



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOR,
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW FACULTY



АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Організація кадрової роботи»

Розробник: Мозальова М.В., кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільного, трудового та господарського права

Спеціальність: D4 – Публічне управління та адміністрування

Освітній рівень: I (бакалавр)

Категорія дисципліни: вибіркова

Кількість кредитів: 4

Рік підготовки: IV (VII семестри програми)

Мета навчальної дисципліни: формування у здобувачів знань і практичних навичок організації кадрової роботи в органах публічної влади, зокрема щодо забезпечення добору персоналу, управління проходженням служби, ведення кадрової документації та застосування норм трудового і службового законодавства.

Очікувані результати навчання (програмні результати):

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, з урахуванням європейської спрямованості розвитку України.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, у тому числі у соціальній сфері.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

Зміст дисципліни спрямований на формування уявлення про кадрову роботу як складову системи публічного управління та передбачає опанування правових, організаційних і аналітичних інструментів управління персоналом.

Змістовний модуль 1. «Теоретико-правові засади кадрової роботи»

Розглядаються сутність і принципи кадрової політики, нормативно-правове забезпечення кадрових процесів, правовий статус державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Аналізуються вимоги до професійної діяльності та етичні стандарти публічної служби.

Змістовний модуль 2. «Організація кадрових процесів у публічному управлінні»

Охоплює процедури добору персоналу, проведення конкурсів, призначення на посади, оцінювання результатів службової діяльності, планування кар'єри та професійного розвитку. Розглядаються механізми мотивації та управління персоналом у публічному секторі.

Змістовний модуль 3. «Документальне та інформаційне забезпечення кадрової роботи»

Висвітлює порядок ведення кадрової документації, оформлення управлінських рішень з

кадрових питань, формування особових справ. Розглядаються питання електронного кадрового діловодства, обробки персональних даних та використання інформаційних систем у роботі з персоналом.