

	<p style="text-align: center;"><b>СИЛАБУС</b>  <b>НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>  <b>«ПЕРСОНАЛЬНИЙ</b>  <b>МЕНЕДЖМЕНТ»</b></p> <p><b>Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)</b>  <b>Спеціальність: <u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u></b>  <b>Рік навчання: <u>2-й</u>, семестр <u>3, 4-й</u></b>  <b>Кількість кредитів ECTS: <u>-5 кредитів</u></b>  <b>Назва кафедри: <u>Адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії</u></b>  <b>Мова викладання: <u>українська</u></b></p>
<b>Лектор курсу</b>	<b>д.б.н., професор Мельничук Максим Дмитрович</b>
<b>Контактна інформація лектора (e-mail)</b>	<a href="mailto:melnichuk@vsau.vin.ua">melnichuk@vsau.vin.ua</a>

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Персональний менеджмент» є вибірковою 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 – залік.

## ПРЕРЕКВІЗИТИ І ПОСТРЕКВІЗИТИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Пререквізити:** «Психологія та конфліктологія», «Навчальна практика: Школа лідерства».

**Постреквізити:** «Управлінські рішення», «Управління персоналом».

## **ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Призначення навчальної дисципліни**

У сучасних умовах персонал є не тільки найважливішим елементом виробничого процесу на підприємстві, а й головним стратегічним ресурсом компанії в конкурентній боротьбі. Якби не були прекрасні ідеї, новітні технології, найсприятливіші умови, без добре підготовленого персоналу, його високоефективної роботи домогтися успіху неможливо. Останнім часом управління персоналом зазнало радикальних змін. Сформувався новий погляд на робочу силу як на один із ключових ресурсів економіки, "людський капітал", під яким розуміється форма вираження продуктивних сил людини, що входить до системи соціально орієнтованої економіки як провідний фактор виробництва.

### **Мета вивчення навчальної дисципліни**

Метою курсу є опанування студентами сучасної теорії менеджменту персоналу та формування у них практичних навичок і вмінь керувати людьми у сфері управління системою якості на підприємствах. Особлива увага звертається на основні процеси управління персоналом, формування корпоративної культури, лідерство керівника, компетентне прийняття й професіональне проведення управлінських рішень з боку керівництва, принципи побудови ефективної команди, формування заходів з адаптації, розвитку й мотивації персоналу, делегування повноважень, оцінку його діяльності та ефективності менеджменту персоналу.

### **Завдання вивчення дисципліни**

Головними завданнями вивчення дисципліни є: засвоєння студентами знань з теоретичних засад менеджменту персоналу; вивчення кадрової стратегії та політики; вивчення процесів мотивації та розвитку персоналу; ознайомлення студентів із практичним досвідом організацій у галузі управління працівниками на виробництві; набуття вмінь самостійно аналізувати складні виробничі ситуації, ухвалювати й обґрунтовувати ефективні рішення у сфері управління персоналом; оволодіння навиками роботи у групах для вирішення поставлених задач; виховання особистих якостей майбутнього спеціаліста з управління персоналом, розвиток його мотиваційного потенціалу, прагнення до самовдосконалення.

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

*Інтегральна компетентність (ІК):* Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК 9. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

*Фахові компетентності (СК):*

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень управлінських процесів.

*Програмні результати (Р):*

Р 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

Р 11. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

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

### План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту підприємств.	4	2	7
2	Тема 2. Основні характеристики персоналу підприємства	2	2	7
3	Тема 3. Організація наймання персоналу на підприємство	2	2	7
4	Тема 4. Оцінювання та атестація персоналу	2	2	7
5	Тема 5. Професійний розвиток персоналу	2	2	7
6	Тема 6. Мотивація та стимулювання персоналу	2	2	7
7	Тема 7. Управління процесом вивільнення персоналу	2	2	7
8	Тема 8. Служба персоналу і кадрове діловодство	2	2	7

9	Тема 9. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	2	2	6
10	Тема 10. Корпоративна культура та організаційна поведінка персоналу	2	2	6
11	Тема 11. Стратегія і політика управління персоналом підприємства	2	2	6
12	Тема 12. Соціальне партнерство на підприємстві.	2	2	6
13	Тема 13. Ресурсне забезпечення управління персоналом	2	2	6
14	Тема 14. Ефективність управління персоналом	2	2	6
	<b>Разом</b>	30	28	92

### **Самостійна робота здобувача вищої освіти**

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

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться 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	Підготовка до лекційних та практичних занять	22	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	50	щотижнево	Усне та письмове опитування

3	Індивідуальні творчі завдання (презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти, підготовка та виступ на студентській конференції)	10	2 рази на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних робіт та тестування	10	2 рази на семестр	Тестування у системі СОКРАТ та MOODLE
<b>Разом</b>		<b>92</b>		

### Список основної та додаткової літератури

#### Основна

1. Авдєєв В. В. Управління персоналом: технологія формування команди: навч. посібник: Фінанси і статистика, 2002. 512с.
2. Аверченко Л. К. Управління спілкуванням: теорія і практика для соціального працівника: навч. посібник. 1999. 216 с.
3. Алієв В. Т., Дохолян С. В. Організаційна поведінка: навч. посібник для вузів. Махачкала: ІСЦ ДГУ, 1998. 312 с.
4. Базаров Т. Ю. Управління персоналом. М.: Майстерність, 2002. 224 с.
5. В лабіринтах сучасного управління: Стратегічне планування, маркетинг, обслуговування клієнтів, управління персоналом, оплата праці: Зб. статей / За ред. Р. Райтера. - М.: Економіка, 1999. - 248 с.
6. Веснін В. Р. Менеджмент персоналу: Навч.. посібник.: Еліт-2000, 2001. 304 с.

#### Додаткова

1. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Менеджмент: навчальний посібник для підготовки фахівців галузі знань – 0305 Економіка і підприємництво, напрям підготовки – 03050201 – Економічна кібернетика. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 465 с.
2. Бирик С. П. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. Харків: Фолио, 2005. 491 с.
3. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
4. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства: навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 204 с.

5. Жигайло Н. І. Психологія: навчальний посібник Львів: Сполом, 2013. 264 с.
6. Коулман П. Т. Результативний конфлікт. пер. з англ. 2-ге вид. Київ: Наш формат, 2017. 312 с.
7. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так щоб вам аплодували стоячи. Дрогобич: Коло, 2013. 258 с.
8. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Житомир, 2000. 336 с.
9. Професійні комунікації: навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. Луцьк: Луцький НТУ, 2016. 112 с.
10. Сидоренко Є. Тренінг комунікативної компетентності в діловій взаємодії. Київ, 2008. 208 с.
11. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ, 2004. 280с.
12. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: навч. посібник. Львів: Магнолія плюс, 2004.333с.

### **Інформаційні ресурси**

- Електронна навчальна картка дисципліни «Офісний менеджмент» (внутрішній сайт ВНАУ - Електронна система "Сократ"): <http://socrates.vsau.org/>;
- Інтернет-портал для управлінців. <http://www.management.com.ua>;
- Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua>;
- Офіційний веб-сайт державної служби статистики України ([ukrstat.gov.ua](http://ukrstat.gov.ua));
- Офіційний вісник України. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. <http://ovu.com.ua/>;
- Персонал. Електронне видання. <http://personal.in.ua>;
- Публічний портал НАН України: <https://www.nas.gov.ua/UA>.

### **Контроль і оцінка результатів навчання**

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами практичних занять та самостійної роботи – 50

балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін., індивідуальні завдання, розв'язування задач та ін.); рубіжний контроль (колоквіум у формі тестування) – 10 балів; показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності – 10 балів, підсумковий контроль, (екзамен в усній або тестовій формі) – 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо здобувач протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він до заліку не допускається. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом підсумкового контролю.

### Розподіл балів за видами навчальної діяльності

	<b>Вид навчальної діяльності</b>	<b>Бали</b>
<b>Атестація 1</b>		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	2,5
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання контрольних робіт, тестування	5
4	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	12,5
	<b>Всього за атестацію 1</b>	<b>30</b>
<b>Атестація 2</b>		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	4
6	Участь у роботі на практичних заняттях	14
7	Виконання контрольних робіт, тестування	5
8	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти)	7
	<b>Всього за атестацію 2</b>	<b>30</b>
9	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	<b>10</b>
	<b>Підсумкове тестування</b>	<b>30</b>
	<b>Разом</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінки знань студента

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	
60-65	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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

### Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Участь у дискусіях на лекційних та практичних заняттях, виконання контрольних робіт, індивідуальні та групові творчі завдання, тестування	Критерії оцінювання
90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
73-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
55-72%	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.



35-54%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
15-34%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0-15%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.