



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність 073 Менеджмент  
Освітня програма «Менеджмент»  
Рік навчання 3, семестр 6  
Форма здобуття вищої освіти денна, заочна  
Кількість кредитів ЄКТС: 4  
Мова викладання: українська

---

#### Лектор навчальної дисципліни

**Балановська Тетяна Іванівна**, кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

#### Контактна інформація лектора (e-mail)

balanovskaya@nubip.edu.ua

#### URL ЕНК на навчальному порталі НУБІП України

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=953>

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо здійснення управління персоналом. Завдання навчальної дисципліни - теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань формування кадрової політики та системи управління персоналом організації; застосування сучасних підходів до визначення потреби в персоналі, організації набору і відбору працівників на посади та формування успішної команди; оцінювання та професійного розвитку працівників, цілеспрямованого використання їх потенціалу.

#### Компетентності навчальної дисципліни:

*Інтегральна компетентність (ІК):* здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

#### *Загальні компетентності (ЗК):*

- ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

#### *Спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

#### Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

- ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
- ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оці- нюва ння
<b>6 семестр</b>				
<b>Змістовий модуль 1</b>				
<b>Тема 1.</b> Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	<b>2/2</b>	Розуміти місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій. Знати основні поняття та категорії управління персоналом; принципи та методи управління персоналом; джерела набору персоналу в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні; методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади; особливості діяльності та функції служб персоналу; Вміти формувати кадрову політику та стратегію управління персоналом організації; здійснювати планування людських ресурсів організації; організувати набір та відбір працівників на посади; складати та аналізувати резюме кандидата на вакантну посаду; проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію.	Підготовка доповідей, презентацій до семінарського заняття. Виконання практичного завдання, самостійної роботи в elearn.	<b>10</b>
<b>Тема 2.</b> Управління персоналом як соціальна система.	<b>2/2</b>			<b>10</b>
<b>Тема 3.</b> Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.	<b>2/2</b>			<b>10</b>
<b>Тема 4.</b> Кадрове планування в організаціях.	<b>2/3</b>			<b>10</b>
<b>Тема 5.</b> Організація набору та відбору персоналу.	<b>4/5</b>			<b>15</b>
<b>Тема 6.</b> Організація діяльності та функції служб персоналу.	<b>2/2</b>			<b>15</b>
<b>Тест до модуля 1</b>				<b>30</b>
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>				<b>100</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>				
<b>Тема 7.</b> Формування колективу організації.	<b>2/2</b>	Розуміти значення позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та потребу формування успішної команди. Знати технології розроблення організаційно-технічного та методичного	Підготовка доповідей, презентацій до семінарського заняття. Виконання практичного завдання,	<b>10</b>
<b>Тема 8.</b> Згуртованість та соціальний розвиток колективу.	<b>2/2</b>			<b>10</b>

<b>Тема 9.</b> Оцінювання персоналу в організації.	<b>3/2</b>	забезпечення оцінювання персоналу; особливості проведення атестації працівників; суть професійного розвитку та методи професійного навчання працівників; особливості процесу планування і розвитку кар'єри та роботи з кадровим резервом. Вміти робити посильний внесок в гармонізацію людських відносин та формування успішної команди; здійснювати оцінювання персоналу організації; складати та реалізувати план заходів щодо розвитку персоналу організації; визначати ефективність управління персоналом.	самостійної роботи в elearn.	<b>10</b>
<b>Тема 10.</b> Управління розвитком і рухом персоналу організації.	<b>3/2</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 11.</b> Управління процесом вивільнення персоналу.	<b>2/2</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 12.</b> Соціальне партнерство в організації.	<b>2/2</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 13.</b> Ефективність управління персоналом.	<b>2/2</b>		<b>10</b>	
<b>Тест до модуля 2</b>				<b>30</b>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>				<b>100</b>
<b>Всього за навчальну роботу</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перекладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модулів відбувається із дозволу викладачів, які забезпечують курс, за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	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.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	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. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322- VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
8. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом»: навчальний посібник / Л. С. Борданова, В. Е. Мельничук, Н. В. Рощина Н. В. Семенченко. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
9. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Т. М. Березянюк, 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.
10. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Харків: Вид-во НФаУ, 2015. 517 с.
11. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
12. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
13. 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.
14. Balanovska T., Orekhivskiy V. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook. Kyiv: NPE Yamchynskiy O.V., 2020. 173 p.