

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

_____ А.Д. Остапчук

« _____ » _____ 2021 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри виробничого та

інвестиційного менеджменту

Протокол № 12 від «12» травня 2021 р.

Завідувач кафедри

_____ Л.В. Шинкарук

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

HR MANAGEMENT

(для англомовних груп)

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 Менеджмент
Факультет:	аграрного менеджменту
Розробники:	к.е.н., доцент Орехівський В.Г.

Київ – 2021 р.

1. Опис навчальної дисципліни:

Менеджмент і адміністрування: управління персоналом

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступень		
Освітній ступінь	Перший (бакалаврський)	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Освітня програма	«Менеджмент»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	-	
Форма контролю	іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	3	_____
Семестр	6	_____
Лекційні заняття	_30_ год.	_____ год.
Практичні, семінарські заняття	_30_ год.	_____ год.
Лабораторні заняття	_____ год.	_____ год.
Самостійна робота	_60_ год.	_____ год.
Індивідуальні завдання	_____ год.	_____ год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	_4_ год.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування навичок управління колективом, умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації, розуміння основ правового забезпечення управління персоналом.

Розгляд сучасних теорій управління персоналом та еволюції функцій управління людськими ресурсами. Зокрема, досліджуються питання якісного складу персоналу, його професійного розвитку і навчання; управління діловою кар'єрою, оцінки і атестації кадрів, прогресивних методів раціоналізації праці, сучасних теорій мотивації, підбору та розстановки кадрів.

Завдання: розгляд сучасних теорій менеджменту персоналу та еволюції функцій управління людськими ресурсами під впливом науково-технічного прогресу; формування персоналу, його професійний розвиток і навчання; кадрове діловодство; управління персоналом і його діловою кар'єрою з урахуванням якісного складу, оцінки і атестації кадрів, соціологічних типів людей, прогресивних методів раціоналізації праці і активізації людського фактору. Курс “Управління персоналом” відноситься до завершального циклу дисциплін і формує профіль майбутнього спеціаліста, озброюючи його основами теорії та методології управління людськими ресурсами в умовах ринкової економіки. Оскільки курс “Управління персоналом” ґрунтується на наукових принципах економічної теорії, знаннях економіки підприємницької діяльності, соціології праці, основ менеджменту тощо, то читати його доцільно на старших курсах, тобто після того, як студенти оволодіють знаннями з базових дисциплін.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- принципи побудови ефективної системи управління персоналом;
- принципи та критерії успішного управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;
- основні функції та методи управління персоналом;
- сутність стратегічного та оперативного управління людськими ресурсами;
- практику роботи з управління людськими ресурсами кадрових підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств.

По закінченню вивчення дисципліни студент повинен **вміти:**

- Розуміти та вміти застосовувати базові положення законодавства України щодо регулювання трудових відносин між персоналом та роботодавцями на ринку праці;

- складати основні документи, які регламентують діяльність працівників;
- здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації;
 - застосовувати різні методи планування потреби підприємства в персоналі;
 - використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають при цьому;
 - проводити періодичну оцінку персоналу в організації;
 - планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар'єрою працівників

Набуття компетентностей:

загальні компетентності:

- Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
 - Здатність працювати у міжнародному контексті
 - Цінування та повага різноманітності та мультикультурності

спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації
 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
 - Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності
 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань

3. Програма навчальної дисципліни

Module 1. Organizational Behavior and Human Resources

Topic 1. Managing human resources as a science

Topic 2. Strategy and strategic organizational behavior

Topic 3. Social perceptions and individual differences

Topic 4. Labor market, recruiting, interviewing and selection

Module 2. Engaging of Human Resources and Organizational Citizenship

Topic 5. Human resource planning

Topic 6. Feedback, rewards and reinforcement

Topic 7. Group and team effectiveness

Topic 8. Training and development

Український варіант:

Змістовий модуль 1. Організаційна поведінка та людські ресурси

Тема 1. Система управління персоналом, основні завдання і принципи

Тема 2. Формування і розвиток персоналу

Тема 3. Організація та джерела залучення персоналу

Змістовий модуль 2. Залучення персоналу та організаційне громадянство

Тема 4. Управління діловою кар'єрою, профорієнтація та адаптація персоналу

Тема 5. Управління поведінкою та дисципліною персоналу

Тема 6. Оцінка персоналу і атестація
Тема 7. Управління мотивацією персоналу

Структура навчальної дисципліни для: повного терміну денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	Денна форма							Заочна форма					
	тиж ні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Module 1. Organizational Behavior and Human Resources													
Topic 1. Managing human resources as a science			2	2			10						
Topic 2. Strategy and strategic organizational behavior			4	4			10						
Topic 3. Social perceptions and individual differences			4	4									
Topic 4. Labor market, recruiting, interviewing and selection			4	4									
Разом за змістовим модулем 1			14	14			20						
Module 2. Engaging of Human Resources and Organizational Citizenship													

Topic 5. Human resource planning			4	4			18						
Topic 6. Feedback, rewards and reinforcement			4	4			12						
Topic 7. Group and team effectiveness			4	4			20						
Topic 8. Training and development			4	4									
Разом за змістовим модулем 2			16	16			50						
Усього годин	71		30	30			96						
Курсовий проект (робота) з _____ (якщо є в робочому навчальному плані)			-	-	-		-		-	-	-		-
Усього годин	71		30	30			96						

4. Темі семінарських занять

Не передбачені навчальним планом

5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Завдання та принципи управління персоналом	2
2	Професійне навчання та розвиток персоналу	2
3	Форми та методи комплектації організації персоналом	2
4	Розвиток ділової кар'єри	2
5	Трудова дисципліна та законодавство України	2
6	Оцінка і атестація персоналу	1
7	Сучасні підходи до мотивації персоналу	1

6. Темі лабораторних занять

Не передбачені навчальним планом

7. Контрольні питання для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Основні поняття концепції управління персоналом: організація , персонал, кадри, управління персоналом, керівництво людськими ресурсами, кадрова політика, кадрове адміністрування.
2. Структура персоналу. Лінійні та функціональні керівники.
3. П'ятиступенева модель зростання організації по Л.Грейнеру
4. П'ятиступенева модель Черчіля та Левіса. Теорія факторів «незапланованого зростання».
5. Етапи формування концепції управління людськими ресурсами.
6. Основні методологічні підходи до управління організацією та її персоналом.
7. Стратегічний і системний підходи до управління персоналом.
8. Цілі і завдання управління персоналом організації.
9. Функції та принципи управління персоналом організації.
10. Політика організації і цілі. Управління діяльністю персоналу.
11. Области планування персоналу та його діяльності.
12. Основні етапи планування персоналу.

13. Фактори, що впливають і визначають попит на людські ресурси. Характеристики попиту на кадри.
14. Прогнозування пропозиції людських ресурсів.
15. Напрями та різновиди маркетингу персоналу.
16. Планування кар'єри: фактори кар'єрного зростання, концепції кар'єри, фактори відхилень у кар'єрному процесі.
17. Теорія «Рівних можливостей».
18. Відбір, професійний відбір, підбір персоналу. Підбір посади.
19. Основні джерела та методи найму та відбору
20. Критерії, програми і методи відбору.
21. Оцінка персоналу і його діяльності, оцінка посади.
22. Критерії і методи оцінки персоналу.
23. Керівництво ефективністю діяльності персоналу
24. Ефективне розподіл обов'язків. Делегування повноважень як фактор розвитку персоналу.
25. Делегування повноважень з точки зору оцінки персоналу та оцінки посади.
26. Проблеми і помилки при делегуванні повноважень.
27. Мотивування персоналу: визначення, способи, підходи.
28. Мотивування як постійний і змінний фактор.
29. Щоденна практика мотивації.
30. Способи мотивації.
31. Контроль діяльності персоналу: визначення, види, методи.
32. Позитивний і прогресивний контроль.
33. Опції керівника. Лідерство і ділова активність.
34. Моделі поведінки керівників і типи керівників.
35. Розкрийте взаємозв'язок управління персоналом з іншими науками.
36. Назвіть предмет, ціль, задачі навчальної дисципліни "Управління персоналом".
37. Визначте сутність, мету та задачі управління персоналом в умовах ринку.
38. Розкрийте сутність понять: "управління персоналом", "трудові ресурси", "трудовий колектив", "персонал", "кадри", "людські ресурси", "кадровий потенціал".
39. Розкрийте зміст системи управління персоналом підприємства.
40. Охарактеризуйте еволюцію концептуальних підходів в управлінні персоналом.

41. Назвіть та охарактеризуйте тенденції, які властиві сучасному етапу розвитку управління персоналом.

Комплект тестів (зразок)

	Питання 1. Концепція менеджменту персоналу містить:
1	Принципи менеджменту персоналу
2	Розвиток методології менеджменту персоналу
3	Розвиток технології менеджменту персоналу
4	Методи і завдання з менеджменту персоналу

	Питання 2. Об'єкт менеджменту персоналу:
1	Персонал котрий формує певні типи соціальних груп або колективів
2	Персонал котрий виконує певні операції із створення додаткової вартості
3	Лінійні працівники
4	Функціональні працівники

	Питання 3. Дати перелік основних методів управління персоналом:
1	Мотиваційні та соціальні
2	Психологічні та економічні
3	Адміністративні, економічні
4	Соціальні

	Питання 4. Розмежувати поняття управлінського персоналу (А) та адміністрації підприємства (В):
1	Менеджери нижчої, середньої та вищої ланок
2	Службовці
3	Лінійні працівники
4	Керівники та головні фахівці

	Питання 5. Визначення спеціальності:
1	Між професійна та професійна
2	Функціональна та інтелектуальна
3	В межах професії як результат поділу праці
4	Широка та вузька

Питання 6. Схема “посада-працівник” є найбільш відповідною для типу менеджменту персоналу

Питання 7. Розмістіть цілі складання резюме залежно від їх важливості по мірі зростання:

1	Надання даних щодо освіти
---	---------------------------

2	Представлення конкретних результатів досягнутих на попередніх місцях роботи
3	Бути акуратним та презентабельним
4	Презентація власних хобі та інтересів

Питання 8. Процедура підбору кандидатів на вакантну посаду зазвичай містить наступні етапи (вказати послідовність)

1	Використання послуг рекрутингових агенцій
2	Участь у ярмарках вакансій
3	Оголошення у засобах мас-медіа
4	Пошук всередині організації (кадровий резерв)
5	Рекомендації колег по бізнесу та співробітників
6	Звернення до державної служби зайнятості

Питання 9. Заходи щодо зниження плинності кадрів на підприємстві можна умовно об'єднати в наступні групи:

	Вид заходів		Приклади заходів
А	Організаційні	1	Перегляд системи матеріального стимулювання
Б	Техніко-економічні	2	Перегляд процедури прийому і звільнення працівників
В	Культурно-побутові	3	Надання безплатних путівок на відпочинок та тимчасового житла
		4	Зміна стилю керівництва

Питання 10. Поєднайте причини виникнення потреб в професійному розвитку, учасниками процесу та методами отримання інформації:

	Учасник процесу		Виникнення потреби		Метод отримання інформації
А	Найманий працівник	1	Потреби підрозділу	а)	Оцінка потенціалу підлеглих
Б	Департамент з управління персоналом	2	Самовдосконалення	б)	Оцінка власних можливостей

В	Керівник	3	Стратегія розвитку і залучення персоналу	с)	Розробка методик оцінки персоналу
---	----------	---	--	----	-----------------------------------

8. Методи навчання

Поєднання лекційних та практичних занять згідно графіку. Розробка презентацій та графічних даних для кращого засвоєння навчальних матеріалів. Зокрема, використання матеріалів Університету Штату Огайо (США), отриманих в рамках програми підвищення кваліфікації викладачів (Faculty Exchange Program).

Проведення ділових ігор та кейс-стадіз. Надання інформації з власного практичного досвіду з управління персоналом, аналіз діючого законодавства України щодо регулювання взаємовідносин між сторонами трудового процесу. Додатково самостійне опрацювання індивідуальних завдань.

9. Форми контролю

Критерії оцінки виконання навчальних завдань є одним з основних способів перевірки знань, умінь і навичок студентів з дисципліни “Управління персоналом”. При оцінці завдань за основу слід брати повноту і правильність їх виконання. Необхідно враховувати такі вміння і навички студентів:

✓ диференціювати, інтегрувати та уніфікувати отримані знання; ✓ викладати матеріал логічно й послідовно; ✓ користуватися додатковою літературою.

Передбачено проведення трьох проміжних форм контролю успішності студентів, після завершення опрацювання тем по змістовим модулям 1, 2 та 3. Підсумковий тест (залік) в кінці семестру.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з Таблицею 1 «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання
------------------------	--

	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента

(слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

Студентам, які успішно завершили засвоєння дисципліни, виконуючи всі вимоги робочого навчального плану, присвоюються кредити ECTS, призначені для дисципліни робочим навчальним планом. Кредити ECTS записуються в журнал рейтингової оцінки знань студента.

11. Методичне забезпечення

Навчально-методичні комплекси вивчення дисциплін (робочі програми, ілюстративні матеріали, презентації, курси лекцій).

12. Рекомендована література

Основна:

1. Виноградський, М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – 2-ге вид. – К.: ЦУЛ, 2009. – 500 с.
2. Гордієнко, І. В. Інформаційні системи в менеджменті : навч.-метод посібн. для студ. вуз. / І. В. Гордієнко. – К. : КНЕУ, 1999. – 128 с.
3. Данюк, В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб./ В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська ; М-во освіти і науки України. – К. : Каравела, 2006. – 240 с.
4. Димитрова, Л. М. Соціологія управління та організації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. заклад. / Л. М. Димитрова ; М-во освіти і науки України, НТУ України КПІ. – 2-е вид., переробл. і допов. – К. : Політехніка, 2005. – 156 с.
5. Колпаков В. М. Організація праці менеджера. — К.: МАУП, 2005.
6. Крушельницька, О. В. Управління персоналом : навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2003. – 296 с.

7. Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Михайлова, Т. І. Балановська, О. С. Степасюк [та ін.] ; ред. С. І. Михайлова ; М-во аграр. політики України. – Вінниця : Нова книга, 2006. – 415 с.
8. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. — М.: Дело, 1995.
9. Михайлова, Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. / Л. І. Михайлова. — К. : ЦНЛ, 2007. – 296 с.
10. Основы менеджмента: учеб. пособие для студ. вуз. / под ред. В. С. Верлоки. – Харьков: Инжек, 2004. – 351 с.
11. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 2007.
12. Савельєва, В. С. Управління персоналом: навч. посіб. / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов; М-во освіти і науки України.– К.: Професіонал, 2005. – 336 с.
13. Сухарський, В. С. Менеджмент: теорія, методологія, практика/ В. С. Сухарський. – Т. : Астон, 2002. – 415 с.
14. Управління персоналом: навч. посіб. / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова ; М-во освіти і науки України, Київ. економ. ін-т менеджменту «Екомен». – К. : ЦНЛ, 2006. – 504 с.
15. Хміль, Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.
16. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. — М.: Бизнес-школа, 2001.
17. Щёкин Г. В. Организация и психология управления персоналом. — К.: МАУП, 2002.
18. Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом. — К.: МАУП, 2008.
19. Robert L. Mathis, John H. Jackson, Sean R. Valentine, Patricia Meglich. Human Resource Management 15th Edition. 2017, ISBN-13: 978-1305500709
20. Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Hardcover: Human Resource Management: Gaining A Competitive Advantage.: Irwin/McGraw-Hill, 2016- 568 p.
21. Gary Dessler: Human Resource Management (9th Edition): Prentice Hall, 2017. – 598 p.
22. Buller, P. F. and McEvoy, G. M. (2012) Strategy, Human Resource Management and Performance: Sharpening Line of Sight. Human Resource Management Review 22, 2016: 43-56.

13. Інформаційні ресурси

Кодекс Законів про працю України:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

Практика, онлайн-тести: <https://www.wiziq.com/tests/human-resource-management>

14. Методичні вказівки і завдання для студентів заочної форми навчання

Methodic and tasks for non-stationary students (if planned)

Заочна форма навчання не передбачена