

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: **«Менеджмент організацій та адміністрування»**
(назва освітньої програми)

Спеціальність: **073 «Менеджмент»**
(найменування спеціальності)

Галузь знань: **07 «Управління та адміністрування»**
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: **бакалавр**
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту
(найменування кафедри)

Протокол № 11 від «22» червня 2021 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Управління персоналом (обов'язкова)</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>Кутідзе Людмила Сергіївна, доцент, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту</i>
Контактна інформація викладача	<i>e-mail: kutidzeludmila@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>Ауд.276</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин - 120, кредитів - 4, лекції -30 семінари - 14 , самостійна робота -76 , вид контролю - екзамен</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<p>Пререквізити. Методологічною основою для вивчення дисципліни є дисципліни «Основи менеджменту», «Економіка підприємства».</p>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Формування України як демократичної, правової і рівноправної європейської держави висуває нові вимоги до якості управління людськими ресурсами на макро - та мікрорівні. Вони зростатимуть по мірі того, як в Україні розширюватиметься і поглиблюватиметься процес реформування системи управління людськими ресурсами, конкретизуватимуться завдання перед керівниками усіх рівнів управління. Ефективність кадрової роботи підвищуватиметься разом із докорінним поліпшенням правового та наукового осмислення сучасної державно-кадрової політики, її постійного розвитку, тобто, насамперед, по мірі наповнення змісту кадрової політики науковими теоретичними положеннями і практичними здобутками, новими завданнями і акцентами в кадровій стратегії та політиці.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати загальні компетентності:</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК3.Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК15.Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>Фахові компетентності:</p> <p>СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>-СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>	

<p>Очікувані програмні результати навчання: ПР9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПР10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПР11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПР14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p>			
4. Мета вивчення навчальної дисципліни			
<p>Мета: формування у здобувачів вищої освіти комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.</p>			
5. Завдання вивчення дисципліни			
<p>Завданням навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формування ефективної системи управління персоналом в організації; – обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом; – формування та аналізу стану кадрової політики організації; – проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства; – управління соціальним розвитком трудового колективу; – формування успішної команди як соціального утворення; – застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; – організування набору і відбору персоналу в організації; – навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації; – управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку; – атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування; – оцінювання ефективності та результативності управління персоналом. 			
6. Зміст навчальної дисципліни			
<p>Змістовний модуль 1. Організаційні засади управління персоналом в організації. Управління персоналом у системі менеджменту організацій. Управління персоналом як соціальною системою. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. Кадрове планування в організації. Організація набору та відбору персоналу. Організування діяльності та функції служб персоналу.</p> <p>Змістовний модуль 2. Технології та методи управління персоналом. Формування колективу організації. Згуртованість та соціальний розвиток колективу. Оцінювання персоналу організації. Управління розвитком і рухом персоналу організації. Управління процесом вивільнення персоналу. Соціальне партнерство в організації. Ефективність управління персоналом.</p>			
7. План вивчення навчальної дисципліни			
№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	Лек. -2, сем. – 1, сам.раб. - 7	10

2.	Тема 2. Управління персоналом як соціальною системою.	Лек. -2, сем. – 1, сам.раб. - 7	10
3-4.	Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.	Лек. – 4, сем. – 1, сам.раб. - 7	12
5.	Тема 4. Кадрове планування в організації.	Лек. - 2, сем. – 1, сам.раб. - 7	10
6.	Тема 5. Організація набору та відбору персоналу	Лек. - 2, сем. – 1, сам.раб. - 7	10
7.	Тема 6. Організування діяльності та служб персоналу.	Лек. -2, сем. – 1, сам.раб. - 7	10
8	Тема 7. Формування колективу організації	Лек. - 2, сем. – 1, сам.раб. - 5	8
9	Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Лек. – 2, сем. – 1, сам.раб. - 5	8
10	Тема 9. Оцінювання персоналу організації.	Лек. – 2, сем. – 1, сам.раб. - 5	8
11	Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації	Лек. – 2, сем. – 1, сам.раб. - 5	8
12	Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	Лек. – 2, сем. – 1, сам.раб. - 5	8
13	Тема 12. Соціальне партнерство в організації.	Лек. – 2, сем. – 1, сам.раб. - 5	8
14	Тема 13. Ефективність управління персоналом.	Лек. - 4, сем. –2, сам.раб. - 4	10

8. Самостійна робота

Самостійна робота включає такі види як підготовка до семінарських занять, підготовка до контрольних заходів, опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях.

Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах:

1. Підготовка рефератів, есе з проблем управління персоналом.
2. Написання тез доповідей та участь у конференціях.
3. Анотація прочитаної додаткової літератури.
4. Вивчення досвіду та узагальнення практики управління персоналом.
5. Участь у конкурсах студентських наукових робіт з економічних дисциплін.

9. Система та критерії оцінювання курсу

Контроль знань студентів з дисципліни «Управління персоналом» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Управління персоналом», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

екзамен; стандартизовані тести; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; - інші види індивідуальних та групових завдань.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті

«Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Управління персоналом» включає в себе поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Перелік питань до контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>.

10. Політика курсу

Політика курсу базується на Положенні про систему забезпечення НУ «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості). Режим доступу:

http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Перескладання модулів (рубіжний контроль) відбувається тільки при наявності поважної причини пропуску із обов'язковим дозволом деканату.

Політика щодо академічної доброчесності: Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань. Списування під час рубіжного контролю та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю.

В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інше) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки с здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».