

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Лектор курсу			Маковецька Ірина Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент		Контактна інформація (e-mail), сторінка курсу в Classroom		e-mail: i.makovetska@duikt.edu.ua сторінка курсу в Classroom: https://classroom.google.com/c/NzI2NDYwMzQ4NzQ1	
Галузь знань			07 Управління та адміністрування		Рівень вищої освіти		бакалавр	
Спеціальність			073 Менеджмент		Семестр		8	
Освітня програма					Тип дисципліни		Вибіркова	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
	5	150	Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
			18	-	36	-	96	

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Системи підтримки прийняття рішень. 2. Методи і технології моделювання та управління. 3. Засади відкриття власного бізнесу.
Освітні компоненти для яких є базовою	Кваліфікаційна робота.
Мета курсу:	формування знань принципів та методів, функцій і процесів управління персоналом у сучасній організації, опанування практичними знаннями з технології досягнення економічної та соціальної ефективності управління, формування навичок, які потрібні в роботі з людьми на всіх її рівнях.

Компетенції відповідно до освітньої програми

Soft-skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (СК)
ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	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. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.
--

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 1. Управління персоналом, як соціальна система			
Тема 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-10.			
Заняття 1.1. Теоретичні основи менеджменту персоналу.	Лекція 1 2 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.
Заняття 1.2. Управління персоналом, як специфічна функція менеджменту	Практичне заняття 1 6 год.	6 балів	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення аналітичної вправи.
Тема 2. Кадрова політика підприємства <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-10.			
Заняття 2.1. Кадрова політика підприємства	Лекція 2 2 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.
Заняття 2.2. Персонал, як суб'єкт і об'єкт управління	Практичне заняття 2 6 год.	6 балів	Усне опитування, навчальна дискусія, вирішення логічних задач та їх обґрунтування.
Тема 3. Персональний менеджмент <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-10.			
Заняття 3.1. Персональний менеджмент	Лекція 3 4 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.
Заняття 3.2. Управлінське планування в менеджменті.	Практичне заняття 3 6 год.	6 балів	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення ситуаційного завдання.
Тема 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу	15 год.	2 бали	1. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». 2. Поняття, цілі, організаційна структура і культура організації. 3. Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи.

Тема 2. Кадрова політика підприємства	15 год.	2 бали	1. Стратегія управління персоналом. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. 2. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб. 3. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах.
Тема 3. Персональний менеджмент	16 год.	2 бали	1. Компетентність працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність. 2. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу. 3. Функції та повноваження трудових колективів. 4. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
Розділ 2. Управління персоналом в системі менеджменту організацій			
Тема 4. Прогнозування і планування роботи з персоналом <i>Рекомендовані джерела:</i> 1-10.			
Заняття 4.1. Прогнозування і планування роботи з персоналом	Лекція 4 2 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.
Заняття 4.2. Дослідження системи підбору та оцінки персоналу, управління кар'єрою працівників	Практичне заняття 4 4 год.	6 балів	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення ситуаційного завдання.
Тема 5. Мотивація та стимулювання персоналу <i>Рекомендовані джерела:</i> 1-10.			
Заняття 5.1. Мотивація та стимулювання персоналу.	Лекція 5 2 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.
Заняття 5.2. Мотивація і продуктивність працівників на підприємстві.	Практичне заняття 5 4 год.	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, вирішення логічних задач та обґрунтування мотиваційних дій
Тема 6. Адаптація персоналу <i>Рекомендовані джерела:</i> 1-10.			
Заняття 6.1. Адаптація персоналу	Лекція 6 2 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.
Заняття 6.2. Комунікативна компетентність персоналу.	Практичне заняття 6 4 год.	6 балів	Усне опитування, тестування, навчальна дискусія, обговорення аналітичної вправи.
Тема 7. Розвиток персоналу <i>Рекомендовані джерела:</i> 1-10.			
Заняття 7.1. Розвиток персоналу.	Лекція 7 4 год.	-	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів.

Заняття 7.2. Служба персоналу підприємства.	Практичне заняття 7 год.	6 балів	Усне опитування, навчальна дискусія, вирішення логічних задач та їх обґрунтування.
Тема 4. Прогнозування і планування роботи з персоналом	12 год.	2 бали	1. Планування чисельності персоналу по категоріях: основна та додаткова потреби у персоналі. 2. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі.
Тема 5. Мотивація та стимулювання персоналу	12 год.	2 бали	3. Прогнозування якісної та кількісної потреби у персоналі. 4. Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу.
Тема 7. Адаптація персоналу	12 год.	2 бали	1. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. 2. Управління мобільністю кадрів. 3. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенцій.
Тема 8. Розвиток персоналу	12 год.	2 бали	1. Бальна методика оцінки ефективності роботи персоналу. 2. Оцінка за коефіцієнтом трудової участі 3. Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

- Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання практичних робіт - Microsoft Word, Microsoft PowerPoint – візуалізація даних.
- Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран.
- Система дистанційного навчання і контролю Moodle –<http://dl.dut.edu.ua>; Classroom

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ:ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с. URL: <http://dglip.nubip.edu.ua/handle/123456789/9475>
2. Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. Тернопіль. 2022. 280 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48102/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202022%20MP-33.pdf>
3. Краус К. М., Краус Н. М., Радзіховська Ю. М. Менеджмент і маркетинг: посібник. Київ : Аграр Медіа Груп, 2022. 241 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/41158/2/Kraus_Menedgment_marketynг_2022_zahyst.pdf
4. Маковецька І.М. Менеджмент: конспект лекцій. К: ДУТ, 2022. 212 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/1_2241_39597804.pdf
5. Марченко О.М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.
6. Менеджмент персоналу : навчальний посібник. Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, 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. URL: <https://dspace.nuft.edu.ua/server/api/core/bitstreams/0e630926-51ea-4151-b217-ff2864a67898/content>

7. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с. URL: https://www.researchgate.net/publication/351117819_Menedzment_Navcalnij_posibnik_dla_zdobuvaciv_visoi_osviti_Strapcuk_S_I_Mikolenko_O_P_Popova_I_A_Pustova_V_V_Lviv_Vidavnictvo_Novij_Svit_-_2000_2020_356_s
8. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с. URL: https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2024-02/Управління_персоналом_підручник_Луцьк_2023.pdf
9. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46199/1/MenedjmentPD_B5_1.11.22.pdf
10. Шкробот М.В. Сучасні технології управління персоналом. Навчальний посібник. Електронне мережне навчальне видання. КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ. 2022. 194 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/49846/1/Suchasni_2022.pd

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є виконання всіх практичних робіт і виконання самостійних завдань, які передбачені структурою освітньої компоненти «Основи менеджменту та управління персоналом».

Якщо студента не допущено до складання заліку, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні, залік у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІМП. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно), що тягне відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою і складається із двох основних оцінкових блоків і розподіляється в певних пропорціях 80 (бали напрацьовані під час вивчення дисципліни – Поточний контроль), 20 (підсумкове оцінювання - Залік):

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
----------------	------------------------	------------

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	• Виконання практичних робіт	42 бали
	• Самостійна робота	14 балів
РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)	Модульний контроль № 1 «Управління персоналом, як соціальна система»	12 балів
	Модульний контроль № 2 «Управління персоналом в системі менеджменту організацій»	12 балів
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ <i>Залік</i>	Залік проходить у формі співбесіди.	20 балів

Додаткова оцінка

Види навчальної роботи	Оцінювання
Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітньої компоненти:	
- Тези доповіді на фаховій конференції	3 бали
- Стаття у фаховому виданні	5 балів
- Стаття в іноземному рецензованому виданні	10 балів

Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти - 10 балів.

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних	Добре / Зараховано (В)

	окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
64-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не

			<i>проставляется</i>
--	--	--	----------------------