



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ

Кафедра менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування

СИЛАБУС

з навчальної дисципліни «Управління персоналом»

Освітньо-професійна програма «Бакалавр менеджменту»

Спеціальність 073 Менеджмент

галузі знань 07 Управління та адміністрування

(<http://www.univer.km.ua/faculty.php?dekid=2>)

Назва навчальної дисципліни	Менеджмент
Викладач	Лекції, семінарські заняття, консультації: Захаркевич Наталія Петрівна ( <a href="http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=16&amp;w=sklad">http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=16&amp;w=sklad</a> ), доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент.
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Захаркевич Наталія Петрівна: Електронна адреса: <a href="mailto:z.nata.p@ukr.net">z.nata.p@ukr.net</a> Профіль у соціальних мережах: <a href="https://www.facebook.com/z.nata.p">https://www.facebook.com/z.nata.p</a> ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0001-7959-7302">https://orcid.org/0000-0001-7959-7302</a> GoogleScholar: <a href="https://scholar.google.ru/citations?user=bP3jdB0AAAAJ&amp;hl=en">https://scholar.google.ru/citations?user=bP3jdB0AAAAJ&amp;hl=en</a>
Інформаційні ресурси	Код для приєднання в Google клас «Управління персоналом»: pbx4f36. Електронна бібліотека: <a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус №1, вул. Героїв Майдану, 8, ауд. 410: Захаркевич Наталія Петрівна: середа з 15.00 до 16.20; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Viber у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно із затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Цілі та особливості навчальної дисципліни	Дисципліна «Управління персоналом» дозволяє студентам сформувати сучасне управлінське мислення та оволодіти системою спеціальних знань у галузі управління людськими ресурсами організації, здобути навички ефективного управління персоналом, формування кадрової політики, забезпечення раціонального використання кадрів.. Ця дисципліна у теоретичному плані покликана сформувати знання щодо сучасної управлінської термінології у сфері управління персоналом, актуальних течій у сфері HR-менеджменту, а у прикладному — сформувати навички у сфері набору і відбору персоналу, проектуванні системи управління персоналом,
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>планування і розвитку кар'єри працівників, їх професійного розвитку а також забезпечення ефективного вивільнення у разі потреби.</p>
<p><b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p><b>Загальні компетентності:</b>  <b>ЗК 4.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  <b>ЗК 5.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  <b>ЗК 8.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.  <b>ЗК 9.</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  <b>ЗК 11.</b> Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.  <b>ЗК 12.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність).  <b>ЗК 13.</b> Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p><b>Спеціальні компетентності:</b>  <b>СК 1.</b> Здатність визначати та описувати властивості і характеристики бізнес-середовища та бізнес-структур.  <b>СК 2.</b> Здатність аналізувати результати діяльності бізнес-структур, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.  <b>СК 4.</b> Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.  <b>СК 5.</b> Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.  <b>СК 6.</b> Здатність діяти соціально-відповідально і свідомо.  <b>СК 7.</b> Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту в управлінні бізнес-структурами.  <b>СК 8.</b> Здатність планувати діяльність бізнес-структур та управляти часом.  <b>СК 9.</b> Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.  <b>СК 10.</b> Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації  <b>СК 11.</b> Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління бізнесом.  <b>СК 12.</b> Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані управлінські рішення.  <b>СК 13.</b> Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.  <b>СК 14.</b> Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.  <b>СК 15.</b> Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p><b>ПР 3.</b> Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.  <b>ПР 4.</b> Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.  <b>ПР 5.</b> Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.  <b>ПР 6.</b> Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.  <b>ПР 7.</b> Виявляти навички організаційного проектування.  <b>ПР 8.</b> Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.  <b>ПР 9.</b> Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.  <b>ПР 10.</b> Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p>

	<p><b>ПР 11.</b> Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p><b>ПР 12.</b> Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p><b>ПР 14.</b> Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p><b>ПР 15.</b> Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p><b>ПР 16.</b> Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p><b>ПР 17.</b> Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>			
<b>Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)</b>	<p>Курс навчання – третій, семестр – шостий.          Тип дисципліни - обов'язкова.          Дисципліна вивчається після таких навчальних дисциплін: П 1. Навчальна практика «Вступ до фаху», ЗПО 7. Психологія, ЗПО 8. Соціологія, ППО 8.1. Теорія організацій, ППО 8.2. Менеджмент, ЗПО 10. Безпека життєдіяльності, ППО 12. Основи охорони праці, П. 2. Виробнича практика.          Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін: П 3. Переддипломна практика, ППО 8.7. Стратегічне управління, ППО 8.5. Самоменеджмент,</p>			
<b>Обсяг навчальної дисципліни</b>	5,0 кредитів ЄКТС / 150 годин, у тому числі, самостійної роботи - 84 години, лекційних – 32 години, семінарських – 34 години.			
<b>Форма навчання</b>	денна			
<b>Мова викладання</b>	українська			
<b>Формат вивчення навчальної дисципліни</b>	<p>Лекції (проблемні, контактні, інтерактивні), семінарські, практичні, лабораторні заняття із розв'язанням ситуаційних завдань, проблемних ситуацій та використанням кейс-методів, ділових ігор, тренінгів, виконання самостійних (в т.ч. індивідуальних) робіт, екзамен.</p> <p>Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>			
<b>Необхідне обладнання</b>	Мультимедійний проектор, комп'ютер, фліпчарт, комп'ютерний клас.			
<b>Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю</b>	<b>Години (лек. / сем. / СРС)</b>	<b>Тема</b>	<b>Методи навчання та форми поточного контролю</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
	2/2/6	Управління персоналом у системі менеджменту організацій	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
	2/2/6	Управління персоналом як соціальна система	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
	2/2/8	Кадрова політика і стратегія управління	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання,	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5

	персоналом організації	індивідуальні завдання.	СРС – 1,54
2/4/6	Кадрове планування в організаціях	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
4/4/6	Організація набору та відбору персоналу	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання, ділова гра.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
2/4/8	Організування діяльності та функції служб персоналу	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
2/2/6	Формування колективу організації	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
2/2/6	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
4/2/6	Оцінювання персоналу в організації	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,58 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,0
4/2/8	Управління розвитком і рухом персоналу організації	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
2/4/6	Управління процесом вивільнення персоналу	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання, ділова гра.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
2/2/6	Соціальне партнерство в організації	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54
2/2/6	Ефективність управління персоналом	Тести, задачі, презентації, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Лекція – 0,63 Семінарське заняття – 5 СРС – 1,54

Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Управління персоналом» (розміщені у Google класі «Управління персоналом» (код приєднання: rbx4f36) та в електронній

	<p>бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)</p> <p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Управління персоналом» (у Google класі «Управління персоналом» (код приєднання: pbx4f36) та в електронній бібліотеці університету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>)</p> <p>Екзамен письмовий. Структура екзаменаційного білету включає 2 теоретичних питання, 5 тестових завдань, 1 задачу.</p>
<p><b>Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Балабанова Л. В., Сардак О. В. ; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. маркетинг. менедж. - Донецьк : [ДонНУЕТ], 2010. - 524 с.</li> <li>2. Балабанова Л. В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.</li> <li>3. Никифоренко В.Г. Управління персоналом : навчальний посібник / В.Г.Никифоренко. – 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса : Атлант, 2013. – 275 с.</li> <li>4. Посилкіна, О. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищих мед. та фарм. навч. закл. / О. В. Посилкіна, Ю. С. Братішко, Г. В. Кубасова. – Х. : НФаУ, 2015. – 517 с.</li> <li>5. Рульєв В.А. Управління персоналом : навч. посіб. / В.А. Рульєв, С.О. Гуткевич Т.Л. Мостенська. - К. : КОНДОР, 2012. - 324 с.</li> <li>6. Управління персоналом : підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. – К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – 666 с.</li> <li>7. Управління персоналом [Текст] : навч. посіб. / [Азарова А. О. та ін.] ; Вінниц. нац. техн. ун-т. - Вінниця : ВНТУ, 2014. - 282 с.</li> <li>8. Управління персоналом [Текст] : навч. посіб. / [Г. М. Захарчин та ін.] ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». - Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2013. - 259 с.</li> <li>9. Управління персоналом та економіка праці [Текст] : [учб. посіб.] / [М. І. Погорелов та ін.] ; за ред. проф. Погорелова М. І. [та ін.] ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». - Харків : Щедра садиба плюс : НТУ «ХПІ», 2015. - 521 с.</li> <li>10. Управління персоналом: навч. посіб. / [М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова]. – К.: ЦНЛ, 2006. – 504 с.</li> <li>11. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підруч. [для студ. ВНЗ] / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.</li> </ol>
<p><b>Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття</b></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) (<a href="http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protsestu_2020.pdf">http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protsestu_2020.pdf</a>).</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: pbx4f36).</p>

<b>Критерії оцінювання</b>	<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) (<a href="http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protseesu_2020.pdf">http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_pro_organizatsiyu_osvitnogo_protseesu_2020.pdf</a>).</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 (<a href="http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf">http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf</a>).</p>
<b>Порядок отримання додаткових балів</b>	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».
<b>Політика академічної доброчесності</b>	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету <a href="http://univer.km.ua/page.php?pid=188">http://univer.km.ua/page.php?pid=188</a>
<b>Політика врегулювання конфліктів</b>	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 ( <a href="http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf">http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf</a> )
<b>Зворотній зв'язок</b>	<p>1) Під час аудиторних занять, консультацій.</p> <p>2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</p>

**Викладач дисципліни** – доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Н. П. Захаркевич

16 січня 2021 року

Схвалено кафедрою менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування

19 січня 2021 року, протокол № 8.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В. П. Синчак

19 січня 2021 року