ОП)

Код та найменування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
(код та найменування спеціальності)

Шифр та найменування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр та найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти Бакалавр
(бакалавр/магістр)

Розглянуто, схвалено та затверджено
Методичною радою університету

2022

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ: кафедрою Публічного управління та адміністрування Одеського національного технологічного університету

РОЗРОБНИК (розробники): Н.О. Брюшкова, доцент кафедри, к.е.н.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри Публічного управління та адміністрування

Протокол від «18» серпня 2022 р. №1

Завідувач кафедри



(підпис)

Олена НІКОЛЮК

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто та схвалено методичною радою зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Голова ради



(підпис)

Ірина СЕДІКОВА

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Гарант освітньої програми



(підпис)

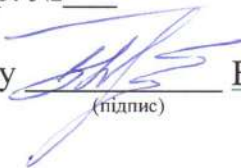
Олена НІКОЛЮК

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто та схвалено Методичною радою університету

Протокол від «30» 08 2022 р. № 1

Секретар Методичної ради університету



(підпис)

Валерій МУРАХОВСЬКИЙ

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка	4
1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти	5
1.3. Міждисциплінарні зв'язки	5
1.4. Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС	5
2. Зміст дисципліни	6
2.1. Програма змістовних модулів	6
2.2. Перелік практичних робіт	8
2.3. Перелік завдань до самостійної роботи	8
3. Критерії оцінювання результатів навчання	10
4. Інформаційні ресурси	10

1. Пояснювальна записка

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо здійснення управління персоналом в органах публічної влади.

Завдання освоєння дисципліни:

- оволодіння майбутніми фахівцями теоретичними основами та практичними навичками управління персоналом при роботі в органах публічної влади;

- первинними професійними знаннями для роботи у якості функціональних менеджерів у відділах: кадрової політики, праці та тарифної політики, соціального забезпечення та соціальної політики.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

– основні теоретичні положення щодо формування стратегії управління персоналом та кадрової політики організації, розвитку трудового потенціалу органів публічної сфери, забезпечення його ефективного використання, принципів підбору та розстановки кадрів;

– формування та узгодження цілей працівників та адміністрації, соціального партнерства та співробітництва працівників, профспілок та адміністрації;

– організаційних структур та функцій підрозділів з управління персоналом;

– планування трудових ресурсів, їх підготовки та підвищення кваліфікації;

– формування резерву кадрів; формування трудової кар'єри та організації професійно-кваліфікаційного та службового просування працівників;

– оцінки результатів діяльності персоналу, атестації кадрів;

– мотивації, оплати та стимулювання праці;

– соціально-психологічних аспектів управління персоналом - групового підходу, організації робіт.

вміти:

– провести аналіз і дати оцінку стану з кадрами організації;

– сформулювати кадрову політику організації;

– визначити потреби у кадрах, здійснити підбір, організувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

– ефективно стимулювати працю за допомогою методів матеріального та соціального забезпечення працівників, утворення високого морально-психологічного клімату;

– побудувати довірчі відносини між керівництвом і персоналом, нормальні відносини у малих групах і організації в цілому;

– вміло застосовувати ефективні та провідні методи і стилі керівництва; сформулювати почуття відповідності, самоконтролю, добросовісної праці, поваги до керівництва.

1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в органах публічної влади» здобувач вищої освіти може отримати наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в Стандарті вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування та освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» підготовки бакалаврів.

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 6. Здатність працювати в команді

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 5. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК 12*. Здатність планувати й організовувати ефективну діяльність персоналу організацій, установ.

Програмні результати навчання:

ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 17*. Володіння методами розроблення сучасних технологій управління персоналом та інструментарієм їхнього впровадження.

1.3. Міждисциплінарні зв'язки

Попередні – «Основи публічного адміністрування», «Економіка суспільного сектору», «Соціальна політика та сталий розвиток», послідовні – «Лідерство та управління командою», «Децентралізація та розвиток місцевого самоврядування» тощо.

1.4. Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

Навчальна дисципліна викладається на 3 курсі у 5 семестрі для денної та на 4 курсі у 6 семестрі заочної форм навчання

Кількість кредитів ECTS - 4, годин - 120

Аудиторні заняття, годин:		всього	лекції	практичні
	денна		50	26
заочна		16	8	8
Самостійна робота, годин	Денна - 70		Заочна - 104	

2. Зміст дисципліни

2.1. Програма змістовних модулів

№ теми	Зміст теми	Денна	Заочна
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та система управління персоналом			
1	2	3	4
1	Уявлення, сутність та завдання управління персоналом. Предмет, завдання та зміст курсу. Зв'язок курсу з іншими дисциплінами. Уявлення і підходи до управління персоналом. Кадрова складова системи управління персоналом. Технократичний та гуманістичний підходи до управління персоналом. Фактори мотивації до праці. Якість трудового життя. Сутність та зміст управління персоналом	2	2
2	Філософія управління персоналом. Філософія організації та управління персоналом. Уявлення про документ "Філософія організації", його зміст. Фактори, що впливають на формування філософії організації. Особливості філософії управління персоналом у провідних закордонних країнах та фірмах. Проблеми та особливості формування філософії управління персоналом у вітчизняних фірмах.	2	–
3	Цілі, функції та організаційні структури управління персоналом. Класифікація цілей управління персоналом. Цілі працівника і організації. Умови консенсусу у цілях працівників та адміністрації. Вимоги до цілей. Методика та методи задання цілей. Функції управління персоналом. Конкретні та загальні функції. Організаційні структури управління персоналом. Функції відділів кадрової політики, праці та тарифної політики, соціального забезпечення та соціальної політики.	2	2
4	Кадрове, документаційне, інформаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом. Кадрове забезпечення системи управління персоналом. Його якісні зміни. Кількісний склад служби управління персоналом та методи визначення чисельності працівників цих служб. Документаційне, нормативно-методичне та правове забезпечення системи управління персоналом. Колективний договір, положення про підрозділи, посадові інструкції. Штатний розклад. Інформаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом.	2	–
Змістовий модуль 2. Стратегія управління персоналом організації та соціальне партнерство			
5	Трудовий потенціал та стратегія управління персоналом. Уявлення і оцінка трудового потенціалу організації. Аналіз стану та використання трудового потенціалу. Кадрова політика організації - основа формування стратегії управління персоналом. Фактори та вимоги щодо вибору кадрової політики. Ситуаційні стратегії розвитку організації та зв'язок з ними стратегії управління персоналом.	2	–
6	Система стратегічного управління персоналом. Уявлення про систему стратегічного управління персоналом. Завдання стратегічного управління персоналом. Розробка стратегії управління персоналом. Стратегічний план, його зміст. Підстави до розробки стратегії управління персоналом. Аналіз сильних та слабких сторін організації, можливостей та загроз методом SWOT, аналіз конкурентного профілю. Реалізація стратегії управління персоналом.	2	2

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4
7	Соціальне партнерство адміністрації та працівників. Сутність соціального партнерства. Предмет та питання, по яких здійснюється партнерство. Умови партнерства. Політика доходів - найефективніший інструмент соціального партнерства працедавців та найманих працівників. Система угод, колективний договір. Співробітництво адміністрації та профспілок. Система колективної власності та державна політика у цьому питанні. Закордонний досвід утворення колективної власності працівників.	2	-
8	Комплектування організації кадрами. Завдання і джерела комплектування організації кадрами. Маркетинг персоналу, його зміст та ознаки сегментування ринку праці. Джерела та шляхи покриття потреб у персоналі. Внутрішні та зовнішні джерела залучення персоналу. Активні та пасивні шляхи покриття потреб у персоналі. Технологія відбору та прийому персоналу на роботу до організації. Методи відбору персоналу та їх особливості у провідних закордонних країнах (США та Японії).	2	-
Змістовий модуль 3. Технологія та методи управління персоналом			
9	Соціалізація, профорієнтація, трудова адаптація та вивільнення персоналу. Сутність соціалізації персоналу. Соціальний та рольовий склад колективу. Сутність та форми профорієнтації. Професійна, психологічна, соціально-психологічна, організаційно- адміністративна, економічна, санітарно-гігієнічна адаптація персоналу. Оцінка результатів адаптації. Завдання і функції підрозділів по управлінню та організації профорієнтацією та адаптацією персоналу. Вивільнення персоналу. Вивільнення працівників за власним бажанням та за ініціативою адміністрації. Особливості вивільнення працівників при виході на пенсію.	4	-
10	Ділова оцінка персоналу. Задачі ділової оцінки персоналу. Показники ділової оцінки персоналу. Критерії ділової оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу при прийомі на роботу. Методи оцінки поточної діяльності персоналу. Методи періодичної оцінки діяльності персоналу. Атестація персоналу. Технологія підготовки і проведення атестації. Використання результатів атестації працівників.	2	2
11	Управління розвитком персоналу організації. Сутність і завдання розвитку персоналу. Види навчальної діяльності організації. Мета, види та методи підготовки кадрів. Підготовка робітників. Підготовка інженерно-технічних та управлінських кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка робітників та управлінських кадрів. Резерв кадрів. Формування резерву кадрів. Планування та організація роботи з резервом кадрів. Використання резерву кадрів.	2	-
12	Управління діловою кар'єрою персоналу. Уявлення про ділову кар'єру персоналу. Види ділової кар'єри. Етапи ділової кар'єри. Принципи і форми професійно-кваліфікаційного просування. Організація професійно- кваліфікаційного просування робітників. Типові схеми та індивідуальні плани просування робітників. Службово-кваліфікаційне просування фахівців та службовців. Етапи кар'єри менеджера. Логічна схема процесу управління службово-професійним просуванням лінійних керівників. Японська модель просування управлінців. Роль резерву у просуванні фахівців та службовців.	2	-
Всього		26	8

2.2. Перелік практичних робіт

№ з/п	Назва практичних занять	Денна	Заочна
1	2	3	4
1	Уявлення, сутність та завдання управління персоналом.	2	2
2	Філософія управління персоналом	2	–
3	Цілі, функції та організаційні структури управління персоналом	2	–
4	Кадрове, документаційне, інформаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом	2	–
5	Трудовий потенціал та стратегія управління персоналом	2	–
6	Система стратегічного управління персоналом	2	2
7	Соціальне партнерство адміністрації та працівників	2	2
8	Комплектування організації кадрами	2	–
9	Соціалізація, профорієнтація, трудова адаптація та вивільнення персоналу	2	–
10	Ділова оцінка персоналу	2	2
11	Управління розвитком персоналу організації	2	–
12	Управління діловою кар'єрою персоналу	2	–
Всього		24	8

2.3. Перелік завдань до самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Денна	Заочна
1	Уявлення, сутність та завдання управління персоналом. Предмет, завдання та зміст курсу. Кадрова складова системи управління персоналом. Технократичний та гуманістичний підходи до управління персоналом. Фактори мотивації до праці. Якість трудового життя. Сутність та зміст управління персоналом	6	9
2	Філософія управління персоналом. Фактори, що впливають на формування філософії організації. Особливості філософії управління персоналом у провідних закордонних країнах та фірмах. Проблеми та особливості формування філософії управління персоналом у вітчизняних фірмах.	6	9
3	Цілі, функції та організаційні структури управління персоналом. Класифікація цілей управління персоналом. Цілі працівника і організації. Функції управління персоналом. Конкретні та загальні функції. Організаційні структури управління персоналом. Функції відділів кадрової політики, праці та тарифної політики, соціального забезпечення та соціальної політики.	6	9
4	Кадрове, документаційне, інформаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом. Кадрове забезпечення системи управління персоналом. Документаційне, нормативно-методичне та правове забезпечення системи управління персоналом. Інформаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом.	6	9
5	Трудовий потенціал та стратегія управління персоналом. Уявлення і оцінка трудового потенціалу організації. Аналіз стану та використання трудового потенціалу. Кадрова політика організації - основа формування стратегії управління персоналом. Фактори та вимоги щодо вибору кадрової політики. Ситуаційні стратегії розвитку організації та зв'язок з ними стратегії управління персоналом.	6	9

6	Система стратегічного управління персоналом. Завдання стратегічного управління персоналом. Розробка стратегії управління персоналом. Стратегічний план, його зміст. Підстави до розробки стратегії управління персоналом. Аналіз сильних та слабких сторін організації, можливостей та загроз методом SWOT, аналіз конкурентного профілю. Реалізація стратегії управління персоналом.	6	9
7	Соціальне партнерство адміністрації та працівників. Політика доходів - найефективніший інструмент соціального партнерства працедавців та найманих працівників. Участь працівників в управлінні організацією при різних формах власності. Система угод, колективний договір. Співробітництво адміністрації та профспілок. Система колективної власності та державна політика у цьому питанні. Закордонний досвід утворення колективної власності працівників.	6	9
8	Комплектування організації кадрами. Маркетинг персоналу, його зміст та ознаки сегментування ринку праці. Джерела та шляхи покриття потреб у персоналі. Внутрішні та зовнішні джерела залучення персоналу. Активні та пасивні шляхи покриття потреб у персоналі. Технологія відбору та прийому персоналу на роботу до організації. Методи відбору персоналу та їх особливості у провідних закордонних країнах (США та Японії).	6	9
9	Соціалізація, профорієнтація, трудова адаптація та вивільнення персоналу. Соціальний та рольовий склад колективу. Сутність та форми профорієнтації. Професійна, психологічна, соціально-психологічна, організаційно-адміністративна, економічна, санітарно-гігієнічна адаптація персоналу. Оцінка результатів адаптації. Завдання і функції підрозділів по управлінню та організації профорієнтацією та адаптацією персоналу. Вивільнення персоналу. Особливості вивільнення працівників при виході на пенсію.	6	9
10	Ділова оцінка персоналу. Показники ділової оцінки персоналу. Критерії ділової оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу при прийомі на роботу. Методи оцінки поточної діяльності персоналу. Методи періодичної оцінки діяльності персоналу. Атестація персоналу. Технологія підготовки і проведення атестації. Використання результатів атестації працівників.	5	6
11	Управління розвитком персоналу організації. Види навчальної діяльності організації. Мета, види та методи підготовки кадрів. Підготовка робітників. Підготовка інженерно-технічних та управлінських кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка робітників та управлінських кадрів. Резерв кадрів. Формування резерву кадрів. Планування та організація роботи з резервом кадрів. Використання резерву кадрів.	6	9
12	Управління діловою кар'єрою персоналу. Види ділової кар'єри. Етапи ділової кар'єри. Принципи і форми професійно-кваліфікаційного просування. Організація професійно-кваліфікаційного просування робітників. Типові схеми та індивідуальні плани просування робітників. Службово-кваліфікаційне просування фахівців та службовців. Етапи кар'єри менеджера. Логічна схема процесу управління службово-професійним просуванням лінійних керівників.	5	6
	Всього	70	104

3. Критерії оцінювання результатів навчання

Види контролю: поточний, підсумковий – екзамен
диф. залік/екзамен

Нарахування балів за виконання змістовного модуля

Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
			денна			заочна		
	мін д/з	макс д/з	Кільк. робіт. одиниць	Сумарні бали		Кільк. робіт. одиниць	Сумарні бали	
2	3	мін		макс	мін		макс	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та система управління персоналом								
Робота на лекціях	1	2	4	4	8	2	2	4
Робота на практичних заняттях	2	3	4	8	12	2	4	6
Самостійна робота	2	3	4	8	12	4	8	12
Виконання індивідуальних завдань	10	20	1	10	20	2	16	30
Проміжна сума				30	52		30	52
Модульний контроль у поточному семестрі			1	30	48	1	30	48
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100
Змістовий модуль 2. Стратегія управління персоналом організації та соціальне партнерство								
Робота на лекціях	1	2	4	4	8	2	2	4
Робота на практичних заняттях	2	3	4	8	12	2	4	6
Самостійна робота	2	3	4	8	12	4	8	12
Виконання індивідуальних завдань	8	20	1	8	20	2	16	30
Проміжна сума				28	52		30	52
Модульний контроль у поточному семестрі			1	32	48	1	30	48
Оцінка за змістовий модуль 2				60	100		60	100
Змістовий модуль 3. Технологія та методи управління персоналом								
Робота на лекціях	1	2	4	4	8	2	2	4
Робота на практичних заняттях	2	3	4	8	12	2	4	6
Самостійна робота	2	3	4	8	12	4	8	12
Виконання індивідуальних завдань	8	20	1	8	20	2	16	30
Проміжна сума				28	52		30	52
Модульний контроль у поточному семестрі			1	32	48	1	30	48
Оцінка за змістовий модуль 2				60	100		60	100

4. Інформаційні ресурси

† 1. Козак К.Б. Управління персоналом в органах публічної влади: метод. вказівки до практич. занять студентів [Електронний ресурс]: спец. 073 «Менеджмент», галузь знань 07 «Управління та адміністрування» СВО «Бакалавр» / К.Б. Козак; відп. за вип. І. І. Савенко; Каф. менеджменту і логістики. Одеса: ОНАХТ, 2021. 27 с. URL:

<https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1769181> *Зроб*

+ 2. Козак К.Б. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент персоналу» [Електронний ресурс]: для спец. 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент», «Управління персоналом» ступінь вищої освіти «бакалавр» / К.Б. Козак; Каф. менеджменту, і логістики. Одеса: ОНТУ, 2022. 227 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1829764> *Зроб*

+ 3. Миколайчук І.П. Управління персоналом [Текст]: опор. конспект лекцій / І.П.Миколайчук; Київ. нац. торг.-екон. ун-т, Каф. менеджменту. Київ: КНТЕУ, 2011. 87 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT-cnв.BibRecord.72445> *Зроб*

+ 4. Рудьєв В.А. Управління персоналом [Текст]: навч. посіб. / В.А. Рудьєв, С.О. Гуткевич, Т.Л. Мостенська. Київ: Кондор, 2012. 310 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT-cnв.BibRecord.71717> *Зроб*

+ 5. Розбудова публічного управління та адміністрування: вимоги часу [Текст]: кол. монографія / за заг. ред. І.І. Савенко, О.В. Ніколюк, Н.М. Корсікової; Одес. нац. акад. харч. технологій. Одеса: Друк Південь, Сімекс-прінт, 2021. 324 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1555255> *Зроб*