



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Шифр та назва спеціальності	073 Менеджмент
Назва освітньо-професійної програми	Менеджмент
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій
Кафедра	Менеджменту та маркетингу
Статус навчальної дисципліни	ОК-25 ОПП «Менеджмент»
Форма навчання	Денна

Викладач

Станіславик Олена В'ячеславівна
elenastanislavyk@ukr.net



Професор кафедри менеджменту та маркетингу, доктор наук економічних наук, професор

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни

Дисципліна «Управління персоналом» має міждисциплінарний характер. Вона інтегрує, відповідно до свого предмету, знання з таких дисциплін: Економіка підприємства, Менеджмент, Самоменеджмент, Комунікативний менеджмент. Навчання спрямовано на теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти з питань:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналізу стану кадрової політики організації;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби

	<p>підприємства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управління соціальним розвитком трудового колективу; – формування успішної команди як соціального утворення; – застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; – організування набору і відбору персоналу в організації; – навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації; – управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку; – атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування; – оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.
Мета дисципліни	– формування у здобувачів вищої освіти комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних підприємствах, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	<p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 11.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
Результати навчання	<p>ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 5 кредитів ЄКТС 150 годин). Для денної форми навчання: лекції – 32 години, практичні заняття – 22 години, самостійна робота – 96 годин.

Форма підсумкового контролю	Екзамен
Терміни викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 5-му семестрі (1–16 тижні)

Програма дисципліни

Змістовний модуль 1. Організаційні засади управління персоналом на підприємстві

Тема 1.	<p>Управління персоналом у системі менеджменту організацій</p> <p>Поняття про управління персоналом, історія його становлення і розвитку. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Персонал організації як суб'єкт і об'єкт управління. Системний підхід до управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Проблеми та тенденції в кадровому менеджменті.</p>
Тема 2.	<p>Управління персоналом як соціальною системою</p> <p>Поняття особистості, індивіду, індивідуальності. Класифікація персоналу організації за категоріями. Структура персоналу організації. Показники чисельності персоналу. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетенція персоналу і організації. Зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада».</p>
Тема 3.	<p>Кадрова політика і стратегія управління персоналом підприємства</p> <p>Поняття, значення, структура кадрової політики. Типи кадрової політики. Етапи розробки кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Стратегія управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії управління персоналом з кадровою політикою і стратегією розвитку організації.</p>
Тема 4.	<p>Кадрове планування на підприємстві</p> <p>Цілі, завдання, зміст, види кадрового планування. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Прогнозування якісної та кількісної потреби в персоналі. Планування чисельності персоналу за категоріями посад. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Оперативний план роботи з персоналом в організації. Маркетинг персоналу та його функції.</p>
Тема 5.	<p>Організація набору та відбору персоналу</p> <p>Зміст та завдання процесу набору та наймання працівників. Поняття вакантних місць, методи їх заповнення. Технології залучення персоналу. Професійна орієнтація, її методи та форми. Моделі та методи відбору працівників. Етапи відбору кадрів. Трудова адаптація та її види. Вхідження та інтеграція працівника в організацію.</p>
Тема 6.	<p>Організування діяльності та функції служб персоналу</p> <p>Призначення та роль служб персоналу в організації. Організаційні засади діяльності служб персоналу. Основні функції та напрями діяльності служб персоналу. Кадрове діловодство. Інформаційне забезпечення служби персоналу.</p>

Змістовий модуль 2. Технології та методи управління персоналом

Тема 7.	<p>Формування колективу підприємства</p> <p>Колектив як соціальна група. Його ознаки та принципи формування. Етапи розвитку колективу організації. Людина як особистість. Формальна і неформальна структура трудового колективу. Організаційна культура. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи груп.</p>
Тема 8.	<p>Згуртованість та соціальний розвиток колективу</p> <p>Сутність та стадії згуртованості колективу. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Поняття про команду та командну роботу. Сутність та значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку колективу. Характеристика розділів плану соціального розвитку колективу. Соціальний паспорт колективу організації.</p>
Тема 9.	<p>Оцінювання персоналу організації</p> <p>Сутність, цілі, завдання, різновиди оцінювання персоналу. Принципи і методи ефективного ділового оцінювання. Критерії, різновиди, показники оцінювання керівників. Критерії спеціалістів. Критерії та методи оцінювання службовців і робітників.</p>
Тема 10.	<p>Атестування персоналу: сутність та види. Організація та порядок проведення атестації персоналу.</p> <p>Управління розвитком і рухом персоналу підприємства</p> <p>Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Навчання персоналу, його цілі і види. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання, типи та етапи кар'єри. Планування та управління службовою кар'єрою. Поняття, види мобільних кадрів. Показники руху і мобільності кадрів. Планування та підготовка кадрового резерву. Види кадрових нововведень.</p>
Тема 11.	<p>Управління процесом вивільнення персоналу</p> <p>Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення персоналу. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію. Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Типові причини порушення трудової та виконавської дисципліни. Управління якістю трудового життя. Управління безпекою персоналу.</p>
Тема 12.	<p>Соціальне партнерство на підприємстві</p> <p>Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Механізм функціонування системи соціального партнерства. Колективний договір як інструмент соціального партнерства: сторони, зміст, порядок укладання. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.</p>
Тема 13.	<p>Ефективність управління персоналом</p> <p>Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом. Критерії ефективності управління персоналом. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал.</p>

Список рекомендованих джерел

1. Буковинська М.П., Сладкевич В.П. Управління персоналом: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 704 с.
2. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Управління персоналом: підручник / О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордійчук і ін.; за заг. ред. О.М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
4. Менеджмент: навч. посіб. / І.І. Соколи, О.В. Станіславик та ін.; заг. ред. С.В. Філіппової, М.А. Юдіна. Одеса: Бондаренко М.О., 2019. 652 с.
5. Stanislavuk Olena, Kovalenko Oleksandr. Modern features of personnel management in the management system of economic entity. *Актуальні питання управління безпекою під час воєнного стану*: монографія / за ред. д.е.н., проф. М. Г. Безпартчного. Кошице (Словаччина): Університет менеджменту безпеки в Кошицях, 2022.

Інформація про консультації

Що понеділка у вересні-грудні 2023 року з 11⁰⁰ до 12⁰⁰ год., дистанційно – проф. Станіславик О.В.

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано		<p><i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 60 балів, за результати екзамену – до 40 балів.</i></p>
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		

0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		
------	---	--	---	--	--

Політика опанування дисципліни

Відвідування: Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. При проведенні занять в онлайн-режимі, присутність здобувача враховується у разі відкритого вікна.

Дотримання принципів академічної доброчесності: Підготовка усіх завдань, письмових робіт і та ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності.

Умови зарахування пропущених занять: Пропущені лекційні або практичні заняття необхідно відпрацювати і захистити у встановленому порядку. За кожен пропущений лекцію здобувач вищої освіти має скласти презентацію в програмному забезпеченні Microsoft PowerPoint, пропущене практичне заняття можна відпрацювати самостійно за темою заняття. Захист пропущених занять відбувається відповідно до графіку консультацій викладача.