

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ І
АДМІНІСТРУВАННЯ
(повна назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Руслан ПАПІРНИК

« 02 » *Відповідно* 2020 року



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кадрова політика в державній службі
(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Управління та адміністрування регіональних економічних систем»
(назва освітньої програми)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

форма навчання денна
(денна, заочна, вечірня)

розробник Олена КАХОВИЧ
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Кадрова політика в державній службі» є нормативною і входить до циклу дисциплін професійної підготовки фахівців, призначена для студентів, які здобувають освітній ступінь «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Предметом вивчення дисципліни є суспільні відносини щодо формування, відтворення, розвитку, утримання персоналу в державній службі.

Програма навчальної дисципліни «Кадрова політика в державній службі» передбачає вивчення теоретичних та практичних аспектів реалізації кадрової політики.

Вивчення дисципліни «Кадрова політика в державній службі» надасть можливість студентам використовувати отримані знання у практичній діяльності щодо питань формування системи управління кадрами, управління та вирішення конфліктів в публічному управлінні, гендерних аспектів кадрової політики, формування та забезпечення кадрової політики.



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
				VIII
Всього годин за навчальним планом, з них:	105	3,5		105
Аудиторні заняття, у т.ч:	60			60
лекції	30			30
лабораторні роботи	-			-
практичні заняття	30			30
Самостійна робота, у т.ч:	45			45
підготовка до аудиторних занять	25			25
підготовка до контрольних заходів	10			10
виконання курсової роботи	-			-
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	10			10
підготовка до екзамену	-			-
Форма підсумкового контролю				залік

3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою дисципліни є формування у здобувачів комплексу знань з питань управління персоналом в системі публічної служби, формування в них умінь і навичок, необхідних для ефективної, результативної і якісної професійної діяльності.

Завдання дисципліни полягають у засвоєнні понятійного апарату в сфері кадрової політики, механізмів, закономірностей і принципів її формування у публічному секторі, вивченні системи управління кадрами, оволодінні знаннями і навичками планування роботи з кадрами та формування складу керівних кадрів, персоналу управління, визначенні соціально-психологічних особливостей управління, управлінні та вирішенні конфліктів в публічному управлінні та з'ясуванні гендерних аспектів кадрової політики.

Пререквізити дисципліни. Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з дисциплін: «Психологія», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Публічна служба».

Постреквізити дисципліни. Освітня компонента є заключною і її вивчення може сприяти написанню кваліфікаційної роботи.

Компетентності. Результатом вивчення дисципліни «Публічна служба» є здобуття студентами таких компетентностей.

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Спеціальні компетентності:

СК-26. Здатність організовувати діяльність юридичних осіб публічного права

Результати навчання:

РН-43. Демонструвати знання та уміння проектувати ефективну кадрову політику юридичних осіб публічного права

Методи навчання:

- словесні: лекція.
- практичні (практична робота, ділові ігри, та ін.),
- наочні (ілюстрація, спостереження, демонстрація, пред'явлення матеріалу).

Форми навчання фронтальні, групові, аудиторні, позааудиторні.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб.	с.р
Змістовий модуль 1. Загальні засади формування кадрової політики в Україні					
Тема 1. Державна кадрова політика України	10	2	2		6
Тема 2. Система управління кадрами	14	4	4		6
Тема 3. Планування роботи з кадрами	13	4	4		5
Тема 4. Формування складу керівних кадрів	13	4	4		5
Разом за змістовим модулем 1	50	14	14		22
Змістовий модуль 2. Особливості формування кадрової політики в Україні					
Тема 5. Соціально-психологічні особливості управління	14	4	4		6
Тема 6. Формування і реалізація кадрової політики в Україні	14	4	4		6
Тема 7. Конфлікти в публічному управлінні	14	4	4		6
Тема 8. Гендерні аспекти кадрової політики	13	4	4		5
Разом за змістовим модулем 2	55	16	16		23
Усього годин	105	30	30		45

5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1	Тема 1. Державна кадрова політика України	2
2-3	Тема 2. Система управління кадрами	4
4-5	Тема 3. Планування роботи з кадрами	4
6-7	Тема 4. Формування складу керівних кадрів	4
8-9	Тема 5. Соціально-психологічні особливості управління	4
10-11	Тема 6. Формування і реалізація кадрової політики в Україні	4
12-13	Тема 7. Конфлікти в публічному управлінні	4
14-15	Тема 8. Гендерні аспекти кадрової політики	4
Усього годин		30

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1	Тема 1. Державна кадрова політика України	2
2-3	Тема 2. Система управління кадрами	4
4-5	Тема 3. Планування роботи з кадрами	4
6-7	Тема 4. Формування складу керівних кадрів, персоналу управління	4
8-9	Тема 5. Соціально-психологічні особливості управління	4
10-11	Тема 6. Формування і реалізація кадрової політики в Україні	4
12-13	Тема 7. Конфлікти в публічному управлінні	4
14-15	Тема 8. Гендерні аспекти кадрової політики	4
Усього годин		30

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1.	Підготовка до аудиторних занять	25
2.	Підготовка до контрольних заходів	10
3.	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях: Кар'єра державного службовця Розвиток персоналу як засіб забезпечення ефективності державної служби Модернізація системи державної служби України в умовах світової та європейської інтеграції Контроль на державній службі і відповідальність державного службовця Модернізація системи державної служби України	10 2 2 2 2 2
Усього годин		45

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі методи контролю: усний, письмовий, тестовий, практична перевірка, а також методи самоконтролю та самооцінки.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Змістовий модуль 1. Загальні засади формування кадрової політики в Україні.

Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінка змістового модуля складається із:

- контрольної роботи – максимальна кількість балів – 50. Контрольна робота складається з 25 тестових завдань. Студент отримує 2 бали за правильну відповідь на 1 тестове питання, якщо відповідь неправильна – 0 балів.
- підготовки есе – максимальна кількість балів – 50. Студент самостійно обирає тему для підготовки есе із переліку запропонованих викладачем. Есе оцінюється за наступними критеріями:
 - своєчасне подання роботи на кафедру – 10 балів; несвоєчасне подання – 0 балів;
 - зміст роботи – до 20 балів, з них:
 - від 18 до 20 балів за логічно, послідовно викладений актуальний матеріал роботи, правильні висновки, повне дотримання вимог академічної доброчесності;
 - від 9 до 17 балів за роботу, тема якої повністю розкрита, повністю дотримано вимог академічної доброчесності, але допущено незначні помилки та неточності в структурі роботи;
 - від 1 до 8 балів за роботу, зміст якої розкриває тему, повністю дотримано вимог академічної доброчесності, але сформульовано неправильні висновки, порушено структуру роботи, використано застарілі дані, які знижують цінність роботи, але дозволяють, у цілому, оцінити її позитивно;
 - захист роботи – до 20 балів; з них:
 - від 18 до 20 балів за повні, правильні відповіді на питання за темою;
 - від 9 до 17 балів за правильні, але стислі відповіді на питання за темою;
 - від 0 до 8 балів за неповні або неправильні відповіді.

Змістовий модуль 2. Особливості формування кадрової політики в Україні

Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінка змістового модуля складається із:

контрольної роботи: тести (максимальна кількість балів – 80) і ситуаційне завдання (максимальна кількість балів – 20).

Контрольна робота складається з 20 тестових завдань та 1 ситуаційного завдання.

Студент отримує 4 бали за правильну відповідь на 1 тестове питання, якщо відповідь неправильна – 0 балів. Максимальна кількість отриманих балів за тестові завдання складає 80 балів.

Максимальна кількість балів за ситуаційне завдання 20 балів. Ситуаційне завдання оцінюється за наступними критеріями:

20 балів – правильний алгоритм виконання та обґрунтовані висновки;

19-16 балів – правильні, але недостатньо обґрунтовані висновки;

15-11 балів – правильний алгоритм виконання, правильні, але необґрунтовані висновки;

10-6 балів – правильний алгоритм виконання, неповні висновки;

5-1 балів – правильний алгоритм виконання, неправильні висновки;

0 балів – відсутність виконаного завдання.

Підсумкова оцінка з дисципліни «Кадрова політика в державній службі» визначається як середньоарифметична між оцінками за двома змістовими модулями.

Порядок зарахування пропущених занять: студент має право відпрацювати викладачеві пропущені заняття згідно з графіком консультацій викладача. Кожне пропущене лекційне заняття відпрацьовується методом усного опитування з основних положень теми. Практичні заняття відпрацьовуються методом підготовки реферативної роботи за темою, яка узгоджується з викладачем відповідно до тематики пропущених практичних занять.

11. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента, прозорість оцінювання, інформування та реалізацію політики академічної доброчесності.

При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази академії. Середовище в аудиторії є дружнім, відкритим до конструктивної критики. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин. Студенти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях згідно Статуту Академії. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Порядок зарахування пропущених занять: студент має право відпрацювати пропущені заняття. Кожне пропущене лекційне заняття відпрацьовується методом усного опитування з основних положень теми. Відповідно за кожне відпрацьоване лекційне заняття студент отримує 1 бал. Можливим є одночасне опитування з декількох пропущених занять. Практичні заняття відпрацьовуються методом підготовки реферативної роботи за темою, яка узгоджується з викладачем відповідно до тематики пропущених практичних занять. Робота оцінюється в межах кількості балів за пропущені практичні заняття.

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами. Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

У випадку надзвичайних ситуацій (епідемії, пандемії, стихійного лиха, введення надзвичайного стану і т.д.) студенти повинні дотримуватися правил поведінки, які встановлені відповідними інструкціями в ситуаціях, що наступили.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

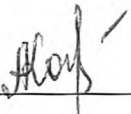
1. Про державну службу: Закон України // Голос України від 31.12.2015. – № 250.
2. Про запобігання корупції: Закон України // Голос України від 25.10.2014. – № 206.
3. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст.голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. - К. ; Одеса : НАДУ, 2012. - Т. 1. -372 с.
4. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.
5. Державна служба в Україні: теоретико-правова характеристика у контексті реформування законодавства: [монографія] / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, О. В. Бачеріков та ін.; за заг. ред. С. В. Ківалова, Л. Р. Білої-Тіунової. – Одеса: Фенікс, 2013. – 438 с.

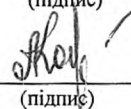
Допоміжна

1. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія / Н. М. Вапнярчук. – Харків: Юрайт, 2012. – 312 с.
2. Падалко Г. В. Теорія служби в органах місцевого самоврядування в Україні: муніципально-правове дослідження: [монографія] / Г. В. Падалко. – Харків: Право, 2012. – 288 с.
3. Прудіус Л.В. Управління якістю державної служби України : монографія / Леся Василівна Прудіус – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 280 с.
4. Розвиток лідерства /за ред. І. Ібрагімової. К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. – 400 с.
5. Савченко-Сватко О.М. Аудит персоналу в органах місцевого самоврядування України: форми, методи, технології: монографія / О.М. Савченко-Сватко, Н.Т. Гончарук. - Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. – 216 с.
6. Сурай І. Г. Формування та розвиток еліти в державному управлінні: історія, методологія, практика : монографія. – К. : ЦП «КОМПРИНГ», 2012. – 332 с.

13. INTERNET-РЕСУРСИ

1. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>.
2. Публічна служба в Україні: концепція та практика регіональної кадрової політики. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Nayk_rozrob/825b03f5-6f3e-4079-b2d0-f904d478ed98.pdf
3. Національне агентство України з питань державної служби. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://nads.gov.ua/>
4. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#n13>
5. Центр адаптації державної служби до вимог Європейського Союзу. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.center.gov.ua/>

Розробник _____  _____ (Олена КАХОВИЧ)
(підпис)

Гарант освітньої програми _____  _____ (Олена КАХОВИЧ)
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри міжнародної економіки
Протокол від 31 «серпня» 2020 року №1