

Києво-Могилянська школа врядування
імені Андрія Мелешевича

Силабус

навчальної дисципліни



**Основи державної служби та роботи з
персоналом (вибіркова)**

Загальний обсяг – **4 кредити**

Семестр –2, (1 курс, весна)

Лекційні заняття – 8 годин

Групові заняття – 32 годин

Самостійна робота – 80 годин

Заключний контроль – залік

ВИКЛАДАЧІ ДИСЦИПЛІНИ

Лектор:

Григор'єва Світлана Миколаївна,

Києво-Могилянська школа врядування факультету правничих наук НаУКМА.

Час і місце консультування:

час узгоджується зі студентами, місце консультування: ауд. 324, корпус 4, вул.

Волоська 8/5

Онлайн, за домовленістю:

Електронні платформи: Zoom,

Teams – команда «Основи державної служби та роботи з персоналом» -

<https://teams.microsoft.com>;

Чат в Дистанційне навчання MOODLE платформа DistEdu НаУКМА. Дисципліна:

«Основи державної служби та роботи з персоналом»: <https://distedu.ukma.edu.ua>;

Контактна інформація:

+38(044) 425 60 73 (вн. 508), електронна адреса: s.grigorieva@ukma.edu.ua

Викладачі, які ведуть групові заняття:

Григор'єва Світлана Миколаївна, Києво-Могилянська школа врядування факультету правничих наук НаУКМА.

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Діяльність держави, функціонування її управлінського апарату здійснюються через державну службу, яка є особливим інститутом сучасної держави. Вибірковий курс передбачає вивчення основ державної служби та основних питань формування, розвитку персоналу в органах державної влади. У процесі вивчення курсу розглядаються теоретичні основи державної служби, її організація, структура проходження, функціонування, управління державною службою; науково-теоретичні концепції управління персоналом, методи, стратегії, зокрема HR-стратегії; здійснюється підготовка рекомендацій щодо удосконалення системи управління персоналом у публічній службі України.

Дисципліна орієнтована на формування знань щодо становлення, функціонування, розвитку інституту державної служби в Україні, обґрунтування вибору інструментів в управління персоналом на державній службі. Основними завданнями навчальної дисципліни є: сформулювати поняття про інститут державної служби в Україні, сформулювати вміння роботи з персоналом, зокрема вміти розробляти стратегії розвитку персоналу органу державної влади.

Курс спрямований на поглиблення знань, умінь і цінностей, що визначені вивченням обов'язкових навчальних дисциплін «Вступ до суспільного врядування», «Теорія та історія управління та самоврядування», «Економічна теорія у врядуванні» орієнтований на вдосконалення компетентностей, які визначені стандартом спеціальності «Публічне управління та самоврядування», професійними

стандартами державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Стратегією розвитку НаУКМА в частині впровадження елементів проблемно-орієнтованого та неперервного навчання.

Мета навчання

Мета дисципліни: сформувати фахові компетентності щодо здатності забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, здатність до імплементації кращих українських та міжнародних практик врядування; формування знань про види, принципи функціонування, порядок проходження та припинення повноважень державних службовців, особливості їх правового статусу; сутність та інструменти управління людськими ресурсами, принципи мотивації та стимулювання персоналу.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- обґрунтувати організаційно-правові засади державної служби в Україні;
- висвітлити особливості державної служби зарубіжних країн;
- визначити сутність управління персоналом на державній службі;
- дослідити особливості побудови кар'єри державного службовця;
- опанувати теорії управління людськими ресурсами;
- вивчити принципи мотивації та стимулювання персоналу;
- вивчити інструменти управління людськими ресурсами;
- визначити сутність та основні складові стратегії управління персоналом на державній службі.

Результати навчання

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Очікувані результати навчання (відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» 29.10.2018 р. № 1172¹.

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК06. Здатність працювати в команді.

ЗК07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва, до налагодження комунікації з персоналом в органі державної влади.

СК07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани розвитку персоналу органу державної влади.

СК08. Здатність розробляти та впроваджувати стратегії розвитку персоналу в органах державної влади.

Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

¹ Наказ Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь вищої освіти - бакалавр. Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (29.10.2018 р. № 1172). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>

PH02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

PH04. Знати структуру та особливості проходження державної служби.

PH08. Знати технології управління персоналом.

PH14. Уміти проектувати роботу з персоналом в органі державної влади, коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

PH17. Уміти використовувати можливості співпраці для планування та управління розвитком персоналу в органі державної влади, визначаючи потреби працівників, та відповідно до них обирати методи мотивації та стимулювання.

ОСНОВНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

1. 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.

2. Державна служба і кадрова політика: наук. розробка / [авт. кол.: Р. В. Войтович, В. В. Карлова, А. П. Рачинський та ін.]; за заг. ред. Р. В. Войтович. К.: НАДУ, 2015. 56 с

3. Історія державної служби в Україні : у 5 т. / [О. Г. Аркуша, О. В. Бойко, Є. І. Бородін та ін. ; відп. ред. Т. В. Мотренко, В. А. Смолій ; редкол.: С. В. Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін.] ; Голов. упр. держ. служби України, Ін-т історії НАН України. – К. : Ніка-Центр, 2009. – Т. 1. – 544

4. Неліпа Д.В., організаційно-правові засади державної служби в Україні [текст] 2-ге вид. перероб. та доповн. Підручник / Д.В.Неліпа. – К. : «Центр учбової літератури», 2017, – 376 с.

5. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. -Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.

6. Управління персоналом в умовах децентралізації / за заг.ред. доктора наук з державного управління, професора, заслуженого юриста України В.М.Олуйка – Київ, 2018. – 504 с.

ДОДАТКОВА

7. Система і стратегія HR-менеджменту для державного управління : навч.-метод. матеріали / О. М. Руденко, М. М. Газізов. – К. : НАДУ, 2013. – 100 с.

8. HR-менеджмент : [методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни] / укладач : О.В. Грідін ; ХНТУСГ. –Харків : Вид-во ТОВ «Стильна типографія», 2019, – 84 с.

9. Куйбіда, В. С. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монографія / В. С. Куйбіда, І. В. Шпекторенко ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с.

10. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні : монографія / за заг. ред. Т. Е. Василевської ; Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай, О. І. Васильєва [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - Київ : НАДУ, 2018. - 256 с.

11. Руденко О. М., Штурхецький С. В., Шершньова О. В. , Філіпова Н. В. HR-менеджмент у публічному управлінні : навч. посібн. / Руденко О. М., Штурхецький С. В., Шершньова О. В. , Філіпова Н. В. – Київ : Кондор-Видавництво, 2016. – 124 с.

12. Рульєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навч. посіб. - К.: КОНДОР, 2012. - 324 с.

Інтернет-джерела

13. Сайт Верховної Ради України. URL: rada.gov.ua/.

14. Сайт Національного агентства України з питань державної служби URL: <https://nads.gov.ua>

15. Матеріали сайту Кабінету Міністрів України URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.

Інтернет-джерела (законодавство)

16. Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>

17. Закон України «Про державну службу», (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43), URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

18. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Лекції	Групові заняття	Самостій на робота
	Годин		
Семестр 2 (1 курс, весна)			
Тема 1. Інститут державної служби України	1	4	10
Тема 2. Теоретичні основи державної служби, її організація, структура проходження	1	4	10
Тема 3. Зарубіжний досвід організації державної служби	1	4	10
Тема 4. Управління персоналом на державній службі	1	4	10
Тема 5. Науково-теоретичні концепції управління персоналом	1	4	10
Тема 6. Кар'єра державного службовця	1	4	10
Тема 7. Керівництво у системі державної служби	1	4	10
Тема 8. Стратегії управління персоналом на державній службі	1	4	10
Разом (4 кредити – 120 годин)	8	32	80
Залік			

Тема 1. Інститут державної служби в Україні : основні поняття державної служби, історія державної служби України.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Поняття державної служби.

Державна служба як елемент публічної служби в Україні.

Історія розвитку державної служби в Україні.

Обов'язкове практичне завдання 1. Кейс-стаді «Спільні та відмінні риси розвитку державної служби України від часів Володимира Великого до сьогодення ». Робота в малих групах.

Тема 2. Теоретичні основи державної служби, її організація, структура проходження.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Прийняття, структура проходження та звільнення з державної служби.

Посади державної служби.

Вимоги до посад, компетенції, компетентності.

Обов'язкове практичне завдання 2. Кейс-стаді «Підготувати профіль компетентності посади державного службовця центрального/місцевого органу виконавчої влади (на вибір)». Робота в малих групах.

Тема 3. Зарубіжний досвід організації державної служби

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Особливості проходження державної служби в країнах Європейського Союзу.

Обов'язкове практичне завдання 3. Кейс-стаді «Особливості державної служби зарубіжної країни (на вибір)». Робота в малих групах.

Тема 4. Управління персоналом на державній службі

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Теорії управління персоналом.

Особливості кадрових процесів в державній службі України.

Роль і функції служби управління персоналом в органах державної влади.

Цілі та завдання управління персоналом.

Обов'язкове практичне завдання 4. Кейс-стаді «Запропонувати заходи та шляхи їх реалізації для мотивації та стимулювання персоналу щодо навчання та підвищення кваліфікації». Робота в малих групах.

Тема 5. Науково-теоретичні концепції управління персоналом.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Розглянути основні концепції управління персоналом, їх особливості.

Обов'язкове практичне завдання 5. Кейс-стаді «Запропонувати та захистити концепцію управління персоналом в органі влади: її переваги, результати від впровадження, можливі ризики». Робота в малих групах.

Тема 6. Керівництво у системі державної служби

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Основні типи керівників та стилі керівництва на державній службі.

Лідерство на державній службі.

Обов'язкове практичне завдання 6. Кейс-стаді «Зробити аналіз-порівняння недоліків та переваг різних типів керівників та стилів керівництва. Запропонувати засоби впливу для усунення недоліків, що виникають в процесі такого керівництва». Робота в малих групах.

Тема 7. Кар'єра державного службовця.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Особливості планування кар'єри державного службовця; вплив зовнішніх та внутрішніх чинників.

Сутність та застосування SWOT-аналізу на державній службі.

Обов'язкове практичне завдання 7. Кейс-стаді «Розробити шаблон матриці для проведення особистісного SWOT-аналізу керівника сфери публічної служби. Провести SWOT-аналіз (на вибір: відповісти особисто або інтерв'ювати студента групи), зробити висновки». Робота в малих групах.

Тема 8. Стратегії управління персоналом на державній службі.

Лекції – 1 год., групові заняття – 4 год., самостійна робота – 10 год.

Розглянути складові Стратегії управління персоналом на державній службі, зокрема мету, цілі, заходи, очікувані результати.

Сутність HR-стратегії на державній службі.

Обов'язкове практичне завдання 8. Дискусія з питань: «Пріоритети державної служби. Реформування вимог щодо вступу на державну службу (обґрунтувати, визначити можливі шляхи, заходи, джерела фінансування)». Робота в малих групах.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТВОРЧЕ ЗАВДАННЯ

Підготуйте Стратегію розвитку персоналу в виконавчому органі державної влади.

Загальні вимоги:

- обсяг – до 5 стор.;
- шрифт 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1;
- береги – зліва 3,5 см, справа – 1,5 см, зверху та знизу – по 2 см.
- на першому аркуші зліва зверху зазначити: прізвище, ім'я, по-батькові слухача, форму навчання, тему індивідуального завдання;
- у тексті мають бути посилання на використані джерела, нормативно-правові акти, список з яких має бути оформленим відповідно до державного стандарту.

Залік

залік проводиться у вигляді комп'ютерного тестування за всіма темами: 20 тестів на 20 хвилин.

ОЦІНЮВАННЯ

Умови визначення навчального рейтингу

Вид роботи	Кількість	Максимальна кількість балів за виконану роботу
Виконання всіх завдань, що пропонуються на семінарських заняттях та у дистанційному форматі	8	Кожне змістовно та правильно виконане завдання – 5 балів. Разом: 40 бали.

Вид роботи	Кількість	Максимальна кількість балів за виконану роботу
		Активна участь у всіх заняттях – 10 балів.
Індивідуальне завдання. Підготовка есе (тема обирається самостійно; актуальність та оригінальність впливає на оцінку)	1	Підготовка есе з власними висновками та належною аргументацією – 10 балів. Презентація ІЗ: 10 балів. Разом за ІЗ: 20 балів.
Підсумкове тестування (залік)		Правильні відповіді на всі тести – 30 балів
Разом:		100 балів

Критерії складання заліку

Характеристика відповіді	Максимальна кількість балів
Правильні відповіді на всі тести. Правильна відповідь за один тест оцінюється у 1.5 бали.	30
Разом	30

ПОЛІТИКА ЩОДО ДИСЦИПЛІНИ

Відвідування. Відвідування семінарських занять є обов’язковими. Відвідування лекційних занять у НаУКМА є вільним.

Відпрацювання. Умови відпрацювання пропущених семінарських занять з поважних причин: надіслані відповіді на завдання (кейси, тести) у дистанційному форматі не пізніше ніж 2 тижні після проведення семінарського заняття – зниження

оцінки на 10%; понад 2 тижні - зниження оцінки на 40%. За 1 тиждень до завершення дисципліни, відпрацювання не приймаються.

Додаткові бали. Заохочувальні бали за активну діяльність студента в триместрі (участь у конференціях, написання статей, тез, участь у Міжнародних та Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах, у громадській діяльності) у максимальній сумі – 10 балів, загальна сума не повинна перевищувати 100 балів. Додання студенту певної кількості заохочувальних балів до підсумкової суми балів за “активну діяльність в триместрі” є правом, а не обов’язком викладача.

Академічна доброчесність. Перевірка Індивідуального завдання на плагіат спеціальною комп’ютерною програмою.

Поведінка. Очікування та політика щодо поведінки студентів на заняттях: толерантність, доброзичливість, повага до думки інших, активність.

Студенти з обмеженими можливостями. Студенти з обмеженими можливостями можуть очно не відвідувати семінарські заняття, а спілкуватись з викладачем у дистанційному форматі.

МЕТОДИЧНА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ

Методист кафедри суспільного врядування

Метелкіна Світлана Іванівна, методист Києво-Могилянської школи врядування;
12.00-13.00, вівторок, четвер, місце консультування: ауд. 324, корпус - 4, вул. Волоська 8/5.

Декан із роботи зі студентами

Азаров Денис Сергійович, кандидат юридичних наук, доцент, декан
факультету правничих наук. Контакти: +38(044) 425 60 73. azarov@ukma.edu.ua
4 корпус НаУКМА, к. 302. вул. Волоська, 8/5.

ВАЖЛИВІ ДАТИ

Подія (чи вид роботи)	Дата (дата виконання)
Завдання 1-8	1-й -15-й тижні
Індивідуальне завдання	14-й тиждень
Залік (Тестування)	16-й тиждень

Укладач: Григор'єва Світлана Миколаївна

*Затверджено на засіданні Києво-Могилянської школи врядування 31.08.2021,
протокол №1.*

Завідувач

В. В. Тертичка