

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		PERSONNEL MANAGEMENT
Шифр за ОП	ЗП10	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)
Галузь знань Публічне управління та адміністрування	28	Field of knowledge Public Management and Administration
Спеціальність Публічне управління та адміністрування	281	Field of study Public Management and Administration
Освітня програма: Публічне управління та адміністрування		Educational Program: Public Management and Administration

м. Рівне - 2023

Силабус освітньої компоненти «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2023. 10 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26645/>

Розробник силабусу: *Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол №1 від "31" серпня 2023 року

Завідувач кафедри: *Мищук Галина Юріївна, доктор економічних наук, професор.*

Керівник (гарант) ОП: *Антонова С.Є., кандидат економічних наук, доцент*



Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ
 Протокол №1 від "31" серпня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ: *Ковшун Наталія Едуардівна, доктор економічних наук, професор.*

Попередня версія силабусу (06-05-44S)

© Самолюк Н.М., 2023

© НУВГП, 2023

Програма освітнього компонента «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Рік навчання, семестр	2, 4 – денна / заочна
Кількість кредитів	3
Лекції:	16 год. – денна / 4 год. – заочна
Практичні заняття:	14 год. – денна / 4 год. – заочна
Самостійна робота:	60 год. – денна / 82 год. – заочна
Курсова робота:	ні
Форма навчання	денна / заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор	Самолюк Наталія Миколаївна, к.е.н., доцент, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва
	
Вікіситет	http://surl.li/jxtbs
ORCID	http://orcid.org/0000-0001-8693-8558
Канали комунікації	n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua +380978889440
Асистент лектора	Кроль Віта Вікторівна, к.е.н., ст. викладач кафедри трудових ресурсів і підприємництва
	
Вікіситет	http://surl.li/jzlfk
ORCID	https://orcid.org/0000-0003-4520-3189
Канали комунікації	v.v.krol@nuwm.edu.ua +380967493649
Мета та завдання освітнього компонента	

Метою викладання ОК «Управління персоналом» є формування у студентів необхідних знань і умінь для забезпечення та ефективного використання трудового потенціалу організації, на основі використання наукових принципів і методів, розроблених вітчизняними і закордонними фахівцями, і позитивного практичного досвіду прогресивних підприємств.

Основними завдання вивчення ОК є засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних засад управління людьми та набуття практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працюючих для забезпечення ефективної діяльності організації.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2511>

Передумови вивчення* (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даного освітнього компонента є вивчення освітнього компонента ПП4 Психологія управління

Компетентності

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК13. Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.

Програмні результати навчання

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.

ПРН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Структура та зміст освітнього компонента

Тематика лекційних занять:

Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом

Сутність та класифікація персоналу. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції управління персоналом. Методи управління персоналом.

(Лекцій – денна: 1 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – денна: 5 год./ заочна: 10 год.)

Тема 2. Кадрова політика підприємства

Сутність та види кадрової політики. Напрями кадрової політики. Корпоративна культура організації.

(Лекцій – денна: 1 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота 5 – денна: год./ заочна: 6 год.)

Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом

Нормативно-правова база управління персоналом. Матеріально-технічне, кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом. Програмне та інформаційне забезпечення управління персоналом.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 6 год./ заочна: 7 год.)

Тема 4. Служба управління персоналом і кадрове діловодство

Оргструктура і штати служби управління персоналом. Напрями діяльності служби управління персоналом. Основна кадрова документація.

(Лекцій – денна: 1 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 6 год./ заочна: 7 год.)

Тема 5. Забезпечення підприємства персоналом

Аналіз персоналу. Планування чисельності персоналу. Набір персоналу. Відбір персоналу. Найм працівника.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 6 год./ заочна: 6 год.)

Тема 6. Адаптація персоналу

Поняття, види та етапи адаптації персоналу. Управління адаптацією персоналу.
(Лекцій – денна: 1 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – 5 год./ заочна: 10 год.)

Тема 7. Управління рухом персоналу

Рух персоналу та його види. Розвиток персоналу. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 6 год./ заочна: 7 год.)

Тема 8. Управління трудовими процесами та робочим часом

Регулювання трудової діяльності персоналу. Сутність, організація і планування трудових процесів. Продуктивність праці та методи її вимірювання. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 6 год./ заочна: 6 год.)

Тема 9. Управління охороною і безпекою праці персоналу

Поняття умов, охорони та безпеки праці. Державне регулювання охорони та безпеки праці. Оцінювання умов праці на виробництві. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.

(Лекцій – денна: 1 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 5 год./ заочна: 6 год.)

Тема 10. Оцінювання персоналу

Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу. Методи оцінювання персоналу. Атестація працівників.

(Лекцій – денна: 1 год. /заочна: 0 год. Самостійна робота – 5 год./ заочна: 10 год.)

Тема 11. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал

Сутність мотивації та стимулювання персоналу. Заохочувальні системи колективної та індивідуальної оплати праці. Облік та аналіз витрат на управління персоналом.

(Лекцій – денна: 2 год. /заочна: 0,5 год. Самостійна робота – 5 год./ заочна: 7 год.)

Тематика практичних занять:

Практичне заняття № 1. Дослідження функцій та методів управління персоналом. Розробка корпоративної культури організації – денна: 2 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 2. Розробка правил внутрішнього трудового розпорядку, положень структурних підрозділів, посадових інструкцій працівників – денна: 2 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 3. Побудова організаційної структури служби управління персоналом за вихідними даними. Складання кадрової документації – денна: 1 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 4. Розрахунок потреби в персоналі різних категорій працівників. Розробка кваліфікаційної карти або карти компетенцій – денна: 1 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 5. Аналіз адаптаційних заходів. Розробка програми адаптації різних категорій персоналу – денна: 1 год./ заочна: 0 год.

Практичне заняття № 6. Розрахунок показників руху персоналу. Побудова кар'єрограми – денна: 2 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 7. Розрахунок різних показників продуктивності праці. Аналіз резервів зростання продуктивності праці – денна: 2 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 8. Складання і аналіз фондів робочого часу. Розробка програми заходів зменшення втрат робочого часу – денна: 1 год./ заочна: 0 год.

Практичне заняття № 9. Дослідження умов праці на робочому місці (атестація робочого місця). Критичний аналіз методів оцінювання різних категорій працівників. Розгляд процедури атестації працівників – денна: 1 год./ заочна: 0,5 год.

Практичне заняття № 10. Розрахунок заробітної плати за різними формами і системами. Розробка соцпаketу для різних за віком статтю, сімейним положенням працівників – денна: 1 год./ заочна: 0,5 год.

Програмні результати навчання за темами:

Тема 1: ПРН – 8, 11, 14, 18.

Тема 2: ПРН – 8, 11, 14, 18.

Тема 3: ПРН – 8, 16.

Тема 4: ПРН – 11, 14, 16.

Тема 5: ПРН – 8, 11, 14, 16, 18.

Тема 6: ПРН – 8, 11, 14, 18.

Тема 7: ПРН – 8, 11, 14, 16, 18.

Тема 8: ПРН – 8, 11, 14, 16, 18.

Тема 9: ПРН – 8, 11, 14, 16, 18.

Тема 10: ПРН – 8, 11, 16, 18.

Тема 11: ПРН – 8, 11, 14, 16, 18.

Форми та методи навчання

Форми навчання: традиційні лекції (в т.ч. лекції у формі діалогу) та практичні заняття.

Методи навчання: аналітичний, дослідницький, проблемно-пошуковий, дискусія, ситуативні задачі, презентація, навчальна дискусія демонстрація, творчий метод, проблемно-пошуковий метод, навчальна дискусія.

Технології навчання і викладання: рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Мультимедіа-, проєкційна апаратура (проектори, екрани, смартдошки тощо), комп'ютери, інтернет мережі.
В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок та критерії оцінювання

Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУВГП - <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>
Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного контролю знань за ЄКТС.

Розподіл обов'язкових балів, що присвоюються студентам

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (залік)		Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	MK1	MK2	
5	5	5	5	8	5	7	5	5	5	5	15	25	100

Студенти мають можливість отримати додаткові бали (бонуси) за участь у конкурсах студентських наукових робіт, наукових конференціях, студентських олімпіадах, а також за інші види науково-дослідної роботи – 5 балів.

Усі модульні контролю проходять у формі тестування на навчальній платформі Moodle.

Перший модульний контроль містить 22 запитання різного рівня складності: перший рівень – 16 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 5 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 15 балів.

Другий модульний контроль містить 31 запитання різного рівня складності: перший рівень – 20 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 10 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 5 балів. Усього – 25 балів.

Для забезпечення права на об'єктивне оцінювання студентам надається право подавати в письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими балами.

Проведення поточних і семестрових контролів відбувається відповідно до порядку наведеного у Положенні про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти - <http://surl.li/iujw/>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с. URL: https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/07/Upravl_personalom_Balabanova2011.pdf

2. Жук О. Управління людськими ресурсами: навч. посібник. Львів : Видавець ФОП Марченко Т.В., 2021. 338 с.

3. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с. URL: http://www.ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/11888/manag_personal_04.pdf?sequence=1&isAllowed=y

4. Управління персоналом : навч. посібник. / Балановська Т. І. та ін. 2-ге вид. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с. URL: http://dglip.nubip.edu.ua/bitstream/123456789/9381/1/NAVCh_POS_Upravl%D1%96nnja_personalom.pdf

Допоміжна література

5. Балановська Т. І., Михайличенко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навч. посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. URL: http://dglip.nubip.edu.ua/bitstream/123456789/6297/3/Balanovska_STUP.pdf

6. Гуменюк В. Я., Самолюк Н. М. Управління витратами на персонал : монографія. Рівне : НУВГП, 2012. 158 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2326/>

7. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посібник. Київ, 2018. 512 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25275/1/TULR_navch_posibn.pdf

8. Самолюк Н. М. Фізіологія і психологія праці : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 330 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2806/>

9. Самолюк Н. М., Юрчик Г. М. Трудові договірні відносини : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2018. 341 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/14017/1/Трудові%20договірні%20відносини.pdf>

10. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.

11. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий та ін.; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

12. Управління персоналом в умовах децентралізації / В. М. Олуйко та ін.; за заг. ред. В.М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/454/2.pdf>

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Канал HURMA присвячений темам HR та рекрутингу. URL: <https://www.youtube.com/@HurmaSystem>

2. KadroLand – кадровий канал №1. URL: <https://www.youtube.com/@KadroLand/videos>

3. 7eminar.com – бухгалтерський канал №1. URL: <https://www.youtube.com/@7eminar>

4. Rist – навчальна медіаплатформа (блок HR і рекрутинг). URL: <https://www.youtube.com/@Rist>

Поєднання навчання та досліджень

Здобувач освіти, за бажанням, може поєднати навчання і виконання науково-прикладних досліджень з навчальної дисципліни або професійним спрямування випускової кафедри.

Результати досліджень оприлюднюються на конференціях, круглих столах, конкурсах наукових робіт, як правило, у вигляді публікацій, наприклад у «Студентському віснику НУВГП».

Передбачено додаткові бали за виконання завдань і участь у наукових заходах.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення, здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу

Дедлайни та перескладання

Завдання навчальної дисципліни повинні бути виконані впродовж навчального семестру у якому викладається дисципліна, до початку сесії.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/25072/> Згідно цього документу також реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі

Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі Оголошення на навчальній платформі НУВГП - <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання (перезарахування) результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті відповідно до Положення про неформальній та інформальну освіту в НУВГП - <http://surl.li/jznmq>

Організація неформальної освіти в НУВГП покладено на Центр неформальної освіти - <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/centr-neformalnoji-osviti>

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно опановувати (поглиблювати) знання в розрізі навчальної дисципліни (окремих її тем) і наступним їх зарахуванням, використовуючи загальнонавчальні освітні платформи (наприклад Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn).

Правила академічної доброчесності

Пропагування принципів академічної доброчесності в НУВГП передбачається відповідними документами, зокрема Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату в НУВГП - <https://ep3.nuwm.edu.ua/10325/> та Кодексом честі студентів - <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>

Студенти повинні дотримуватися принципів та правил академічної доброчесності, сумлінно та самостійно (крім випадків, що санкціоновано передбачають групову роботу) виконувати навчальні та дослідницькі завдання, посилаючись на джерела, з яких береться інформація.

Якщо у виконаному практичному завданні виявлено запозичення з інших джерел без належного посилання, оцінювання такого завдання знижується у відповідності до виявлених порушень.

У випадку виявлення списування під час проведення поточного та підсумкового контролю, результати оцінювання такого студента скасовуються.

Неприйнятним є порушення норм моралі, зокрема негідне поведіння у громадських місцях, на території університету, вживання ненормативної лексики; завдання шкоди матеріально-технічній базі університету.

Вимоги до відвідування

Відвідування практичних занять здобувачами вищої освіти є обов'язковими. У разі відсутності на занятті через хворобу або мобільність студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних вказівок, розміщених на навчальній платформі Moodle.

Допускається у порядку, встановленому НУВГП, вільне відвідування студентами навчальних занять відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання - <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Консультування з навчальної дисципліни відбувається згідно графіку консультацій як в класичній формі, так і в онлайн форматі (наприклад через GoogleMeet).

Весь матеріал навчальної дисципліни (презентації, відео, методичні вказівки, конспект лекцій та ін.) розміщено на сторінці курсу для їх ознайомлення і доступні у будь-який час.

Мобільні телефони та ноутбуки можуть вільно використовуватись студентами на заняттях для виконання практичних та ситуаційних завдань, роботи із статистичними даними

Лектор *Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Автор
Доцент

Наталія САМОЛЮК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №722 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B0400000807E2D0054327D00