

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ІГПДУ _____



Дзвінчук Д.І.

«31» 08 2022 р.

Дисципліна: МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ

РОБОЧА ПРОГРАМА

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: обов'язкова

Робоча програма дисципліни «Менеджмент людських ресурсів» для студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття рівня бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».


Розробник:

Зав. кафедри
публічного управління та адміністрування,
д-р держ. упр., доцент


Орлів М.С.

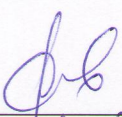
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «30» серпня 2022 року № 1.

Зав. кафедри
публічного управління та адміністрування

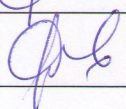

Орлів М.С.

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування


Орлів М.С.

Гарант ОПП


Орлів М.С.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Менеджмент людських ресурсів» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 5		Семестр 6	
	ДФН		ДФН	ЗФН	ДФН	
Кількість кредитів ECTS	5				5	
Кількість модулів	3				3	
Загальний обсяг часу, год.	150				150	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	90				90	
лекційні заняття	45				45	
семінарські заняття						
практичні заняття	45				45	
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год., у т.ч.:	60				60	
виконання курсового проекту (роботи)						
виконання контрольних робіт						
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18				18	
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	22				22	
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	12				12	
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до екзамену	8				8	
Форма семестрового контролю	Екзамен (іспит)					

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття компетентностей, необхідних для розв’язання завдань і вирішення практичних проблем розвитку і використання персоналу в публічному секторі з урахуванням потреб самореалізації особистості, забезпечення інституційної спроможності державних органів та органів місцевого самоврядування, а також сталого розвитку України.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання**:

- використовувати базові знання з культурних, політичних та соціальних засад розвитку суспільства;
- знати особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства з державної кадрової політики та управління людськими ресурсами у публічній сфері;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у сфері менеджменту людських ресурсів;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації з питань менеджменту людських ресурсів;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері менеджменту людських ресурсів;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень для менеджменту людських ресурсів у публічному секторі.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей:**

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність бути критичним і самокритичним, переосмислювати накопичений досвід;
- здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях;
- здатність працювати в команді;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел;
- навички міжособистісної взаємодії;

фахових:

- здатність забезпечувати належний рівень управлінських процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій;
- здатність розробляти плани управлінської діяльності;
- здатність розробляти проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері менеджменту людських ресурсів.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
М 1	МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ У КОНТЕКСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОГО РОЗВИТКУ	10		
Т 1.1	Сучасні тенденції менеджменту людських ресурсів Світові тренди у сфері менеджменту людських ресурсів. Цифрова трансформація менеджменту людських ресурсів. HR-брендинг.	4		4, 24

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
Т 1.2	Формування і реалізація державної кадрової політики України Сутність, цілі та функції державної кадрової політики. Принципи формування державної кадрової політики. Концептуальні засади управління людським капіталом. Стратегія державної кадрової політики України: пріоритети та проблеми реалізації.	2		4, 15
Т 1.3	Гендерна політика в системі публічного управління Проблеми забезпечення гендерної рівності у контексті реалізації цілей сталого розвитку. Інструменти забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень. Гендерно-правова експертиза нормативно-правових актів.	4		4, 2, 17, 20
М 2	МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ У ПУБЛІЧНОМУ СЕКТОРІ	16		
Т 2.1	Модернізація менеджменту людських ресурсів у контексті реформування державного управління Створення функції HR: ключові напрями діяльності НАДС. Модернізація служб управління персоналом. Реформа системи професійного навчання публічних службовців.	4		4, 12, 22, 23, 25
Т 2.2	Стратегічний менеджмент людських ресурсів Сутність, завдання та принципи стратегічного менеджменту людських ресурсів. Формування HR-стратегії на засадах компетентнісного підходу. Особливості формування індивідуальної стратегії розвитку публічного службовця.	4		4, 11, 15, 18, 19, 25
Т 2.3	Моделі, методи та технології розвитку людських ресурсів Особистісний потенціал та компетентність, методи їх розвитку. Структурна модель змішаного навчання. Наставництво та коучинг як ефективні технології розвитку керівника та навчання підлеглих. Розвиток емоційного інтелекту для самореалізації та соціальної взаємодії.	4		4, 14, 18, 19
Т 2.4	Розвиток організаційної культури Культурна парадигма. Сутність та рівні організаційної культури. Типи організаційної культури. Формування та розвиток організаційної культури.	4		4, 13, 23
М 3	КАДРОВІ ПРОЦЕСИ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ	19		
Т 3.1	Добір персоналу та організація робочого місця Визначення потреб у персоналі. Особливості організації та проведення конкурсів на посади державної служби. Організація робочого місця та забезпечення гнучких умов праці.	4		1, 4, 5, 7
Т 3.2	Професійне навчання персоналу Професійне навчання та проблеми забезпечення його ефективності. Види професійного навчання та порядок його здійснення. Контроль розвитку професійної компетентності	4		3- 6, 10, 18, 19, 21, 26
Т 3.3	Мотивація персоналу Мотивація персоналу в теорії менеджменту людських ресурсів. Види мотивації, особливості їх застосування. Заохочення та оплата праці державних службовців.	4		4, 5, 9, 23

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
Т 3.4	Оцінювання персоналу та управління результативністю Сутність, принципи та методи оцінювання персоналу. Особливості оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Управління результативністю.	4		4, 5, 8, 16, 23
Т 3.5	Аудит персоналу Мета та особливості аудиту персоналу. Види та форми аудиту персоналу. Технологія аудиту персоналу в державних органах.	3		4
Разом:		45		

Всього:

М1 – 3 теми;

М2 – 4 теми;

М3 – 5 тем.

3.2 Теми та зміст практичних занять

Теми практичних занять наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Тематичний план практичних занять

	Назви модулів (М), практичних занять (П)	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
М 1	МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ У КОНТЕКСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОГО РОЗВИТКУ	10		
П 1.1	Сучасні тенденції менеджменту людських ресурсів	4		4, 24
П 1.2	Формування і реалізація державної кадрової політики України	2		4, 15
П 1.3	Гендерна політика в системі публічного управління	4		4, 2, 17, 20
М 2	МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ У ПУБЛІЧНОМУ СЕКТОРІ	16		
П 2.1	Модернізація менеджменту людських ресурсів у контексті реформування державного управління	4		4, 12, 22, 23, 25
П 2.2	Стратегічний менеджмент людських ресурсів	4		4, 11, 15, 18, 19, 25
П 2.3	Моделі, методи та технології розвитку людських ресурсів	4		4, 14, 18, 19
П 2.4	Розвиток організаційної культури	4		4, 13, 23
М 3	КАДРОВІ ПРОЦЕСИ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ	19		
П 3.1	Добір персоналу та організація робочого місця	4		1, 4, 5, 7
П 3.2	Професійне навчання персоналу	4		3- 6, 10, 18, 19, 21, 26
П 3.3	Мотивація персоналу	4		4, 5, 9, 23
П 3.4	Оцінювання персоналу та управління результативністю	4		4, 5, 8, 16, 23
П 3.5	Аудит персоналу	3		4
Разом:		45		

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ У КОНТЕКСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАЛОГО РОЗВИТКУ	4	
Т 1.1	Сучасні тенденції менеджменту людських ресурсів Щорічні дослідження Делойт з розвитку людського капіталу. Гнучкі умови праці державних службовців: міжнародний досвід.	2	1, 24
Т 1.3	Гендерна політика в системі публічного управління Гендерна політика в системі публічного управління України. Досвід формування та реалізації гендерної політики у європейських країнах.	2	2
М 2	МЕНЕДЖМЕНТ ЛЮДСЬКИХ РЕСУРСІВ У ПУБЛІЧНОМУ СЕКТОРІ	8	
Т 2.1	Модернізація менеджменту людських ресурсів у контексті реформування державного управління Міжнародний досвід управління персоналом на публічній службі.	4	24
Т 2.2	Стратегічний менеджмент людських ресурсів Стратегія реформування державного управління України.	2	11
Т 2.4	Розвиток організаційної культури Дослідження НАДС з розвитку організаційної культури державної служби України.	2	23
М 3	КАДРОВІ ПРОЦЕСИ У ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ	10	
Т 3.1	Добір персоналу та організація робочого місця Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Гнучкі умови праці державних службовців: міжнародний досвід.	3	7
Т 3.2	Професійне навчання персоналу Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.	3	6, 10
Т 3.3	Мотивація персоналу Концепція реформування системи оплати праці державних службовців.	1	9
Т 3.4	Оцінювання персоналу та управління результативністю Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.	2	8
	Разом:	22	

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МОДУЛЮ

4.1 Основна література

1. Гнучкі умови праці державних службовців: міжнародний досвід / НАДС, Центр адаптації державної служби до стандартів ЄС, 2020. URL: <http://www.center.gov.ua/com-phocagallery-controlpanel/biblioteka>
2. Гендерна політика в системі публічного управління України / М. Канавець (кер. авт. кол.), Ю. Лихач, А. Кукуля, та ін.; за заг. ред. К. Ващенка. – Київ: Центр адаптації державної

- служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 125 с. URL: <http://www.center.gov.ua/com-phocagallery-controlpanel/biblioteka>
3. Куйбіда В. С., Шпекторенко І. В. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління. Київ : НАДУ, 2018. 256 с. URL: <http://zounb.zp.ua/node/6830>
 4. Орлів М.С., Онищук С.В. Менеджмент людських ресурсів : конспект лекцій. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2020. 140 с.
 5. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
 6. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF>
 7. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>
 8. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>.
 9. Про схвалення Концепції реформування системи оплати праці державних службовців : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 року № 622-р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-shvalennya-koncepciyi-reformuvannya-sistemi-oplati-praci-derzhavnih-sluzhbovciv-ta-zatverdzhennya-planu-zahodiv-z-yiyi-realizaciyi-i270520-622>
 10. Розвиток системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад : доповідь / Н. Алюшина (кер. авт. колективу), Л. Рикова, С. Горбатюк та ін. Київ: НАДС, 2021. 240 с. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/DIYALNIST/PROFF%20NAVCHANJA/verstka-otchet-v-druk.pdf>
 11. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>
 12. Управління персоналом в умовах децентралізації /за заг. ред. В.М. Олуйка. Київ: В-во Юстон, 2018. 504 с. URL: http://www.slg-coe.org.ua/wp-content/uploads/2019/05/WEB_Uprav_personalom_2_.pdf
 13. Формування нової корпоративної культури в умовах реалізації реформи місцевого самоврядування та розвитку міжмуніципального співробітництва / за заг. ред. Щербак Н.В., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ : Видавництво «Фенікс», 2018. 156 с. URL: <https://www.ims-ukraine.org/sites/default/files/Culture.pdf>

4.2 Додаткова література

14. Алюшина Н. Ефективні інструменти управління знаннями і кадровим потенціалом органів державної влади та органів місцевого самоврядування // Ефективність державного управління. 2015. № 43. С. 165-175.
15. Білинська М. М., Сороко В. М., Чмига В. О. Стратегія державної кадрової політики України: цілі та шляхи реалізації : навч.-метод. м-ли. Київ : НАДУ, 2013. 52 с. URL: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybnyky/bab85179-b818-4c4e-ba3b-5e3e05f0f271.pdf
16. Зелінський Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців : монографія. Київ : НАДУ, 2016. 296 с. URL: <http://center.kr-admin.gov.ua/monog.pdf>

17. Національна доповідь «Цілі сталого розвитку: Україна». URL: http://www.un.org.ua/images/SDGs_NationalReportUA_Web_1.pdf
18. Орлів М. С. Підвищення кваліфікації керівних кадрів органів влади: механізми формування сучасної моделі : монографія. – Київ ; Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2018. 300 с.
19. Орлів М. С. Розвиток лідерського потенціалу керівника сфери державного управління : навч. посіб. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2017. 40 с.
20. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15>
21. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) : Наказ НАДС від 26.10.2020 року № 201-20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0201859-20#n6>
22. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ НАДС від 03.03.2016 р. № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

23. Аналітика та дослідження з питань управління персоналом на державній службі / НАДС. URL: <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/analitika-ta-doslidzhennya-z-pitan-upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi>
24. Міжнародні дослідження Deloitte / Делойт URL: <https://www2.deloitte.com/ua/uk.html>
25. Плани та звіти / НАДС. URL: <https://nads.gov.ua/plani-ta-zviti>
26. Портал управління знаннями / НАДС. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми навчання: лекції і практичні заняття, самостійна робота, консультації.

У вивченні дисципліни «Менеджмент людських ресурсів» використовуються такі методи навчання: МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда, МН 1.4 – інструктаж); МН 2 – наочні методи (МН 2.1 – ілюстрування; МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 – практичні методи (МН 3.4 – практичні роботи); МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.1 – кейс-метод, МН 20.2 – дискусія, МН 20.3 – мозковий штурм, МН 20.4 – рольові і ділові ігри, МН 20.5 – тренінгові заняття).

Контрольні заходи: усний, письмовий та тестовий контроль (МФО 5, 6, 8), іспит (МФО 1).

6. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання іспиту з дисципліни «Менеджмент людських ресурсів» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладача.

Реагування на випадки недотримання академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Оцінювання здобувачів проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за співвідношенням, представленим у табл. 5.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в табл. 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль теоретичних знань модуля М1 (модульна контрольна робота 1)	10
Контроль вмінь модуля М1 (3 практичних * 5 балів)	15
Контроль теоретичних знань модуля М2 (модульна контрольна робота 2)	15
Контроль вмінь модуля М2 (4 практичних * 5 балів)	20
Контроль теоретичних знань модуля М3 (модульна контрольна робота 3)	15
Контроль вмінь модуля М3 (5 практичних * 5 балів)	25
Усього	100

Оцінка з дисципліни «Менеджмент людських ресурсів» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче (табл. 6).

Таблиця 6 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)

Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

У разі плагіату при виконанні завдання (есе, модульна контрольна робота та ін.) здобувач не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.