

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

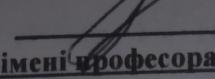
(обов'язковий)

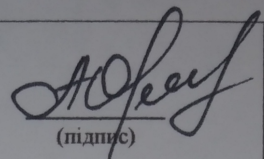
Реалізується в межах освітньої програми **Менеджмент**
(назва)

за спеціальністю **073 «Менеджмент»**
(шифр, назва)

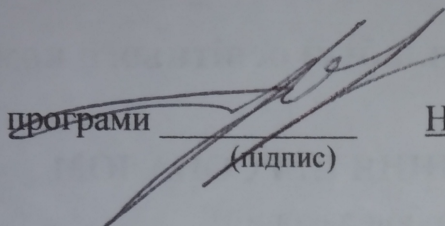
на **першому** (бакалаврському) рівні вищої освіти

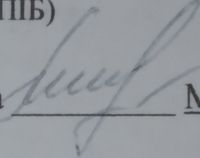
Суми – 2023

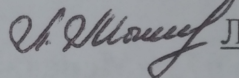
Розробник:  Людмила ХРОМУШИНА, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

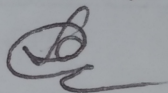
Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової	протокол від <u>05.06.2023 №14</u>		
	В.п. завідувача кафедри	<u></u> (підпис)	<u>Альвіна ОРХОВА</u> (прізвище, ініціали)

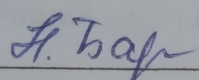
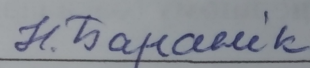
Погоджено:

Гарант освітньої програми  Наталія СТОЯНЕЦЬ
(підпис) (ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма  Маргарита ЛИШЕНКО

Рецензія на робочу програму (додається) надана:  Людмила МОГИЛЬНА

 Світлана ТУРЧІНА

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації  ()
(підпис) (ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 15.06. 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Управління персоналом							
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту / Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової							
3.	Статус ОК	Обов'язковий							
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК	Освітньо-професійна програма «Менеджмент» / спеціальність 073 «Менеджмент» / 2021 рік набору							
5.	Рівень НРК	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти -б							
6.	Семестр та тривалість вивчення	6 семестр, 15 тижнів							
7.	Кількість кредитів ЄКТС	5							
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	-	30	-	-	-	90	-
9.	Мова навчання	українська							
10.	Викладачі/Координатор освітнього компонента	Хромушина Людмила Анатоліївна, к.е.н., доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової 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	Освітній компонент «Управління персоналом» відноситься до циклу дисциплін, які формують профіль майбутнього фахівця, озброюючи його основами теорії та практики управління людськими ресурсами; 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 освітнього компонента є отримання здобувачами 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 здобувачами 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 економіки.
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	1. Освітній компонент базується на вивченні таких освітніх компонентів як «Теорія організації», «Менеджмент». 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 здобувачі 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 (здобувачем 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: Після вивчення освітнього компонента здобувач очікувано буде здатен...	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)						Як оцінюється РНД
	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 14	
ДРН 1. розуміти зміст управління персоналом в системі менеджменту організації; знати методи та сучасні концепції управління персоналом; демонструвати навички формування стратегії та політики управління персоналом організації; аналізувати склад та структуру персоналу.	x		x				Тести множинного вибору; розрахункове завдання
ДРН 2. розуміти, використовувати наявне та забезпечувати необхідне ресурсне забезпечення системи управління персоналом; здійснювати кадрове планування та формування персоналу; демонструвати навички професійного підбору персоналу.		x	x				Тести множинного вибору; ситуаційне завдання.
ДРН 3. демонструвати навички управління трудовою адаптацією персоналу; аналізувати, оцінювати рух та забезпеченість персоналом; демонструвати навички управління розвитком персоналу.			x				Тести множинного вибору; розрахункове та ситуаційне завдання.
ДРН 4. організувати процес та здійснювати оцінювання персоналу; розуміти зміст регулювання трудової діяльності та демонструвати навички його документального забезпечення; знати основи діяльності служби персоналу та демонструвати навички кадрового діловодства.		x	x				Тести множинного вибору; ситуаційне завдання.
ДРН 5. розуміти механізм та демонструвати навички формування системи мотивації персоналу; забезпечувати умови формування та розвитку колективу; демонструвати навички визначення ефективності управління персоналом організації.			x	x	x	x	Тести множинного вибору; розрахункове завдання; підготовка есе.

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (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. Теоретичні основи управління персоналом. 1. Предмет, мета, завдання та функції управління персоналом. 2. Організація роботи, об'єкт та суб'єкти управління персоналом. 3. Методи управління персоналом організації. 4. Сучасні концепції управління персоналом організації.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 1, 2, 3, 4; додаткова: 1
Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації. 1. Зміст та завдання стратегії управління персоналом організації. 2. Сутність, види та особливості формування і реалізації політики управління персоналом організації. 3. Принципи та напрями формування і реалізації стратегії та політики управління персоналом організації.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 3, 4; додаткова: 1, 2
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	-	-	-	6	-	основна: 2, 3; додаткова: 2
Тема 4. Ресурсне забезпечення системи управління персоналом. 1. Система нормативно-правового забезпечення управління персоналом. 2. Науково-методичне	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 2, 3, 4; додаткова: 1, 2

забезпечення менеджменту персоналу. 3. Інформаційна база управління персоналом. 4. Кадрове та матеріально-технічне забезпечення системи управління персоналом.									
Тема 5. Кадрове планування та формування персоналу в організаціях. 1. Сутність, мета, завдання планування та формування персоналу. 2. Види планування персоналу. Визначення потреби організації в персоналі. 3. Роль ринку праці у формуванні персоналу.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 1, 2, 6; додаткова: 2, 4
Тема 6. Професійний підбір персоналу. 1. Сутність професійного підбору персоналу. 2. Методи професійного підбору персоналу та їх характеристика. 3. Порядок наймання персоналу.	2	-	2	2	-	-	6	-	основна: 1, 3, 5; додаткова: 1
Тема 7. Адаптація персоналу підприємства. 1. Поняття адаптації та її види. 2. Етапи проведення адаптації. 3. Управління адаптацією працівників підприємства. 4. Оцінка результатів адаптації.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 2, 3, 4; додаткова: 1, 2
Тема 8. Рух персоналу. 1. Рух персоналу як об'єкт аналізу та оцінки. 2. Підходи до аналізу та оцінки показників руху персоналу. 3. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 1, 2, 3, 4; додаткова: 2
Тема 9. Розвиток персоналу. 1. Сутність та завдання професійного розвитку	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 1, 2, 3; додаткова: 2, 3

<p>персоналу.</p> <p>2. Система розвитку персоналу в організації.</p> <p>3. Оцінка ефективності атестації та розвитку персоналу.</p> <p>4. Кар'єра та службове зростання.</p>									
<p>Тема 10. Оцінювання персоналу в організаціях.</p> <p>1. Сутність, завдання та види систем оцінювання персоналу.</p> <p>2. Методичні підходи до оцінювання персоналу.</p> <p>3. Основні етапи процесу оцінювання персоналу.</p>	2	-	2	-	-	-	6	-	<p>основна: 2, 3, 4;</p> <p>додаткова: 3</p>
<p>Тема 11. Регулювання трудової діяльності персоналу.</p> <p>1. Зміст та необхідність регулювання трудових відносин. Штатний розпис.</p> <p>2. Створення умов трудової діяльності персоналу.</p> <p>3. Документальне забезпечення регулювання трудової діяльності персоналу.</p>	2	-	2	-	-	-	6	-	<p>основна: 1, 2, 3, 6;</p> <p>додаткова: 2, 4</p>
<p>Тема 12. Служба персоналу та кадрове діловодство.</p> <p>1. Сутність, завдання та напрями роботи служби персоналу організації.</p> <p>2. Структура, види та організація діяльності служби персоналу.</p> <p>3. Роль, функції та завдання керівника служби персоналу.</p> <p>4. Кадрове діловодство.</p>	2	-	2	-	-	-	6	-	<p>основна: 1, 2, 5, 6;</p> <p>додаткова: 3</p>
<p>Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу.</p> <p>1. Сутність мотивації і стимулювання персоналу.</p> <p>2. Методи мотивації персоналу.</p> <p>3. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу</p>	2	-	2	-	-	-	6	-	<p>основна: 2, 3, 6;</p> <p>додаткова: 3</p>

4. Програми мотивації персоналу в організаціях.									
Тема 14. Формування колективу організації. 1. Поняття та значення колективу в управлінні персоналом. 2. Структура та стадії розвитку колективу. 3. Соціально-психологічний клімат та фактори його регулювання. 4. Управління конфліктами в колективі.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 2, 5, 6; додаткова: 3, 4
Тема 15. Ефективність управління персоналом. 1. Сутність та чинники ефективного використання персоналу. 2. Методичні підходи до аналізу та оцінки ефективності використання персоналу. 3. Узагальнююча оцінка ефективності використання персоналу.	2	-	2	-	-	-	6	-	основна: 2, 4, 6; додаткова: 2, 3
Всього	30	-	30	-	-	-	90	-	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН Після вивчення освітнього компонента здобувач очікувано буде здатен...	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час аудиторних занять, консультацій)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>здобувач самостійно</u>)	Кількість годин
ДРН 1. розуміти зміст управління персоналом в системі менеджменту організації; знати методи та сучасні концепції управління персоналом; демонструвати навички формування стратегії та політики управління персоналом організації; аналізувати склад та структуру персоналу.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання індивідуального завдання.	18
ДРН 2. розуміти, використовувати наявне та забезпечувати необхідне ресурсне забезпечення	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне	12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання	18

системи управління персоналом; здійснювати кадрове планування та формування персоналу; демонструвати навички професійного підбору персоналу.	заняття.		індивідуального завдання.	
ДРН 3. демонструвати навички управління трудовою адаптацією персоналу; аналізувати, оцінювати рух та забезпеченість персоналом; демонструвати навички управління розвитком персоналу.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання індивідуального завдання.	18
ДРН 4. організувати процес та здійснювати оцінювання персоналу; розуміти зміст регулювання трудової діяльності та демонструвати навички його документального забезпечення; знати основи діяльності служби персоналу та демонструвати навички кадрового діловодства.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, практичне заняття.	12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання індивідуального завдання.	18
ДРН 5. розуміти механізм та демонструвати навички формування системи мотивації персоналу; забезпечувати умови формування та розвитку колективу; демонструвати навички визначення ефективності управління персоналом організації.	Лекція, тематична дискусія, пояснення, аналіз конкретних ситуацій (Case-study).	12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Виконання індивідуального завдання. Виконання есе.	18
Всього		60		90

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. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
2. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом :навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.
3. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Т. М. Березяно, Ю. М. Гринюк, Д. Г. Грищенко, О. І. Драган, А. С. Зеніна-Біліченко, Л. М. Мазник, Л. І. Тертична, О. М. Соломка, О. А. Чигринець [За заг. ред. О. І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
4. Михайлова Л. І., Михайлов А. М. Управління персоналом: навчальний посібник. Вид. 3-тє, перероб. та доповн. Суми: ФОП Литовченко Є.Б, 2020. 284 с.
5. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко; КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/36380/1/Upravlinia_personalom_KL.pdf.
6. Управління персоналом : підручник / За заг. ред. О. М. Шубалого О. М. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 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. Управління персоналом : конспект лекцій для здобувачів 3 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання / укл. Хромушина Л.А. Суми, 2022. 128 с.
3. Управління персоналом : методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів 3 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання / укл. Хромушина Л.А. Суми, 2023. 65 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. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua. URL: <http://www.management.com.ua>
5. Кадровий журнал України. URL: <https://www.kadrovik.ua>
6. Кадровий портал. Відділ кадрів 24. URL: https://vk24.ua/practical_work
7. Практичні завдання трудового законодавства. URL: <https://ukrainepravo.com>
8. Класифікатор професій ДК 003:2010 (ред. від 25.10.2021 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

6.2 Додаткові джерела

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К: Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Дяків О.П., Островерхов 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.
5. Career Paths. Human Resources: Student's Book. Express Publishing. URL: <https://www.expresspublishing.co.uk/en/career-paths-human-resources-students-book-with-digibooks-app>

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.