

Відділення управління, адміністрування та філології
Циклова комісія підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

СИЛАБУС (SYLLABUS) УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Інформація про викладача	
Викладач	Трубляк Галина Миколаївна
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	викладач
Веб сайт для розміщення курсу	
E-mail	galina.trubliak@gmail.com
Консультації	Відповідно до графіку індивідуальних консультацій розміщений на офіційному сайті коледжу ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Інформація доступна за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/uk/rozklad-ekzameniiv2
2. Опис навчальної дисципліни	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07«Управління та адміністрування»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування
Загальна характеристика	Кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Співвідношення аудиторних годин і годин самостійної роботи: 48/42 Мова навчання: українська Форма підсумкового контролю: диференційний залік
Анотація	Курс «Управління персоналом» відноситься до циклу дисциплін, що формують профіль майбутнього фахівця, озброюючи його основами теорії та практики управління людськими ресурсами. Метою курсу є формування у майбутніх фахівців комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального підбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.
Технічне та програмне забезпечення/обладнання	Вивчення дисципліни передбачає використання комп'ютерної техніки та програмних продуктів: Microsoft Power Point, додатки Google
Методи навчання	Основними методами навчання є: Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання студентів тощо. Семінарські заняття проводяться з використанням результатів науково-пошукової роботи студентів, захисту цих результатів; поширеними є ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використанням сучасних професійних програмних засобів. Акцент робиться на особистісному саморозвитку, груповій роботі, умінні

	<p>презентувати результати роботи, що сприяє формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти протягом життя.</p> <p>Практичні заняття проводяться з використанням розроблених інструкцій, робочих зошитів для практичних занять, акцент робиться на набутті практичних навичок шляхом вирішення виробничих ситуаційних завдань.</p> <p>Самостійна робота студентів – у відповідності до Положення про його організацію та контроль у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».</p>
Завдання	<p>Завданням викладення дисципліни «Управління персоналом» є теоретична та практична підготовка студентів з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування кадрової політики та системи управління персоналом організації; - управління соціальним розвитком трудового колективу; - застосування сучасних підходів до визначення потреби в персоналі, організації набору і відбору працівників на посади та формування успішної команди; - оцінювання та професійного розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.
Результати навчання (компетентності)	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти має здобути компетентності:</p> <p>загальні:</p> <p>ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>Спеціальні:</p> <p>СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.</p> <p>СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.</p> <p>Результатами навчання здобувача освіти з дисципліни «Управління персоналом» є:</p> <p>РН 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.</p> <p>РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.</p> <p>РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.</p>
Критерії оцінювання навчальних досягнень	<p>Оцінка «відмінно» ставиться студентові тоді, коли він дає обґрунтовані, логічні, послідовні, теоретичні та правильні відповіді на поставлені запитання. Теоретичні знання вміло застосовує при розв'язуванні конкретних ситуаційних завдань з дисципліни «Управління персоналом». Студент показує потрібний рівень знань і вмінь з даної дисципліни, а саме: знає основні аспекти формування кадрової політики та системи управління персоналом організації; управління соціальним розвитком трудового колективу; застосування сучасних підходів до визначення потреби в персоналі, організації набору і відбору працівників на посади та формування успішної команди; оцінювання та професійного розвитку працівників, а також цілеспрямованого</p>

	<p>використання їх потенціалу.</p> <p>Оцінка «добре» ставиться студентові тоді, коли відповідь логічна та послідовна, тобто відповідає вимогам, наведеним вище, але з деякими неточностями несуттєвого характеру. Студент допускає незначні помилки при вирішенні ситуаційного завдання.</p> <p>Оцінка «задовільно» ставиться студентові тоді, коли студент невірно відповідає на одне із поставлених питань або дає відповіді не в повному обсязі. Студент допускає незначні помилки при вирішенні ситуаційного завдання. При чому порушена логічність і послідовність відповідей.</p> <p>Оцінка «незадовільно» ставиться студентові тоді, коли відповіді на теоретичні питання незмістовні або відповідь відсутня. Ситуаційне завдання не вирішене або містить значні помилки.</p>
--	--

3. Тематичний план

Назва тем програми	Кількість годин				СРС (Опрацювання матеріалу)
	Всього	Аудиторних			
		Лекційних	Семинарських	Практичних	
Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом. Персонал підприємства його структура	6	2	2		2
Тема 2. Кадрова політика підприємства	6	2			4
Тема 3. Корпоративна культура в системі управління персоналом	8	2	2		4
Тема 4. Ресурсне забезпечення управління персоналом	4	2			2
Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	6	2	2		2
Тема 6. Кадрова служба та кадрове діловодство в системі управління персоналом	6	2			4
Тема 7 . Планування та прогнозування в управлінні персоналом	4		2		2
Тема 8. Професійний добір та адаптація працівників	8	2	2		4
Тема 9. Управління процесами руху персоналу на підприємстві	6	2	2		2
Тема 10. Навчання персоналу	4	2			2
Тема 11. Мотивація та стимулювання в управлінні персоналом	8	2	2		4
Тема 12. Оцінка в управлінні персоналом	6	2	2		2
Тема 13. Регулювання трудової діяльності персоналу	6		2		2
Тема 14. Соціальне партнерство на підприємстві	4	2			2
Тема 15. Ефективність управління персоналом	8	2	2		4
Всього:	90	28	20		42

4. Перелік навчальних робіт

Теми дисциплін та види робіт

Лекції	Семинарські/Практичні заняття
Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом. Персонал підприємства його структура	
Лекція №1 Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом 1. Предмет, об'єкт та завдання дисципліни «Управління персоналом».	Семинарське заняття №1 Тема 1. Сутність управління персоналом

<p>2. Взаємозв'язки дисципліни з суміжними курсами навчального плану.</p> <p>3. Складові процесу управління персоналом.</p> <p>4. Цілі управління персоналом.</p> <p>5. Суб'єкти та об'єкти в управлінні персоналом.</p>	
Тема 2. Кадрова політика підприємства	
<p>Лекція №2</p> <p>Тема 2. Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств</p> <p>1. Об'єкти та суб'єкти кадрової політики.</p> <p>2. Типи кадрової політики підприємства.</p> <p>3. Система принципів кадрової політики підприємства.</p> <p>4. Зовнішні та внутрішні чинники впливу на формування кадрової політики підприємства.</p> <p>5. Основні завдання кадрової політики в сучасних умовах.</p>	
Тема 3. Корпоративна культура в системі управління персоналом	
<p>Лекція №3</p> <p>Тема 3. Поняття та сутність корпоративної культури</p> <p>1. Функції корпоративної культури.</p> <p>2. Складові корпоративної культури.</p> <p>3. Корпоративні норми та правила поведінки працівників.</p> <p>4. Розвиток корпоративної культури як складової управління персоналом</p>	<p>Семінарське заняття №2</p> <p>Тема 3. Корпоративний кодекс підприємства</p>
Тема 4. Ресурсне забезпечення управління персоналом	
<p>Лекція №4</p> <p>Тема 4. Нормативно-правове забезпечення системи управління персоналом</p> <p>1. Документи внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з управління персоналом.</p> <p>2. Кадрове забезпечення системи управління персоналом.</p> <p>3. Інформаційне та комунікаційне забезпечення системи управління персоналом підприємства.</p> <p>4. Технічне забезпечення системи управління персоналом підприємства.</p>	
Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	
<p>Лекція №5</p> <p>Тема 5. Знання керівниками основ психології управління – необхідна передумова ефективного керування спільною діяльністю підприємства</p> <p>1. Керівна й виховна роль менеджера.</p> <p>2. Особистісні якості керівника, вимоги до нього як до лідера.</p> <p>3. Типи керівників у практиці вітчизняних ділових стосунків.</p>	<p>Семінарське заняття №3</p> <p>Тема 5. Роль сучасного HR- менеджера на підприємстві</p>
Тема 6. Кадрова служба та кадрове діловодство в системі управління персоналом	
<p>Лекція №6</p> <p>Тема 6. Кадрова служба як засіб реалізації кадрової політики</p> <p>1. Функції та завдання кадрової служби підприємства.</p> <p>2. Номенклатура справ з кадрового діловодства.</p> <p>3. Склад кадрової документації та її призначення.</p>	

4. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів. 5. Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників.	
Тема 7. Планування та прогнозування в управлінні персоналом	
Лекція №7 Тема 7. Суть, мета і завдання кадрового планування для ефективного управління персоналом 1. Основні види кадрового планування. 2. Планування чисельності персоналу. 3. Планування витрат на персонал. 4. Планування соціального розвитку підприємства. 5. Маркетинг в управлінні персоналом. 6. Прогнозування в управлінні персоналом і його основні завдання.	Семінарське заняття №4 Тема 7. Планування кар'єри
Тема 8. Професійний добір та адаптація працівників	
Лекція №8 Тема 8. Етапи задоволення потреби підприємства в персоналі 1. Внутрішні і зовнішні ринки праці як джерела поповнення і оновлення персоналу підприємства. 2. Етапи підбору персоналу в організацію. 3. Розстановка персоналу. 4. Ознайомлення з робочим місцем. 5. Адаптація кадрів, її напрямки та види.	Семінарське заняття №5 Тема 8. Планування кар'єри
Тема 9. Управління процесами руху персоналу на підприємстві	
Лекція №9 Тема 9. Форми професійно-кваліфікаційного руху робітників 1. Горизонтальний та вертикальний рух спеціалістів і службовців на підприємстві. 2. Трудова мобільність працівників на підприємстві. 3. Чинники руху персоналу на підприємстві 4. Показники плинності, змінюваності та періодів повного оновлення кадрового складу, методи їх визначення. 5. Аутплейсмент як інструмент управління процесом вивільнення персоналу.	Семінарське заняття №6 Тема 9. Аналіз плинності кадрового складу
Тема 10. Навчання персоналу	
Лекція №10 Тема 10. Навчання персоналу як чинник підвищення конкурентоспроможності підприємства 1. Інвестування у розвиток персоналу. 2. Організація системи навчання персоналу. 3. Форми і методи професійного навчання працівників.	
Тема 11. Мотивація та стимулювання в управлінні персоналом	
Лекція №11 Тема 11. Мотив як внутрішня спонукальна сила до активної дії 1. Структура мотиву праці. 2. Формування мотиву праці. 3. Поняття стимулу в трудовій діяльності. 4. Взаємозв'язки між мотивами і стимулами.	Семінарське заняття №7 Тема 11. Формування мотиваційної політики
Тема 12. Оцінка в управлінні персоналом	

<p>Лекція №12 Тема 12. Оцінка в управлінні персоналом 1. Цілі та функції оцінювання персоналу на підприємстві. 2. Місце оцінки персоналу в системі управління персоналом.</p>	<p>Семінарське заняття №8 Тема 12. Результативність та ефективність атестації керівників і спеціалістів</p>
<p>Тема 13. Регулювання трудової діяльності персоналу</p>	
	<p>Семінарське заняття №9 Тема 13. Створення умов для ефективної діяльності персоналу підприємства</p>
<p>Тема 14. Соціальне партнерство на підприємстві</p>	
<p>Лекція №13 Тема 14. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників 1. Соціальні партнери на підприємстві: роботодавець, наймані працівники та їх об'єднання, спільність та розбіжність їх інтересів. 2. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. 3. Сторони та предмет колективного договору. 4. Зміст колективного договору. Порядок підготовки й укладання колективного договору. 5. Контроль за виконанням колективного договору. 6. Зарубіжний досвід соціального партнерства.</p>	
<p>Тема 15. Ефективність управління персоналом</p>	
<p>Лекція №14 Тема 15. Загальні засади ефективності в економіці та управлінні. 1. Головне економічне завдання виробничого підприємства, будь-якої комерційної організації. 2. Сутність понять «ефект», «ефективність управління персоналом». Чинники, які визначають ефективність управління персоналом. 3. Витрати на персонал. Групи витрат роботодавців на персонал. 4. Сутність та показники організаційної ефективності управління персоналом. 5. Сутність та показники економічної ефективності управління персоналом. Сутність методу порівняння в аналізі економічної ефективності управління персоналом. 6. Сутність та показники соціальної ефективності управління персоналом</p>	<p>Семінарське заняття №10 Тема 15. Оцінка ефективності роботи персоналу підприємства</p>
<p>5. Політика ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» та очікування</p>	
<p>Дотримання умов доброчесності</p>	<p>Дотримання Положення про академічну доброчесність ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Доступні за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/sites/default/files/page/files/9._pro_dotrymannya_akademichny_dobrochesnosti_pedagogichnymy_pracivnykamy_ta_zdobuvachamy_osvity.pdf</p>
<p>Очікування</p>	<p>Організація освітнього процесу та відвідування занять відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/sites/default/files/page/files/1._23.11.23_pro_organizaciyu_osvitnogo_procesu.pdf Оцінювання знань відповідно до «Положення про систему наскрізного контролю знань студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням:</p>

6. Перелік питань до заліку

1. Розкрийте поняття про кадрове планування.
2. Яка мета кадрового планування?
3. Назвіть фактори, що впливають на визначення потреби у персоналі.
4. Яке значення має добір кадрів для підприємства?
5. Як формуються вимоги до претендентів?
6. Для чого і як використовуються моделі посади та робочого місця робітника?
7. Які джерела використовуються при наборі кадрів?
8. Які методи використовуються при відборі працівників?
9. Хто та як приймає рішення про найм працівника?
10. Які основні напрями роботи менеджера кадрової служби?
11. Яке інформаційне забезпечення потрібне для роботи кадрової служби?
12. Яка сутність кадрової політики організації?
13. Основні завдання кадрової політики в сучасних умовах?
14. Які фактори впливають на кадрову політику організації?
15. Який взаємозв'язок стратегії розвитку організації та стратегій кадрової політики?
16. Які соціальні групи складають персонал підприємства?
17. Яка різниця між організаційною та ролівою структурою персоналу?
18. На які групи поділяється соціальна структура персоналу?
19. Чим розрізняється нормативний, штатний та фактичний склад працівників?
20. Які нетрадиційні методи матеріального стимулювання?
21. Що таке компетентність працівників?
22. Що таке корпоративна культура?
23. Як формується корпоративна культура?
24. Для чого необхідно оцінювати персонал?
25. Які критерії оцінки використовують?
26. Охарактеризуйте основні методи оцінки персоналу.
27. Чим відрізняється оцінювання різних категорій працівників?
28. Для чого проводиться атестація персоналу?
29. Як використовують результати атестації?
30. Для чого необхідне розвиток персоналу?
31. Що таке службова кар'єра?
32. Які види кар'єри вам відомі?
33. Які види навчання персоналу використовуються на підприємстві?
34. Як на підприємствах проводиться професійна підготовка персоналу?
35. Які переваги самоосвіти та саморозвитку?
36. Для чого проводиться ротація кадрів?
37. Що таке кадровий резерв, для чого він потрібен, як організовано його підготовка?
38. Які найбільш характерні причини вивільнення персоналу?
39. Охарактеризуйте процедуру звільнення персоналу.
40. Поясніть як порушення трудової дисципліни впливають на вивільнення окремих працівників?
41. Що таке плинність кадрів?
42. Які заходи ефективно впливають на зниження плинності кадрів?
43. Які заходи використовують для управління безпекою персоналу?
44. Що таке соціальне партнерство на підприємстві?
45. Хто приймає участь в налагоджуванні соціального партнерства на підприємстві?
46. Що таке колективний договір? Сторони договору.
47. Порядок розробки колективного договору.
48. Які складові процесу управління персоналом.
49. Охарактеризуйте цілі управління персоналом.
50. Охарактеризуйте суб'єкти та об'єкти в управлінні персоналом.

7. Рекомендована література

Основна:

1. О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – Видання друге, перероблене й доповнене. – К. : «Кондор», – 2006. – 308 с.
2. Михайлова Л. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2019. – 248 с.
3. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2018. – 435 с.
4. Никифоренко В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене / В. Г. Никифоренко. – Одеса : Атлант, 2013 р. – 275 с.
5. Петюх В.М., Базиліук Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2017. – 320 с.
6. Пономаренко В.С. Управління трудовим потенціалом. Наукове видання / Пономаренко В.С., Гриньова М.М., Салун М.М. та ін. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 348 с.
7. Савельєва В. С. Управління персоналом : Навч. посіб. / В. С.Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
8. Ситник Н. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Н. І. Ситник. – К. : Фірма «ІНКОС», 2009. – 472 с.
9. Слиньков В. Н. Управление персоналом (практические рекомендации) / Слиньков В. Н. –[2-е изд.] - К. : Алерта; КНТ, 2006. - 240 с.
10. Слиньков В.Н. Персонал и его менеджмент: Практические рекомендации. – К.: КНТ, 2007. – 476 с.
11. Управління персоналом (Кадровий менеджмент) / І.Б. Чудаєва, В.Д. Миленький, В.П. Погребняк, В.М. Шарапов. – Черкаси: ЧДТУ, 2019. – 119 с.
12. Управління персоналом: опорний конспект лекцій для студентів базової освіти напряму підготовки «Менеджмент» / І. П. Миколайчук ; за 2бед... С. Г. Голосової. – К. : Центр підготовки науково-методичних видань КНТЕУ, 2010. – 87 с.
13. Хміль Ф. І. Управління персоналом : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2019. – 488 с. (Альма-матер).
14. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.

Інформаційні ресурси:

15. <https://www.dcz.gov.ua/> сайт Державної служби зайнятості
16. <https://www.kadrovik.ua/> сайт кадрового журналу України
17. https://pidru4niki.com/1451060541025/ekonomika/upravlinnya_personalom

