

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра міжнародних економічних відносин

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма «Управління міжнародним бізнесом»
Спеціальність 073 Менеджмент
Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародних економічних відносин
Протокол № 6 від «22»__01__ 2024 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Управління персоналом
Викладач (-і)	д.е.н., проф. Михайлишин Лілія Іванівна викл., Грушко Оксана Дмитрівна
Контактний телефон викладача	+38 0342 75-20-27
E-mail викладача	liliia.mykhailyshyn@pnu.edu.ua oksana.hrushko@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЄКТС, 180 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Щосереди: з 16:00-17:00
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є кадрова політика в сучасних організаціях, раціональний відбір працівників на посади та методологічні аспекти управління персоналом.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Мета дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти комплексу компетентностей (теоретичних знань, вмінь і навичок) у сфері управління персоналом організації і підприємств різних форм власності та видів економічної діяльності для виконання роботи за фахом.</p> <p>Основними завданнями вивчення студентами дисципліни «Управління персоналом» є засвоєння ними знань та набуття навичок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> аналізу та розв'язку завдань у сфері управління персоналом; застосування аналітичного та методичного інструментарію щодо обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень у сфері управління персоналом; аналізу змісту роботи для визначення вимог до кандидатів на вакантні посади; чисельності і структури персоналу; дієвості системи стимулювання праці; потреби у навчанні працівників; результативності системи оцінювання персоналу; ефективності системи управління персоналом; організації професійного підбору працівників на вакантні робочі місця, кадрових переміщень і звільнень працівників, навчання та розвитку персоналу; реалізації процедур з оцінювання персоналу; заходів зі зміцнення корпоративної культури тощо; аналізу проблеми й явища в одній або декількох сферах професійної діяльності з урахуванням трудових та економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків; соціально відповідальної поведінки на основі етичних принципів. 	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p>ЗК11. Здатність до адаптації та дій новій ситуації.</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p>	

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
 СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
 СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації
 СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
 СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,
 СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
 СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
 СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
 СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
 СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
 СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові Навички
 ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.
 ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
 ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
 ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Лекції	30 год.
семінарські заняття / практичні / лабораторні	30 год.
самостійна робота	120 год.

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
2	073 Менеджмент	1	Нормативний

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. Управління персоналом в системі економічних наук	2	2	12
Тема 2. Еволюція поглядів на управління людьми	2	2	12
Тема 3. Методологічні аспекти управління персоналом	2	2	12
Тема 4. Кадрова політика в системі управління персоналом	4	4	10

Тема 5. Розвиток персоналу в системі управління підприємством /організацією	4	4	10
Тема 6. Управління процесами руху персоналу на підприємстві / в організації	4	4	16
Тема 7. Управління кар'єрою в системі управління персоналом	4	4	16
Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу	4	4	16
Тема 9. Оцінювання персоналу на підприємстві / в організації	4	4	16
ЗАГ:	30	30	120

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

<p>Загальна система оцінювання навчальної дисципліни</p>	<p>Система оцінювання знань здобувачів вищої освіти із навчальної дисципліни включає поточний і семестровий контроль знань.</p> <p>Поточний контроль передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опитування на практичних (семінарських) заняттях; - контрольні і самостійні роботи; - тематичне тестування. <p>За рішенням кафедри здобувачам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками/учасницями олімпіад, конкурсів тощо, можуть присуджуватися додаткові бали.</p> <p>Максимальна кількість балів за поточний контроль протягом навчального семестру – 50.</p> <p>Протягом вивчення дисципліни студент зобов'язаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематично відвідувати заняття; - вести конспекти лекцій; - приймати активну участь в роботі на практичних (семінарських) заняттях; - виконувати тестові завдання; - виконувати самостійні завдання, готувати доповіді та презентації. <p>Відповідно до <u>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»</u> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та <u>Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</u> (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.) знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «відмінно» – здобувач/здобувачка освіти міцно засвоїв/засвоїла теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення
--	--

	<p>наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p>- «добре» – здобувач/здобувачка освіти добре засвоїв/засвоїла теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;</p> <p>- «задовільно» – здобувач/здобувачка освіти в основному опанував/опанувала теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;</p> <p>- «незадовільно» – здобувач/здобувачка освіти не опанував/не опанувала навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.</p>
Вимоги до письмових робіт	Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (індивідуальне завдання, есе, вирішення ситуаційних завдань, формування ділових документів тощо).
Семінарські заняття	Оцінювання відповідей студентів на семінарських заняттях відбувається за 50-бальною шкалою, де: 41-50 балів – відмінно, 25-40 балів – добре, 11-24 бали – задовільно, 1-10 балів – незадовільно.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студенти та студентки допускаються до проходження підсумкового контролю за умови отримання протягом навчального семестру не менше 25 балів. Допускається, як виняток, з дозволу завідувача у визначеній кафедрою строк виконання здобувачем вищої освіти додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перекладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення поточних оцінок.
Підсумковий контроль	Форма підсумкового контролю – екзамен. Підсумковий семестровий контроль у вигляді екзамену проводиться у формі виконання письмових, усних, письмово-усних та / або тестових екзаменаційних завдань. На екзамен виносяться питання, передбачені робочою

	<p>навчальною програмою дисципліни, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання та застосувати їх для вирішення практичних завдань.</p> <p>Перед екзаменом у терміни, визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації. Перелік екзаменаційних питань чи завдань, що відповідають робочій навчальній програмі дисципліни, та критерії їх оцінювання за пропозицією викладачки визначаються (затверджуються) кафедрою, включаються до робочої навчальної програми дисципліни і доводяться до здобувачів і здобувачок під час консультації.</p> <p>Результати екзамену оцінюються у балах (максимальна кількість – 50) і включаються у підсумкову оцінку з навчальної дисципліни.</p> <p>Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується як сума оцінок за навчання протягом семестру та екзаменаційної оцінки (максимальна кількість – 100 балів).</p>
--	---

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до [Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.\)](#).

Академічна доброчесність: Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів/здобувачок вищої освіти та викладачів/викладачок університету.

Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Відвідування занять: Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем/здобувачкою освіти занять регламентується [Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.\)](#).

Неформальна освіта: Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується [Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.\)](#).

8. Рекомендована література

Основна

1. Азарова А.О., Мороз О.О., Лесько О.Й., Романець І.В. Управління персоналом : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом. 2-ге видання : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

4. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. К. : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
5. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Видання друге, переробл. і доповнен. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
6. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами : навчальний посібник. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 511 с.
7. Калініна С.П., Хоружий Ю.С., Лелюк О.Ю., Коровчук Ю.І. Формування корпоративних стратегій управління людськими ресурсами. Антикризовий аспект. Монографія. Вінниця: ТОВ «ТВОРИ». 2018. 208 с.
8. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент. К. : КНЕУ. 2018. 479 с.
9. Менеджмент персоналу : навчальний посібник. Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець. Київ : МПП «ЛІНО», 2022. 612 с.
10. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
11. Нагаєв В.М., Кондратюк Н.В. Управління персоналом: практикум. Х. : «Стильна типографія», 2018. 220 с.
12. Петрова І.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2013. 466 с.
13. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом. Практикум : навч. посібник. Х. :ХДУХТ, 2018. 187 с.
14. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А.І., Шубала І.В., Дзямучич М.І., Потьомкіна О.В., Середа О.В. Управління персоналом : підручник. За заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

Додаткова

1. Баклицький І.О. Психологія праці. Підручник. К. : Знання. 2008. 655 с.
2. Борданова Л.С., Мельничук В.Е., Рощина Н.В., Семенченко Н.В. Управління персоналом: Конспект лекцій : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
3. Зайченко О.І., Кузнецова В.І. Управління людськими ресурсами: навч. посіб. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 232 с.
4. Колот А.М.Ю Герасименко О.О. Праця XXI: філософія змін, виклики, вектори розвитку. Монографія. К.: КНЕУ імені Вадима Гетьмана. 2021. 487 с.
5. Петюх В.М., Ільніцька О.І. Управління командами. К.: КНЕУ. 2012. 512с.
6. Прищак М.Д. Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ. 2016. 151 с.
7. Слюсаревський М., Хазратова Н. Психологія груп. Л.: Львівська політехніка. 2022. 164 с.
8. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Підручник. К.: Центр навчальної літератури. 2020. 492 с.
9. Цимбалюк І.М. Психологія управління. Навчальний посібник. К.: ВД «Професіонал». 2008. 624 с.
10. Шевченко В. С. Управління персоналом : конспект лекцій. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 121 с.

Іноземні джерела:

- 1) Armstrong M. Armstrong's handbook of human resource management practice. 13th Edition. Kogan Page Publishers, 2014. 406 p.
- 2) Armstrong M. A Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page Publishers, 2006. 982 p.
- 3) Dessler G. Fundamentals of Human Resource Management. Pearson Education, 2013 . 486 p.
- 4) Dessler G. Human Resource Management. Pearson Education, 2011. 736 p.
- 5) Stredwick J. An Introduction to Human Resource Management. Second Edition. Elsevier Publishing, 2022. 498 p.

Інформаційні ресурси:

- 1) Газета «Кадри і зарплата». URL : <https://mediapro.ua/product/kadry-izarplata#description>
- 2) Журнал «Кадровик. UA». URL : <https://www.kadrovik.ua/>
- 3) Журнал «Управління персоналом». URL : <https://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>
- 4) Кадровик 01. Професійний портал кадровиків України. URL : <https://prokadry.com.ua/>
- 5) Ок. Кадровик. Офіційний сайт. URL : <https://kadrovik.isu.net.ua/>
- 6) HR Ліга. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. URL : <https://hrliga.com>
- 7) Human Resource Management Journal. Edited By : Pawan Budhwar and Geoffrey Wood. URL : <https://onlinelibrary.wiley.com/journal/17488583>
- 8) The International Journal of Human Resource Management. Edited By : Taylor & Francis Group. URL : <https://www.tandfonline.com/toc/rijh20/current>
- 9) HumJournal of Human Resource Management and Human Resource Management. Edited By : Emerald Publishing. URL : <https://www.emeraldgroupublishing.com/journal/hrmid>
- 10) Journal of Human Resource Management. Edited By : Science Publishing Group. URL : <https://www.sciencepublishinggroup.com/journal/index?journalid=176>

Викладачі:

д.е.н., проф. Михайлишин Л.І.

викл. Грушко О.Д.