

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
(обов'язковий)

Реалізується в межах освітньої програми **Менеджмент організацій і адміністрування**

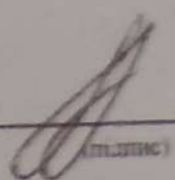
(назва)

за спеціальністю **073 «Менеджмент»**

(шифр, назва)

на **першому** (бакалаврському) рівні вищої освіти

Розробник:

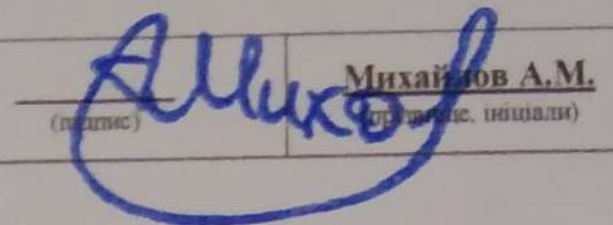


Хромущина Л.А., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту
(прізвище, ініціали) (вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри менеджменту

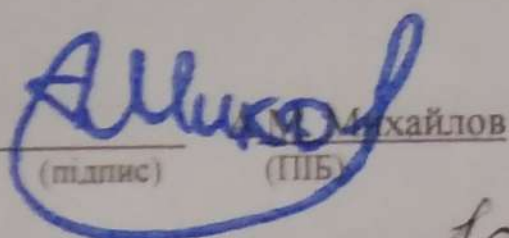
протокол від 22.06.2021 № 14

Завідувач кафедри

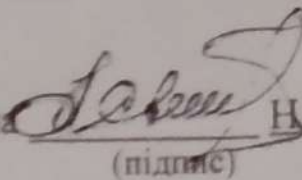

(підпис) Михайлов А.М.
(прізвище, ініціали)

Погоджено:

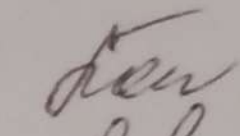
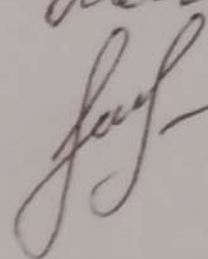
Гарант освітньої програми


(підпис) М. Михайлов
(ПІБ)

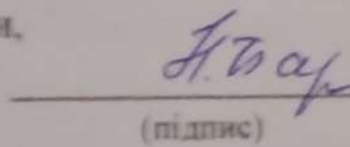
Декан факультету, де реалізується освітня програма


(підпис) Н.І. Строченко
(ПІБ)

Рецензія на робочу програму (додається) надана:



Баценко Л.М.
(ПІБ)
Ткаченко В.В.
(ПІБ)

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації


(підпис) Г.Тарас (Г.Тарас)
(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата:

30.08, 2021 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Управління персоналом							
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту / Кафедра менеджменту							
3.	Статус ОК	Обов'язковий							
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК	Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування» / спеціальність 073 «Менеджмент» / 2019 рік набору							
5.	Рівень НРК	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти -б							
6.	Семестр та тривалість вивчення	6 семестр, 15 тижнів / 7 семестр, 15 тижнів							
7.	Кількість кредитів ЄКТС	3							
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)						Самостійна робота	
		Лекційні		Практичні /семінарські		Лабораторні			
		Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.
		30	6	14	6	-	-	46	78
9.	Мова навчання	українська							
10.	Викладачі/Координатор освітнього компонента	Хромушина Людмила Анатоліївна, к.е.н., доцент кафедри менеджменту. Години консультацій – кожного вівторка о 12.15, к. 303е							
11.	Контактна інформація	lkhromushyna@gmail.com СНАУ, корпус факультету економіки і менеджменту, к. 303е							
12.	Загальний опис освітнього компонента	Курс «Управління персоналом» відноситься до циклу дисциплін, які формують профіль майбутнього фахівця, озброюючи його основами теорії та практики управління людськими ресурсами. Курс забезпечує формування у майбутніх фахівців комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального підбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу. Завданням вивчення дисципліни є отримання студентами знань щодо формування кадрової політики та системи управління персоналом організації; управління соціальним розвитком трудового колективу; застосування сучасних підходів до визначення потреби в персоналі, організації набору і відбору працівників на посади та формування успішної команди; оцінювання та професійного розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.							

13.	Мета освітнього компонента	отримання студентами системи знань про сутність управління персоналом підприємств та організацій, засвоєння основ теорії, методології та практики управління персоналом в умовах дії ринкового механізму господарювання. Передбачає формування навичок із застосування методів управління персоналом; здійснення робіт по добору, найму, використанню, навчанню та оцінці персоналу. Набуті знання необхідні для становлення майбутніх менеджерів, керівників підприємств, спеціалістів в сфері управління персоналом в різних галузях народного господарства країни.
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	1. Освітній компонент базується на вивченні таких дисципліни як «Теорія організації», «Менеджмент», «Психологія». 2. Освітній компонент є основою для вивчення таких дисциплін, як «Стратегічне управління», «Адміністративний менеджмент».
15.	Політика академічної доброчесності	<p>При виконанні індивідуальних завдань та проходження проміжного і підсумкового контролю студенти повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, що викладені у «Кодексі академічної доброчесності СНАУ» та «Положенні про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ» (схв. Вченою радою СНАУ № 6 від 26.12.2017 р.),</p> <p>Зокрема, за порушення правил академічної доброчесності (у тій чи іншій формі, передбаченій Кодексом) під час вивчення ОК, особи, що навчаються в університеті, можуть бути притягнуті до таких форм відповідальності як:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повторне проходження оцінювання; – повторне проходження навчального курсу; – попередження; – винесення догани; – відрахування з університету; (ч. 5 ст. 48 проекту Закону) <p>Про факти порушення норм Кодексу академічної доброчесності будь-яким учасником навчального процесу (студентом чи викладачем) має бути повідомлено Раді з академічної доброчесності відповідно до процедури, зазначеної у Кодексі (розділ 4).</p> <p>З метою запобігання плагіату індивідуальні завдання сформовані та виконуються у вигляді есе, індивідуальних практичних завдань та завдань для самостійного виконання, що унеможливають копіювання та плагіат.</p>
16.	Посилання на курс у системі Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=590

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК:	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)			Як оцінюється РНД
	ПРН8	ПРН9	ПРН10	
ДРН 1. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен розуміти зміст управління персоналом в системі менеджменту організації; знати еволюцію поглядів на управління персоналом; аналізувати склад та структуру персоналу.	x			Тести множинного вибору.
ДРН 2. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен формувати та кадрову політику та кадрову стратегію, здійснювати кадрові планування, застосовувати моделі та методи відбору персоналу.		x		Тести множинного вибору; розрахункове завдання.
ДРН 3. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен здійснювати професійну орієнтацію, забезпечувати трудову адаптацію персоналу; управляти кадровим потенціалом, формувати резерв персоналу.		x		Тести множинного вибору; підготовка есе.
ДРН 4. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен оцінювати персонал, управляти його розвитком та кар'єрою.	x		x	Тести множинного вибору; розрахункове завдання.
ДРН 5. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен застосовувати систему компенсацій та винагород; формувати колектив, регулювати соціально-психологічний клімат у ньому та запобігати конфліктам; організувати діловодство у кадрових службах.	x	x	x	Тести множинного вибору; підготовка есе.

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМОПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу								Рекомендована література
	Аудиторна робота						Самостійна робота		
	Лк		П.з / семін. з		Лаб. з.				
	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій. 1. Роль та значення управління персоналом як науки. 2. Людина як об'єкт кадрової роботи в організації. 3. Основні етапи організації роботи з персоналом.	2	2	2	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2
Тема 2. Еволюція поглядів на управління персоналом. 1. Становлення поглядів на управління персоналом. 2. Формування наукових поглядів на управління людськими ресурсами. 3. Розвиток вітчизняних підходів до управління персоналом. 4. Сучасні теорії в управлінні персоналом.	2	-	-	-	-	-	4	6	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2, 4
Тема 3. Склад та структура персоналу. 1. Персонал підприємства, його основні ознаки та характеристики. 2. Класифікація персоналу за участю у процесі управління та виробництва. 3. Структура персоналу за професіями, спеціальностями, кваліфікацією, освітнім рівнем.	2	2	-	2	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2
Тема 4. Кадрова політика та органи управління в системі кадрового менеджменту. 1. Кадрова політика та кадрова стратегія в організації. 2. Загальнодержавні та регіональні органи управління людськими ресурсами.	2	-	2	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3, 4; додаткова: 2, 4

3. Організування діяльності кадрових служби, її інформаційне забезпечення.									
Тема 5. Кадрове планування в організаціях. 1. Планування чисельності кадрів на підприємстві. 2. Види планування персоналу. 3. Методи визначення потреби в персоналі. 4. Формування штатів організації за кордоном.	2	-	-	-	-	-	3	6	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2, 6
Тема 6. Організація набору та відбору персоналу. 1. Зміст процесу набору та наймання персоналу. 2. Моделі та методи відбору персоналу. 3. Організація конкурсу спеціалістів.	2	-	2	2	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3, 4; додаткова: 4
Тема 7. Професійна орієнтація та адаптація в системі управління персоналом. 1. Професійна орієнтація як система об'єктивного інформування населення. 2. Професіологія та професіограма в системі управління персоналом. 3. Трудова адаптація персоналу.	2	-	-	-	-	-	3	6	основна: 1, 2, 3; додаткова: 1, 2
Тема 8. Кадровий потенціал управління. 1. Процес формування управлінських кадрів. 2. Регулювання оплати менеджерів. 3. Підвищення кваліфікації та перепідготовка управлінських кадрів.	2	-	2	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3, 4; додаткова: 2
Тема 9. Резерв в управлінні персоналом. 1. Поняття та мета формування резерву персоналу. 2. Етапи та принципи формування резерву	2	2	-	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3, 4; додаткова: 2

кадрового складу. 3. Методи відбору кандидатів в резерв. 4. Організація роботи з резервом.									
Тема 10. Оцінювання персоналу в організаціях. 1. Сутність, завдання та методи оцінювання персоналу. 2. Соціально-психологічна оцінка керівників і спеціалістів. 3. Атестація як форма оцінювання персоналу.	2	-	2	2	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2
Тема 11. Управління розвитком персоналу. 1. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. 2. Види та методи підвищення кваліфікації персоналу. 3. Організаційне та методичне забезпечення навчання.	2	-	-	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2, 3
Тема 12. Управління кар'єрою та переміщенням персоналу. 1. Сутність поняття кар'єри та службове зростання. 2. Планування та розвиток кар'єри. 3. Система професійного переміщення працівників. 4. Управління діловою кар'єрою.	2	-	2	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 1, 2
Тема 13 Система компенсацій та винагород в управлінні персоналом. 1. Критерії та організація визначення винагород. 2. Визначення компенсацій та пільг. 3. Методи визначення винагород персоналу.	2	-	-	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2, 5
Тема 14. Формування колективу організації. 1. Поняття та значення колективу в управлінні персоналом.	2	-	-	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2, 6

2. Структура та стадії розвитку колективу. 3. Соціально-психологічний клімат та фактори його регулювання. 4. Управління конфліктами в колективі.									
Тема 15. Документація та діловодство в системі управління персоналом. 1. Основні вимоги організації діловодства кадрових служб. 2. Документальне забезпечення управління персоналом. 3. Організація обліку та звітності по кадрам. 4. Система інформації про персонал за кордоном.	2	-	2	-	-	-	3	5	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2
Всього	30	6	14	6	-	-	46	78	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент самостійно</u>)	Кількість годин
ДРН 1. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен розуміти зміст управління персоналом в системі менеджменту організації; знати еволюцію поглядів на управління персоналом; аналізувати склад та структуру персоналу.	Проблемна лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	8/6	Опрацювання теоретичного матеріалу (робота з навчальною літературою).	10/16
ДРН 2. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен формувати та кадрову політику та кадрову стратегію, здійснювати кадрове планування, застосовувати моделі та методи відбору персоналу.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	10/2	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання практичного завдання.	9/16

ДРН 3. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен здійснювати професійну орієнтацію, забезпечувати трудову адаптацію персоналу; управляти кадровим потенціалом, формувати резерв персоналу.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	8/2	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання есе.	9/16
ДРН 4. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен оцінювати персонал, управляти його розвитком та кар'єрою.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	10/2	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання індивідуального завдання.	9/15
ДРН 5. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен застосовувати систему компенсацій та винагород; формувати колектив, регулювати соціально-психологічний клімат у ньому та запобігати конфліктам; організувати діловодство у кадрових службах.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, аналіз конкретних ситуацій (Case-study).	8/-	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання есе.	9/15
Всього		44/12		46/78

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Діагностичне оцінювання (зазначається за потреби)

5.2. Сумативне оцінювання

5.2.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Тестування	20/20%	Протягом семестру
2.	Тест множинного вибору (проміжна атестація)	15/15%	На 7 тижні
3.	ІЗ (індивідуальні завдання для аудиторної роботи; індивідуальні завдання для самостійного виконання)	35/35%	У кінці кожного практичного заняття; на 14 тижні
4.	Іспит (по білетах)	30/30%	За графіком сесії

5.2.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Тестування	< 12 балів	12-14 балів	15-17 балів	18-20 балів
	надано вірну відповідь на менше ніж 60% завдань	надано вірну відповідь на 60% - 74% завдань	надано вірну відповідь на 75% - 89% завдань	надано вірну відповідь на 90% та більше завдань
Тест множинного вибору (проміжна атестація)	< 8 балів	8-10 балів	11-13 балів	14-15 балів
	< 5 вірних відповідей	5-6 вірних відповідей	7-8 вірних відповідей	9-10 вірних відповідей
Індивідуальні завдання	< 20 балів	20-26 балів	27-30 балів	31-35 балів
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті.	Виконано усі вимоги завдання.	Виконано усі вимоги завдання, результати презентовано у рамках загальної дискусії.
Іспит (по білетах)	< 20 балів	20-24 балів	25-27 балів	28-30 балів
	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість завдань виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті.	Всі завдання виконано, наявні окремі неточності та помилки.	Всі завдання виконано з дотриманням вимог, відповіді обґрунтовані.

5.3. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Усний зворотний зв'язок від викладача щодо роз'яснення конкретних ситуацій під час аудиторної роботи	постійно
2	Усне опитування під час занять та зворотний зв'язок від викладача під час аудиторної роботи та виконання практичних завдань	постійно
3	Усний зворотний зв'язок від викладача щодо виконання індивідуальних завдань на практичних заняттях	відповідно до розкладу практичних занять
6	Усний зворотний зв'язок від викладача та студентів за результатами виконання індивідуальних завдань для самостійного виконання	14 тиждень

Самооцінювання може використовуватися як елемент сумативного оцінювання, так і формативного оцінювання.

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1. Основні джерела

6.1.1. Підручники, посібники

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К: Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Дяків О.П., Острроверхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посібн. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. Х.: ХНАДУ, 2016. 200 с.
4. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом. 2-ге видання: навч. посіб. К: Центр учбової літератури, 2017. 502 с.

6.1.2. Методичне забезпечення

1. Електронний курс (навчально-методичні матеріали) на основі платформи Moodle. <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=590>.
2. Михайлов А.М. Управління персоналом. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів 3 курсу денної форми навчання спеціальності 073 Менеджмент освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Суми: СНАУ. 2018. 66 с.
3. Михайлов А.М. Управління персоналом. Робочий зошит для проведення практичних занять з дисципліни для студентів 3 та 4 курсу денної та заочної форми навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» освітній ступінь «бакалавр». Суми: СНАУ. 2018. 86 с.
4. Михайлов А.М. «Управління персоналом». Робочий зошит для самостійного вивчення дисципліни для студентів 3 та 4 курсу денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітній ступінь «бакалавр». Суми: СНАУ. 2018. 39 с.

6.1.3. Інші джерела

1. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
2. Офіційний сайт Інституту економіки та прогнозування Національної академії наук України. URL: <http://ief.org.ua>
3. Державний комітет статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Статистичні служби країн світу. URL: http://unstats.un.org/unsd/methods/inter-natlinks/sd_natstat.asp
5. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua. URL: <http://www.management.com.ua>
6. Кадровий журнал України. URL: <https://www.kadrovik.ua>
7. Кадровий портал. Відділ кадрів 24. URL: https://vk24.ua/practical_work
8. Практичні завдання трудового законодавства. URL: <https://ukrainepravo.com>

9. Сервіс для пошуку наукових джерел Google Scholar. URL: <https://scholar.google.com.ua>

6.2 Додаткові джерела

1. Якокка Л. Кар'єра менеджера. Минск: Поппури, 2011. 544 с.
2. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб. К: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
3. Михайлова Л.І. Управління розвитком людського капіталу в контексті підвищення якості життя сільського населення. *Економіка АПК*. 2020. № 5 С. 33-45.
4. Управління персоналом: теоретичні аспекти та стратегії розвитку: монографія /Т.А. Костишина, В.П. Писаренко, О.О. Нестуля та ін. Полтава : ПУЕТ, 2014. 605 с.
4. Михайлов А.М., Стоянець Н.В. Людський капітал як елемент інституційних інновацій регіонального розвитку у сфері євро інтеграційного виміру. *Науковий вісник Полтавського національного технічного університету. Серія Економіка і регіональний розвиток*. №2 (17). 2011. С. 29-33.
5. Михайлова Л.І., Дейниченко К.В. Мотивація персоналу аграрних підприємств, як спосіб підвищення продуктивності праці в сучасних умовах. *Збірник наукових статей молодих учених, аспірантів та студентів Сумського національного аграрного університету*. Суми, 2020. С. 3-6.
6. Galli E.B. Das strategische Programm personell besetzen. *Strategische Initiativen und Programme*. Gabler Verlag, 2011. P. 143-167.

6.3 Програмне забезпечення

1. Програмне забезпечення типу Web 2.0: Google Cloud & Docs – для надання методичних матеріалів, комунікації зі студентами, виконання індивідуального завдання та розміщення завдань.
2. Програмне забезпечення системи дистанційного навчання Moodle 3.11 – для організації дистанційного навчання студентів (доступ до навчально-методичних матеріалів, комунікації з викладачем, здійснення різних видів оцінювання).
3. Програмне забезпечення Zoom Video Communications, Inc. v. 5.6.1 – для організації навчання через відео-зв'язок (за необхідності).
4. Програмне забезпечення Microsoft Office Excel – для створення навчальних матеріалів.