

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту та адміністрування

СИЛАБУС
нормативної навчальної дисципліни
МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ
підготовки бакалаврів
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент

Луцьк – 2021

Силабус навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу»
підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності
073 Менеджмент за освітньо-професійною програмою Менеджмент

Розробник: Черчик Лариса Миколаївна, завідувач кафедри менеджменту та
адміністрування доктор економічних наук, професор

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри
менеджменту та адміністрування
протокол № 3 від 05 жовтня 2021 р.

Завідувач кафедри: _____ (Черчик Л.М.)

© Черчик Л.М., 2021 р.

І. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна / заочна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент, Менеджмент, Бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання <u>2021-2022</u>
		Семестр 5-ий
		Лекції <u>30</u> / <u>10</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>42</u> / <u>6</u> год.
		Самостійна робота <u>68</u> / <u>116</u> год.
ІНДЗ: є		Консультації <u>10</u> / <u>18</u> год.
	Форма контролю: <u>іспит</u>	
Мова навчання		Українська
Сторінка курсу в MOODLE		

ІІ. Інформація про викладача

Черчик Лариса Миколаївна, кафедри менеджменту та адміністрування економічних наук,
Науковий ступінь – доктор економічних наук

Вчене звання – професор

Посада – завідувач кафедри менеджменту та адміністрування

Контактна інформація викладача:

Телефон 0501944505

Електронна пошта: Cherchyk.Larysa@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G ВНУ імені Лесі Українки

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

ІІІ. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» належить до нормативних дисциплін, спрямована на формування фахових компетенцій у сфері управління персоналом підприємства шляхом безперервного удосконалювання методів роботи з персоналом, використання досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, найкращого практичного досвіду. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків розробки та реалізації політики управління персоналом підприємства.

2. Пререквізити і постреквізити дисципліни.

Пререквізити:

- менеджмент (фахові компетентності: здатність застосовувати знання про сучасні досягнення менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень; здатність аналізувати результати діяльності організації, визначати перспективи її розвитку; здатність управляти організацією та її підрозділами шляхом реалізації функцій менеджменту; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації);

- психологія міжособистісної взаємодії (здатність застосовувати отримані знання для забезпечення ефективної взаємодії та взаєморозуміння, здатність аналізувати причини виникнення психологічних конфліктів у взаємовідносинах, створювати сприятливі умови для спілкування та встановлення взаємовідносин і взаєморозуміння з іншими людьми);

Постреквізити:

3. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни – оволодіння системою теоретично-методологічних аспектів та практичних інструментів менеджменту персоналу, які забезпечать отримання інтегральної, загальних та професійних компетенцій для здійснення ефективного управління персоналом в

умовах професійної діяльності, що передбачає формування, стабілізацію та ефективне використання персоналу відповідно до прийнятої стратегії та розробленої політики її реалізації.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є:

- вивчення сутності основних понять і категорій менеджменту персоналу, принципів та функцій менеджменту персоналу, змісту процесів та технології управління персоналом; ефективності менеджменту персоналу;
- отримання навиків застосування ефективних інструментів при реалізації загальних та спеціальних функцій менеджменту персоналу, планування, мотивування та контролювання персоналу; організації взаємодії та повноважень; прийняття рішень у менеджменті персоналу; ресурсного забезпечення менеджменту персоналу; управління соціально-психологічними аспектами менеджменту персоналу;
- формування мислення та практичних навичок щодо обґрунтування стратегії та політики управління персоналом, спрямованої на створення належних умов розвитку та ефективного використання потенціалу персоналу.

4. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту персоналу, що передбачає використання різноманітних методів прийняття та реалізації управлінських рішень.

Загальні компетентності: здатність проведення досліджень на відповідному рівні; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Фахові компетентності: Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію; Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання: критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах; мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

5. Структура дисципліни

Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу						
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	10	2	2	6	-	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації	10	2	2	4	2	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	10	2	4	4	-	ПЗ, О, ТЕ, Е/4
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	13	4	6	3	-	ПЗ, О, ТЕ, Е/6
Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство	10	2	2	6	-	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 6. Створення сприятливих умов праці. Соціальне партнерство	10	2	2	7	-	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Разом за модулем 1	63	14	18	30	2	
Змістовий модуль 2. Складові кадрової політики						
Тема 7. Планування та формування персоналу	10	2	2	5	1	О, РЗ, БС/2
Тема 8. Розвиток персоналу	12	2	4	5	1	О, РЗ, БС/4
Тема 9. Рух персоналу. Управління робочим часом працівників	10	2	2	5	1	О, РЗ, БС/2
Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	10	2	2	5	1	О, РЗ, БС/2
Тема 11. Оцінювання персоналу	12	2	4	5	1	О, РЗ, БС/4
Тема 12. Адаптація та атестація персоналу	12	2	4	5	1	О, РЗ, БС/4
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	11	2	4	4	1	О, РЗ, БС/4
Тема 14. Ефективність менеджменту персоналу	10	2	2	5	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Разом за модулем 2	87	16	24	38	8	40
Види підсумкових робіт						Бал
Екзамен						60
Всього годин / Балів	150	30	42	68	10	100

Форми контролю: поточне оцінювання (опитування, обговорення (О), письмова контрольна робота (ПКР), есе (Е), тести (Т), розв'язування задач (РЗ), виконання практичних завдань (ПЗ), виконання практичних завдань бізнес-симуляції (БС), підсумковий контроль у формі іспиту.

Структура навчальної дисципліни (заочна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу						
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	10	1	-	8	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації	10	1	1	7	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	10	1	-	8	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	13	-	-	11	2	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство	10	1	-	8	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 6. Створення сприятливих умов праці. Соціальне партнерство	10	-	1	8	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Разом за модулем 1	63	4	2	50	7	
Змістовий модуль 2. Складові кадрової політики						
Тема 7. Планування та формування персоналу	10	1	1	8	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 8. Розвиток персоналу	12	1	1	9	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 9. Рух персоналу. Управління робочим часом працівників	10	1	-	7	2	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	10	-	-	8	2	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 11. Оцінювання персоналу	12	1	1	9	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 12. Адаптація та атестація персоналу	12	1	1	9	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	11	1	-	8	2	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 14. Ефективність менеджменту персоналу	10		-	9	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Разом за модулем 2	87	6	4	66	11	40
Види підсумкових робіт						Бал
Екзамен						60
Всього годин / Балів	150	10	6	116	18	100

Форми контролю: поточне оцінювання (опитування, обговорення (О), письмова контрольна робота (ПКР), есе (Е), тести (Т), розв'язування задач (РЗ), виконання практичних завдань (ПЗ), підсумковий контроль у формі іспиту.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з навчальної дисципліни передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) навчальної дисципліни;
- розв'язання практичних та тестових завдань;
- написання рефератів та коротких есе з конкретної теми;
- виконання індивідуального завдання, винесеного на самостійне виконання;
- підготовку до усіх видів контролю.

Питання та завдання для самостійного опрацювання визначені до кожної теми та регламентуються методичними вказівками до самостійної роботи.

IV. Політика оцінювання

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації (https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultatuv_navchannia_formalnoi.pdf)

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал).

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного (40 балів) та підсумкового оцінювання – іспиту (60 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшета чи інших мобільних пристроїв під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвочасне виконання поставленого завдання. Підсумковий семестровий контроль у вигляді іспиту передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Підсумкова оцінка виставляється та заноситься до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану студента у день проведення іспиту за умови обов'язкової присутності студента.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль (екзамен) проводиться у письмовій формі згідно затвердженого розкладу. Завдання екзаменаційного білета передбачають два відкритих питання (по 10 балів), задачу (30 балів), 10 тестів (10 балів), що складені відповідно до силабусу дисципліни. Максимальна оцінка 60 балів.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Буняк Н. М., Коленда Н. В., Черчик Л. М. Менеджмент : Практичний курс : навч. посіб. За заг. ред. Л. М. Черчик Луцьк : Терен, 2017. 278 с.
2. Економіка праці і соціально-трудові відносини. Теоретичний курс : підручник / За заг. ред. Л. М. Черчик. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2014. 410 с.
3. Черчик Л., Стрижеус Л. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Луцьк, 2021. 146 с.
4. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навчальний посібник. К.: Професіонал, 2006. 511 с.
5. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотиваційний менеджмент : підручник. К. : КНЕУ, 2014. 479 с.
6. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : Навч. Посібник. К. : Кондор, 2006. 292с.
7. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / Ю. Є. Петруня, В. Б. Говоруха, Б. В. Літовченко та ін. За ред. Ю. Є. Петруні. 2-ге вид. К. : Центр учбової літератури, 2011. 216 с.