



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «НОРМАТИВНО-ПРОВА БАЗА 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

Білан Людмила Леонідівна, доцент кафедри управління та освітніх технологій, кандидат педагогічних наук, доцент
bilanll@ukr.net

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2387>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Нормативно-правова база управління персоналом» є обов'язковим компонентом освітньої програми «Управління персоналом» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Метою вивчення дисципліни є детальне ознайомлення із законодавчою базою трудових відносин.

Завдання дисципліни є формування фахівців здатних:

- до аналізу законодавчої бази трудових відносин;
- до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- регенерувати теоретичні та практичні ідеї із законодавчої бази трудових відносин;
- володіти інформацією щодо сучасного стану і розвитку світової законодавчої бази трудових відносин для комплексного вирішення завдання.

Компетентності навчальної дисципліни:

інтегральна компетентність (ІК):

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)

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

ЗК10. Здатність забезпечувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії

ЗК11. Здатність до професійного (усного та письмового) спілкування діловою українською та іноземною мовами з предмету основної діяльності

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

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту

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

СК12. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників

СК13. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства

Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

ПРН1. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

ПРН14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу

ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання

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

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оціню- вання
Семестр 2				
Модуль 1. Трудові відносини та їх регулювання				
Тема 1. Система трудових відносин	2/2	Знати нормативно-правову базу управління персоналом. Розуміти сутність, суб'єкти види та рівні трудових відносин, елементи системи. Аналізувати типи й принципи трудових відносин.	Обговорення питань на семінарському занятті	35
Тема 2. Соціальне партнерство	2/2	Аналізувати систему соціального партнерства. Застосовувати колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Розуміти роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.	Обговорення питань на семінарському занятті Виконання самостійної роботи в Elearn	35
Модуль 2. Регулювання трудової діяльності персоналу				
Тема 1. Регулювання трудової діяльності	2/2	Знати інтереси, та принципи регламентування робочого часу та нормування праці працівників.	Обговорення питань на семінарському занятті	11

персоналу та управління робочим часом працівників		Здійснювати контролінг в управлінні персоналом.		
Тема 2. Створення сприятливих умов праці	2/2	Знати поняття, фактори і значення умов праці на виробництві. Розуміти організаційно-технологічні умови праці, санітарно-гігієнічні умови праці, соціально-психологічні умови праці. Застосовувати способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.	Обговорення питань на семінарському занятті	12
Тема 3. Мотивація та стимулювання персоналу	2/2	Аналізувати потреби, мотиви й інтереси людини. Розуміти вплив трудової поведінки на результати праці. Розуміти мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою.	Обговорення питань на семінарському занятті Виконання самостійної роботи в Elearn	12
Всього за 2 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перекладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Відповіді на семінарських заняттях мають спиратися на власноруч підготовлений конспект. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Самостійні роботи повинні бути виконані власноруч відповідно вимог, які до них висуваються.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2020 р.: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2020. 100 с.
2. Калина А.В. Економіка праці та соціально-трудова відносина: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім. Персонал», 2019. 498с.
4. Никифоренко В.Г. .Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2019. 275 с.
5. Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. / П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2019. 345 с.
7. Цивільне право України. Загальна частина : підручник; за ред.: О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової, Р. А. Майданика. 4-е видання, стереотипне. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 976 с.
8. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2020. 1 січня.
9. Класифікатор професій – 2019 (Україна). URL: <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>