

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра Менеджменту

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

«Управління персоналом»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Гарант освітньої програми д.е.н., професор Колосов Андрій Миколайович

1. Назва освітнього компонента.	«Управління персоналом»
2. Рік (роки) навчання.	2
3. Семестр / семестри.	3
4. Кількість кредитів ECTS.	6
5. Відомості про викладача (викладачів).	Зайцева Л.О., кандидат економічних наук, доцент, mila280176@ukr.net м.т. 095-681-59-51
6. Мета вивчення освітнього компонента (в термінах результату навчання й компетентностей)	<p>Мета освітньої компоненти – формування у здобувачів системи знань про основні поняття і категорії, особливості теорії, методології та практики управління персоналом.</p> <p>Завдання вивчення освітньої компоненти – сформувати у здобувачів стійкі знання теорії, методології та практики управління персоналом, допомогти набуті вмінь і навичок самостійно розробляти заходи щодо вдосконалення системи управління персоналом.</p> <p>Предметом вивчення «Управління персоналом» є сукупність теоретичних, методичних та прикладних аспектів, що стосуються дослідження процесу управління персоналом на підприємствах, установах і організаціях різних рівнів та організаційних форм у сучасних умовах ринкової нестабільності, інформатизації та глобалізації економіки.</p> <p>Знати: - основні поняття та категорії управління персоналом; - принципи та методи управління персоналом; - джерела набору персоналу в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні; - методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади; - сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі; - особливості проведення оцінювання працівників; - суть професійного розвитку працівників;</p> <p>Вміти: - визначати та обґрунтовувати потребу в людських ресурсах; - організувати набір та відбір працівників на посади; - складати та аналізувати резюме кандидата на вакантну посаду; - проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію; - формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним; - робити посильний внесок в гармонізацію людських відносин та формування успішної команди; - здійснювати оцінювання персоналу організації; - складати та реалізувати план заходів щодо професійного розвитку персоналу організації</p>
7. Методи навчання	1. Вербальні – лекції, пояснення, обговорення, виступи з доповідями та повідомленнями. 2. Наочні – презентації, схематично-графічні матеріали, пояснювально-ілюстративні матеріали. 3. Практичні - виконання практичних завдань, вирішення аналітично-розрахункових завдань, вирішення ситуаційних

	<p>завдань (кейси).</p> <p>4. Інтерактивні – дискусії.</p> <p>5. Самостійні - спостереження, опрацювання першоджерел та їх аналіз, опрацювання питань винесених на самостійне вивчення.</p> <p>6. Контрольно-звітні – захист практичних і самостійних робіт, опитування, виконання модульних робіт, проходження тестів.</p>
<p>8. Навчальний освітній компонент забезпечує формування ряду загальних та спеціальних компетентностей</p>	<p>Загальні компетентності (ЗК)</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>Спеціальні компетентності (СК)</p> <p>СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК10. Здатність оцінювати виконані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК16. Здатність використовувати методики обробки первинної інформації з метою обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>СК17. Здатність до побудови кадрової стратегії підприємства та організації роботи персоналу на основі сучасних методів наукової організації праці, організаційної культури та соціальної відповідальності.</p>
<p>9. Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації</p> <p>ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації</p> <p>ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідальне та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності</p> <p>ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним</p> <p>ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p> <p>ПРН18. Приймати обґрунтовані управлінські рішення з</p>

	<p>урахуванням всієї наявної інформації щодо їх наслідків ПРН19. Демонструвати навички використання сучасних методів розробки кадрової стратегії</p>
<p>10. Передумови (актуальні знання, необхідні для опанування освітнього компонента)</p>	<p>Освітня компонента базується на системі знань, які здобувачі вищої освіти отримали з ОК «Теорія організації», «Менеджмент».</p>
<p>11. Зміст освітнього компонента</p>	<p>Дивись табл.1 та табл.2. Модульні роботи – зміст і перелік завдань і питань подається на освітньому порталі перед початком навчального семестру – для денної форми; Підсумкова контрольна модульна робота – для заочної форми. Самостійна робота здобувача вищої освіти – зміст і перелік завдань і питань до самостійної роботи подається на освітньому порталі перед початком навчального семестру.</p>
<p>12. Список рекомендованої навчальної літератури</p>	<p>Див. п.18.</p>
<p>13. Форми та методи оцінювання</p>	<p>Контрольні заходи передбачають поточний, семестровий і підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни і включає поточне опитування, перевірку практичних завдань і самостійних робіт, перевірку виконання модульної контрольної роботи. Іспит – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітнього компонента за семестр. Іспит складають у період екзаменаційної сесії. Семестрова оцінка за освітнім компонентом – це оцінка за 100-бальною шкалою, яку виставляє провідний викладач (лектор) на підставі підсумкового балу семестру. Форма підсумкового контролю – іспит. Онлайн Поточний і підсумковий контроль з дисципліни здійснюється згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу (див.Табл.3). Оцінювання проводиться за 100 бальною шкалою і складається з успішності з навчальної роботи (практичних завдань і завдань для самостійної роботи), для оцінювання якої призначається 50%, і результатів контрольних модульних робіт і підсумкового тестування – 50 %. Для денної форми: – оцінювання виконання практичних завдань – 40 балів; – оцінювання самостійної роботи здобувача – 5 балів; – активна участь у науково-дослідницькій роботі- 5 балів; – оцінювання 2-х контрольних модульних робіт по 15 балів, разом 30 балів; – іспит – 20 балів. Всього 100 балів. Для заочної форми:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – оцінювання виконання практичних завдань – 20 балів; – оцінювання самостійної роботи здобувача – 25 балів; – активна участь у науково-дослідницькій роботі- 5 балів; – іспит-50 балів. <p>Всього 100 балів.</p>
14. Шкала оцінювання	За діючим у ЗВО положенням (Табл 3).
15. Технічні вимоги до комп'ютерного та іншого технічного обладнання, яке забезпечує навчальний процес:	Комп'ютер/ноутбук, програмне забезпечення: ОС Windows, Офісний пакет Microsoft Office, вільний доступ до мережі Інтернет, Локальна мережа Wi-Fi, наявність програм Viber, Zoom, Microsoft Teams, Освітній портал (http://do.luguniv.edu.ua).
16. Мова викладання	Українська
17. Feedback курсу	Наприкінці курсу ЗВО пропонується Анкета, що містить питання щодо змістової частини, форм та методів подання навчального матеріалу, а також передбачає висловлення вражень від проходження курсу. Отримані відповіді допоможуть удосконалити викладання курсу.

Зміст освітнього компонента

Таблиця 1

Змістовні модулі та їхня структура		денна форма навчання				заочна форма навчання				
		загальна кількість	лекції	практичні заняття	самостійна робота	загальна кількість	лекції	практичні заняття	самостійна робота	
Перший модуль										
1	Управління персоналом: загальні підходи	18	4	2	12	22		2	20	
2	Ресурсне забезпечення системи управління персоналом	20	4	4	12	22	2		20	
3	Соціально-психологічні особливості управління персоналом	24	4	4	16	22	2		20	
4	Служба персоналу та кадрове діловодство	24	4	4	16	22		2	20	
Другий модуль										
5	Стратегії управління персоналом	22	4	2	16	22		2	20	
6	Організація роботи з персоналом	24	4	4	16	24	2	2	20	
7	Забезпечення трудової діяльності персоналу	24	4	4	16	22	2		20	
8	Оцінка, мотивація та соціальне партнерство персоналу	24	4	4	16	24	2		22	
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		180	32	28	120	180	10	8	162	

Таблиця 2

Теми семінарських / практичних занять

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години Денна/заочна</i>
-------------	-------------------	----------------------------

1.	Управління персоналом: загальні підходи	2
2.	Ресурсне забезпечення системи управління персоналом	4/-
3.	Соціально-психологічні особливості управління персоналом	4/-
4.	Служба персоналу та кадрове діловодство	4/2
5.	Стратегії управління персоналом	2
6.	Організація роботи з персоналом	4/2
7.	Забезпечення трудової діяльності персоналу	4/-
8.	Оцінка, мотивація та соціальне партнерство персоналу	4/-
Разом		28/8

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
83-89	B	добре	
75-82	C		
63-74	D	задовільно	
50-62	E		
21-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендована навчальна література

Основна:

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2019. – 468 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
4. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб./ за ред. Ю. Є. Петруні. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 216 с
5. Ксенофонтова Х. З. Корпоративний менеджмент. Підручник. - М. : КноРус. 2020. 314 с.

Додаткова:

1. Василенко В. О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посібник. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2011. 442 с.
2. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. Київ: Кондор, 2009. 188 с.
3. Демиденко М.А. Системи підтримки прийняття рішень : навч. посіб. Нац. гірн. ун-т. Д. : 2016. 104 с.
4. Катренко А. В., Пасічник В. В. Прийняття рішень : теорія та практика : підручник. Львів : «Новий світ - 2000», 2013. 447 с.
5. Орлів М. С. Підготовка і прийняття управлінських рішень : навч.-метод. матеріали. К. : НАДУ, 2013. 40 с.

6. Семенова К. Д. Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків: навч. посібник. Одеса : ОНЕУ, ротапринт, 2013. 194 с.
7. Зайцева Л. О. Впровадження соціальних інновацій на підприємства легкої промисловості України. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2016. № 2. С. 123–131. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/prpeu_2016_2_18.
8. Зайцева Л. О. Розвиток персоналу як засіб підвищення конкурентоспроможності підприємств. *Бізнес Інформ*. 2017. № 5. С. 263–267.

Інтернет-ресурси

1. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
2. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

19. Навчальний контент до проведення підсумкового контролю (екзамену)

1. Поняття персоналу, його класифікація
2. Людина як об'єкт менеджменту персоналу
3. Місце менеджменту персоналу в системі керівництва підприємством
4. Нормативно-правова база менеджменту персоналу
5. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу
6. Інформаційна база менеджменту персоналу
7. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу
8. Технічне забезпечення менеджменту персоналу
9. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу
10. Особисті якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу
11. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу
12. Комунікації в управлінні персоналом
13. Типи і причини конфліктів та методи їх розв'язання
14. Соціально-психологічний клімат та його вплив на ефективність діяльності організації
15. Кадрова служба організації
16. Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу
17. Кадрове діловодство
18. Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі
19. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу
20. Методи визначення потреб організації у персоналі
21. Джерела поповнення та оновлення персоналу
22. Методи професійного відбору та підбору кадрів
23. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності
24. Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві
25. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів, система неперервного навчання персоналу
26. Планування трудової кар'єри в організації
27. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників
28. Види, фактори та показники руху кадрів
29. Основні процеси руху кадрів. Припинення трудової угоди. Пристосування кадрів до економічних змін.
30. Оцінка витрат, пов'язаних із заміною працівників

33. Вивільнення робочої сили
34. Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації
35. Створення умов для ефективної діяльності персоналу
36. Підтримання устанавленого ритму виробництва
37. Методи управління персоналом
38. Регламентування посадових обов'язків
39. Регламентування діяльності структурних підрозділів
40. Регламентування діяльності посадових осіб
41. Правила поведінки і дисциплінарні процедури
42. Робочий час як універсальна міра кількості праці
43. Законодавче регулювання робочого часу і тривалості відпусток
44. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу
45. Режим праці й відпочинку
46. Методи аналізу ефективності використання робочого часу
47. Поняття, фактори і елементи умов праці
48. Державне регулювання умов праці
49. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві
50. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці
51. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві
52. Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу
53. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, задачі, елементи.
54. Система оцінки персоналу та її види.
55. Модель комплексної оцінки персоналу
56. Методи оцінки персоналу
57. Атестація кадрів
58. Мотивація персоналу: сутність, значення.
59. Матеріальна мотивація трудової діяльності
60. Організація преміювання персоналу: загальні вимоги
61. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності
62. Сутність, види і форми стимулювання персоналу
63. Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства та чинники його розвитку
64. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми
65. Сторони і суб'єкти соціального партнерства
66. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів
67. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору
68. Зміст колективного договору та відповідальність за його невиконання
69. Виробнича демократія як складова форм соціального партнерства
70. Загальні засади ефективності в економіці та управлінні
71. Витрати на персонал
72. Організаційна ефективність менеджменту персоналу
73. Економічна ефективність менеджменту персоналу
74. Соціальна ефективність менеджменту персоналу