

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

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

підготовки бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент

Силабус освітнього компонента МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ
підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності
073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент

Розробник: Черчик Л.М., завідувач кафедри менеджменту та адміністрування
доктор економічних наук, професор

Погоджено:

гарант освітньо-професійної програми:



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
менеджменту та адміністрування
протокол № 1 від 26 серпня 2022 року

Завідувач кафедри



Лариса ЧЕРЧИК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент Менеджмент Перший (бакалаврський)	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання 1-ий
		Семестр 4-ий
		Лекції 12 год.
		Практичні (семінарські) 12 год.
ІНДЗ: є		Самостійна робота 80 год.
		Консультації 16 год.
		Форма контролю: <i>існтм</i>
Мова навчання		Українська
Сторінка курсу в MOODLE		http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=1158

II. Інформація про викладача

Черчик Лариса Миколаївна

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>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація. «Менеджмент персоналу» належить до нормативних ОК, спрямований 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.

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: Мотивація персоналу. Обґрунтування управлінських рішень та оцінювання ризиків. Соціальний менеджмент.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Мета – 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.

Завдання: 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).

Загальні компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

5. Структура освітнього компонента

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу						
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	8	1	1	5	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації	8	1	1	5	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту	8	0,5	0,5	6	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2

персоналу						
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	10	-	-	7	3	ПЗ, О, ТЕ, Е/4
Тема 5. Служба персоналу та кадрове діловодство	8	0,5	0,5	6	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Тема 6. Створення сприятливих умов праці. Соціальне партнерство	8	1	1	5	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Разом за модулем 1	50	4	4	34	8	14
Змістовий модуль 2. Складові кадрової політики						
Тема 7. Планування та формування персоналу	8	1	1	5	1	О, РЗ, БС/4
Тема 8. Регулювання та регламентування трудової діяльності персоналу	8	1	1	5	1	О, РЗ, БС/4
Тема 9. Управління процесами руху персоналу	8	1	1	5	1	О, РЗ, БС/4
Тема 10. Управління робочим часом працівників	8	1	1	5	1	О, РЗ, БС/2
Тема 11. Оцінювання та атестація персоналу	10	1	1	7	1	О, РЗ, БС/4
Тема 12. Управління розвитком персоналу	10	1	1	7	1	О, РЗ, БС/4
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	10	1	1	7	1	О, РЗ, БС/2
Тема 14. Ефективність менеджменту персоналу	8	1	1	5	1	ПЗ, О, ТЕ, Е/2
Разом за модулем 2	70	8	8	46	8	26
Види підсумкових робіт						Бал
Екзамен						60
Всього годин / Балів	120	12	12	80	16	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.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань);
- 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.

7. Індивідуальне науково-дослідне завдання

Практичні заняття змістовного модуля 2 проводяться у формі бізнес-симуляції, яка передбачає створення віртуального підприємства, поділ навчальної групи на підрозділи згідно класичного підходу до формування організаційної структури підприємства і виконання функцій працівника певного відділу з урахуванням особливостей діяльності віртуального підприємства та працівників обраного підрозділу.

Посади в межах відділу вибираються з використанням Класифікатора професій. Розробляється Положення про підрозділ та штатний розпис. Результатом роботи мають бути практичні розробки відповідно до завдань кожної теми модуля. Розробки виконуються самостійно учасниками групи (мета – навик роботи в групі, навик взаємодії, розуміння відповідальності за своєчасність та якість виконання завдань), доповідаються на практичному занятті, обговорюються

з метою визначення найдосконаліших варіантів рішень. Робота групи та участь в ній кожного здобувача оцінюються за кожним елементом завдання, тому оцінка по цих темах 4 бали.

IV. Політика оцінювання

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі вищої освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі вищої освіти 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. Здобувачі вищої освіти мають 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_rezultativ_navchannia_formalnii.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.

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 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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; несвоєчасне виконання поставленого завдання. Підсумковий семестровий контроль у вигляді іспиту передбачає оцінку засвоєння здобувачами вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти у день проведення іспиту за умови їх присутності.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль (екзамен) проводиться у письмовій формі згідно затвердженого розкладу. Завдання екзаменаційного білета передбачають: термінологічний диктант (15 термінів (15 балів), два відкритих питання (по 15 балів), задачу (15 балів). Максимальна оцінка 60 балів.

Питання на екзамен

1. Поняття менеджменту персоналу: предмет, об'єкт вивчення, суб'єкт. Цілі, завдання та напрями розвитку навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу».
2. Загальні та спеціальні функції менеджменту персоналу.
3. Персонал організації: поняття, категорії згідно класифікатора професій, структура персоналу.
4. Зміст, завдання стратегії та політики менеджменту персоналу. Види політики.

5. Залежність стратегії та політики менеджменту персоналу від генеральної стратегії розвитку організації.
6. Відмінності політики менеджменту персоналу залежно від моделі ринку праці.
7. Характеристика бюрократичної та патерналістської системи менеджменту персоналу.
8. Етапи розробки політики менеджменту персоналу.
9. Основні складові політики менеджменту персоналу.
10. Стратегічне управління персоналом: поняття, ключові характеристики. Види стратегій управління персоналом.
11. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу, його складові, зміст.
12. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
13. Науково-методичне та інформаційне забезпечення менеджменту персоналу.
14. Особистісні якості керівника як передумова ефективного управління персоналом.
15. Функції та ролі керівника.
16. Лідерство в менеджменті персоналу.
17. Соціально-психологічні фактори поведінки персоналу.
18. Комунікації в менеджменті персоналу.
19. Класифікація, етапи та особливості управлінського спілкування. Зворотній зв'язок в процесі ділового спілкування.
20. Конфлікти в управлінні персоналом: поняття, елементи, умови виникнення, причини, наслідки.
21. Стратегії управління конфліктами.
22. Стили розв'язання конфліктів та форми поведінки в них.
23. Соціально-психологічний клімат.
24. Психологічні механізми регуляції соціально-психологічного клімату.
25. Структура та функціональні обов'язки служби персоналу.
26. Функції служби управління персоналом.
27. Діловодство в системі менеджменту персоналу: поняття, зміст, організація, номенклатура справ.
28. Облік особового складу організації.
29. Сутність, цілі і завдання планування складу та чисельності персоналу.
30. Методи визначення потреб організації в персоналі.
31. Джерела поновлення й оновлення персоналу, їх переваги і недоліки.
32. Методи професійного підбору персоналу.
33. Оптимізація чисельності персоналу.
34. Суть розвитку персоналу та завдання управління ним.
35. Організація системи професійного навчання персоналу.
36. Методи і форми професійного навчання.
37. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів.
38. Система неперервного навчання персоналу.
39. Планування трудової кар'єри в організації.
40. Створення і підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників.
41. Етапи процесу формування резерву керівників.
42. Критерії відбору і форми підготовки резерву керівників.
43. Види, фактори та показники руху персоналу.
44. Адаптація працівників: поняття, види, етапи, показники.
45. Ротація працівників: поняття, види, форми, позитивні ефекти.
46. Регулювання трудової діяльності персоналу: поняття, завдання, чинники впливу.
47. Регламентування посадових обов'язків: поняття, зміст, засоби які використовуються.
48. Регламентування діяльності структурних підрозділів та посадових осіб.
49. Управління трудовою дисципліною. Правила поведінки й дисциплінарні процедури.
50. Суть робочого часу його облік, причини втрат та шляхи їх скорочення.
51. Поняття, фактори і елементи умов праці.
52. Напрями забезпечення необхідних умов трудової діяльності.
53. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи.

54. Методи оцінювання персоналу, їх зміст і характеристика.
55. Поняття, завдання, види і функції атестації персоналу.
56. Організація і етапи здійснення атестації. Об'єкти і показники атестації.
57. Мотивація персоналу: поняття, сутність, значення, структура.
58. Основні теорії мотивації.
59. Механізм мотивації персоналу.
60. Матеріальна мотивація персоналу. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів.
61. Методи нематеріальної мотивації персоналу.
62. Ефективність управління персоналом: поняття, складові, критерії оцінки.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

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. Черчик Л., Стрижеус Л. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Луцьк, 2021. 146 с.
3. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотиваційний менеджмент: підручник. К.: КНЕУ, 2014. 479 с.
4. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : Підручник К. : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
5. Никифоренко В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
6. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу : навч. посібник. К.: Вид-во Ліра-К. 2015. 338 с.
7. Посилкіна, О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. Х. : НФаУ, 2015. 517 с.
8. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: навч. посібник. Х. : ХДУХТ, 2018.
9. Черчик Л., Каленюк А. Внутрішня атестація в системі управління розвитком персоналу закладів охорони здоров'я. *Економічний форум*. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2022. № 3. С. 89-96. http://e-forum.lntu.edu.ua/index.php/ekonomichnyy_forum/article/view/329/317
10. Черчик Л., Сергійчук Р. Сутність та складові управління розвитком персоналу закладів охорони здоров'я. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. № 1 (29). С. 53-61. DOI: <https://doi.org/10.29038/2486-4618-2022-01-58-66>
11. Черчик Л.М. Механізм управління кадровою безпекою підприємства. Механізми управління соціоекологічною безпекою підприємств: колективна монографія. За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л. М. Черчик. Луцьк: Терен, 2019. С. 67-77.
12. Черчик Л. М. Менеджмент персоналу : Конспект лекцій для підготовки бакалаврів галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування. Луцьк : Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, 2019. 146 с.
13. Черчик Л. М. Менеджмент персоналу. Методичні вказівки до проведення практичних занять для студентів галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування. Луцьк: СХУ імені Лесі Українки, 2020. 40 с.
14. Черчик Л. М. Менеджмент персоналу. Методичні вказівки до самостійної роботи. Луцьк: СХУ імені Лесі Українки, 2020. 124 с.