

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Факультет логістики

Кафедра менеджменту та військового господарства

**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	перший (бакалаврський)
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07,,Управління та адміністрування”
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 „Менеджмент”

Харків

Інформація про викладача	
Прізвище, ім'я, по батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	
Місце роботи	
Адреса кафедри	
Контакти	
E-mail	
Консультації	
Час	
Місце	

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 07 „Управління та адміністрування”	Цикл професійної підготовки	
Блоків змістових модулів – 3	Спеціальність: 073 „Менеджмент”	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 13		4-й	4-5-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання для денної форми навчання – реферат; для заочної форми – контрольна робота		Семестр	
Загальна кількість годин - 150		7-й	8-9-10-й
		Лекції	
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	30 год.	24 год.
		Практичні, семінарські	
		46 год.	2 год.
		Лабораторні	
		год.	
		Самостійна робота	
		74 год.	124 год.
		Індивідуальні завдання: 5 год.	

		Вид контролю: залік
--	--	---------------------

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Предмет вивчення навчальної дисципліни: загальні закономірності та особливості формування, функціонування і розвитку персоналу організації, принципи організації кадрової служби на підприємстві, її функції, місце в системі управління; значення і зміст соціальної роботи в організації; підходи до управління кар'єрою працівників.

Міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами:

Дисципліни, що забезпечують:

Менеджмент

Комунікативний менеджмент

Самоменеджмент

Забезпечувані дисципліни:

Прийняття та організація управлінських рішень

Переддипломна практика

Кваліфікаційна робота

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни „Менеджмент персоналу” є формування комплексу теоретичних знань і практичних умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

Знати:

методологічні принципи управління персоналом;

основи формування кадрової політики організації; напрями соціального розвитку трудового колективу;

сучасні методи планування потреб у персоналі;

технологію набору і відбору персоналу у конкретних умовах;

методи атестування персоналу та використання його результатів;

методи оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Уміти:

розраховувати оптимальну кількість працівників організації;

використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів;

здійснювати контроль виконання та професійно використовувати методи стимулюючої оцінки цього виконання у процесі управління;

здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрями розвитку персоналу;

інформаційно та документально забезпечувати управління персоналом;

застосовувати методи оцінки персоналу;
розраховувати показники ефективності роботи персоналу.

Володіти:

інструментарієм стимулювання працівників, що передбачає
необхідність врахування внутрішнього потенціалу працівника;
практичними навичками щодо забезпечення високого рівня трудової,
виробничої дисципліни.

Мати уявлення (бути ознайомленим) з:

про неформальні стосунки у колективі та впливати на них, співпрацювати
з неформальними лідерами;
про підтримку розумного балансу влади.

3. Зміст навчальної дисципліни (анотація навчальної дисципліни).

Особливістю курсу є системний підхід до викладання матеріалу.
Необхідний науковий рівень навченості здобувачів забезпечується високим
професійним рівнем зайнятих у процесі навчання науково-педагогічних
працівників, використанням сучасних інформаційних технологій, методів і
форм подання навчального матеріалу.

4. Календарно-тематичний план вивчення дисципліни.

Орієнтовна дата	Назва модулів і тем	Форми організації навчання, вид навчальних занять кількість годин						Завдання для самостійної роботи
		денна			заочна			
		Лекції	Практичні (семінарські)	Самостійна робота	Лекції	Практичні (семінарські)	Самостійна робота	
Блок змістовних модулів 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій								
Змістовний модуль 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій								
	Заняття 1.1 Управління персоналом в системі менеджменту організацій.	4		6	4		4	
Змістовний модуль 2. Управління персоналом як соціальна система								
	Заняття 2.1 Соціальний аспект управління персоналом.	2		11	2		4	
	Заняття 2.2 Компетентність персоналу.	2		11			4	
Змістовний модуль 3. Формування колективу організації								
	Заняття 3.1 Колектив як об’єкт управління	2		1	2		4	
	Заняття 3.2 Формування колективу.		4	1			4	
Змістовний модуль 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу								
	Заняття 4.1 Згуртованість та соціальний розвиток	2		5	2		4	

	колективу. Заняття 4.2 Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління.		4	5				
Змістовний модуль 5. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації								
	Заняття 5.1 Кадрова політика організації.	2		5	2		4	
	Заняття 5.2 Стратегія управління персоналом.	2					4	
Модульний контроль								
Блок змістовних модулів 2. Технологія управління персоналом організації								
Змістовний модуль 6. Служби персоналу: організація та її функції								
	Заняття 6.1 Організаційні структури служб управління персоналу.	2		2	2		4	
	Заняття 6.2 Види забезпечення системи управління персоналом.	2		3			4	
Змістовний модуль 7. Кадрове планування в організаціях								
	Заняття 7.1 Планування роботи з персоналом в організаціях.	2		1	2		8	
	Заняття 7.2 Визначення потреб у персоналі.		4	1			8	
Змістовний модуль 8. Організація набору та відбору кадрів								
	Заняття 8.1 Набір та відбір кадрів.	2		1	2		4	

	Заняття 8.2 Методи відбору персоналу.	2		1			8	
	Заняття 8.3 Маркетинг персоналу.		4	1			8	
Змістовний модуль 9. Оцінювання та атестація персоналу								
	Заняття 9.1 Оцінювання та атестація персоналу.	2		1	2		4	
	Заняття 9.2 Ділова оцінка персоналу.		6	1			10	
Модульний контроль								
Блок змістовних модулів 3. Соціальне партнерство в організації								
Змістовний модуль 10. Управління розвитком та рухом персоналу								
	Заняття 10.1 Управління розвитком персоналу організації.	2		1			2	
	Заняття 10.2 Технологія управління розвитком персоналу.	2		1			2	
Змістовний модуль 11. Управління процесом вивільнення персоналу організації								
	Заняття 11.1 Управління процесом вивільнення персоналу.	2		1	2		4	
	Заняття 11.2 Управління процесом вивільнення персоналу.		4	1			4	
Змістовний модуль 12. Соціальне партнерство в організації								

	Заняття 12.1 Соціальне партнерство в організації.	2		1			4	
	Заняття 12.2 Методи дослідження міжособистісних відносин.		6	1			4	
Змістовний модуль 13. Ефективність управління персоналом								
	Заняття 13.1 Ефективність персоналу.	2		1			4	
	Заняття 13.2 Комплексна оцінка управлінської праці.		2	1			4	
	Заняття 13.3 Облік персоналу в організації і порядок ведення особових справ.	2		1	2		4	
	Заняття 13.4 Ведення особових справ персоналу та його облік.		2			2	2	
Модульний контроль								

5. Самостійна робота.

Перелік тем, які здобувач повинен вивчити самостійно (з рекомендованою літературою).

1. Сутність, мета та задачі управління персоналом в умовах ринку.
2. Зміст системи управління персоналом.
3. Етапи історичного розвитку управління персоналом.
4. Сутність та види структури персоналу підприємства.
5. Структура та особливості організаційної поведінки особистості.
6. Колектив як соціальна група.
7. Етапи розвитку трудового колективу.
8. Класифікація колективів.
9. Механізм створення та особливості формальних і неформальних груп.
10. Особливості корпоративної культури в системі управління персоналом підприємства.
11. Характеристики згуртованих колективів.
12. Умови формування згуртованої групи.
13. Характеристики групового мислення і групового тиску.
14. Чинники, що визначають кадрову політику підприємства.
15. Напрямки кадрової політики підприємства.
16. Роль кадрової служби в апараті управління підприємством.
17. Функції та структура кадрової служби підприємства.
18. Значення, цілі і задачі кадрового планування у підприємстві.
19. Етапи планування потреби у персоналі.
20. Оформлення контракту про наймання працівника.
21. Методи оцінювання персоналу підприємства.
22. Види та модель навчання персоналу підприємства.
23. Сутність і зміст управління мобільністю кадрів.
24. Зміст гнучкої політики зайнятості підприємства.
25. Сутність та зміст управління плинністю кадрів у підприємстві.
26. Завдання системи соціального партнерства.
27. Зміст системи регулювання соціально-трудових відносин у підприємстві.
28. Сутність економічної, соціальної і організаційної ефективності управління персоналом підприємства.
29. Показники оцінки економічної, соціальної і організаційної ефективності управління персоналом підприємства.

Вказівки до самостійної роботи.

При відпрацюванні питань, що виносяться на самостійну роботу, суб'єкти навчання мають змогу і повинні використовувати у повній мірі можливості системи дистанційного навчання (доступ до ресурсу: sdn.ivc.com) і матеріали з мережі Internet.

Зміст самостійної роботи для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання:

Зміст і сенс самостійної роботи здобувачів полягає у засвоєнні методів та прийомів технології учіння, які включають питання організації робочого часу, психофізіології розумової праці тощо, спрямовані на підвищення ефективності наукових досліджень у визначеній предметній галузі

6. Політика курсу та оцінювання.

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над індивідуальними науково-дослідними завданнями та проектами не допустимо порушення академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими оригінальними.

7. Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) в Національній академії Національної гвардії України».

ПОТОЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах модулів. Оцінюються і завдання, виконувані в аудиторії, і завдання, виконувані під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль.

Загальні критерії оцінок:

“відмінно” – Здобувач вищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.

“добре” – Здобувач вищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.

“задовільно” – Здобувач вищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою;

ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно.

“незадовільно” – Здобувач вищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.

РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)

Відбувається вигляді письмових робіт в кінці вивчення блоків змістових модулів, а також

- Індивідуальна презентація за тематикою самостійного вивчення дисципліни відповідного блоку змістових модулів (5 хвилин, зі слайдами)

Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:

- Слайди до презентації
- Повнота розкриття теми
- Якість інформації
- Самостійність та креативність

Критерії оцінки до кожного проекту надаються окремо

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

Метою диференційованого заліку є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов’язків. Диференційований залік проходить у формі співбесіди. Максимальна кількість балів – 100 балів.

8. Рекомендована література.

Базова

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: Підручник [Текст] / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.:Издательство: «ЦУЛ», 2011. – 468 с.
2. Кібанов О.Я. Управління персоналом організації: Підручник [Текст] / О.Я. Кібанов . – К.: «Либідь», 2010. – 695 с.
3. Шаповал О.А. Управління пероналом [Текст] : навчальний посібник / О. А. Шаповал. – Харків: НАНГУ, 2015. – 295 с.
4. Шаповал О.А. Управління персоналом: практичні задачі діяльності менеджера [Текст] : навчальний посібник / О. А. Шаповал. – Харків: НАНГУ, 2018. – 268 с. – протокол ВР НАНГУ № 7 від 25.05.18

Допоміжна

5. Борисова К.А. Управління персоналом для сучасних керівників [Текст] / К.А. Борисова. – К.:КНЕУ, 2014. – 448 с.
6. Кібанов О.Я. Управління персоналом організації. Практикум: Навч. посібник[Текст] /О.Я. Кібанов. - К: «Либідь», 2010. – 296 с.
7. Поршнев А.Г. Управління організацією: Підручник [Текст]/ А.Г. Поршнев.– Львів : Магнолія Плюс, 2014. – 669 с.

8. Тимошенко І.І., Соснин О.С. Менеджер організації. Навч. посібник [Текст]/ І.І.Тимошенко, О.С. Соснин. – К.: Изд-во Європ. ун-та финансов, информ. систем, менеджм. и бизнеса, 2014. – 350 с.

9. Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник для студентів вищих навчальних закладів[Текст]/ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2013. – 448 с.

10. Кодекс законів України про працю: [Текст]: [закон України: офіц.текст: за станом на 09.12.2015]. - К.: Парламентське вид-во, 2015. – 64 с. - ISBN 966-611-506-9.

11. Закон України “Про зайнятість населення”: [Текст]: [закон України: офіц.текст: за станом на 01.01.2015]. - К.: Парламентське вид-во, 2015. – 57 с. - ISBN 966-721-605-10.

12. Закон України “Про охорону праці”: [Текст]: [закон України: офіц.текст: за станом на 18.11.2015]. - К.: Парламентське вид-во, 2015. – 46 с. - ISBN 966-565-703-7.

13. Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”: [Текст]: [закон України: офіц.текст: за станом на 07.11.2015]. - К.: Парламентське вид-во, 2015. – 35 с. - ISBN 966-559-625-4.

9. Питання до підсумкового контролю.

1. Трудові ресурси та проблеми зайнятості населення.
2. Рівень безробіття. Види безробіття.
3. Функціональні підсистеми системи управління персоналом.
4. Принципи побудови системи управління персоналом.
5. Методи побудови системи управління персоналом.
6. Системи цілей системи управління персоналом.
7. Методи управління персоналом.
8. Організаційні структури системи управління персоналом.
9. Види забезпечення системи управління персоналом.
10. Нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом.
11. Стратегії управління персоналом.
12. Організація кадрового планування.
13. Наймання та відбір персоналу.
14. Профорієнтація та адаптація персоналу організації.
15. Управління службово-професійним просуванням та діловою кар’єрою.
16. Управління соціальним розвитком організації.
17. Ділова оцінка персоналу.
18. Організація праці менеджера.
19. Фактори та принципи оцінки результативності праці управлінського персоналу.
20. Методи оцінки ефективності праці керівників.
21. Методи навчання на робочому місці.
22. Методи відбору персоналу.

23. Методи навчання поза робочим місцем.
24. Переваги та недоліки навчання поза робочим місцем.
25. Переваги та недоліки навчання на робочому місці.
26. Методи вивчення змісту та структури витрат робочого часу.
27. Посадова інструкція.
28. Позитивні та негативні характеристики зовнішніх джерел наймання персоналу.
29. Позитивні та негативні характеристики внутрішніх джерел наймання персоналу.

