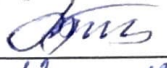


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Навчально-науковий інститут неперервної освіти
Кафедра публічного управління та адміністрування

УЗГОДЖЕНО
Директор ННІНО

Артем СЛЮНЯЄВ
«22» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН
«13» 12 2022 р.




Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Управління людськими ресурсами на державній службі»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

| Форма навчання | Сем. | Усього (год. / кредитів ECTS) | ЛКЦ | ПР.З | Л.З | СРС | ДЗ / РГР / К.р | КР / КП | Форма сем. контролю |
|----------------|------|-------------------------------|-----|------|-----|-----|----------------|---------|---------------------|
| Денна | 4 | 150/5,0 | 34 | 34 | – | 82 | ДЗ 4 с | - | Диф. залік 4 с |
| Заочна | 4, 5 | 150/5,0 | 8 | 8 | – | 134 | КР (д) 5 с. | - | Диф. залік 5 с. |

Індекс: НБ – 11 - 281/21-2.1.15
НБ – 11 - 281з/21-2.1.15


| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами на державній службі» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 17.05 (44)–01-2022 |
| | | стор. 2 з 13 | |

Робочу програму навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами на державній службі» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», навчальних та робочих навчальних планів № НБ – 11 - 281/21, № РБ – 11 - 281/22, № НБ – 11 - 281з/21, № РБ – 11 - 281з/22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:
 доцент кафедри, к.держ.упр.,
 доцент

 Галина НЕСТЕРЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 1 від «25» 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Тетяна ГОГОЛЬ

Завідувач кафедри  / Лариса МЕЛЬНИЧУК /

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 01 від «07» 09 2022 р.

Голова НМРР  / Наталія ГРУЩИНСЬКА /

Рівень документа – 3б
 Плановий термін між ревізіями – 1 рік
 Контрольний примірник



ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 4 |
| 1. Пояснювальна записка | 4 |
| 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни..... | 4 |
| 1.2. Результати навчання, які дає досягнути навчальна дисципліна | 4 |
| 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна..... | 5 |
| 1.4. Міждисциплінарні зв'язки..... | 5 |
| 2. Програма навчальної дисципліни | 5 |
| 2.1. Зміст навчальної дисципліни..... | 5 |
| 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля..... | 5 |
| 2.3. Тематичний план..... | 8 |
| 2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)..... | 8 |
| 2.5. Перелік питань для підготовки підсумкової контрольної роботи..... | 9 |
| 3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни | 9 |
| 3.1. Методи навчання | 9 |
| 3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) | 9 |
| 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет | 10 |
| 4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь | 11 |



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами на державній службі» розроблена на основі Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання, затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце: дисципліна «Управління людськими ресурсами на державній службі» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Метою навчальної дисципліни є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними теоретичними основами управління людськими ресурсами на державній службі, формування і розвиток умінь та навичок вирішувати складні задачі і проблеми у системі управління людськими ресурсами.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- засвоєння теоретичних основ управління людськими ресурсами на державній службі, уміти критично осмислювати базові наукові підходи, теорії, концепції, принципи, моделі, форми та методи управління людськими ресурсами на державній службі та установлювати взаємозв'язок між ними;
- формування і розвиток умінь та навичок вирішувати складні задачі і проблеми у системі управління людськими ресурсами;
- набуття навичок забезпечувати кадровий процес в органах публічної влади, а саме: вступу на публічну службу, організаційної поведінки, професійний розвиток, кадровий аудит.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

(ПРН 2) Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою

(ПРН 11) Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

(ПРН 16) Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

(ПРН 8) Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

(ПРН 14) Уміти корегувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.



(ПРН 5) Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

(ПРН 6) Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

(ЗК 1) Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

(ЗК 2) Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

(ЗК 6) Здатність працювати в команді.

(ЗК 7) Здатність планувати та управляти часом.

(ЗК 12) Навички міжособистісної взаємодії.

(ЗК 13) Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

(ФК 1) Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

(ФК 2) Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

(ФК 3) Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

(ФК 13) Здатність виробляти рішення з питань організації публічної служби, роботи органів публічної влади.

(ФК 14) Здатність брати участь у підготовці та експертизі проектів нормативно-правових актів у сфері правового регулювання управлінських процесів.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки: Навчальна дисципліна «Управління людськими ресурсами на державній службі» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до публічного управління та адміністрування», «Історія та теорія публічного управління», та є основою дисциплін «Запобігання корупції на публічній службі», «Кадрова політика в публічному управлінні». Отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності, пов'язаної з публічним управлінням.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом та складається з двох навчальних модулів, кожен з яких є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, а саме:

- навчального модуля № 1 «Теоретичні засади управління людськими



ресурсами на державній службі та кадровий процес»

- навчального модуля № 2 «Сучасні технології управління персоналом на державній службі».

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги модуля

Модуль №1 «Теоретичні засади управління людськими ресурсами на державній службі та кадровий процес»

Інтегровані вимоги до модуля №1:

знати:

- понятійний апарат управління людськими ресурсами на державній службі;
- сутнісні ознаки, специфіку та нормативно-правове забезпечення управління кадровими процесами на державній службі;
- базові наукові підходи, теорії, концепції, принципи, моделі, форми та методи управління людськими ресурсами на державній службі;
- теоретичні підходи до управління персоналом на державній службі: суб'єкти та об'єкти, принципи, методи, моделі організаційних структур, HR-стратегії органів публічної влади.

вміти:

- обґрунтовувати власну позицію, висловлювати критичні зауваження, робити висновки, прогнозувати наслідки управлінських рішень в процесі обговорення проблемних питань щодо управління людським ресурсами на державній службі;
- розробляти та аргументувати організаційну структуру, основні функції та правові засади діяльності кадрових служб в органах державної влади;
- забезпечувати кадровий процес в органах публічного управління: вступ на державну службу, етичні стандарти проходження служби, професійний розвиток, кадровий аудит;
- розробляти HR-стратегію органу публічної влади, застосовуючи сучасні методи аналізу проблем, вибору альтернатив, прогнозування і т. ін.

Тема 1. Теоретичні аспекти управління людськими ресурсами на державній службі

Сутність феномену «державна служба». Основні моделі державної служби: меритократична модель, модель класичної бюрократії, модель нової публічної служби (New Public Service), постмодерністська модель публічної служби (Post-NPS (NPS – New public Service)), партнерська модель публічної служби. Еволюція розвитку державної служби в Україні. Сучасні тенденції реформування державної служби в Україні.

Тема 2. Генезис управління персоналом

Генезис управління персоналом. Різноманітність підходів до розробки теорії управління персоналом. Концепції управління персоналом: наукове управління; соціальна інженерія; комплексний підхід до організації праці;



адміністративне управління; бюрократична організація; “людських відносин”; людських ресурсів і школа поведінкових наук; ситуаційного підходу; системного підходу; інституціонального підходу; теорія людського капіталу; теорія стратегічного управління персоналом; компетентнісно орієнтований підхід.

Тема 3. Теоретичні основи управління персоналом на державній службі

Теоретичні підходи до управління персоналом на державній службі: суб’єкти та об’єкти, принципи (науковість, централізм, плановість, перша особа, єдність розпорядження, поєднання єдиноначальності і колегіальності, централізації ідей та ін.); методи (адміністративні, економічні, соціально-психологічні, аналітичні та ін.); моделі організаційних структур (західноєвропейська, американська, японська; елементарна, лінійна, функціональна і матрична структури); HR-стратегії органів публічної влади.

Тема 4. Управління кадровими процесами в органах державної влади

Сутнісні ознаки, специфіка та нормативно-правове забезпечення кадрових процесів в органах державної влади. Вступ на державну службу, організаційна поведінка (етичні стандарти, мотивація, ділове спілкування, конфлікт інтересів), професійний розвиток державного службовця (здобуття професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації, кар’єрне зростання) та кадровий аудит (організаційно-правовий аудит персоналу, функціональний аудит, аудит кадрового потенціалу).

Модуль №2 «Сучасні технології управління персоналом на державній службі»

Інтегровані вимоги до модуля №2:

знати:

– поняття та наукові підходи щодо сучасних персонал-технологій на державній службі;

– основи застосування технологій тайм-менеджменту, емоційного інтелекту, розвитку кар’єри, забезпечення стресостійкості, раціонального використання робочого часу, конструктивного ресурсу конфлікту на державній службі.

вміти:

– обґрунтовувати власну позицію, висловлювати критичні зауваження, робити висновки, прогнозувати наслідки управлінських рішень в процесі обговорення проблемних питань щодо застосування сучасних персонал-технологій на державній службі;

– усвідомлено та цілеспрямовано застосовувати сучасні персонал-технології на державній службі (тайм-менеджмент, просторово-часова організація робочого часу, кар’єрне зростання).

Тема 1. Упровадження сучасних персонал-технологій в практику на державній службі



Сутність основних понять та наукові підходи до класифікації сучасних персонал-технологій. Лідерство на державній службі. Акме-стратегії. Тайм-менеджмент. Врегулювання конфліктів. Технологія “EQ-BOOST”.

Тема 2. Тайм-менеджмент на державній службі

Методи тайм-менеджменту. Моделі просторово-часової організації персоналу в органах державної влади. Проектування індивідуальної траєкторії.

Тема 3. Побудова кар’єри на державній службі

Конструктивні та деструктивні чинники, що впливають на кар’єру на державній службі. Особистісний розвиток, принципи кар’єрного зростання. Життєвий цикл кар’єри та ефективна реалізація особи на державній службі. Акме-стратегії успішної кар’єри сучасних публічних службовців

2.3. Тематичний план.

| № пор | Назва теми (тематичного розділу) | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------|-----------------------|-----------|-----------------------|----------|-----------------------|-----------|
| | | Денна форма навчання | | | | Заочна форма навчання | | | |
| | | Усього | Лекції | Лаб./прак. заняття | СРС | Усього | Лекції | Лаб./прак. заняття | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль №1 «Теоретичні засади управління людськими ресурсами на державній службі та кадровий процес» | | | | | | | | | |
| 1.1 | Теоретичні аспекти управління людськими ресурсами на державній службі | 4 семестр | | | | 4 семестр | | | |
| | | 22 | 2 2 2 | 2 2 2 | 10 | 15 | 2 | - | 13 |
| 1.2 | Генезис управління персоналом | 20 | 2 2 | 2 2 2 | 10 | 14 | - | - | 14 |
| 1.3 | Теоретичні основи управління персоналом на державній службі | 22 | 2 2 2 | 2 2 2 | 10 | 16 | 2 | - | 14 |
| 1.4 | Управління кадровими процесами в органах державної влади | 20 | 2 2 2 | 2 2 | 10 | 5 семестр | | | |
| | | | | | | 25 | 2 | 2 | 21 |
| 1.5 | Модульна контрольна робота №1 | 3 | - | 1 | 2 | - | - | - | - |
| Усього за модулем №1 | | 87 | 22 | 23 | 42 | 70 | 6 | 2 | 62 |
| Модуль №2 «Сучасні технології управління персоналом на державній службі» | | | | | | | | | |
| 2.1. | Упровадження сучасних персонал-технологій в практику на державній службі | 18 | 2 2 | 2 2 | 10 | 25 | 2 | 2 | 21 |
| 2.2. | Тайм-менеджмент на державній службі | 18 | 2 2 | 2 2 | 10 | 23 | - | 2 | 21 |
| 2.3 | Побудова кар’єри на державній службі | 16 | 2 2 | 2 | 10 | 23 | - | 2 | 21 |



| | | | | | | | | | |
|------|--|------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|------------|
| 2.4 | Домашнє завдання/Контрольна (домашня) робота (ЗФН) | 8 | - | - | 8 | 8 | - | - | 8 |
| 2.5. | Модульна контрольна робота №2/підсумкова контрольна робота (ЗФН) | 3 | - | 1 | 2 | 1 | 1 | - | 1 |
| 2.6. | Усього за модулем №2 | 63 | 12 | 11 | 40 | 80 | 2 | 6 | 72 |
| | Усього за навчальною дисципліною | 150 | 34 | 34 | 82 | 150 | 8 | 8 | 134 |

2.4. Домашнє завдання, завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН)

Домашнє завдання, контрольна (домашня) робота (ЗФН) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих здобувачами вищої освіти у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни, систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється здобувачами вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (ділові ігри, ситуаційні вправи, рішення задач тощо).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, семінар-дискусія, рольова гра тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Управління персоналом у публічній службі: навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування” / [О. І. Васильєва, Н. Б. Ларіна, А. П. Рачинський, С. К. Хаджирадева]; за заг. ред. С. К. Хаджирадевої. Київ. НАДУ. 2020. 224 с.

3.2.2. Порядок денний директорату міністерства: практичний посібник / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, Н. Протасова, А. Кукуля,



І. Роцин, О. Бутенко, Ю. Федина, І. Семенец-Орлова; за заг. ред. К. Ващенко] – К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 250 с.

3.2.3. Ірхін Ю. Б. Діагностика та розвиток професійних управлінських і лідерських здібностей державних службовців і службовців органів місцевого самоврядування в Україні : навчальний посібник. / Ю. Б. Ірхін, В. Л. Федоренко // За заг. ред. проф. Ю. В. Ковбасюка і проф. В. Л. Федоренка. К. Вид-во Ліра-К. 2015. 114 с.

Допоміжна література

3.2.4. Публічне управління як системне суспільне явище: підручник / за заг. ред. д.і.н., професора кафедри Михненко А. М., д.е.н., професора кафедри Грущинської Н. М. К. НАУ, 2019. 516 с.

3.2.5. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні : монографія / авт. кол. Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай, О. І. Васильєва та ін. за заг. ред. Т.Е. Василевської. Київ : НАДУ. 2018. 256 с.

3.2.6. Професіоналізація у сфері публічного управління: стан, проблеми, перспективи вирішення: Монографія / [С. К. Хаджирадева, Н. О. Алюшина, Л. О. Воронько та ін.] Під заг. ред. проф. С. К. Хаджирадевої. К. : НАДУ. 2017. 256 с.

3.2.7. Професійний розвиток державних службовців в умовах глобалізації та сучасних змін : Монографія / [В. М. Ємельянов, В. А. Негода, С. К. Хаджирадева та ін.]; за заг. ред. С. К. Хаджирадевої. Миколаїв : Ємельянова Т. В. 2018. 167 с.

3.2.8. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в умовах реформ: проблеми теорії та практики: монографія / С. В. Селіванов, Н. І. Обушна, С. К. Хаджирадева. Київ : Вид-во “Каравела”. 2019. 292 с.

3.2.9. Управління персоналом в умовах децентралізації / В. М. Олуйко, Н. М. Тюріна, Т. В. Гаман, Р. Б. Примуш, Н. С. Кравацка, Т. В. Назарчук; За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, заслуженого юриста України В. М. Олуйко. Київ, 2018. 504 с.

3.2.10. Лозовецька В.Т. Професійна кар’єра особистості в сучасних умовах : монографія. Київ. 2015. 279 с.

3.2.11. Конституція України прийнята 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>

3.2.12. Про державну службу : закон України від 10.12.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

3.2.13. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики : постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010п#Text>

3.2.13. 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-п#Text>



3.2.14. Про службу в органах місцевого самоврядування : закон України від 07.06.2001 р. (зі змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

3.2.15. Деякі питання реформування державного управління України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-p#Text>

3.3. Інтернет-ресурси

3.3.1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>

3.3.2. Всеукраїнська експертна мережа. URL: <http://www.experts.in.ua/>

3.3.3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> –

3.3.4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://www.nads.gov.ua>

3.3.5. Президент України. URL: <http://www.president.gov.ua/>

3.3.6. Науково-технічна бібліотека Національного авіаційного університету. URL: www.lib.nau.edu.ua/main/

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

| Вид навчальної роботи | Мак кількість балів | | Вид навчальної роботи | Мак кількість балів | |
|--|----------------------|-----------------------|--|----------------------|-----------------------|
| | Денна форма навчання | Заочна форма навчання | | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| № 4,5 семестра | | | | | |
| Модуль № 1 «Теоретичні засади управління людськими ресурсами на державній службі та кадровий процес» | | | Модуль № 2 «Сучасні технології управління персоналом на державній службі» | | |
| Види навчальної роботи | бали | бали | Види навчальної роботи | бали | бали |
| Виконання практичних завдань (2 б. х 10 завдань) | 20 | 10 (сумарно) | Виконання практичних завдань (2 б. х 5 /10 завдань) | 10 | 20 (сумарно) |
| | | | Домашнє завдання/ контрольна робота (домашня) | 30 | 30 |
| <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i> | 12 | – | <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше</i> | 24 | – |
| Виконання модульної контрольної роботи №1 | 10 | – | Виконання модульної контрольної роботи №2 | 10 | – |

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------------------------|
| | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами на державній службі» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 17.05 (44)–01-2022 |
| | | стор. 12 з 13 | |

| | | | | | |
|-----------------------|----|----|----------------------|-----|----|
| Усього за модулем №1 | 30 | 10 | Усього за модулем №2 | 50 | 50 |
| Семестровий екзамен | | | | 20 | 40 |
| Усього за дисципліною | | | | 100 | |


4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих за окремі види виконаної навчальної роботи, становить модульну рейтингову оцінку.

4.4. Підсумкова модульна рейтингова оцінка розраховується як сума модульних рейтингових оцінок. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.


4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

| | | | |
|--|--|----------------|----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами на державній службі» | Шифр документа | СМЯ НАУ РП 17.05 (44)–01-2022 |
| | | стор. 13 з 13 | |

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|---|----------|
| 1 | 03.02 | 13.12.22 | Федоренко К.А. |  | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № змін | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|--------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |