

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управління персоналом» Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський) Спеціальність: 073 Менеджмент Рік навчання: <u>3-й</u>, семестр <u>6-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>5 кредитів</u> Назва кафедри: адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії Мова викладання: <u>українська</u>
Лектор курсу	к.е.н., доц. Пронько Людмила Миколаївна
Контактна інформація лектора (e-mail)	pronkoL@ukr.net

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є обов'язковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 150 год.: лекції - 30 год.; практичні заняття - 28 год., самостійна робота - 92 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – екзамен.

Навчальна дисципліна базується на вивченні таких дисциплін: «Трудове право», «Операційний менеджмент», «Економіка підприємства».

Призначення навчальної дисципліни

Призначення навчальної дисципліни «Управління персоналом» полягає у формуванні у студентів системних знань, практичних навичок та компетенцій, необхідних для ефективного управління людськими ресурсами в організаціях різного типу. Основна мета дисципліни – підготувати фахівця, здатного забезпечувати розвиток персоналу, оптимізувати його використання та створювати умови для досягнення стратегічних цілей підприємства через ефективну роботу з людьми.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади, формування дієвого трудового колективу, оцінювання

та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Завдання вивчення дисципліни

Завданням вивчення навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка 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 підприємства; управління соціальним розвитком трудового колективу; формування успішної команди як соціального утворення; застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; підвищення кваліфікації та перекваліфікація персоналу на різних етапах життєвого циклу 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 тощо.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральними, загальними та фаховими компетентностями, зокрема:

інтегральну компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні компетентності (СК):

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПР 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПР 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПР 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в групах, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1.	Тема 1. Управління персоналом як навчальна дисципліна та наука	2	2	6
2.	Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	2	2	6
3.	Тема 3. Сучасна кадрова політика підприємства	2	2	6
4.	Тема 4. Сприятливий морально-психологічний клімат в колективі	2	2	6
5.	Тема 5. Аналіз якісного та кількісного складу працівників	2	2	6
6.	Тема 6. Кадрове планування роботи з персоналом організації	2	2	6
7.	Тема 7. Сутність та види конфліктів в малих, середніх та великих групах	2	2	6
8.	Тема 8. Оцінка роботи персоналу підприємства	2	2	6
9.	Тема 9. Професійне навчання персоналу підприємства	2	2	6
10.	Тема 10. Управління діловою кар'єрою працівників	2	2	6

11.	Тема 11. Мотивація та стимулювання персоналу	2	2	6
12.	Тема 12. Побудова ефективної системи управління персоналом	2	2	6
13.	Тема 13. Форми та методи відбору і найму персоналу	2	2	6
14.	Тема 14. Атестація працівників підприємства	2	2	6
15.	Тема 15. Соціоніка персоналу підприємства	2	-	8
	Разом:	30	28	92

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота здобувача є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Самостійна робота здобувача організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій з викладачем. Навчальний матеріал освітньої компоненти, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Опрацювання питань, що виносяться на самостійне вивчення	50/70	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка до лекційних та практичних занять	26/30	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання	10/20	1 раз на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних заходів	10/18	2 рази на семестр	Тестування
Разом		92/138		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Богоявленська Ю., Грабар Т., Ходаківський Є. Психологія управління. *Центр навчальної літератури*. 2023. 684 с.
2. Руденко О.М., Козюра І.В., Ткаленко Н.В., Маргасова В.Г. HR-менеджмент у публічному управлінні: навчальний посібник. *Бізнес*. 2024. 124 с.
3. Савчук В., Ковальов Д. Стратегування в умовах невизначеності. *Лабораторія*. 2024. 206 с.
4. Фішер Р., Юрі У., Петтон Б. Перемовини без поразки. Гарвардський метод. *Сварог*. 2023. 248.
5. Шубалий О.М., Рудь Н.Т. та ін. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк: *ЛНТУ*. 2023. 414 с.

Додаткова література

1. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. *Київ: ФОП Ямчинський О.В.*, 2020. 466 с.
2. Пронько Л.М. Соціальна політика об'єднаних територіальних громад як засіб відтворення людського капіталу сільських територій. *Економічний дискурс*. 2022. Випуск 1-2. С. 74-82. DOI: <https://doi.org/10.36742/2410-0919-2022-1-8>.
3. Пронько Л. Організаційні особливості формування людського капіталу сільських територій. *Економічний дискурс*. 2022. Випуск 3-4. С. 61-70. DOI: <https://doi.org/10.36742/2410-0919-2022-2-6>.
4. Пронько Л.М., Колесник Т.В., Гуцол М.В. Вплив децентралізації на ефективність управління в об'єднаних територіальних громадах України. *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 65. URL:

<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/4441/4378> DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-65-62>.

5. Пронько Л.М., Недобейко С.Д. Економічні інструменти забезпечення продовольчої та енергетичної безпеки територіальних громад в умовах воєнного стану. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2024. Випуск 4 (13). С. 181-186. DOI: <https://doi.org/10.32782/dees.13-27>.

6. Токарчук Д.М. Зайнятість сільського населення та диверсифікація сільської економіки як шлях до покращення її стану. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2017. № 12 (28). С.68-79.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
2. Публічний портал НАН України. URL: <https://www.nas.gov.ua/UA>.
3. Офіційний веб-сайт державної служби статистики України (ukrstat.gov.ua).
4. Офіційний веб-сайт Міністерства економіки України. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
5. Офіційний вісник України. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. URL: <http://ovu.com.ua/>.
6. Персонал. Електронне видання. URL: <http://personal.in.ua>.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	7
2	Участь у роботі на практичних заняттях	6
3	Виконання самостійної роботи	12
4	Рубіжний контроль	5
	Всього за атестацію 1	30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	8

6	Участь у роботі на практичних заняттях	14
7	Виконання самостійної роботи	8
	Всього за атестацію 2	30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності.	10
	Підсумкове тестування (залік)	30
	Разом	100

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками контрольних заходів отримав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилання на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні права.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну здійснюється у відповідності до шкали.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни