

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАТИКИ, МАТЕМАТИКИ ТА ЕКОНОМІКИ

КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

<b>Назва курсу</b> <i>Нормативний/вибірковий</i>	Управління персоналом <i>нормативний</i>
<b>Ступінь освіти</b> <b>Бакалавр/магістр/доктор</b> <b>філософії</b> <b>Освітня програма</b>	Бакалавр Освітньо-професійна програма першого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент»
<b>Рік викладання/ Семестр/</b> <b>Курс (рік навчання)</b>	2023-2024/ другий семестр
<b>Викладач</b>	Щебликіна З. В.
<b>Профайл викладача</b>	<a href="http://fim.mdpu.org.ua/fakultet-informatiki-matematiki-ta/kafedra-ekonomiki/sklad-kafedri-ekonomiki/shheblikina-zoya-viktorivna/">http://fim.mdpu.org.ua/fakultet-informatiki-matematiki-ta/kafedra-ekonomiki/sklad-kafedri-ekonomiki/shheblikina-zoya-viktorivna/</a>
<b>Контактний тел.</b>	063 02 31 294
<b>E-mail:</b>	shcheblykina_zoia@mdpu.org.ua
<b>Сторінка курсу в ЦОДТ</b> <b>МДПУ ім. Б.Хмельницького</b>	<a href="https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=201">https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=201</a>
<b>Консультації</b>	<i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького.

## 1. АНОТАЦІЯ

Освітній компонент «Управління персоналом» передбачає формування у здобувачів вищої освіти сучасного організаційно-управлінського мислення та комплексу спеціальних знань і практичних навичок в питаннях управління персоналом.

Навчальний матеріал дисципліни «Управління персоналом» викладається у тринадцяти темах, які розкривають сутність основних складових курсу.

Процес управління персоналом в сучасних умовах функціонування підприємств і організацій потребує постійного розширення та поглиблення знань щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних компаніях, підбору та розміщенню персоналу, його оцінювання і навчання та забезпечення ефективного використання, застосування дієвого інструментарію при реалізації загальних і спеціальних функцій управління персоналом, прийняття рішень щодо ресурсного забезпечення управління персоналом, обґрунтування стратегії та політики управління персоналом.

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» належить до нормативних дисциплін, спрямована на формування фахових компетенцій в питаннях управління персоналом.

Особлива увага приділяється формуванню у здобувачів системи теоретичних і прикладних знань у сфері HRменеджменту, що пов'язані із цілеспрямованим впливом на персонал підприємства з метою забезпечення його ефективного функціонування і задоволення потреб працівників

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

**Метою** навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо підвищення ефективності управління персоналом завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментарію адміністрування.

## 3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

Програмні компетентності	
<i>Загальні компетентності</i>	
ЗК4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК7	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

<i>Спеціальні компетентності</i>	
СК2	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
СК5	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань
СК7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

#### 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

<b>Програмні результати навчання</b>	
РН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
РН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
РН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

#### 5. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	42	56	112

#### 6. ПОЛІТИКА

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати контрольні-модульні завдання

#### 7. СТРУКТУРА КУРСУ

##### 7.1 СТРУКТУРА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
<b>БЛОК 1.</b>						
<b>УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК ДИНАМІЧНОЮ СИСТЕМОЮ</b>						
26	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Лекція (4 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (18 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
24	Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	Лекція (6 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (14 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
<b>БЛОК 2</b>						
<b>ФОРМУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ</b>						
26	Тема 3. Формування колективу організації	Лекція (4 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (18 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
24	Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Лекція (6 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (14 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
<b>БЛОК 3</b>						
<b>КАДРОВА СЛУЖБА ТА КАДРОВА ПОЛІТИКА</b>						

24	Тема 5 Кадрова політика організації.	Лекція (4 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру ((перший періодичний контроль)
26	Тема 6. Служби персоналу: організація та функції.	Лекція (6 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру ((перший періодичний контроль)
26	Тема 7 Кадрове планування в організаціях	Лекція (4 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (18 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
<b>БЛОК 4. НАБІР, ПІДБІР, РУХ ТА ПЛІННІСТЬ ПЕРСОНАЛУ</b>						
26	Тема 8. Організація набору та відбору кадрів	Лекція (6 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
24	Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу	Лекція (4 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
26	Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Лекція (6 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий

						періодичний контроль)
26	Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	Лекція (4 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (18 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
<b>БЛОК 5. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>						
26	Тема 12. Соціальне партнерство в організації	Лекція (4 год.) Практичне заняття (6 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
26	Тема 13. Ефективність управління персоналом	Лекція (4 год.) Практичне заняття (6 год.) Самостійна робота (16 год.)	1-10			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)

## 7. 2 СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Тема лекції	Зміст лекції
Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Роль та значення управління персоналом як науки Управління персоналом як стратегічна функція менеджменту
Управління персоналом як соціальна система	Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями Компетентність персоналу, види компетенції
Формування колективу організації	Колектив як соціальна група Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу

Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Сутність та стадії згуртованості колективу Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління Комунікації в управлінні персоналом
Кадрова політика організації.	Основні структурні складові сучасної кадрової політики Фактори, що впливають на формування кадрової політики Кадрова політика на різних етапах життєвого циклу організації
Служби персоналу: організація та функції	Сучасні служби персоналу як засіб реалізації кадрової політики організації Функції та відповідальність кадрових служб Організація діловиробництва у системі управління персоналом
Кадрове планування в організаціях	Сутність та завдання планування персоналу Планування чисельності персоналу за категоріями
Організація набору та відбору кадрів	Моделі та методи відбору працівників Набір персоналу Професійний відбір персоналу
Оцінювання та атестація персоналу	Об'єктивна необхідність оцінки персоналу в сучасних організаціях Методи оцінювання персоналу Атестація персоналу: принципи, види, методи
Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Розвиток персоналу як фактор виробництва Професійне навчання персоналу Методи навчання і їхній вибір
Управління процесом вивільнення персоналу	Причини та фактори вивільнення персоналу Управління плинністю кадрів Управління безпекою кадрів
Соціальне партнерство в організації	Соціальне партнерство: сутність, значення, форми, принципи Сторони і суб'єкти соціального партнерства Колективний договір як основний спосіб укріплення соціального партнерства Виробнича демократія як складова форма соціального партнерства
Ефективність управління персоналом	Загальнотеоретичні основи ефективності господарювання. Умови та чинники підвищення ефективності використання трудових ресурсів суспільства. Сучасний рівень ефективності використання трудових ресурсів України та її резерви.

### 7.3 СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
--------------------------	---------------------------

Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Управління персоналом як соціальна система	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Формування колективу організації	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Кадрова політика організації.	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Служби персоналу: організація та функції	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Кадрове планування в організаціях	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Організація набору та відбору кадрів	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Оцінювання та атестація персоналу	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Обговорення теми. Виконання тестових завдань
Управління процесом вивільнення персоналу	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Соціальне партнерство в організації	Обговорення теми. Розв'язання ситуаційних вправ. Виконання тестових завдань
Ефективність управління персоналом	Обговорення теми. Виконання тестових завдань

#### 7.4 СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».
Управління персоналом як соціальна система	Класифікатор професій: роль і призначення. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник: роль і призначення. Посадові інструкції та Положення про відділи та функціональні служби: роль і призначення.
Формування колективу організації	Удосконалення міжособистісних та організаційних комунікацій. Особливості управління багатонаціональним колективом.
Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Соціально – психологічна сумісність колективу. Механізми соціального розвитку колективів
Кадрова політика організації.	Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Роль держави у здійсненні кадрової політики.
Служби персоналу: організація та функції	Організація кадрової служби Роль кадрових служб у формуванні виробничих колективів та їх розвитку
Кадрове планування в організаціях	Теоретична та практична основа планування роботи з кадрами. Соціальне планування та його значення.
Організація набору та відбору кадрів	Лізинг персоналу в сучасних умовах господарювання. Набір кадрів через органи працевлаштування Організація профорієнтаційної роботи на виробництві

Оцінювання та атестація персоналу	Аналіз оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, співставлення. Реалізація результатів атестації
Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Роль кваліфікаційних кадрів у сучасному виробництві. Конкурентоспроможність робочої сили і професійна мобільність людини на ринку праці Організаційні форми та соціально – економічні важелі заохочення підприємства і працівників до перепідготовки, набуття другої освіти та підвищення кваліфікації
Управління процесом вивільнення персоналу	Основні напрями формування стабільних виробничих колективів Управління конфліктами і стресами в організації.
Соціальне партнерство в організації	Правові та організаційні проблеми становлення соціального партнерства в Україні. Суб'єкти та порядок ведення переговорів на галузевому рівні. Зміст галузевих і територіальних угод. Політичні, ідеологічні та економічні передумови соціального партнерства в Україні.
Ефективність управління персоналом	Загальнотеоретичні основи ефективності господарювання. Умови та чинники підвищення ефективності використання трудових ресурсів суспільства. Сучасний рівень ефективності використання трудових ресурсів України та її резерви.

## 8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

<b>Загальна система оцінювання курсу</b>	<p>За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролю (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): <math>КТ = ПК + ПКР</math>. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок (<math>X_{ср}</math>) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки (<math>X_{ср}</math>) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: <math>ПК = (X_{ср}) * 20 / 5</math>. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях <math>X_{ср} = 4.1</math> бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів</p>
--	--

	<p>здійснюється так: <math>ПК = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16</math> (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано <math>КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46</math> (балів).</p> <p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки.</p> <p>Підсумковим контролем є екзамен.</p>
<p><b>Практичні заняття</b></p>	<p>«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.</p> <p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
<p><b>Умови допуску до підсумкового контролю</b></p>	<p>Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.</p>

## 9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 468 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. Білорус Т.В. Управління персоналом: 800+ запитань та відповідей : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 320 с.
4. Загородня Н. П. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб. / Наталія Петрівна Загородня, Діана Григорівна Кучеренко ; Наук.-дослід. ін-т соц.-екон. розвитку. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 269 с
5. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянка, 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.

### Допоміжна

6. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
7. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : І ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с. URL:
8. Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
9. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. – Харків: ХДУХТ 2018. 188 с.
10. Управління персоналом: Навчальний посібник. / Т.І. Балановська, О.П. Гогоуля, Н.І. Драгнева, К.П. Драмарецька, А.В. Троян. - 2-ге вид. - Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.