



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

### «Побудова команди та управління персоналом»

Ступінь вищої освіти - Магістр  
Спеціальність: 073 Менеджмент  
Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»  
Рік навчання: 1, семестр: 2  
Форма навчання: заочна  
Кількість кредитів ЄКТС: 4  
Мова викладання: українська

Лектор курсу

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

Контактна інформація лектора (e-mail)

**e-mail:** [balanovskaya@nubip.edu.ua](mailto:balanovskaya@nubip.edu.ua)

Сторінка курсу в eLearn

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

## ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

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

### Компетентності ОП:

*Інтегральна компетентність (ІК):* здатність розв'язувати завдання та проблемні питання менеджменту загалом та управління у сфері агровиробництва зокрема, як на національному, так і міжнародному рівні, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*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.

*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 самоменеджменту.

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

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

### Програмні результати навчання (ПРН) ОП:

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН7. Організувати 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.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

## СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оці- нюва ння
<b>2 семестр</b>				
<b>Змістовий модуль 1</b>				
<b>Тема 1.</b> Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	<b>1/0</b>	Розуміти місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організації. Знати принципи та методи управління персоналом.	Виконання практичного завдання, самостійної роботи в elearn.	<b>20</b>
<b>Тема 2.</b> Формування колективу організації.	<b>2/2</b>	Розуміти значення позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та потребу формування ефективної команди.		<b>30</b>
<b>Тема 3.</b> Планування персоналу в організаціях.	<b>1/2</b>	Вміти робити посильний внесок в гармонізацію людських відносин та формування ефективної команди; організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу; визначати та обґрунтовувати потребу в людських ресурсах.		<b>20</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 4.</b> Організація набору та відбору персоналу.	<b>2/2</b>	Знати джерела набору персоналу в організацію; методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади; особливості проведення оцінювання працівників; суть професійного розвитку працівників. Розуміти суть соціального партнерства. Вміти організувати набір та відбір працівників на	Виконання практичного завдання, самостійної роботи в elearn.	<b>20</b>
<b>Тема 5.</b> Оцінювання персоналу організації.	<b>1/2</b>			<b>20</b>
<b>Тема 6.</b> Управління розвитком персоналу організації.	<b>1/1</b>			<b>20</b>

Тема 7. Соціальне партнерство в організації.	0/1	посади; складати та аналізувати резюме кандидата на вакантну посаду; проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організації; здійснювати оцінювання персоналу організації; складати та реалізувати план заходів щодо професійного розвитку персоналу організації; розробляти колективний договір.	10
Тест до модуля 2			30
Разом за змістовим модулем 2			100
Всього за навчальну роботу	$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R_{ЗМ1} + R_{ЗМ2})}{2}$		70
Підсумкова атестація (залік)			30
Всього за курс	$R_{ДИС} = R_{НР} + R_{АТ}$		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).
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	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.
<i>Політика щодо відвідування:</i>	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 СТУДЕНТІВ

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. Довгань Л.Є., Ведуга Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
4. Дяків О.П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібник 2-е видання, переробл. і доповнено. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
5. Рудь В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2013. 310 с.
6. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середя; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.