



Силабус

навчальної дисципліни

«Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом»

Кафедра адміністративного права та процесу

Статус дисципліни	обов'язкова
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	«магістр»
Форми здобуття вищої освіти	заочна
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма	«Публічне управління та адміністрування»
Мова викладання:	українська мова
Навчальний рік:	2025-2026
Форма підсумкового контролю	залік

Лукашенко Альона Анатоліївна – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного права та процесу Національної академії внутрішніх справ

Контактний телефон	+38(067)9109913
Електронна адреса Розклад занять	lanl@bigmir.net
Консультації	Очні: (відповідно до окремого графіка кафедри). Онлайн: електронна пошта: k004@naiau.kiev.ua
Пн-Пт з 14.00 до 16.00	
Сторінка дистанційного курсу	https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=3586

Стислий опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом» – сформувані знання, уміння та навички, розвинути здібності, що дають можливість здійснювати організаційно-управлінську, методичну, діагностичну та інноваційну діяльність в роботі з персоналом у сфері публічного управління та адміністрування.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС/90 годин. Заочна форма навчання (лекції 6 год., семінарські заняття 6 год., самостійна робота 78 год.)

Форми та методи навчання: дистанційні та змішані, групові (семінарські заняття); бінарні, частково-пошукові та інтерактивні методи навчання.

Система поточного контролю: відвідування занять; виконання самостійної роботи; робота на семінарських заняттях; виконання завдань дистанційного курсу.

Система підсумкового контролю: семестровий контроль у формі заліку.

Препреквізити (Prerequisite). Навчальна дисципліна «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом» пов'язана та базується на теоретичних положеннях навчальних дисциплін «Концептуальні підходи теорії управління», «Психологія управління», «Стратегічне управління людськими ресурсами», «Антикорупційна політика», «Правове регулювання державної антикорупційної політики. Корупційні ризики».

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання («hard skills»)

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності 08 Право	

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально організаційних структур.	ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК08. Формування «soft skills»: – <i>індивідуальних</i>: властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; - позитивне мислення та оптимізм; – <i>комунікативних</i>: креативність; логіка; зрозуміло формувати думки; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; – <i>управлінських</i>: уміння вирішувати проблемні ситуації. СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
---	---

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК08. Формування «soft skills»: – <i>індивідуальних</i>: властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; – <i>комунікативних</i>: креативність; логіка; зрозуміло формувати думки; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; – <i>управлінських</i>: ум СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
--	---

Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту	Лекція (онлайн): законспектувати основні положення, скласти узагальнюючу структурну блок-схему за темою лекції. Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань тем, аналіз ключових понять теми, навчальна дискусія, аналіз прикладів практичного досвіду в межах спеціальності.	1.Обґрунтуйте поняття «кадровий менеджмент», «організація», «установа», «орган», «управління», «менеджмент», «адміністрування», «керування». 2.Визначте співвідношення понять: «управління» та «керування», «управління» та «адміністрування», «управління» та «менеджмент». Аргументуйте позицію. 3.Назвіть та проаналізуйте основні принципи кадрового менеджменту. 4.У чому полягають завдання управління людськими

		ресурсами? 5. Яким чином впливають організаційні, економічні, психологічні аспекти на організацію управління людськими ресурсами? 6. Обґрунтуйте сутність та можливості застосування понять «людські ресурси», «робоча сила», «персонал», «кадри» в управлінській практиці. 7. Охарактеризуйте на конкретному прикладі основні етапи процесу управління людськими ресурсами у сфері правоохоронної діяльності. 8. Охарактеризуйте: – сутність і види адаптації персоналу організації; – цілі та завдання трудової адаптації; – етапи адаптації; – напрямки адаптації; – інформаційне забезпечення процесу адаптації.
Тема 2. Кадрова служба та кадрове планування	Лекція (онлайн): законспектувати основні положення, скласти узагальнюючу структурну блок-схему (порівняльну таблицю) за темою лекції. Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань тем, аналіз ключових понять теми, аналіз методів прогнозування та планування кадрової роботи, навчальна дискусія.	1. Охарактеризувати основні чинники, що впливають на управлінську діяльність. 2. Розкрийте поняття та типову структуру кадрової служби. 3. Проаналізуйте по два методи планування і прогнозування кадрової роботи. 4. На прикладі конкретної організації (установи, підрозділу тощо) назвіть основні види та завдання прогнозування. Аргументуйте позицію. 5. Які чинники впливають на кадрове забезпечення організації (установи, підрозділу тощо)?

		Аргументуйте позицію. 6. Проаналізуйте види планів в кадровому плануванні. 7. Які існують переваги зовнішніх та/або внутрішніх джерел залучення персоналу. Аргументуйте позицію. 8. Що дає організації (установі, підрозділу тощо) аналіз наявної чисельності та структури персоналу? 9. Проаналізуйте поняття «адміністративні процедури кадрової роботи» в органах державної влади та місцевого самоврядування.
Тема 3. Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом в державно-управлінській діяльності	Лекція (онлайн): законспектувати основні положення, скласти узагальнюючу структурну блок-схему за темою лекції. Семінарське заняття: тези виступів на основі навчальних питань теми, аналіз ключових понять теми, порівняльний аналіз сучасних технологій роботи з персоналом, навчальна дискусія.	1. Охарактеризуйте на вибір по два методи: – добору персоналу організації; – оцінки персоналу організації; – атестації персоналу організації. 2. Визначте п'ять основних характеристик професійної деформації. Аргументуйте позицію. 3. Дайте визначення терміну «компетентність» та назвіть основні її види. Обґрунтуйте позицію. 4. Визначте співвідношення понять «контроль» та «контролінг». Яке місце займає контролінг у системі управління персоналу? 5. Проаналізуйте переваги та недоліки сучасних технологій формування колективу: технології формування колективу організації; технології побудови команд; коучинг-технології в розвитку персоналу. 6. Проаналізуйте переваги та

		недоліки сучасних технологій оцінки працівників організації: Performance management, технологія Assessment Center; технології компетентнісного підходу в управління персоналом. 7. Проаналізуйте переваги та недоліки сучасних технологій в умовах кризи: даунсайзинг, реінжиніринг, аутплейсмент.
--	--	--

Основні інформаційні джерела:

Основна

1. Бедний О. І. Публічно-службові відносини як складова предмету адміністративного права / О. І. Бедний // Публічне право. 2016. № 4(24). С. 90-95.
2. Бербенець О. В. Управління персоналом (людськими ресурсами) як фактор збільшення капіталізації компанії / О.В. Бербенець // Економіка і держава. 2017. № 7. С. 31-33.
3. Деякі питання реформування державного управління України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474року.
4. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2017. 210 с.
5. Коваленко, І. М. Менеджмент [Текст] : підруч. для студентів спец. менеджмент, економіка підприємства / І. М. Коваленко, М. П. Коваленко, В. С. Коршунов ; за заг. ред. д-ра фіз.-мат. наук, проф. Коваленко М. П. ; [Міжнар. гуманітар. ун-т]. Одеса : Букаєв Вадим Вікторович [вид.], 2017. 361 с.
6. Матросов, О. Д. Сучасні технології в менеджменті підприємств та організацій [Текст] : навч. посіб. для студентів екон. спец. / О. Д. Матросов, В. О. Матросова, П. О. Доуртмес ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 91 с.
7. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 8 вересня 2005 року № 2866-IV // *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 52. Ст. 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15>
8. Публічне управління та сучасний менеджмент в інформаційному суспільстві [Текст] : колект. монографія / [заг. ред. О. В. Михайловської] ; Чернігів. нац. технол. ун-т. Київ : Кондор, 2019. 186 с.

9. Танасюк І. М., Кіршо С. М. Формування кадрового потенціалу підприємства через розвиток креативних здібностей персоналу. *Бізнес Інформ*. 2021. №4. С. 310-15. URL: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2021-4-310-315>.

10. Технології управління персоналом : монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич, Н. В. Семенченко. Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського». 2017. 495 с.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни □ ПК (ноутбук/планшет), пакет програмних продуктів Microsoft Office, мультимедійний проектор, інформаційно-комунікаційні технології навчання (електронна пошта, форум, чат, відео-конференція в он-лайн режимі, блог, середовище Classroom, сервіс Zoom.us для проведення он-лайн занять, соціальні мережі та Viber, платформа Moodle для дистанційних курсів та інші у період обмежувальних протиепідемічних заходів з елементами дистанційного та змішаного навчання).

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання, критеріїв допуску до семестрового контролю здійснюються відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ за обов'язкової умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти. Терміни виконання письмових робіт визначаються тематичним планом (індивідуальним планом здобувача вищої освіти) відповідно до розкладу навчальних занять та є однаково прийнятними для всіх форм здобуття вищої освіти. Поточний контроль здійснюється провідними науково-педагогічним(и) працівником(ами) під час навчальних занять, які закріплені за зазначеною навчальною дисципліною відповідно до тематичного плану. До семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти допускається у разі виконання всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

<https://okop.naia.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>

Політика щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюються відповідно до вимог Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ.

<https://okop.naia.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>

Політика щодо академічної доброчесності: відповіді (усні або письмові) під час проведення навчальних занять, списування або виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, забороняється. Під час складання заліку використовувати підручники (їх ксерокопії) та мобільні девайси не дозволяються.

Користуватися допомогою сторонніх осіб для виконання завдань дистанційного курсу заборонено. Здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності, дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування відповідно до вимог законодавства про вищу освіту загальнодержавного рівня та рівня Академії.

https://www.naiau.kiev.ua/files/dobrochesnist/polozh_26072019.pdf

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим відповідно до вимог нормативних документів НАВС з організації освітнього процесу. У період обмежувальних протиепідемічних заходів навчання здійснюється із використанням дистанційних технологій за погодженням із Вченою радою НАВС та за обов'язкової умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ: Положення про розроблення програм навчальних дисциплін і силабусів у Національній академії внутрішніх справ, Положення про регламентацію забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в НАВС, Положення про змішане навчання в НАВС, Положення про екзаменаційну комісію в НАВС, Положення про дистанційне навчання в НАВС, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в НАВС Положення про організацію освітнього процесу в НАВС <https://okop.naiau.kiev.ua/l%D1%96ve-menyu/normativno-pravove-zabezpechennya-navchalnogo-proczesu/nacz%D1%96onalno%D1%97akadem%D1%96%D1%97-vnutr%D1%96shn%D1%96x-sprav.html>

Система оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота (поточне накопичення балів) <i>max 60 %</i>				Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
				<i>max 40%</i>	<i>max 100%</i>
T1 5	T2 5	T3 5	Самостійна робота 5	залік	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74		D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Розробник силабусу



Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права та процесу
Протокол від 23.01.2025 року № 10

Завідувач кафедри
адміністративного права та
процесу



Ігор ПАСТУХ