



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управління розвитком персоналу»

Ступінь вищої освіти - Магістр

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітня програма: «Управління персоналом»

Рік навчання: 1, семестр: 1

Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна

Кількість кредитів ЄКТС: 5

Мова викладання: українська

Лектор навчальної
дисципліни

Контактна інформація
лектора (e-mail)

URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБіП України

Кубіцький Сергій Олегович, кандидат педагогічних наук,
професор, завідувач кафедри управління та освітніх
технологій

kubitskiy@ukr.net; kubitskiy@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2571>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є засвоєння студентами сутності й особливостей управління персоналом; закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів формування кадрової стратегії, планування, розвитку, оцінювання, мотивації і стимулювання персоналу, регулювання трудової діяльності та управління робочим часом працівників; налагодження соціального партнерства в організації; визначення ефективності управління персоналом.

Завданнями вивчення дисципліни є засвоєння студентами знань з теорії управління персоналом та оволодіння ними вміннями та навичками застосовувати ці знання у бізнесі та організаціях; розвиток у студентів здібностей до науково-дослідницької діяльності, самостійності та відповідальності.

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):

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань (видів) економічної діяльності);

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК 8. Здатність формувати стійкий світогляд, правильне сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, природи і духовної культури;

ЗК 9. Здатність займати активну життєву та громадську позицію, нести відповідальність за діяльність організації;

ЗК 12. 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):

СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком;

СК 11. 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;

СК 12. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників;

СК 14. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту на підприємствах (у підрозділах) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів.

Програмні результати навчання:

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання;

ПРН 19. Використовувати принципи формування системи адаптації персоналу;

ПРН 21. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організування колективної праці щодо досягнення місії організації;

ПРН 22. Застосовувати знання та вміння для створення власного іміджу та вдосконалювати його складові, уміння встановлювати життєві цілі, визначати їх пріоритетність, планувати власну кар'єру;

ПРН 23. Формувати додаткові компетентності шляхом самонавчання, участі у тренінгах, сертифікаційних і грантових програмах;

ПРН 25. Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оціню- вання
Модуль 1. Теоретичні основи та складові забезпечення управління персоналом				
Тема 1. Персонал організації як об'єкт управління	2/2	Розуміти управління персоналом як спеціальну галузь менеджменту. Знати наукові підвалини управління персоналом. Організацію як один з основних соціальних інститутів суспільства. Головну мету діяльності організації. Зовнішнє і внутрішнє середовище організації. Основні типи організацій у сфері економіки. Знати поняття персоналу організації, його структуру та характеристики. Основні якісні та кількісні характеристики персоналу.	Підготовка доповідей, та презентацій до семінарського заняття, виконання самостійної роботи в elearn.	10
Тема 2. Методологія управління персоналом	2/2	Сутність кадрової політики та її зв'язок зі стратегічним правлінням в організації. Поняття та цілі кадрової політики. Документи, в яких фіксується та декларується кадрова політика. Зовнішні та внутрішні фактори, які визначають кадрову політику. Стратегія розвитку й кадрова політика організації. Головні напрямки кадрової політики та механізм її реалізації. Знати функції та завдання управління персоналом. Методи управління персоналом організації.	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.	15

<p>Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом</p>	<p>2/2</p>	<p>Знати нормативно-правову базу управління персоналом. Організаційно-розпорядницькі, організаційно-методичні та організаційно-регламентуючі документи. Науково-методичне та інформаційне забезпечення управління персоналом. Класифікатор професій ДК 003:95. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників. Кадрове забезпечення управління персоналом. Лійні та функціональні керівники, їхні права та обов'язки у галузі менеджменту персоналу.</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>15</p>
<p>Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом</p>	<p>2/2</p>	<p>Знати роль керівника в організації. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера. Комунікативний процес. Психологія комунікації. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами. Стрес та його види. Стресові фактори й управління ними. Типи та причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією. Соціально-психологічний клімат у колективі.</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>15</p>

Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	2/2	Знати функції та завдання кадрової служби організації, її структура. Права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Кадрова документація. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Розпорядницькі, облікові та статистичні форми документів з обліку та руху кадрів. Ведення особових справ. Облік особового складу організації. Роль менеджера персоналу (інспектора з кадрів).	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.	15
Тест до модуля 1				30
Разом за змістовим модулем 1	10			100
Модуль 2. Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності				
Тема 6. Планування і формування персоналу	2/2	Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Головна мета планування персоналу. Суб'єктивні (внутрішні) та об'єктивні (зовнішні) чинники, які впливають на визначення потреби організації в персоналі.	Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.	7
Тема 7. Розвиток персоналу	2/2	Розуміти значення розвитку персоналу як спосіб забезпечення конкурентоспроможності. Професійна підготовка та розвиток кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Післядипломне навчання керівників і фахівців. Система безупинного навчання персоналу. Службово-професійне просування кадрів. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад.	Підготовка презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.	7

<p>Тема 8. Рух персоналу</p>	<p>2/2</p>	<p>Розуміти поняття, основні чинники і траєкторії руху персоналу в організації. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу.</p> <p>Горизонтальний і вертикальний рух персоналу в організації, його позитивні та негативні наслідки.</p> <p>Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.</p> <p>Причини та показники руху персоналу.</p> <p>Абсентизм. Його визначення, причини, економічні наслідки й методи регулювання.</p>	<p>Підготовка презентацій до семінарського заняття.</p> <p>Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>
<p>Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу</p>	<p>2/2</p>	<p>Знати основи теорії організаційної поведінки.</p> <p>Розуміти ефективне використання праці та розстановка кадрів.</p> <p>Регламентування робочого часу, трудових обов'язків і міри праці.</p> <p>Нормування праці, сутність, значення, види норм праці.</p> <p>Контролінг в управлінні персоналом. Цілі та завдання кадрового контролінгу.</p> <p>Облік трудової діяльності.</p> <p>Облік результатів діяльності трудових колективів і окремих виконавців. Звітність щодо виконання планів і завдань.</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття.</p> <p>Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>

<p>Тема 10. Управління робочим часом працівників</p>	<p>2/2</p>	<p>Розуміти значення робочого часу як універсальної міри кількості праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Сутність і значення правил внутрішнього розпорядку як способу регулювання робочого часу в конкретній організації. Регулювання режимів праці та відпочинку в організації. Аналіз ефективності використання робочого часу. Завдання вивчення витрат робочого часу. Методи вивчення витрат робочого часу (безпосередні виміри, моментні спостереження).</p>	<p>Підготовка доповідей, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>
<p>Тема 11. Створення сприятливи хумов праці</p>	<p>2/2</p>	<p>Знати умови праці в організації. Фактори, що визначають умови праці на виробництві, їх значення для здоров'я, працездатності людей, якості продукції. Державне регулювання умов праці. Закон України «Про охорону праці». Класифікація умов праці на виробництві Організаційно-технологічні умови праці. Санітарно-гігієнічні умови праці Соціально-психологічні умови праці.</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>

<p>Тема 12. Оцінка персоналу</p>	<p>2/2</p>	<p>Розуміти об'єктивну необхідність оцінювання персоналу. Вміти оцінювати особистісні і професійні (ділові) якості претендентів на робочі місця в організації. Вивчення документів. Співбесіди. Комп'ютерна психодіагностика. Тестові випробування. Технології відбору персоналу. Оцінювання якості роботи персоналу. Атестація фахівців і керівників. Періодичність проведення атестації, документація, процедури проведення, використання результатів</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>
<p>Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу</p>	<p>2/2</p>	<p>Розуміти потреби, мотиви та інтереси людини. Потреби первинні та вторинні. Ієрархія потреб. Мотив як внутрішня спонукальна сила до активної дії. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. Зарубіжні Теорії мотивації персоналу. Стимул як чинник активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами та стимулами. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу. Сутність і місце заробітної плати в системі стимулювання. Вибір форм і систем заробітної плати для окремих категорій працівників. Негрошові форми стимулювання працівників.</p>	<p>Підготовка доповідей, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>

<p>Тема 14. Соціальне партнерство в організації</p>	<p>2/2</p>	<p>Роботодавець і наймані працівники як партнери в діяльності організації. Узгодження інтересів партнерів соціальних відношень. Сучасні механізми запобігання трудовим конфліктам. Соціальне партнерство як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих працівників. Колективний договір як головний спосіб зміцнення соціального партнерства. Сторони колективного договору. Зміст колективного договору.</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів, презентацій до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>
<p>Тема 15. Ефективність управління персоналом</p>	<p>2/2</p>	<p>Ефективність управління персоналом організації. Економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом. Система економічних показників ефективності управління персоналом. Показники соціальної ефективності управління персоналом. Технологія аналізу та оцінки ефективності управління персоналом. Витрати на персонал, методи їх нормування, планування й аналізу. Складові основних і додаткових витрат на персонал.</p>	<p>Підготовка доповідей, рефератів до семінарського заняття. Виконання самостійної роботи в elearn.</p>	<p>7</p>
<p>Тест до модуля 2</p>				<p>30</p>
<p>Разом за змістовим модулем 2</p>				<p>100</p>

Всього за навчальну роботу	$R_{HP} = \frac{0,7 * (R_{ЗМ 1} + R_{ЗМ 2})}{2}$	70
Підсумкова атестація (екзамен)		30
Всього за курс	$R_{ДИС} = R_{HP} + R_{АТ}$	100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	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 рефератів, 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 ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ШКОЛИ

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

- Електронний навчальний курс навчальної дисципліни «Управління розвитком персоналу» (на навчальному порталі НУБІП України eLearn - <https://nubip.edu.ua/node/2556/1>)
- Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнева Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
- Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. К.: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.
- Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. К.: ЦУЛ, 2019. 502 с.
- Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. К.: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2021. 528 с.
- Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
- Новікова М.М., Мажник Л.О. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти: монографія. Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків: ХНАМГ, 2019. 215 с.