

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**КАРПАТСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ В. С. Чопей  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СИЛАБУС**

ОК 2.16 Управління персоналом

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Менеджмент

(назва освітньої програми)

освітнього рівня Бакалавр (перший рівень вищої освіти)

(назва освітнього рівня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) 073 Менеджмент

(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї) \_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Карпатський інститут підприємництва

(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 180 год..6

Форма підсумкового контролю: екзамен

**Хуст 2021 рік**

## ІНФОРМАЦІЯ

### ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ

Викладач	<i>Волощук Надія Юріївна, доцент</i>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	<i>П.І.Б. осіб, залучених до викладання, місце роботи, посада, науковий ступінь, вчене звання</i>
Профайл викладача	<i>Посилання на сторінку викладача на сайті навчально-виховного підрозділу</i>
Канали комунікації	Телефон деканату: 0971434146 Телефон викладача: 0976698635 Електронна пошта: <a href="mailto:Nadezdavoloshka@gmail.com">Nadezdavoloshka@gmail.com</a> Вайбер: 0976698635 <i>Кабінет (електронний кабінет):</i>
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <a href="http://vo.ukraine.edu.ua/">http://vo.ukraine.edu.ua/</a> за адресою	<i>Посилання на курс</i> <a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=2190">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=2190</a>

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 6	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва)	Вид дисципліни <u>обов'язкова</u>	
	Спеціальність <u>073 Менеджмент</u> (шифр і назва)	Цикл підготовки <u>професійний</u>	
Модулів – 2	Спеціалізація  (назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>курсова робота</u>	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u> (назва)	Семестр	
Загальний обсяг годин – 180		8-й	8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 8	Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>Бакалавр (перший рівень вищої освіти)</u>	Лекції	
		30 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		120 год.	164 год.
Індивідуальні завдання:			
Вид семестрового контролю: <b>екзамен</b>			

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50,0%

для заочної форми навчання – 9,8%

### **ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Вивченню дисципліни «Управління персоналом» передують такі навчальні дисципліни як «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Теорія організацій», «Менеджмент», «Операційний менеджмент», «Адміністративний менеджмент»

### **ПОСТРЕКВІЗИТИ**

Після вивчення дисципліни «Управління персоналом» студенти вивчатимуть дисципліни «Охорона праці в галузі», «Стратегічне управління».

## **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета вивчення курсу:** дослідження цілеспрямованого впливу адміністрації на персонал для оптимального здійснення місії підприємства (організації) та задоволення потреб працівників.

**Завдання курсу:** мета вивчення курсу значною мірою визначає його головну задачу, яка полягає в тому, щоб за допомогою теоретичних положень кадрового менеджменту і практичного досвіду забезпечити найбільш ефективно використання людських ресурсів організації (підприємства).

Основні завдання вивчення дисципліни:

- засвоєння теоретичних основ кадрового менеджменту;
- визначення місця і ролі управління персоналом у системі управління підприємством;
- вивчення принципів і методів управління персоналом;
- формування уявлень про функціональному розподілі праці і організаційній структурі служби управління персоналом;
- дослідження кадрового, інформаційного, технічного та правового забезпечення системи управління персоналом;
- оволодіння методами аналізу кадрового потенціалу організації;
- дослідження переміщень в організації, роботи з кадровим резервом і планування ділової кар'єри;
- отримання базових уявлень про підбір персоналу та профорієнтації;
- з'ясування технологій підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу;
- аналіз мотивації поведінки співробітників організації в процесі трудової діяльності;
- вивчення процесу адаптації персоналу;
- формування уявлень про конфлікти в колективі і управління ними;
- оцінка соціальної та економічної ефективності управління персоналом.

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:** обґрунтування методичних принципів управління персоналом, процес формування та аналізу кадрової політики, засади управління соціальним розвитком трудового колективу, основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі, основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах, умови проведення атестації персоналу та використання її результатів, методика оцінки ефективності та результативності управління персоналом.

**вміти:** обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом, формувати та аналізувати кадрову політику, управляти соціальним розвитком трудового колективу, застосовувати сучасні методи планування потреби у персоналі, організовувати набір і відбір персоналу у конкретних умовах, проводити атестацію персоналу та використовувати її результати, оцінювати ефективність та результативність управління персоналом.

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9
ОКі	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	ЗК 10	ЗК 11	ЗК 12	ЗК 13	ЗК14	ЗК15
ОКі	+	+	+	+	+	+

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9
ОКі	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	СК 10	СК 11	СК 12	СК13	СК 14	СК 15
ОКі	+	+	+	+	+	+

**Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»**

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10
ОКі	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	ПРН 11	ПРН12	ПРН 13	ПРН 14	ПРН 16	ПРН17
ОКі	+	+	+	+	+	+

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом організації

### Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній.

Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудова потенція» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

### Тема 2. Управління персоналом як соціальна система

Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.

Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня



працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

### **Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації**

Поняття та значення кадрової політики в організації. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Етапи розробки (проекування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя).

Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

### **Тема 4. Кадрове планування в організаціях**

Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи з персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

## **Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом організації**

### **Тема 5. Організація набору та відбору персоналу**

Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств.

Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм.

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Входження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

### **Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу**

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб.

Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

### **Тема 7. Формування колективу організації**

Колектив як соціальна група. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції колективу та його різновиди в організації. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу. Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова.

Колектив як вища форма внутрішньої організації групи. Ознаки колективу. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції. Формальна і неформальна структура трудового колективу. Типи формальних груп в організації. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи групи. Специфіка жіночих колективів.

### **Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу**

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Колектив і команда: спільне та від'ємне.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів і документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.

### **Тема 9. Оцінювання персоналу в організації**

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу.

Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

### **Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації**

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток». Перспективи професійного зростання в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій.

Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

### **Тема 11. Управління процесом звільнення персоналу**

Причини та фактори звільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму.

Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

## **Тема 12. Соціальне партнерство в організації**

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів організації і працівників соціального партнерства. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції, завдання, законодавча база. Інтереси роботодавця і працівників: спільність та розбіжність, імовірність виникнення й загострення конфліктів.

Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторона та зміст колективного договору. Порядок укладення та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням. Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Громадські організації. Роль профспілок у представництві інтересів найманих працівників.

## Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
л		сем	пр	лаб	інд	л			сем	пр	лаб	інд			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Модуль 1</b>															
<b>Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом організації</b>															
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації	15	2		2			11	15						15	AP: CP:
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	15	2		2			11	15	1		1			13	AP: CP:
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	15	2		2			11	15						15	AP: CP:
Тема 4. Кадрове планування в організаціях	15	2		2			11	15	1		1			13	AP: CP:
Модульний контроль															
Разом за змістовим модулем 1	60	8		8			44	60	2		2			56	

**Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом організації**

Тема 5. Організація набору та відбору персоналу	15	2	2			11	15	1	1			13	AP: CP:
Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу	15	4	4			7	15					15	AP: CP:
Тема 7. Формування колективу організації	15	2	2			11	15	1	1			13	AP: CP:
Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	15	4	4			7	15					15	AP: CP:
Тема 9. Оцінювання персоналу в організації	15	4	4			7	15	1	1			13	AP: CP
Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації	15	2	2			11	15	1	1			13	AP: CP
Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	15	2	2			11	15	1	1			13	AP: CP
Тема 12. Соціальне партнерство в організації	15	2	2			11	15	1	1			13	AP: CP
Модульний контроль													
Разом за змістовим модулем 2	120	22	22			76	120	6	6			108	
<b>Усього годин</b>	180	30	30			120	180	8	8			164	



Модуль 2														
ІНДЗ														ІНДЗ:
<b>Усього годин</b>	180	30		30			120	180	8		8			164

**Примітки.** 1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. *АР* – аудиторна робота, *СР* – самостійна робота, *ІНДЗ* – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп'ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі II таблиці пункту 11.1.

## ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес у інституті реалізується в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

**Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

**Практика** є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

### **Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

1. За джерелом інформації: а) словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда; б) наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація; в) практичні: вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

**Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## Рекомендована література

### Основна

1. Балабанова, Л. В. Управління персоналом : навч. посібник для вищих навч. закл. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак . - К. : Центр навчальної літератури, 2011. - 468 с.
2. Крамаренко В.І.,Холод Б.І.Управління персоналом фірми: навч. посібник - К. : ЦУЛ, 2003. - 272 с.
3. Крушельницька, О. В. Менеджмент персоналу: навч.посібник / О. В. Крушельницька, А. А. Котвицький ; Університет сучасних знань. - К. : Знання України, 2008. - 299 с.
4. Управління персоналом: навч. посібник / М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. - 2-ге вид. - К. : Центр навчальної літератури, 2009. - 502 с.

### Допоміжна

1. Гавкалова, Н. Л. Менеджмент персоналу : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. Л. Гавкалова ; Харківський держ. економічний ун-т. - Х. : ВД "ІНЖЕК", 2004. - 276 с.
2. Жуковська, В. М. Управління персоналом. Практикум : навч. посібник / В. М. Жуковська, І. П. Миколайчук ; Київський національний торговельно-економічний ун-т. - К. : 2008. - 293 с.
3. Карпенко, С. В. Управління персоналом : навч. посіб. для дистанційного навчання / С. В. Карпенко, О. А. Карпенко ; Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". - К. : Університет "Україна", 2007. - 273 с.
4. Качан, Є. П. Управління трудовими ресурсами : навч. посібник / Є. П. Качан, Д. Г. Шушпанов. - К. : Видавничий дім "Юридична книга", 2003. - 258 с.
5. Качан, Є. П. Управління трудовими ресурсами: навч. посібник / Є. П. Качан, Д. Г. Шушпанов. - К. : Видавничий дім "Юридична книга", 2005. - 359 с.
6. Крушельницька, О. В. Управління персоналом: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. й доп. - К. : Кондор, 2005. - 308 с.
7. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. О. Лук'янихін. - Суми : Університетська книга, 2004. - 590 с.
8. Менеджмент персоналу : навч. посібник / В. М. Данюк [та ін.] ; заг. ред. В. М. Данюк, В. М. Петюх ; Київський національний економічний ун-т. - К. : КНЕУ, 2004. - 398 с.
9. Менеджмент персоналу : практикум для студ. екон. спец. та спец. "Менеджмент організацій" / Черкаський держ. технологічний ун-т ; уклад. В. І. Хомяков [та ін.]. - Черкаси : ЧДТУ, 2002. - 115 с.
10. Мурашко, М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / М. І. Мурашко. - 3-тє вид., випр. і доп. - К. : Знання, 2008. - 435 с.
11. Осовська, Г. В. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. В. Осовська, О. В. Крушельницька ; ред. Є. В. Кліменчук. - К. : Кондор, 2003. - 223 с.

12. Петюх, В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібник для самоств. вивчення дисципліни / В. М. Петюх ; Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана. - К. : КНЕУ, 2007. - 320 с.
13. Савельєва, В. С. Управління персоналом : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов ; Донбаська держ. машинобудівна академія. - Краматорськ : ДДМА, 2004. - 298 с.
14. Трілленберг, В. Менеджмент персоналу : конспект лекцій і семінарів / В. Трілленберг. - Т. : Економічна думка, 2000. - 78 с.
15. Управління людськими ресурсами : понятійно-термінологічний словник: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / О. В. Антонюк [та ін.] ; ред. Г. В. Щокін [та ін.] ; Міжрегіональна академія управління персоналом. - К. : МАУП, 2006. - 496 с.
16. Управління людськими ресурсами: філософські засади : навч. посібник / В. Г. Воронкова [та ін.] ; ред. В. Г. Воронкова ; Запорізька держ. інженерна академія. - К. : Професіонал, 2006. - 567 с.
17. Управління персоналом (Кадровий менеджмент) : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. Б. Чудаєва ; Черкаський держ. технологічний ун-т. - Черкаси : ЧДТУ, 2004. - 119 с.
18. Управління персоналом : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / О. Д. Матросов [та ін.] ; Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". - Вид. 2-ге, доп. та перероб. - Х. : НТУ "ХПІ", 2009. - 248 с.
19. Хміль, Ф. І. Управління персоналом: підруч. / Ф. І. Хміль. - К. : Академвидав, 2006. - 488 с.
20. Щербак, В. Г. Управління персоналом підприємства / В. Г. Щербак. - Х. : ХНЕУ, 2005. - 218 с.
21. Янковська, Л. А. Менеджмент персоналу: Підготовка та перепідготовка працівників підприємства : навч. посіб. / Л. А. Янковська ; Львівський ун-т бізнесу та права. - Л. : Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. - 196 с.

**Інформаційні ресурси**  
(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Закон України «Про зайнятість населення»  
[-https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17)
2. Закон України «Про відпустки» – [http://zakon 2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр)
3. Освітній портал – <http://nashol.com/knigi-po-menedjmentu/>
4. Електронна бібліотека –  
<http://nashol.com/2012062265660/antikrizisnoe-upravlenie-belyaev-a-a-korotkov-e-m-2011.html>
5. Освітній ресурс – <http://www.alleng.ru/d/manag/man138.htm>
6. Адміністративно-управлінський портал – <http://www.aup.ru/books/>
7. Офіційний інтернет-сайт Держкомстату України – [www.ukrstat.gov](http://www.ukrstat.gov)
8. 6 стилів управління персоналом: як стати ефективним менеджером  
[https://www.eduget.com/news/6\\_stiliv\\_upravlinnya\\_personalom\\_yak\\_stati\\_efektivnim\\_menedzherom-2547](https://www.eduget.com/news/6_stiliv_upravlinnya_personalom_yak_stati_efektivnim_menedzherom-2547)
9. Інформаційний портал – <http://www.zipsites.ru/books/>
10. Електронна бібліотека – <http://www.knigka.info/>
11. Електронна бібліотека – [http://mirknig.com/knigi/guman\\_nauki/](http://mirknig.com/knigi/guman_nauki/)
12. Електронна бібліотека – <http://www.razym.ru/biz/menedgment/>
13. Бібліотека з менеджменту – [management.com.ua](http://management.com.ua)
14. Нормативні акти у сфері управління - [inform.od.ua](http://inform.od.ua)

## Тематика ІНДЗ

1. Особливості побудови системи управління персоналом з урахуванням управлінського менталітету вітчизняних керівників.
2. Специфіка управління персоналом у закордонних організаціях: можливості використання досвіду.
3. Особливості аналізу чисельності персоналу торговельного і виробничого підприємства.
4. Нормативні засади побудови структури персоналу підприємств. Специфіка процесу управління жіночими колективами підприємства.
5. Корпоративна культура як основа системи професійних взаємовідносин в організації.
6. Етичні цінності сучасної організації.
7. Психологічна сумісність працівників та керівників в організаціях.
8. Соціальна відповідальність та етичні засади відносин в колективі.
9. Аналіз впливу факторів на кадрову політику підприємства.
10. Нормативно-правові засади роботи кадрової служби підприємства.
11. Матеріально-технічне забезпечення системи управління персоналом.
12. Історія розвитку вітчизняних кадрових служб.
13. Методи лінійного програмування при плануванні потреб персоналу підприємства.
14. Інформаційне забезпечення планування персоналу підприємства.
15. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація.
16. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру.
17. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності організацій.
18. Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.
19. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.
20. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.
21. Сутність та значення соціального розвитку колективу.
22. Методи збирання соціальної інформації.
23. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах.
24. Вплив стилю керівництва на кадрову політику.
25. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби.
26. Роль менеджера в роботі з персоналом. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації.
27. Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.
28. Портрет сучасного менеджера з персоналу організації.
29. Стратегія управління персоналом в контексті етапів розвитку організації.
30. Використання статистичних методів при визначенні чисельної потреби в персоналі.

31. Аналіз і визначення якісної потреби в персоналі організації.
32. Розробка кадрового плану організації.
33. Формування плану соціального розвитку персоналу організації.
34. Формування ефективної системи управління персоналом на підприємстві.
35. Формування кадрової політики на підприємстві.
36. Управління конфліктами у трудовому колективі організації.
37. Управління організацією праці управлінських працівників на підприємстві.
38. Колективний договір як засіб регулювання трудових та соціально-економічних відносин.
39. Значення органів виконавчої влади, центрів зайнятості, навчальних закладів і роботодавців у визначенні поточної та перспективної потреби у персоналі.
40. Побудова вітчизняної служби зайнятості та її роль у відборі працівників.
41. Швидкість трудової адаптації різних категорій працівників та фактори, що її зумовлюють.
42. Тестові системи оцінювання персоналу в сучасній організації.
43. Сутність та використання досвіду закордонних систем атестації персоналу.
44. Проблеми розвитку в Україні середньої професійної та вищої освіти.
45. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, аналіз причин їх виникнення.
46. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу організації.
47. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності організацій.
48. Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.
49. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.
50. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.



### Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управління персоналом у системі менеджменту організації	11
2	Управління персоналом як соціальна система	11
3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	11
4	Кадрове планування в організаціях	11
5	Організування діяльності та функції служб персоналу.	11
6	Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу.	7
7	Формування колективу організації	11
8	Оцінювання та атестація персоналу.	7
9	Управління процесом розвитку та рухом персоналу організації.	7
10	Управління процесом вивільнення персоналу	11
11	Соціальне партнерство в організації	11
12	Ефективність управління персоналом.	11
<b>Разом:</b>		<b>120</b>

## КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.</b> <b>Основи управління персоналом організації</b>			
Тема 1. ( 11 год.)	Практичне заняття	3	I
Тема 2 ( 11 год.)	Практичне заняття	4	I-II
Тема 3. ( 11 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	4	III
Тема 4. (11 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття підсумкова модульна контрольна робота	4	III-IV
<i>Всього: <u>44</u> год.</i>	<i>Всього: 15 балів</i>		
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.</b> <b>Види і зміст управлінської діяльності</b>			
Тема 5. (11 год.)	Практичне заняття	1	IV-V
Тема 6. (7 год.)	Практичне заняття	2	V
Тема 7. (11 год.)	Практичне заняття	2	VI
Тема 8. (7 год.)	Практичне заняття	2	VI
Тема 9. (7год.)	Практичне заняття	2	VII
Тема 10. (11год.)	Практичне заняття	2	VI
Тема 11. (11год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	2	VI
Тема 12. (10год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття підсумкова модульна контрольна робота,екзамен	2	VIII
<i>Всього: <u>76</u> год.</i>	<i>Всього: 15 балів</i>		
<b><i>Разом: 120 год.</i></b>	<b><i>Разом: 30 балів</i></b>		

## КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

<p>Оцінювання досягнень студента</p>	<p>Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.</p> <p>За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.</p> <p>Модульний контроль: упродовж семестру за різні види роботи студент може отримати 60 балів.</p> <p>Семестровий (підсумковий) контроль: складається з оцінки за модульний контроль (не більше 60 балів) та оцінки за залік або іспит (не більше 40 балів).</p> <p>Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.</p> <p>Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних (до 2 балів), практичних (до 2 балів), виконання самостійної роботи (до 2 балів), індивідуальну роботу (до 10 балів), модульну контрольну роботу (до 25 балів).</p> <p>Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань оцінюється у 25 балів.</p> <p>Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (до 10 балів).</p>
--------------------------------------	--

## Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

### Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
<b>90 – 100</b>	<i>відмінно</i>	<b>5</b>	<i>зараховано</i>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>
<b>82 – 89</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>B</b>	<i>добре (дуже добре)</i>
<b>75 – 81</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>C</b>	<i>добре</i>
<b>64 – 74</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>D</b>	<i>задовільно</i>
<b>60 – 63</b>	<i>задовільно</i>	<b>3 E</b>			<i>задовільно (достатньо)</i>
<b>35 – 59</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>	<i>не зараховано</i>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
<b>1 – 34</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>		<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

## ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	Перескладання здійснюється відповідно до графіка
Правила академічної доброчесності	<p>Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);</li><li>- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;</li><li>- Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;</li><li>- Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.</li></ul>
Вимоги до відвідування	Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту або на платформі Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

### ПЕРЕВІРЕНО:

\_\_\_\_\_ (посада, звання)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(підпис)(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.