



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри
менеджменту, фінансів, банківської справи та
страхування
26 січня 2022 року,
протокол № 9.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних наук,
доцентка

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

27 січня 2022 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 281 Публічне управління та адміністрування

РОЗРОБНИК

Завідувачка кафедри менеджменту, фінансів,
банківської справи та страхування,
кандидатка економічних наук, доцентка

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ
25 січня 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
27 січня 2022 року

м. Хмельницький
2022

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування»
 Спеціальність 073 Менеджмент
 галузі знань 07 Управління та адміністрування
 (<https://www.univer.km.ua/index.php/pro-universytet/fakultety/fakultet-upravlinnya-ta-ekonomiky>)**

Назва навчальної дисципліни	Управління персоналом
Викладач	Лекції, семінарські заняття, консультації: Захаркевич Наталія Петрівна (http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=16&w=sklad), завідувачка кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидатка економічних наук, доцентка.
Контактна інформація та науковий профіль викладача	z.nata.p@ukr.net z.nata.p@univer.km.ua Профіль у наукових базах даних: ORCID: https://orcid.org/0000-0001-7959-7302 Google Scholar: https://scholar.google.ru/citations?user=bP3jdB0AAAAAJ&hl=en
Інформаційні ресурси	Код для приєднання в Google клас «Управління персоналом»: o25np7c. Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 1, вул. Героїв Майдану, 8, ауд. 410; середа з 15.00 до 16.20; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Google meet у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно із затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності: ЗК 1. 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. Спеціальні компетентності: СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів..
Програмні результати навчання	ПР 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.; ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)	Курс навчання – третій, семестр – шостий. Тип дисципліни – обов'язкова. Дисципліна вивчається після таких навчальних дисциплін: ППО 9. Менеджмент в органах публічного управління, ППО 11. Основи охорони праці. Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін: ППО 22. Самоменеджмент
Обсяг навчальної дисципліни	3,0 кредитів ЄКТС / 90 годин, у тому числі, самостійної роботи – 48 години, лекційних – 20 години, семінарських – 22 години.
Форма навчання	денна
Мова викладання	українська

Формат вивчення навчальної дисципліни	Офлайн/онлайн: семінарські заняття, консультації, екзамен, курсова робота. Онлайн/офлайн: лекції, консультації. Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер, фліпчарт, комп'ютерний клас.			
Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Методи навчання та форми поточного контролю	Максимальна кількість балів
	2/2/4	Управління персоналом у системі менеджменту органів публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/4	Управління персоналом як соціальна система	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/4	Кадрова політика в органах публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/4	Кадрове планування в органах публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/6	Організація набору та відбору персоналу в органах публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/4	Кадрові підрозділи органів публічного управління як суб'єкти здійснення кадрової політики	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/6	Оцінювання персоналу в органах публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/6	Управління розвитком і рухом персоналу органів публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
	2/2/4	Управління процесом вивільнення персоналу органів публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3
2/4/6	Ефективність управління персоналом органів публічного управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 1 Семінарське заняття – 5 СРС – 3	
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: навч. посіб.: Центр учбової літератури, 2011. 468 с. 2. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243с. 3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом : навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с. 4. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К. 2015. 			

	<p>346 с.</p> <p>5. Рудьєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом : навч. посіб. К. : КОНДОР, 2012. 324 с.</p> <p>6. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом : Навч. посібник для студ. вищ. навч. закл.; Донбаська держ. машинобудівна академія. - Краматорськ : ДДМА, 2004. 298 с.</p> <p>7. Данюк В.М., Колот А.М., Суков Г.С. та ін. Управління персоналом : підручник; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.</p> <p>8. Гавриш О. А. Управління персоналом сучасної організації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.; Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». К. : НТУУ «КПІ», 2011. 333 с.</p>
<p>Методи навчання та форми поточного контролю</p>	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Управління персоналом» (розміщені у бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) створення проблемних ситуацій; 3) слайдова презентація; 4) експрес-опитування, діалог, дискусія; 5) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів, розв'язування практичних завдань; 3) методи активного слухання, диференціації та методи рефлексії. <p>Поточний контроль знань з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань; 4) вирішення розрахункових завдань; 5) захист підготовленої презентації.
<p>Політика щодо дедлайнів та здобуття балів та перескладання</p>	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол №16, введене в дію наказом від 08.07.2016 р. № 359 / 16 (в редакції рішення вченої ради від 28.08.2020 р., протокол №1, введене в дію наказом від 28.08.2020 р. № 312/20) (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protseesu_2020.pdf).</p> <p>Перескладання лекції: в усній формі</p> <p>Перескладання семінарських занять: виконання тестових завдань, розміщених за кожною темою у Google класі «Управління персоналом» (код приєднання: o25np7c).</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Управління персоналом» (у Google класі «Управління персоналом» (код приєднання: o25np7c) та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)).</p>

<p>Критерії оцінювання</p>	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол №16, введене в дію наказом від 08.07.2016 р. № 359 / 16 (в редакції рішення вченої ради від 28.08.2020 р., протокол №1, введене в дію наказом від 28.08.2020 р. № 312/20) (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protseesu_2020.pdf).</p> <p>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).</p>
<p>Порядок отримання додаткових балів</p>	<p>Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, за участь у роботі студентського наукового гуртка «Управління підприємницькою діяльністю в регіоні».</p>
<p>Політика академічної доброчесності</p>	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188</p>
<p>Політика врегулювання конфліктів</p>	<p>Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf)</p>
<p>Зворотній зв'язок</p>	<p>1) Під час аудиторних занять, консультацій. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</p>

Обліковий обсяг 0,3 ум.др.арк.