



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри менеджменту,
економіки, статистики та цифрових технологій
«26» серпня 2024 року.
протокол № 1.

Завідувачка кафедри,
кандидатка економічних наук, доцентка

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ
«26» серпня 2024 року.

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 281 Публічне управління та адміністрування
за денною формою навчання

РОЗРОБНИК:
Завідувачка кафедри менеджменту,
економіки, статистики та цифрових
технологій, кандидатка економічних наук,
доцентка

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ
«26» серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:
Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка

Тетяна ПІДЛІСНА
«28» серпня 2024 року

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування»
 Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
 Галузь знань 281 Публічне управління та адміністрування
 (<https://univer.km.ua/pro-university/fakultety/fakultet-publichnoho-upravlinnya>)**

Назва навчальної дисципліни	УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Викладач	Лекції, семінарські заняття, консультації: Захаркевич Наталія Петрівна (https://univer.km.ua/profile/zakharkevych-nataliya-petrivna), завідувачка кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій, кандидатка економічних наук, доцентка.
Контактна інформація та науковий профіль викладача	z.nata.p@ukr.net ; z.nata.p@univer.km.ua Профіль у наукових базах даних: ORCID: https://orcid.org/0000-0001-7959-7302 Google Scholar: https://scholar.google.com/citations?user=aCEvQOEAAAAAJ&hl=ru&oi=sra
Інформаційні ресурси	Код для приєднання в Google клас «Управління персоналом»: u2n4rpt Електронна бібліотека: https://lookerstudio.google.com/reporting/1096c14f-1b01-4a46-96f4-d66224857129/page/QRZcD
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 2, пров. Володимирський, 12, кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій. Середа: 15.00–17.00; п'ятниця: 15.00–16.00 Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Google meet у робочі дні з 9.00 до 17.00. Посилання: https://meet.google.com/fci-gusd-wes

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності: ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Спеціальні компетентності: СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
Програмні результати навчання	ПР 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. ПР 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
Місце дисципліни в логічній схемі	Вибіркова навчальна дисципліна, курс навчання – 3-й, семестр – 6-й. Дисципліна вивчається після таких навчальних дисциплін: «Економічна теорія»; «Психологія», «Безпека життєдіяльності та основи охорони праці», «Менеджмент в органах публічного управління», «Комунікативний менеджмент». Супутні навчальні дисципліни: «Конфліктологія», «Етика публічного службовця», «Людський розвиток».

	Наступні навчальні дисципліни: «Психологія управління».			
Обсяг навчальної дисципліни	4,0 кредити ЄКТС / 120 годин, у тому числі самостійної роботи – 84 години, лекційних – 18 годин, семінарських – 18 годин.			
Форма навчання	Денна.			
Мова викладання	Українська.			
Формат вивчення навчальної дисципліни	Офлайн/онлайн: семінарські заняття, консультації, залік. Онлайн/офлайн: лекції, консультації. Для осіб з особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер, фліпчарт.			
Зміст навчальної дисципліни	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів
	2/2/8	Управління персоналом у системі менеджменту органів публічного управління	Тести, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/8	Управління персоналом як соціальна система	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/10	Кадрова політика в органах публічного управління	Тести, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/10	Кадрові підрозділи органів публічного управління як суб'єкти здійснення кадрової політики	Тести, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 4
	2/2/10	Організація набору та відбору персоналу в органах публічного управління	Тести, кейси, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/10	Формування трудового колективу органів публічного управління	Тести, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/10	Оцінювання персоналу в органах публічного управління	Тести, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
	2/2/10	Управління розвитком і рухом персоналу органів публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарське заняття – 5 СРС – 2
2/2/8	Управління процесом вивільнення персоналу органів публічного управління	Тести, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1,2 Семінарське заняття – 5 СРС – 2	

<p>Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Данюк В.М. та ін. Управління персоналом: підручник; за заг. та наук. ред. канд. екон. наук, проф. В.М. Данюка; Держ. вищ. навч. закл. «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Публіч. АТ «Новокраматор. машинобуд. з-д». Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с. 2. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А.І., Шубала І.В., Дзямулич М.І., Потьомкіна О.В., Серета О.В. Управління персоналом: підручник; за заг. ред. О.М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с. 3. Серьогін С.М., Бородін Є.І., Комарова К.В., Липовська Н.А., Тарасенко Т.М. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с. 4. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
<p>Методи навчання та форми поточного контролю</p>	<p>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Управління персоналом» (розміщені у бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) створення проблемних ситуацій; 3) слайдова презентація; 4) експрес-опитування, діалог, дискусія; 5) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів, розв'язування практичних завдань; 3) презентація результатів власних досліджень; 4) розв'язування розрахункових завдань. <p>Поточний контроль знань з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань; 4) вирішення розрахункових завдань; 5) захист підготовленої презентації.
<p>Політика щодо дедайннів та перескладання</p>	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол № 16, введене в дію наказом від 08.07.2016 р. № 359 / 16 (в редакції рішення вченої ради від 28.08.2020 р., протокол № 1, введене в дію наказом від 28.08.2020 р. № 312/20) (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protse_u_2020.pdf).</p> <p>Перескладання лекції: в письмовій формі (підготовка 20 тестових завдань за темою пропущеного заняття).</p> <p>Перескладання семінарських занять: виконання тестових, практичних та розрахункових завдань, розміщених за кожною темою у Google класі «Управління персоналом» (код приєднання: u2n4rpt).</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Управління персоналом» (у Google класі «Управління</p>

	<p><i>персоналом»</i> (код приєднання: u2n4rpt) та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php).</p> <p>Залік письмовий. Структура залікового білету включає 20 тестових завдань та розрахункове завдання.</p>
Критерії оцінювання	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол № 16, введене в дію наказом від 08.07.2016 р. № 359 / 16 (в редакції рішення вченої ради від 28.08.2020 р., протокол № 1, введене в дію наказом від 28.08.2020 р. № 312/20) (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protse_u_2020.pdf).</p> <p>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права, введене в дію наказом від 19.02.2019 р. № 74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).</p>
Порядок отримання додаткових балів	<p>Здобувачу вищої освіти визнаються результати участі у онлайн-тренінгах за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу (за умови наявності сертифікату). Кількість зарахованих балів залежить від тематики онлайн курсу.</p> <p>Здобувачу вищої освіти за участь у конференції за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною зараховується 10 балів за самостійну роботу.</p>
Політика академічної доброчесності	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (http://univer.km.ua/page.php?pid=188).</p>
Політика врегулювання конфліктів	<p>Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf).</p>
Зворотній зв'язок	<p>1) Під час аудиторних занять, консультацій.</p> <p>2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</p>