



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Сучасні технології управління персоналом»

Ступінь вищої освіти - Магістр
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітня програма «Управління персоналом»
Рік навчання 1, семестр 2
Форма здобуття вищої освіти денна, заочна
Кількість кредитів ЄКТС: 4
Мова викладання: українська

Лектор навчальної
дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)
URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБіП України

Балановська Тетяна Іванівна, кандидат економічних наук,
професор, професор кафедри управління та освітніх технологій

balanovskaya@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3003>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо використання сучасних технологій управління персоналом в управлінні організацією.

Завдання навчальної дисципліни - теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань щодо сучасних технологій управління людськими ресурсами організації та їх застосування у процесах набору і відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Компетентності навчальної дисципліни:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8. Здатність формувати стійкий світогляд, правильне сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, природи і духовної культури.

ЗК9. Здатність займати активну життєву та громадську позицію, нести відповідальність за діяльність організації.

ЗК12. Здатність підтримувати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- СК11. Здатність формувати кадрову стратегію в сучасних умовах, здійснювати набір, відбір, оцінку персоналу, розробляти ефективну систему мотивації та оплати, створення сприятливих умов навчання та саморозвитку персоналу підприємства.
- СК13. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудова відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.
- Програмні результати навчання навчальної дисципліни:**
- ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.
- ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
- ПРН14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу.
- ПРН15. Дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах, розуміти і дотримуватися етичних цінностей, у тому числі у професійній діяльності, уміння використовувати невербальні засоби комунікації.
- ПРН16. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання.
- ПРН19. Використовувати принципи формування системи адаптації персоналу.
- ПРН20. Здійснювати стратегічне і поточне планування діяльності організацій; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, облікувати і аналізувати робочий час; організувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників.
- ПРН21. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організування колективної праці щодо досягнення місії організації.
- ПРН23. Формувати додаткові компетентності шляхом самонавчання, участі у тренінгах, сертифікаційних і грантових програмах.
- ПРН24. Використовувати принципи наукової організації та нормування праці, навички аналізу робіт та проведення аналізу робочих місць.
- ПРН25. Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Тема | Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські) | Результати навчання | Завдання | Оцінювання |
|---|--|---|--|------------|
| Змістовий модуль 1 | | | | |
| Тема 1. Технології управління персоналом в управлінні організацією. | 1/1 | Розуміти сутність і місце технологій управління персоналом в управлінні організацією. Знати основні принципи та методи управління персоналом у сучасній системі менеджменту. | Підготовка доповідей, презентацій до семінарського заняття. Виконання практичного завдання, | 10 |

| | | | | |
|--|-------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| <p>Тема 2. Технології добору персоналу: пошук та залучення кандидатів на вакантну посаду.</p> | <p>2/3</p> | <p>Розуміти значення використання сучасних прийомів і методів впливу на персонал у процесі його добору, використання та розвитку. Знати джерела набору персоналу в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні; методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади. Володіти навичками розроблення вимог до кандидатів на вакантні посади; пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади.</p> | <p>самостійної роботи в elearn.</p> | <p>10</p> |
| <p>Тема 3. Технології добору персоналу: відбір кандидатів на вакантні посади.</p> | <p>1/3</p> | <p>Знати технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантні посади; організаційне та документаційне забезпечення проведення інтерв'ю з кандидатами на вакантні посади. Вміти перевіряти достовірність інформації, наданої кандидатом на вакантну посаду; складати та аналізувати резюме кандидата на вакантну посаду; проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію.</p> | | <p>15</p> |
| <p>Тема 4. Ухвалення рішення про заповнення вакансії та укладання трудового договору.</p> | <p>1/3</p> | <p>Знати особливості укладання трудового договору. Розуміти суть процедури введення працівника в посаду; особливості адаптації працівника.</p> | | <p>15</p> |
| <p>Тема 5. Технології роботи рекрутингових агенцій.</p> | <p>1/3</p> | <p>Розуміти сутність рекрутингу. Знати стратегії та технології роботи рекрутингових агенцій. Вміти складати замовлення на пошук кандидатів на вакантну посаду для</p> | | <p>10</p> |

| | | | | |
|---|------------|---|---|------------|
| | | рекрутингової компанії; здійснювати стандартний та прямий пошук кандидатів на вакантні посади. Володіти навичками розроблення плану рекрутингу. | | |
| Тема 6. Використання аутсорсингових послуг та лізингу персоналу в управлінні людськими ресурсами. | 1/2 | Розуміти сутність аутсорсингу та лізингу персоналу. Знати види аутсорсингових послуг в управлінні персоналом; основні етапи проведення аутсорсингу. Вміти обґрунтовувати економічну доцільність використання аутсорсингу в управлінні персоналом; оформляти договірні відносини між сторонами лізингової угоди: лізингодавцем, лізингоотримувачем і найманим працівником. | | 10 |
| Тема 7. Управління проектами з виведення персоналу зі штату організації. | 1/1 | Розуміти сутність сучасних технологій виведення персоналу зі штату організації. Знати організаційні аспекти виведення персоналу зі штату організації. Вміти розробляти проекти виведення персоналу зі штату організації. | | 10 |
| Тест до модуля 1 | | | | 20 |
| Разом за змістовим модулем 1 | | | | 100 |
| Змістовий модуль 2 | | | | |
| Тема 8. Технології формування колективу організації. | 2/4 | Розуміти значення позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та потребу формування успішної команди. Знати особливості формування успішної команди. Володіти навичками формувати згуртований трудовий колектив | Підготовка доповідей, презентацій до семінарського заняття. Виконання практичного завдання, самостійної роботи в elearn. | 15 |

| | | | |
|---|------------|--|------------|
| | | організації та управляти ним. | |
| Тема 9. Оцінювання персоналу організації. | 2/4 | Знати технології розроблення організаційно-технічного та методичного забезпечення оцінювання персоналу; особливості проведення атестації працівників; сучасні технології оцінки результативності діяльності персоналу. Вміти здійснювати оцінювання персоналу організації. | 25 |
| Тема 10. Технології розвитку персоналу організації. | 2/4 | Знати суть професійного розвитку та методи професійного навчання працівників; особливості процесу планування і розвитку кар'єри та роботи з кадровим резервом; сучасні методи розвитку персоналу підприємства. Вміти складати та реалізувати план заходів щодо розвитку персоналу організації. | 20 |
| Тема 11. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом організації. | 1/2 | Знати особливості компетентнісного підходу та його використання в управлінні персоналом організації. | 10 |
| Тест до модуля 2 | | | 30 |
| Разом за змістовим модулем 2 | | | 100 |
| Всього за навчальну роботу | | | 70 |
| Екзамен | | | 30 |
| Всього за курс | | | 100 |

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

| | |
|---|---|
| <i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i> | Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладачів, які забезпечують курс, за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Політика щодо академічної доброчесності: | Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових контрольних робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела. |
| Політика щодо відвідування: | Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі (у онлайн формі за погодженням із деканом факультету і лектором курсу). |

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

| Рейтинг здобувача вищої освіти, бали | Оцінка національна за результати складання екзаменів |
|---|---|
| 90-100 | відмінно |
| 74-89 | добре |
| 60-73 | задовільно |
| 0-59 | незадовільно |

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Драгнева Н. І., Драмарецька К. П., Троян А. В. *Управління персоналом: навчальний посібник*. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. *Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник*. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. *Управління персоналом: навчальний посібник*. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
4. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. *Управління персоналом: навчально-методичний посібник*. Чернівці: Чернівець. Нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 84 с.
5. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г. А. *Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник*. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
6. Дяків О. П., Островерхов В. М. *Управління персоналом: навчально-методичний посібник 2-е видання, переробл. і доповнено*. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
7. *Менеджмент персоналу: навчальний посібник* / Укл. О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Т. М. Березянко, 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.
8. *Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
9. *Управління персоналом: підручник*. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. А. Хілуха, П. М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ЛНТУ, 2023. 414 с.
10. Balanovska T., Orekhivskiy V. *HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook*. Kyiv: NPE Yamchynskiy O.V., 2020. 173 p.