



ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет бізнес-технологій та економіки
Кафедра бізнесу та управління

СИЛАБУС

навчальної дисципліни (обов'язкова)

ОК 20 МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

Обсяг освітнього компоненту (6 кредитів/180 годин)

Освітня програма «Управління проєктами»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Спеціальність – 073 Менеджмент

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА



**Крайнік Олена Миколаївна, доцент кафедри БтаУ,
к.е.н, доцент**

Контактна інформація:

+380(61)7698393(тел. кафедри);

elenakrainik2@gmail.com;

навчальний корпус та номер аудиторії – предметна
аудиторія 358

Час і місце проведення консультацій:

Згідно з графіком консультацій <https://zp.edu.ua/kafedra-pidpryyemnyctva-torgivli-ta-birzhovoyi-diyalnosti>

ОПИС КУРСУ

Менеджмент персоналу – спрямований на формування знань і практичних навичок у сфері управління людськими ресурсами організації. Здобувачі вивчають теоретичні та методологічні основи HRM, нормативно-правові та організаційні засади управління персоналом, планування, підбір, мотивацію, оцінювання та розвиток працівників, а також сучасні інноваційні технології та міжнародний досвід у сфері управління персоналом.

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

1. **Мета курсу** - полягає у формуванні у майбутніх фахівців системи знань з теорії та практики керування персоналом організацій за допомогою принципів та методів, функцій і процесів, опанування практичними знаннями з технології досягнення економічної та соціальної ефективності управління, формування навичок, які потрібні в роботі з людьми на всіх її рівнях.

2. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати



загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні компетентності:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

очікувані програмні результати навчання:

ПР 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПР 9. Демонструвати навички взаємодії лідерства, командної роботи.

ПР 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Передумови для вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу»: Особистий бренд та розвиток кар'єри, Теорія управління та менеджменту, Сучасні технології менеджменту, Економіка праці та соціально-трудові відносини, Тайм-менеджмент, Інноваційне підприємництво та управління стартап-проектами.



ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1 – Загальний тематичний план аудиторної роботи

Номер тижня	Теми лекцій, год.	Теми лабораторних/практичних робіт або семінарів, год.
1	2	3
Змістовий модуль 1 Теоретико-методологічні та організаційні основи менеджменту персоналу		
1	Методологічні та теоретичні аспекти менеджменту персоналу (2 год.)	Пр. № 1. «Методологічні та теоретичні аспекти менеджменту персоналу», (2 год.)
2	Нормативно-правові та організаційні засади менеджменту персоналу (2 год.)	Пр. № 2. «Нормативно-правові та організаційні засади менеджменту персоналу», (2 год.)
3	Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу (2 год.)	Пр. № 3. «Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу», (2 год.)
4	Соціально-психологічні аспекти управління персоналом (2 год.)	Пр. № 4. «Соціально-психологічні аспекти управління персоналом», (2 год.)
5	Служба управління персоналом та діловодство в організаціях (2 год.)	Пр. № 5. «Служба управління персоналом та діловодство в організаціях», (2 год.)
6	Планування та формування персоналу організації (2 год.)	Пр. № 6. «Планування та формування персоналу організації», (2 год.)
7	Регламентування та регулювання трудової діяльності персоналу (2 год.)	Пр. № 7. «Регламентування та регулювання трудової діяльності персоналу», (2 год.)
8	Управління робочим часом і процесами руху працівників (2 год.)	Пр. № 8. «Управління робочим часом і процесами руху працівників», (2 год.)
Змістовий модуль 2. Практичні технології та ефективність менеджменту персоналу		
9	Мотивація та стимулювання персоналу (2 год.)	Пр. № 9. «Мотивація та стимулювання персоналу», (2 год.)
10	Оцінювання персоналу в організаціях (2 год.)	Пр. № 10. «Оцінювання персоналу в організаціях», (2 год.)
11	Атестація персоналу (2 год.)	Пр. № 11. «Атестація персоналу», (2 год.)
12	Управління розвитком персоналу (2 год.)	Пр. № 12. «Управління розвитком персоналу», (2 год.)



13	Інноваційні технології в менеджменті персоналу (2 год.)	Пр. № 13. «Інноваційні технології в менеджменті персоналу», (2 год.)
14	Міжнародний досвід управління персоналом (2 год.)	Пр. № 14. «Міжнародний досвід управління персоналом», (2 год.)
15	Ефективність менеджменту персоналу та критерії її оцінювання (2 год.)	Пр. № 15. «Ефективність менеджменту персоналу та критерії її оцінювання», (2 год.)

САМОСТІЙНА РОБОТА

Таблиця 2 – Загальний тематичний план самостійної роботи

№	Теми	год.	тижд.
1	Методологічні та теоретичні аспекти менеджменту персоналу	5	1
2	Нормативно-правові та організаційні засади менеджменту персоналу	5	2
3	Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	5	3
4	Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	5	4
5	Служба управління персоналом та діловодство в організаціях	5	5
6	Планування та формування персоналу організації	6	6
7	Регламентування та регулювання трудової діяльності персоналу	5	7
8	Управління робочим часом і процесами руху працівників	6	8
9	Мотивація та стимулювання персоналу	6	9
10	Оцінювання персоналу в організаціях	7	10
11	Атестація персоналу	7	11
12	Управління розвитком персоналу	7	12
13	Інноваційні технології в менеджменті персоналу	7	13
14	Міжнародний досвід управління персоналом	7	14
15	Ефективність менеджменту персоналу та критерії її оцінювання	7	15
		90	

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять робіт з дисципліни “Менеджмент персоналу” для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проєктами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання / Укл.: О. М. Крайнік – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. – 60 с. <https://eir.zp.edu.ua/handle/123456789/25673>.

2. Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Менеджмент персоналу» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління проєктами»



спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання / Укл.: О. М. Крайнік, – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. – 31 с.
<https://eir.zp.edu.ua/handle/123456789/25670>.

3. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент персоналу» здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління проєктами» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (усіх форм навчання). / Укл.: А. М. Ткаченко, О. М. Крайнік. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. – 35 с.
<https://eir.zp.edu.ua/handle/123456789/25675>.

4. Черчик Л. Менеджмент персоналу: конспект лекцій / Східноєвропейський нац. Ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк. 2019 – 146 с.

5. Коваленко, М. А. Менеджмент трудової активності працівників підприємства [Текст] : навч. посібник для студ. економ. спеціальностей: рек. МОНУ / М. А. Коваленко, І. І. Грузнов, Л. Э. Сухомлин. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. – 288 с. – ISBN 966-8502-16-7.

6. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. – Тернопіль, ТНЕУ, 2018. – 288с.

7. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб./ Ю.Є.Петруня, С.П. Коляда, Н.С. Ковтун. – Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. – 210с.

8. Крайнік О.М. Інтеграція сучасних технологій менеджменту в практику управління персоналом: вплив на ефективність використання робочого часу // Економічний вісник Донбасу №3 (81), 2025. DOI: [HTTPS://DOI.ORG/10.12958/1817-3772-2025-3\(81\)-161-167](https://doi.org/10.12958/1817-3772-2025-3(81)-161-167)

9. Шимановська-Діанич Л. М., Власенко В. А. Менеджмент персоналу : навч.-метод. посібник для самост. вивч. навч. дисц. Полтава : ПУЕТ, 2019. 326с.

10. Krainik O.M., Sergiienko T.I. Innovative approaches to human resource management as a strategy for enhancing enterprise competitiveness // Економічний вісник ДВНЗ УДХТУ, 2025, №1, С. 201-208. DOI: 10.32434/2415-3974-2025-21-1-201-208

ОЦІНЮВАННЯ

Контроль знань студентів з дисципліни «Менеджмент персоналу» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання.

Для визначення рейтингової оцінки курсу дисципліни «Менеджмент персоналу» поділяється на 2 модулі, у межах яких розподілені теми.

Активна робота здобувача вищої освіти на занятті оцінюється в балах відповідно до табл.3.



Таблиця 3 - Критерії оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота																	Підсумковий контроль	сума	
Змістовний модуль 1										Змістовний модуль 2									
Вхідний контроль	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Проміжний контроль	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15			Проміжний контроль
5	2	2	2	2	2	2	2	2	10	3	3	2	3	2	3	3	10	40	100

При цьому розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін здійснюється відповідно до табл. 4.

Таблиця 4 - Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

ДЛЯ ДЕННОЇ І ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ			
Аудиторна робота			Підсумковий контроль ЗАЛІК (3)
Вхідний контроль	Поточний контроль	Проміжний контроль знань	
	Робота на практичних заняттях		
≤ 5	≤ 35	≤ 20	
≤ 60			≤ 40
Підсумкова оцінка: (П) = ПК+ 3 ≤ 100			

Якщо здобувач вищої освіти відвідував практичне заняття та брав участь в обговоренні тем, він має змогу отримати додаткові бали за:

а) доповнення виступу:

2 бали - отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

1 бал отримують здобувачі вищої освіти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

б) суттєві запитання до доповідачів:

2 бали отримують здобувачі вищої освіти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

1 бал отримують здобувачі вищої освіти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

Оцінка підсумкового контролю визначається за 100-бальною шкалою (табл.5).

Таблиця 5 -Шкала оцінювання



Залік	
60 - 100	зараховано
35 - 59	незараховано (можливість повторного складання)
0 - 34	повторне вивчення дисципліни

Критерій оцінки на курсову роботу:

При підготовці до захисту курсової роботи важливо приділити увагу вивченню тих питань, в яких є недоліки, що вказуються у рецензії. Доробка курсової роботи робиться для того, щоб виправити недоліки, доповнити роботу. Захист курсової роботи проводиться після того, як викладач рецензував і повернув його студенту для ознайомлення. Курсові роботи захищаються у вказані кафедру терміни.

Оцінка курсової роботи залежить від якості його написання і результатів захисту.

90-100 – оцінюється робота, в якій висвітлені всі питання теми, поданий самостійний аналіз фактичного матеріалу, зроблені правильні висновки.

75-89 – оцінюється робота, в якій питання теми висвітлені достатньо повно і зв'язані з життям практикою, але є застарілі положення, які не відповідають вимогам сучасного рівня економічної науки, протирічні поняття.

60-74 – оцінюється робота, де є цифровий матеріал без будь-якого аналізу і висновків, робота написана книжковою мовою.

1-59 – оцінюється робота, яка не відповідає перерахованим вище вимогам, а також якщо здобувач вищої освіти не підготувався до захисту і виявив незнання теми. Такі роботи захищаються знову, або здобувачу вищої освіти пропонується нова тема.

Таблиця 6 - Результати захисту курсової роботи узагальнюються таким чином:

№	Захист курсової роботи	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
1	Пояснювальна записка – 40 Аналітична частина – 20 Захист роботи - 40	40+20+40
	Всього	100

Захист курсової роботи, як правило, проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи

У межах дисципліни зараховуються також здобутки в неформальній освіті, у разі успішного проходження курсів відповідної тематики і подання відповідного сертифікату. За бажанням здобувача, відповідний сертифікат курсу може бути зарахований як відпрацювання у разі відсутності здобувача вищої освіти на практичному занятті або для покращення підсумкової оцінки.

Крім того, як результат інформальної освіти (самоосвіти) здобувач може подати проєкт бізнес-плану на грант і представити про це відповідне



підтвердження. Результати такої діяльності можуть бути зараховані модульний контроль.

Визнання результатів навчання, здобутих в межах неформальної чи інформальної освіти регулюється відповідним Положенням про порядок визнання Національним університетом «Запорізька політехніка» результатів навчання, здобутих шляхом неформального та/або інформальної освіти», затвердженим 30.05.2023 р. (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Pol_pro_por_vyzn_rezultativ_navch_zdob_neform_inform_osvity.pdf)

Результати підсумкового контролю з освітніх компонентів вносяться до екзаменаційно-залікової відомості

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика щодо відвідування:

- відвідування занять (лекцій, практичних, семінарських занять) є обов'язковим компонентом навчання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін;
- курсові роботи та індивідуальну роботу здобувач виконує самостійно, відповідно до методичних рекомендацій та визначених викладачем завдань і термінів;
- ліквідація заборгованості по практичним заняттям відбувається під час проведення консультацій з дисципліни за графіком визначеним викладачем;
- здобувач, після завершення аудиторних занять, має право підвищити свою оцінку лише під час складання екзаменаційної сесії.

Політика щодо академічної доброчесності та використання ШІ:

- списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (у т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач отримує 0 балів і зобов'язаний повторно пройти відповідний етап контролю;
- під час роботи над завданнями, здобувач зобов'язаний дотримуватись етики використання ШІ відповідно до «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2025/04/24/shi-v-zakladakh-vyshchoi-osvity-24-04-2025.pdf>;
- під час роботи над завданнями, здобувач зобов'язаний дотримуватись норм Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf



Політика щодо якості набутих знань та компетентностей:

- згідно Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» від 11 жовтня 2024 р. за №405 <https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/10/> оцінка якості набутих здобувачем вищої освіти знань та компетентностей здійснюється за результатами контрольних заходів.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Щоб мати доступ до навчально-методичних розробок курсу необхідно мати особистий доступ до університетської навчальної платформи Moodle. При викладанні дисципліни використовуються такі ПЗ: Google Workspace, ERPNext (HR модуль), Kahoot / Mentimeter.