



**Силабус навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Обов'язковий компонент з циклу професійної підготовки
Курс	4 (четвертий)
Семестр	7-й (сьомий)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Мова викладання	українська
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Кадрова політика в сучасних організаціях, раціональний відбір працівників на посади та формування дієвого трудового колективу
Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета)	Курс спрямовано на формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування ефективного трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу

**Чому можна навчитися
(результати навчання)**

- ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**
- ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.
- ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- Після вивчення дисципліни здобувачі освіти мають знати:
- кадрову політику і стратегія управління персоналом організації;
 - кадрове планування в організаціях;
 - організацію набору та відбору персоналу;
 - організування діяльності та функції служб персоналу;
 - формування колективу організації.

**Як можна користуватися
набутими знаннями і
вміннями (компетентності)**

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,
СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
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.
- Після вивчення дисципліни здобувачі освіти мають вміти:
- формувати ефективно систему управління персоналом в організації: обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
 - формувати та аналізувати стан кадрової політики організації;
 - проектувати системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
 - управляти соціальним розвитком трудового колективу;
 - формувати успішну команду як соціального утворення;
 - застосовувати сучасні методи планування та прогнозування потреб у персоналі: організування набору і відбору персоналу в організації;
 - навчатися, підвищувати кваліфікацію та перекваліфікацію працівників на етапі розвитку персоналу організації;
 - управляти діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
 - атестувати персонал та використовувати результати у системі мотивування;
 - оцінювати ефективність та результативності управління персоналом.

<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст дисципліни: Тема 1. Вступ. Управління персоналом в системі менеджменту організацій. Тема 2. Управління персоналом як соціальна система. Тема 3. Служби персоналу: організація та функції. Тема 4. Кадрове планування в організаціях. Організація набору та відбору персоналу. Формування колективу організації. Тема 5. Управління процесом розвитку та руху персоналу. Види занять: лекції, практичні заняття. Методи навчання: мультимедійні презентації. Форми навчання: денна, заочна.</p>
<p>Передреквізити</p>	<p>Навчальна дисципліна «Менеджмент», «Операційний менеджмент», «Адміністративний менеджмент».</p>
<p>Постреквізити</p>	<p>Використовувати набуті знання у галузі управління та адміністрування.</p>
<p>Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти</p>	<p>Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 1 модуля. Результати навчальної діяльності здобувача освіти оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо. За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру. Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів. Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче. Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на практичних, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики. Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях. Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.</p>


Розподіл балів, які отримують студенти для заліку	Поточне тестування та самостійна робота					Підеу мковий тест (іспит)	Су ма
	Змістовний модуль 1						
	T1 14	T2 14	T3 14	T4 14	T5 14	30	100

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS	Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
			екзамен	Залік		
	90 – 100	відмінно	5	зараховано	A	відмінно
	82 – 89	добре	4		B	добре (дуже добре)
	75 – 81	добре	4		C	добре
	64 – 74	задовільно	3		D	задовільно
	60 – 63	задовільно	3		E	задовільно (достатньо)
	35 – 59	незадовільно	2	не зараховано	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно	2	F		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням	

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	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.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	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 здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.

«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.
ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ	
Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	Терміни проведення контрольних заходів зазначено в розкладі заліково-екзаменаційної сесії не пізніше 14 днів до її початку. Система організації оцінювання досягнень здобувачів у випадку перескладання регламентовано Положенням про повторне проходження контрольних заходів здобувачами вищої освіти https://cutt.ly/ti1I3ON
Правила академічної доброчесності	Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Кодексу про академічну доброчесність https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/academic_dobrocheshnist/Codex.pdf і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_ofichni_doc_UU/Corporativna_cultura/Polozhennya_Antiplagiat_zi_zminamy_vid_26.03.2021.pdf)
Вимоги до відвідування	Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, переслати в електронному варіанті на інтернет платформу дистанційного навчання MOODLE або електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.

Інформаційне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середя; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с. https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639659/mod_resource/content/0/Управління%20персоналом%20підручник%202018.pdf. 2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с. https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639660/mod_resource/content/0/Посібник%202018%20УП-верстка_1%20%281%29.pdf. 3. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства: навч. посібник / Криворучко О.М., Водолажська Т.О. – Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с. https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639661/mod_resource/content/0/Posobie_Ypr_PersonalomZ.pdf. 4. Балабанова Л.В. Управління персоналом / Балабанова Л.В. – К.: ЦУЛ, 2011. – 468 с. https://vo.uu.edu.ua/pluginfile.php/639662/mod_resource/content/0/Upravl_personalom_Balabanova2011.pdf.
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Приміщення кабінету менеджменту та туризму, проектор, дошка, флوماстери до неї, наочні та роздаткові матеріали
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Іспит, курсова робота
Кафедра	Кафедра менеджменту та туризму
Навчально-виховний підрозділ (НВП)	Житомирський економіко-гуманітарний інститут
Викладач(і)	 <p>Карпенко Сергій Володимирович Посада: завідувач кафедри менеджменту та туризму Науковий ступінь: кандидат економічних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=46948 Тел.: 050-75-124-00 E-mail: kaf_mentur@ukr.net</p>
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс
Посилання на дисципліну на сайті Moodle	https://vo.uu.edu.ua/enrol/index.php?id=10570

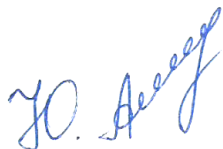
Розробники:



Карпенко С.В.

ПЕРЕВІРЕНО:

В.о. завідувача кафедри
менеджменту та туризму:



Дивинська Ю.А.

«25» серпня 2022 р.