

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Фізико-математичний факультет

Кафедра теорії і методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності



Управління персоналом

СИЛАБУС

2020 – 2021 навчальний рік

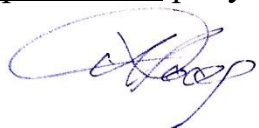
Силабус це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року.

Силабус розробляється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця відповідного рівня та згідно навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

Силабус розглянутий на засіданні кафедри теорії і методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри



(С.І. Садовий)

Розробники: кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії і методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності Пуляк О.В.,

Ел. адреса: Кафедра Технологій <kafedratehнологiy@gmail.com>

Інша контактна інформація:

2. Опис навчальної дисципліни

Назва дисципліни:	управління персоналом
Спеціальність:	015.17 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)
Освітньо-професійна програма:	015.17 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)
Рівень вищої освіти:	бакалавр
Форма навчання:	денна
Курс:	2
Семестр:	4

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
Тип дисципліни	Нормативна за ОПП 2019
Кількість кредитів –	3,5
Блоків (модулів) –	2
Загальна кількість годин –	105
Тижневих годин для денної форми навчання:	2
Лекції	32 год.
Практичні, семінарські	14 год.
Лабораторні	-
Самостійна робота	59 год.
Індивідуальне науково-дослідне завдання (есе, аналітичний звіт, тези тощо)	реферат
Вид підсумкового контролю:	залік
Сторінка дисципліни на сайті університету	http://moodle.kspu.kr.ua/enrol/index.php?id=661
Зв'язок з іншими дисциплінами.	«Психологія», «Охорона праці», «Правознавство», , «Менеджмент»

3-4. Мета та завдання навчальної дисципліни

дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Завдання вивчення дисципліни

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;

- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- організування набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Загальнокультурні компетенції охоплюють

Результатом вивчення дисципліни є оволодіння професійно функціональними **компетенціями**:

- розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні;
- розуміти місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- розуміти сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;
- розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращання;

знати

- основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;
- кадрові документи;
- основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу;
- джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні;

вміти

- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;
- характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника підприємства;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти необхідні кадрові документи;

володіти

- методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників на підприємстві;
- методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації;
- навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- - вмінням формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним.

ЗК 6. Навички дотримання вимог соціальної та корпоративної безпеки

ФК 2. Здатність аналізувати глобальні та розробляти етапні цілі власної професійної діяльності, а також професійної діяльності підлеглих або навчальної діяльності учнів, усвідомлюючи її результати у когнітивній, афективній і психомоторній сферах.

ФК 11. Здатність реалізовувати освітні проекти за допомогою доцільних вербальних та невербальних засобів спілкування, управляти пізнавальною діяльністю суб'єктів виробничого й освітнього процесів

ФК 17. Здатність до швидкого включення у взаємодію з іншими суб'єктами виробничого або освітнього процесів, налагодження зв'язків у трудовому і учнівському колективах, а також конструктивного розв'язання конфліктних ситуацій, володіння методами саморегуляції емоційного стану.

ФК. 18. Здатність на основі знань законодавства, галузевих і освітніх норм та стандартів до здійснення професійної діяльності в галузевих або освітніх структурах у правовому полі

5. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план

Тиж. / дата / год.	Тема, план	Форма діяльності (заняття) /	Література Ресурси в Інтернеті	Самостійна робота, завдання, год.	Вага оцін- ки	Термін викона- ння
Тиж. 1. 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій Тема 2 Управління персоналом як соціальна система	Лекція Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Чинники, що впливають на формування системи управління персоналом підприємства. Порівняльний аналіз функцій кадрових служб, що працюють за старими і новими технологіями Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників		
Тиж. 2. 2 акад. год.	Тема 3 Формування колективу підприємства Тема 1 Управління персоналом у системі менеджменту організацій	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Соціальна структура персоналу підприємства. Корпоративна культура в системі управління персоналом підприємства (8 год)		
Тиж. 3. 4 акад. год.	Тема 4. Згуртованість і соціальний розвиток колективу	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014.	Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість		

			180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.			
Тиж. 4. 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 5. Кадрова політика підприємства Тема 2 Кадрове планування в організаціях	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Стратегії управління персоналом підприємства (8 год)		
Тиж. 5. 3 акад. год.	Тема 6. Служби персоналу: організація і функції	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Діловодство в роботі кадрової служби підприємства		
Тиж. 6. 4 акад. год.	Тема 7. Кадрове планування у підприємстві Тема 3 Організація набору та відбору персоналу	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Визначення потреби підприємства в персоналі (8 год)		

Тиж. 7. 2 акад. год.	Тема 8 Організація набору і відбору персоналу	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Управління трудовою адаптацією		
Тиж. 8. 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу підприємства Тема 4 Оцінювання персоналу в організації	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Оцінювання спеціалістів і керівників у підприємстві и (8 год)		
Тиж. 9. 2 акад. год.	Тема 10. Мотивування персоналу підприємства	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Теорія «Х» і «Y» Мак Грегора		
Тиж. 10. 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 11. Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства Тема 5 Управління розвитком і рухом	Лекція Практичне	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014.	Управління безпекою персоналу (8 год)		

	персоналу організації	заняття	180 с. В. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.			
Тиж. 11. 2 акад. год.	Тема 12. Управління процесом вивільнення персоналу	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Планування і підготовка кадрового резерву		
Тиж. 12. 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 13. Соціальне партнерство у підприємстві Тема 6 Управління процесом вивільнення персоналу	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Закордонний досвід соціального партнерства (8 год)		
Тиж. 13. 2 акад. год.	Тема 14. Ефективність управління персоналом підприємства	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Оцінка комплексної ефективності управління персоналом підприємства		

Тиж. 14. 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 15. Стратегії управління персоналом підприємства Тема 7 Ефективність управління персоналом	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Чинники, що впливають на формування системи управління персоналом підприємства. Порівняльний аналіз функцій кадрових служб, що працюють за старими і новими технологіями (8 год)		
Тиж. 15. 2 акад. год.	Тема 16. Управління кар'єрою персоналу	Лекція	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Чинники, що впливають на формування системи управління персоналом підприємства.		
Тиж. 16 4 акад. год.	Блок 1/Модуль І. Тема 17. Оцінка комплексної ефективності управління Тема 8 Модульна контрольна робота	Лекція Практичне заняття	1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с. 2. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Г. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса, 2013. 275 с.	Порівняльний аналіз функцій кадрових служб, що працюють за старими і новими технологіями (6 год)		

6. Література для вивчення дисципліни.

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с.

2. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська С.М., Шканова О.М. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2009. 502с.
 3. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. Поліщук М. П. Управління персоналом. Київ, 2003, 2008. 293 с.
 4. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посіб. Київ, 1998. 224 с.
 5. Крамаренко В. І., Холода Б. І. Управління персоналом фірми: Навч. посіб. Київ, 2003. 272 с.
 6. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2003. 296 с.
 7. Менеджмент персоналу. В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін. Київ, 2004. 398 с.
 8. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. Київ, 2007. 248 с.
 9. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса, 2013. 275 с.
 10. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: Навч. посібник. Київ, 2002.
 11. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Т. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с.
- Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник Київ, 2006. 606 с.

7. Політика виставлення балів. Вимоги викладача

Специфічною особливістю курсу є його повна спрямованість на щоденне використання одержаних компетентностей у професійній діяльності та особистому житті. Головна увага оцінювання приділяється рівням умінь та навичок студентів. Тому для проведення контролю знань а семінарських заняттях створюються теоретичні та практичні події, під час яких перевіряються вміння студентів застосовувати свої знання у стандартних і нестандартних ситуаціях.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо. Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття.
- аналіз аналітичної інформації;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати);
- самостійне опрацювання тем;
- використання приладів, таблиць, схем.

Максимальний бал за виступ з питань семінарського заняття – 5 балів.

Планування занять передбачає створення передумов для реалізації таких методологічних принципів навчального процесу:

- *інтенсивне використання самостійної роботи студента* (підготовчий етап до роботи над ситуаційним завданням, пошук матеріалу для виконання аналітичних та аналітично-ситуаційних задач, складання індивідуального алгоритму прийняття управлінського рішення, самооцінювання управлінських якостей та здібностей тощо);

- використання методу конкретної ситуації з метою *пояснення нових теоретичних положень теми*;

активне використання технічних засобів навчання, в тому числі відеоматеріалів, які ілюструють і надають інформацію до ситуаційних задач;

- *дотримання жорсткого регламенту*: визначення часу на індивідуальну роботу, на обговорення та прийняття групового рішення, на представлення групового варіанту вирішення проблеми, на дискусію;

- *впровадження принципу нормування*: дотримання норм і правил при проведенні ділової гри, чітке визначення оцінювання результатів гри;

- *дотримання умов недостатньої визначеності*. Оскільки управлінські рішення приймаються в умовах дефіциту об'єктивної інформації, необхідно навчати майбутніх менеджерів „діяти за обставинами”;

- *використання різних рольових функцій* при аналізі студентами конкретних ситуацій. Як правило, залежно від здібностей студентів, можуть виконуватись ролі „опонента”, „оптиміста” або „песиміста”, „адвоката”, „провокатора”, „реаліста” та ін.;

- *активна підтримка внутрішньогрупової взаємодії* студентів, залучення до обговорення пасивних студентів, зняття напруження у відношеннях між емоційними й амбіційними членами групи;

- *впровадження принципу прямого звертання*: активізація й залучення до обговорення за допомогою запитань: „Як би ви вчинили в такому випадку (в ролі керівника підприємства, власника, співробітника)? Що ви думаєте з приводу такої ситуації....? Чи зустрічались ви з подібними ситуаціями?”

Порівняно з традиційним, в інтерактивному навчанні змінюється сама роль викладача. Він поступається своєю активною роллю студентам і тільки спрямовує ігровий процес навчання та розвитку через співорганізацію взаємодії учасників, створює умови для їх ініціативи й творчого пошуку ефективних рішень конкретних ситуацій.

Під час проведення занять, які передбачають самостійну роботу студентів під керівництвом викладача з навчальної дисципліни „Управління персоналом” використовуються такі інтерактивні методи навчання як, метод кейсу, метод інциденту, рольові й ділові ігри.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені семінарські заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

Модульний контроль проводиться на останньому занятті. Тривалість виконання модульних контрольних завдань не перевищує двох академічних годин.

Форми проведення модульних контролів під час вивчення дисципліни «управління персоналом»:

- комплексна письмова тестова модульна контрольна робота.

До модульних контрольних робіт допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю.

За виконання завдань модульного контролю студент отримує кількість балів, які враховують в процесі розрахунків залікової оцінки: максимальна кількість балів – 20. У процесі виконання контрольних завдань студент може користуватися лише тими допоміжними матеріалами, які визначені викладачем.

8. Підсумковий контроль

Підсумкова кількість балів визначається викладача як:

- сума балів за усіма поточними формами контролю, передбаченими робочою навчальною програмою дисципліни, модульної контрольної роботи та контролю самостійної роботи.