



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська
політехніка»

Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
адміністрування

Кафедра управління персоналом та бізнес-технологій

СИЛАБУС

Управління персоналом

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Ремньова Л.М.

(прізвище та ініціали)

“28” серпня 2024 р.

(підпис)

Розробник Кичко Ірина Іванівна, д.е.н., професор
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

(підпис)

Силабус навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри *управління персоналом та бізнес-технологій*

Протокол від “28” серпня 2024 р. № 10

Узгоджено з гарантом освітньої програми: Попело О.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Кичко І.І.
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	4 рік, 7 семестр, ОПП «Менеджмент» та ОПП «Управління персоналом та економіка праці» спеціальності 073 «Менеджмент»
Викладач (-і)	Кичко Ірина Іванівна, д.е.н., професор, професор кафедри управління персоналом та бізнес-технологій
Профайл викладача	https://upeg.stu.cn.ua/resources_KUPEP/vikladachi_KUPEP.html
Контакти викладача	(066) 1188106 E-mail: ira41215@ukr.net

2. Анотація курсу.

Курс «Управління персоналом» є обов'язковою дисципліною циклу професійних дисциплін спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм «Менеджмент» та «Управління персоналом та економіка праці» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Під час вивчення навчальної дисципліни студенти отримують знання та навички, зокрема щодо формування та реалізації кадрової політики в організаціях, бізнес-структурах, раціонального відбору працівників на посади, формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також ефективного використання їх потенціалу.

3. Мета та цілі курсу.

Мета вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування та розвиток загальних та спеціальних (фахових) компетентностей у галузі знань 07 - Управління та адміністрування зі спеціальністю 073 «Менеджмент» із застосуванням у повсякденній діяльності методів та принципів ефективного управління персоналом, формування комплексу теоретичних знань і вмінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в організаціях, бізнес-структурах, добором та розміщенням персоналу, його оцінюванням та навчанням, забезпеченням ефективного використання персоналу організації.

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.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 16. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

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

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

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

СК 17. Здатність використовувати на практиці навички та вміння в організації заходів, реалізації проектів, в управлінні науковим і творчим колективом.

Завдання дисципліни «Управління персоналом»: вивчення теоретичних основ управління персоналом в організаціях, бізнес-структурах, підготовкою висококваліфікованих менеджерів, які володіють науково обґрунтованими методами використання різноманітних інструментів для підвищення ефективності функціонування організацій та забезпечення їх ефективності у довгостроковому періоді.

4. Результати навчання.

Під час вивчення дисципліни «Управління персоналом» ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

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

Після вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати :

- ключові поняття і терміни з кожної теми;
- роль та значення управління персоналом як науки і як специфічної функції менеджменту;

- вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня, психологічних якостей працівників та керівників сучасних організацій, до ділових і професійно-особистісних рис менеджера кадрової служби;

- основи стратегії управління персоналом і зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації, фірми;

- значення, основні структурні складові, фактори впливу сучасної кадрової політики;

- основні засади стратегії управління персоналом;

- роль та призначення, різновиди, основні функції, інформаційне забезпечення сучасних служб персоналу;
- формування кадрового потенціалу в організаціях;
- застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;
- організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах;
- процес атестації персоналу та використання її результатів;
- управління процесом руху та вивільнення персоналу;
- організацію оцінювання ефективності та результативності управління персоналом;

вміти:

- розкривати зміст ключових понять і термінів кожної теми;
- розраховувати оптимальну кількість працівників організації;
- планувати соціальний розвиток трудового колективу;
- інформаційно та документально забезпечувати управління персоналом;
- організовувати діяльність служби персоналу;
- володіти алгоритмом планування роботи з персоналом;
- розробляти заходи по охороні та безпеці кадрової інформації;
- враховувати соціальну структуру персоналу при формуванні колективу;
- використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів;
- складати персональну характеристику особи працівника організації;
- розробляти заходи з регулювання плинності персоналу;
- здійснювати аналіз джерел майбутніх потреб у персоналі;
- складати професіограми, кваліфікаційні карти, карти компетенції працівників організації;
- застосовувати методи оцінки персоналу;
- розраховувати показники ефективності роботи персоналу;
- володіти методикою проведення співбесід, телефонних розмов, анкетування, інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації.

5. Пререквізити. Вивчення дисципліни базується на таких навчальних дисциплінах, що були вивчені раніше: *«Теорія управління»*, *«Теорія прийняття управлінських рішень»*, *«Основи менеджменту»*, *«Управлінський аналіз»*. Дисципліна є базовою для вивчення дисциплін освітньо-професійних програм *«Менеджмент»* та *«Управління персоналом та економіка праці»* першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а також може використовуватися під час підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра.

6. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна к-сть годин 180
Лекції	30
Семінарські / практичні заняття	30
Самостійна робота (реферати, контрольна робота)	120
Всього кредитів	6

7. Тематика курсу. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна)			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Сем. (пр.) заняття	Самост. робота
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти управління персоналом та його ресурсне забезпечення				
Тема 1. Управління персоналом та зайнятість в умовах цифрової економіки. Методологічні основи управління персоналом.	11	2	2	7
Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом організації.	11	2	2	7
Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом.	11	2	2	7
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	11	2	2	7
Разом за змістовим модулем 1	44	8	8	28
Змістовий модуль 2. Управління персоналом: кадрове діловодство, планування, формування та розвиток персоналу				
Тема 5. HR відділи фірм. і кадрове діловодство.	11	2	2	9
Тема 6. Планування та формування персоналу.	12	2	2	9
Тема 7. Розвиток персоналу.	11	3	2	9
Разом за змістовим модулем 2	40	7	6	27
Змістовий модуль 3. Управління процесами руху персоналу та робочим часом працівників				
Тема 8. Управління процесами руху персоналу.	10	2	2	8
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу.	9	1	2	8
Тема 10. Управління робочим часом працівників.	10	2	2	8
Тема 11. Створення сприятливих умов праці.	9	2	2	8
Разом за змістовим модулем 3	47	7	8	32
Змістовий модуль 4. Оцінювання, мотивація та ефективність управління персоналом				
Тема 12. Оцінювання персоналу.	11	2	2	8
Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу.	11	2	2	9
Тема 14. Соціальне партнерство в організації.	9	2	2	8
Тема 15. Ефективність управління персоналом.	9	2	2	8
Разом за змістовим модулем 4	49	8	8	33
Усього годин за дисципліну	150	30	30	120

8. Система оцінювання та вимоги.

Загальна система оцінювання курсу	Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з дисципліни є поточний та семестровий контроль. Поточний контроль складається з опитувань, які проводяться під час практичних занять, а також захисту курсової або контрольної роботи. Запитання для поточного контролю знаходяться у відповідних методичних рекомендаціях. Семестровий контроль проводиться у вигляді екзамену, запитання до якого на початку семестру розміщується у системі дистанційного навчання MOODLE.
--	--

	<p>Семестровий контроль у вигляді <i>екзамену</i> проводиться під час сесії з трьома запитаннями: двома теоретичними (по 8 балів максимум за кожне) та одним практичним (9 балів максимум). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання підсумкових результатів поточного контролю до екзаменаційної оцінки. У випадку повторного складання екзамену всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається з трьома питаннями: двома теоретичними (по 30 балів максимум за кожне) та одним практичним (40 балів максимум). Екзаменаційні білети знаходяться у пакеті документів на дисципліну.</p>
<p>Вимоги до реферату, контрольної роботи</p>	<p>Вимоги до реферату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мова – державна. • Стиль – науковий. • Послідовність – логічна. • Формат сторінок – А4. • Шрифт та розмір – Times New Roman, 14. • Міжрядковий інтервал – полуторний. • Обсяг реферату: 10-20 сторінок • Поля: ліве поле – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. • Простий план – 3-4 розділи, підписується ЗМІСТ • Список джерел – 10-15 найменувань. • Заголовки розділів пишуться – ВЕЛИКИМИ літерами. • Заголовки підрозділів пишуться – маленькими літерами (крім першої). <p>Вимоги до контрольної роботи: Кожний варіант контрольної роботи передбачає виконання завдань різної складності. Обсяг роботи до 20 сторінок. За роботу максимально передбачено 30 балів.</p>
<p>Семінарські заняття</p>	<p>Семінарські заняття проводяться згідно з питаннями, які розглядалися під час лекційних занять та з питаннями винесеними на самостійне опрацювання. Під час семінарів значна увага приділяється вирішенню практичних завдань. За бажанням студенти можуть готувати на семінарське заняття реферативні доповіді. Для підготовки до семінарських занять і виконання самостійної роботи за кожною темою ЗВО запропоновано питання для обговорення, тестові та практичні завдання. Методичні вказівки до семінарських занять розміщені в електронному архіві університету та в системі Moodle</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>З дисципліни ЗВО може набрати до 75% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру і до 25% підсумкової оцінки – на іспиті.</p> <p>У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав в повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (35), він не допускається до складання екзамену під час сесії, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету “Чернігівська політехніка”». Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. За результатами семестру в залікову відомість виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання, що наведена в наступному розділі.</p>

9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів	
<i>Поточний контроль за модулями</i>			
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти управління персоналом та його ресурсне забезпечення		0...	19
1	Підготовленість до практичних занять	0...	2
2	Активність студента на лекційних заняттях	0...	3
3	Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідні роботи)	0...	2
4	Самостійна робота	0...	2
Змістовий модуль 2. Управління персоналом: кадрове діловодство, планування, формування та розвиток персоналу		0...	9
1	Підготовленість до практичних занять	0...	2
2	Активність студента на лекційних заняттях	0...	3
3	Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідні роботи)	0...	2
4	Самостійна робота	0...	2
Змістовий модуль 3. Управління процесами руху персоналу та робочим часом працівників		0...	9
1	Підготовленість до практичних занять	0...	2
2	Активність студента на лекційних заняттях	0...	3
3	Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідні роботи)	0...	2
4	Самостійна робота	0...	2
Змістовий модуль 4. Оцінювання, мотивація та ефективність управління персоналом		0...	8
1	Підготовленість до практичних занять	0...	2
2	Активність студента на лекційних заняттях	0...	2
3	Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідні роботи)	0...	2
4	Самостійна робота	0...	2
Результат поточного контролю		0...	35

Форми контролю та оцінювання виконання контрольної роботи

Вид роботи	Форма контролю	Кількість балів	
Практична частина	1. Відповідність умовам завдання	0...	1
	2. Правильність виконання	0...	10
	3. Обґрунтованість висновків	0...	10
Теоретична частина	1. Актуальність інформації	0...	2
	2. Посилання на першоджерела	0...	1
	3. Відповідність оформлення вимогам	0...	1
Захист роботи	1. Своєчасність здачі	0...	1
	2. Самостійність виконання (відповіді на запитання)	0...	4
Разом		0...	30

Підсумкова семестрова оцінка

Види робіт	Кількість балів
Поточний контроль	0...35
Контрольна робота	0...30
Підсумковий модульний контроль	0...10
Екзамен	0...25
Разом	0...100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	E		
0-59	FX	незадовільно	не зараховано

9. Політика курсу. Під час вивчення курсу «Управління персоналом» учасники освітнього процесу дотримуються політики академічної доброчесності, порушенням якої вважається: академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства; оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів; фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях; фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень; списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять очно у відповідності до затвердженого розкладу, крім випадків карантину (коли заняття проводяться дистанційно через Інтернет), а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл. Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету та онлайн у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Перескладання або відпрацювання пропущених занять можливе шляхом виконання самостійних робіт, тестових завдань і практичних занять в системі дистанційного навчання Moodle, або аудиторно безпосередньо викладачу.

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти за даною спеціальністю з освітніх компонент, спрямованих на отримання компетентностей з курсу, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення «Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»» шляхом співставлення отриманих програмних результатів навчання та компетентностей. У випадку

проходження подібного курсу з інших спеціальностей перезараховані можуть бути лише теми, зазначені в курсі відповідно до змістовних модулів.

Політика дедлайнів

Своєчасність здачі контрольної роботи оцінюється в 1 бал. Відповідно, максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Виключенням може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь в зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота за фахом).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачам вищої освіти курсу можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проєктах, наукові дослідження, тези, статті на науково-практичних конференціях

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні розрахунково-графічних робіт (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час проведення підсумкового контролю.

10. Рекомендована література:

Основна

Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ЛНТУ, 2023. – 414 с.

1. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. К.: ЦУЛ. 2018. 502 с.

2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.

3. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: практикум : навч. посібник. Х. : ХДУХТ, 2018. 188 с.

4. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська та ін.; Національний університет біоресурсів і природокористування України. К.: ЦП "Компринт", 2015. 417 с.

5. Управління персоналом: навчальний посібник. / Т.І. Балановська, О.П. Гоголю, Н.І. Драгнева, К.П. Драмарецька, А.В. Троян. 2-ге вид. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 417 с.

6. Кодекс законів України про працю (зі змінами та доповненнями). Верховна Рада УРСР; Кодекс України, Закон, Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (Редакція від 26.10.2014, підстава 1697-18). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

7. Національний класифікатор України «Класифікація видів економічної діяльності» ДК 009:2010. Х.: Фактор, 2011. 147 с.

8. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010. К.: Центр учбової літератури, 2011. 360 с.

9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Галузеві випуски. Краматорськ: Видавництво центру продуктивності.

10. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. К. : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.

Допоміжна

1. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. Управління персоналом: підручник: у 2 ч. Одеса: Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2017. Ч. 2. 560 с.

2. Шубалий О. М., Гордійчук А. І., Дзямулич М. І. та ін. Управління персоналом: підручник / за ред. Шубалого О. М. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с.

3. «e-Human Resources Management: Managing Knowledge People». Teresa Torres-Coronas, Mario Arias-Oliva 2005. 279 p.

4. «International Human Resource Management: A Multinational Company Perspective». 2005. 258 p.

15 Інформаційні ресурси

1. <http://eln.stu.cn.ua/> – Система дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка». Курс: Управління персоналом.

2. www.mon.gov.ua/ - Міністерство освіти і науки України.

3. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Державна служба статистики України.

4. <http://chernigivstat.gov.ua/> - Головне управління статистики в Чернігівській області.

5. <http://zakon2.rada.gov.ua/> - Законодавство України.

6. <http://www.management.com.ua> – Інтернет портал для управлінців.

7. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. – Харків: ХДУХТ 2018. 188 с.
https://dut.edu.ua/uploads/1_1829_32362479.pdf