



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Освітньо-професійна програма	«Менеджмент організацій»
Факультет	Економічний
Кафедра	Менеджменту
Семестр	VI
Кількість кредитів	6
Мова викладання	українська

Викладач	к.е.н., доц. Артюшок Вікторія Станіславівна к.е.н. Романов Артур Дмитрович
Контактна інформація	<a href="mailto:artvita@ukr.net">artvita@ukr.net</a> <a href="mailto:arturdm@ukr.net">arturdm@ukr.net</a>

### ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація	<p>У часи відродження економіки у вирішенні питань ефективної діяльності підприємства значна увага повинна приділятися удосконаленню механізму управління персоналом, дослідженню методів і функцій кадрового менеджменту. Від керівників сучасних організацій вимагається більш високий, ніж раніше рівень професійного вміння. Менеджмент став професією, досягти хороших результатів у якій можна, тільки цілеспрямовано розвиваючи мистецтво управляти як виробничим процесом, так і людьми, об'єктивно ставитися до впровадження нових методів роботи, прийняття своєчасних рішень. Більше шансів на виживання мають організації із сильною корпоративною культурою, де працівники відчують себе частиною єдиної команди. Під час вивчення дисципліни увага приділятиметься організації кадрового планування, питанням комплектування підприємства персоналом, починаючи з його залучення, проведення відбору, найму й закінчуючи оптимізацією чисельності, адаптації і професійного розвитку персоналу, розкритті особливостей професійної підготовки і навчання, мотивації діяльності та оплати праці персоналу, розкритті питання кар'єри як самовираження особистості, деталізовані її етапи, управління кар'єрою. Саме увага питанням менеджменту персоналу сприятиме підвищенню культури роботи керівника і допоможе всім тим, кому доводиться мати справу з людьми.</p>
Мета та цілі	<p>Метою курсу є формування у майбутніх фахівців комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального підбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу. Завданням вивчення дисципліни є висвітленні теоретико-методологічних та</p>

	соціально-психологічних аспекті управління персоналом; формуванні у студентів практичних навичок і вмінь щодо впливу на поведінку як колективів, так і окремих працівників, з метою забезпечення ефективної діяльності організації; розвитку здібностей до науково-дослідної роботи, самостійності і відповідальності у роботі; формуванні професійних здібностей у майбутніх фахівців щодо вирішення проблем управління персоналом в організації.
<b>Результати навчання</b>	У результаті вивчення дисципліни студент оволодіє знаннями сутність, значення та зміст управління персоналом, методи та пріоритетні напрямки організації роботи служби управління персоналом, методи визначення потреб організації у персоналі, джерела поповнення та оновлення персоналу, методи професійного добору кадрів; види, фактори, показники руху персоналу та способи пристосування персоналу до економічних та організаційних змін; питання, пов'язані з регламентацією робочого часу працівників за різноманітних умов його використання; принципи та методи оцінювання персоналу; теоретичні засади мотивації трудової діяльності. Студент зможе демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи, показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації, ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
<b>Соціально-психологічні аспекти професійної компетентності (Soft skills)</b>	Під час вивчення дисципліни студент отримує можливість формувати та розвивати soft skills - соціально-психологічні аспекти професійної компетентності: навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння вирішувати конфліктні ситуації, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміти важливість дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність.
<b>Пререквізити</b>	Базові знання з дисциплін: «Психологія», «Менеджмент», «Теорія організацій», «Економіка підприємства»

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	План, короткі тези	Завдання
<b>1. Методологія управління персоналом сучасної організації</b>	Управління персоналом як пріоритетна сфера управління в сучасній організації. Сучасний погляд на роль управління персоналом в організації. Ознаки управління персоналом сучасного типу. Сучасні концепції та теорії управління персоналом. Функції та методи управління персоналом. Методи праці керівних кадрів та методи управлінського впливу. Методи маніпулятивного впливу в системі кадрового менеджменту. Поняття техніки управління персоналом.	Тести, питання
<b>2. Стратегія і політика управління персоналом організації</b>	Сутність поняття "політика управління персоналом". Значення і цілі кадрової політики. Напрямки та типи політики управління персоналом підприємства. Сутність поняття "стратегія управління персоналом підприємства". Види кадрових стратегій підприємства. Етапи проектування кадрової політики підприємства. Засади формування стратегії та політики управління персоналом. Завдання стратегії та політики управління персоналом організації.	Тести, питання
<b>3. Персонал організації як об'єкт управління</b>	Основні підходи щодо характеристики людського фактора виробництва. Трудові ресурси як економічна категорія. Сутність поняття «людські ресурси». Трудовий потенціал: рівень особистості, мікро- та макроекономічний рівень. Робоча сила. Людський капітал та його особливості. Термін «персонал», його сутність та походження. Поняття «структура персоналу». Особистісні та ділові якості працівника.	Практичні завдання, кейси

<b>4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом</b>	<p>Психологічні аспекти організованої діяльності людей. Роль та місце практичної психології в управлінні організованою діяльністю людей. Групова диференціація. Колектив та його ознаки. Психологічні аспекти колективної діяльності людей в умовах управлінських відносин. Поняття поведінки та її види. Ставлення до праці як характеристика трудової поведінки. Психофізіологічні регулятори поведінки людини в організації. Ділове спілкування.</p>	Практичні завдання, кейси
<b>5. Ресурсне забезпечення управління персоналом. Служба персоналу й кадрове діловодство</b>	<p>Засади та документи нормативно-правового регулювання управління персоналом на рівні держави. Класифікатор професій ДК 003. Документи нормативно-правової бази управління персоналом, які розробляються для внутрішнього використання. Сутність інформаційного забезпечення управління персоналом. Значення матеріально-технічного забезпечення управління персоналом. Технічні засоби управління персоналом. Сутність та механізм фінансового забезпечення управління персоналом, його значення у досягненні конкурентоспроможності організації.</p>	Тести, питання
<b>6. Планування та формування персоналу</b>	<p>Планування персоналу як складова внутрішньоорганізаційного планового процесу. Цілі та етапи планування персоналу. Поняття цільової кадрової програми. Стратегічне та тактичне планування у кадровій сфері. Планування кількісних показників персоналу. Методи планування чисельності персоналу. Методи планування якісних показників персоналу. Етапи формування персоналу організації.</p>	Кейси, практичні завдання
<b>7. Розвиток персоналу та управління процесами руху працівників</b>	<p>Зміст та завдання управління розвитком персоналом. Складові розвитку персоналу в організації. Освіта та професійне навчання персоналу. Форми навчання персоналу. Підвищення кваліфікації персоналу. Витрати на розвиток персоналу та їх кваліфікація. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу, методи їх визначення. Основні процеси руху персоналу. Підстави для припинення трудової угоди.</p>	Тести, питання
<b>8. Регулювання трудової діяльності персоналу</b>	<p>Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації. Чинники ефективності діяльності організації. Кадрове забезпечення ефективної діяльності організації. Засоби регламентування діяльності першого керівника організації, його заступників, структурних підрозділів та посадових осіб. Типова структура положення про структурний підрозділ. Правила поведінки й дисциплінарні процедури. Зміст і призначення правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>	Кейси, практичні завдання
<b>9. Управління робочим часом працівників</b>	<p>Поняття робочого часу як універсальної міри кількості праці. Законодавство України про регулювання робочого часу. Регулювання тривалості відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу в конкретній організації. Регулювання режимів праці й відпочинку протягом зміни, доби, тижня та року. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Табельний облік використання робочого часу.</p>	Кейси, практичні завдання
<b>10. Створення сприятливих умов праці</b>	<p>Поняття умов праці в організації. Працездатність та умови праці. Сутність та роль управління умовами праці. Фактори формування умов праці та їх характеристика. Аналіз умов праці в організації. Процедура аналізу умов праці в системі комплексного аналізу робочих місць. Поняття, завдання і законодавча база регулювання умов праці. Принципи побудови системи охорони праці в організації. Пріоритети охорони праці в сучасній організації.</p>	Тести, питання
<b>11. Оцінювання персоналу</b>	<p>Сутність та функції оцінки персоналу. Сфери та напрями оцінки в системі кадрового менеджменту. Принципи оцінки персоналу. Сфери застосування результатів оцінки персоналу. Підвищення ефективності управління персоналом через результати адекватної оцінки. Види та процедура оцінки персоналу. Складності, якими супроводжується оцінка у кадровій сфері, та їх подолання.</p>	Кейси, практичні завдання

<b>12. Мотивація і стимулювання персоналу</b>	Сутність мотивації як наукової категорії. Потреби людини як провідна ланка мотивації персоналу. Сутність, значення і взаємозв'язок категорій «мотив», «інтерес», «стимул» і «стимулювання». Матеріальна мотивація трудової діяльності. Чинники, які впливають на рівень матеріальної мотивації. Сутність і функції заробітної плати. Основні складові організації оплати праці. Тарифна система оплати праці. Нові підходи до побудови тарифної системи. Класифікація систем заробітної плати. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.	Кейси, практичні завдання
<b>13. Соціальне партнерство в організації</b>	Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства та чинники його розвитку. Сутність і значення соціального партнерства. Форми соціального партнерства. Роботодавці та наймані працівники як основні сторони соціального партнерства. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів. Виробнича демократія як складова соціального партнерства.	Кейси, тести
<b>14. Ефективність управління персоналом</b>	Поняття «ефективності». Сутність понять «ефект», «ефективність управління персоналом». Чинники, які визначають ефективність управління персоналом. Сутність та показники організаційної ефективності управління персоналом. Сутність методу порівняння в аналізі економічної ефективності управління персоналом. Сутність та показники соціальної ефективності управління персоналом.	Кейси, практичні завдання

## **ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ**

1. Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. – К. : Знання, 2011. – 236 с.
2. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підруч. [з грифом МОН] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ЦУЛ, 2019. – 468 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова А.М. Управління персоналом: навч. посіб. Київ, Центр учбової літератури, 2017. 502 с
4. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент: навч. посіб. для вузів. К.: Професіонал, 2015. 192 с.
5. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2017. 528 с.
6. Грішнова О.А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2001.
7. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2016. 312с.
8. Колот, А. М. Мотиваційний менеджмент [Текст] : підручник / А. М. Колот, С. О. Цимбалюк. – Київ : КНЕУ, 2014. – 479 с.
9. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с.
10. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2005.- 308 с.
11. Менеджмент персоналу: Навч. посібник / За заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004.
12. Михайличенко М.В., Рудик Я.М. Кадровий менеджмент: навч. посіб. К.: ЦП Компринт, 2017. 323 с.
13. Никифоренко В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013. – 275 с.
14. Охріменко О.О., Іванова Т.В. Соціальна відповідальність. – Навч. посіб. – Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут». – 2015. –180 с.
15. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посібник. – К.: Вид-во Ліра-К. – 2015. – 338 с.
16. Петрова І. Л. Стратегічне управління людськими ресурсами. навч. посіб. К.: КНЕУ, 2013. 466 с.
17. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
18. Савельєв В. С. Методи управління персоналом / Савельєв В. С. – К. : Професіонал. – 2008. – 325 с.
19. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: Навч. Посібник. – К.: КНЕУ, 2002.
20. Селютін В. М. С29 Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін, Л. М. Яцун. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2018.
21. Ситник Н.І. Управління персоналом: Навчальний посібник. – Київ: Фірма «ІНККОС», 2009. – 472 с.
22. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С.Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. – К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – 666 с.
23. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник з грифом МОНУ / Хміль Ф. І. – Київ : Академвидав, 2006. – 488 с.

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Загальна політика</b>	Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно розкладу, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконати індивідуальне завдання.
<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

## ОЦІНЮВАННЯ

### Нарахування балів

Види оцінювання	Бали
Змістовий модуль 1 (теми 1-5)	20
Змістовий модуль 2 (теми 6-10)	20
Змістовий модуль 3 (теми 11-14)	20
Підсумковий контроль (теми 1-14)– екзамен	40

### Розподіл балів для оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни