

Міністерство освіти і науки України
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки та підприємництва

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана факультету
економіки та підприємництва

А.А. Брояка
« 25 » серпня 2020 р.



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Управління персоналом»

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Ради Студентського
Самоврядування факультету
економіки та підприємництва
Протокол № 1
від « 25 » серпня 2020 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Вченої Ради
факультету економіки та
підприємництва
Протокол № 1
від « 25 » серпня 2020 р.

Вінниця 2020

Відомості про викладача, який викладає навчальну дисципліну

Гарбар Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри аграрного менеджменту та маркетингу, електронна адреса: harbar@vsau.vin.ua

2. Опис навчальної дисципліни

ОК31 Управління персоналом

кількість кредитів ЄКТС – 4;

кількість годин – 120 годин, у тому числі 42 аудиторних годин, 78 годин самостійна робота;

3. Час і місце проведення навчальної дисципліни

Термін викладання – один семестр, 8 семестр.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної програми

Управління персоналом належить до навчальних дисциплін обов'язкової компоненти, освітній компонент циклу професійної та практичної підготовки;

при вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін (пререквізитів): «Планування діяльності підприємств», «Менеджмент», «Економіка праці і соціально-трудова відносини», «Підприємництво».

основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): «Аграрна політика та земельні відносини», «Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємств».

5. Характеристика навчальної дисципліни

5.1. Призначення навчальної дисципліни. Освітня компонента «Управління персоналом» спрямована на отримання здобувачами теоретичних, методологічних, соціальних та психологічних засад управління персоналом; набуття практичних навичок і формування умінь впливу на поведінку окремих працівників та колективу загалом, з метою забезпечення ефективної діяльності

5.2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування у студентів знань щодо питань теорії та практики кадрової роботи на підприємствах, проблем управління персоналом як єдиної системи цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації для забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці кожного працівника.

5.3. Задачі вивчення дисципліни

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен сформулювати такі програмні компетентності:

інтегральні компетентності – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких,

торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

спеціальні (фахові) компетентності:

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

програмні результати:

РН1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

РН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

РН 5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

РН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

РН 7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

РН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного

середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РН 9. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави.

РН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

РН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.

РН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

РН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.

РН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

РН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

РН 18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній і біржовій діяльності.

РН 19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

Зміст навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» належить до обов'язкових компонент. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**: особливості персоналу як стратегічного ресурсу організації; основні характеристики персоналу організації; сутність і значення кадрової політики організації; складові кадрової політики; типи та принципи кадрової політики; чинники впливу на формування кадрової політики підприємства; призначення і напрями використання нормативно-правових актів в управлінні персоналом; перелік і призначення документів, які належать до нормативно-правової бази та використовуються для науково-методичного супроводу управління персоналом; склад і призначення

технічних засобів, які застосовують під час розв'язання завдань з управління персоналом; типи керівників в управлінні; стилі керівництва; якості та риси успішного керівника; причини неуспішного керівництва; технологію оцінювання кандидатів на вакантні посади; методи та інструменти відбору персоналу; процедури введення в посаду та адаптації новоприйнятих працівників; сутність і основні форми прояву трудової мобільності працівників; методи управління кар'єрою; вимоги економіки знань до компетентності працівників; сутність і стратегічне значення розвитку персоналу; методи визначення потреб організації в навчанні працівників; структуру компенсаційного пакета; призначення та особливості використання нематеріальних методів мотивації; сутність, завдання, види і методи оцінювання працівників; організацію і методи поточного оцінювання працівників; основні завдання регулювання спільної діяльності працівників організації; способи регулювання діяльності підрозділів підприємства; способи регулювання діяльності працівників; нормативне забезпечення регулювання умов праці; показники оцінювання ефективності заходів з удосконалення умов праці; правове регулювання робочого часу і відпустки; сутність і особливості гнучких режимів роботи; особливості ненормованої праці.

Вміти: аналізувати чисельність, структуру та показники професійного складу персоналу організації; формувати та розробляти кадрову політику організації; встановлювати комунікаційні зв'язки між працівниками, підрозділами, організаціями з метою прийняття ефективних рішень; розподіляти завдання з управління персоналом між кадровою службою, лінійними і функціональними керівниками та іншими суб'єктами управління персоналом; використовувати різні методи професійного підбору кандидатів, оцінювати їх ефективність; впроваджувати програми адаптації працівників; розраховувати показники руху персоналу в організації; організовувати супровід гармонійного досягнення кар'єри працівників в організації; аналізувати та визначати організаційні форми і методи професійного навчання працівників; проектувати заходи з посилення матеріального та нематеріального мотивування трудової діяльності, розробляти критерії оцінки особистих якостей та результатів праці персоналу; проектувати заходи щодо вдосконалення трудової діяльності підрозділів і працівників; проводити атестацію робочих місць за умовами праці; оцінювати соціально-економічну ефективність застосування гнучких режимів робочого часу; підвищувати ефективність використання часу на особистому, командному та корпоративному рівні.

План вивчення навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
Блок 1						
Тема 1. Персонал організації та його структура	10	2	2			6
Тема 2. Кадрова політика організації	12	2	2			8
Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	10	2	2			6
Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом	12	2	2			8
Тема 5. Формування персоналу організації	10	2	2			6
Тема 6. Розвиток персоналу організації	12	2	2			8
Разом за блоком 1	66	12	12			42
Блок 2						
Тема 7. Управління процесами руху персоналу	12	2	2			8
Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу	12	2	2			8
Тема 9. Оцінювання персоналу	12	2	2			8
Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	10	2	2			6
Тема 11. Управління робочим часом працівників	8	2				6
Разом за блоком 2	54	10	8			36
Усього годин	120	22	20			78

6. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента ВНАУ є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Графік самостійної роботи

№ з/п	Вид самостійної роботи	Години	Термін виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до практичних занять	58	щотижнево	Усне та письмове (тестове) опитування
2	Підготовка доповідей	10	2 рази в семестр	Усний захист
3	Виконання індивідуальних завдань	10	1 раз в семестр	Усний захист
	Разом	78	-	-

7. Список основної та додаткової літератури

Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Михайлова Л.І. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
4. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
5. Рульєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом : Навч. посіб. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.
6. Управління персоналом : підруч. / за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2014. 666 с.
7. Яцун Л.М., Селютін В.М., Ольшанський О.В. Управління персоналом : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2013. 416 с.

Допоміжна

8. Азарова А.О., Мороз О.О., Лесько О.Й., Романець І.В. Управління персоналом : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
9. Брич В., Дяків О., Слівінська Н. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Тернопіль :ТНЕУ, 2012. 552с.
- 10.Гарбар Ж.В., Мазур К.В., Мостенська Т.Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність. Частина 2. Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця : ВНАУ, 2020. 228 с.
- 11.Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : Підручник. Київ : Знання, 2011. 390 с.
- 12.Колот А.М. Мотивація персоналу : Підручник. Київ : КНЕУ, 2011. 397 с.
- 13.Мальська М.П., Бордун О.Ю., Жук І.З. Управління персоналом у туризмі : теорія та практика. Навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 234 с.
14. Монастирський Г.Л. Теорія організації : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ. 2014. 288 с.

15. Петрова І.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2013. 466 с.
8. Харчишин О.В. Управління розвитком персоналу. Конспект лекцій. Київ : НУХТ, 2013. 98 с.
9. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 664 с.

Інформаційні ресурси

1. Програма навчальної дисципліни (внутрішній сайт ВНАУ), репозиторій ВНАУ.
2. Тестові завдання з управління персоналом (внутрішній сайт ВНАУ)
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ), репозиторій ВНАУ.

8. Контроль і оцінка результатів навчання

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами практичних та семінарських занять – 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін. та письмовий контроль: контрольна робота в письмовій формі, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді та ін.); рубіжний контроль (контрольна робота у письмовій формі) – 20 балів; підсумковий контроль, (іспит в усній або тестовій формі) – 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо студент протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він до іспиту (заліку) не допускається. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом підсумкової контрольної роботи.

Визнання результатів набутих у неформальній/інформальній освіті здійснюються до початку семестру, у якому згідно з навчальним планом передбачено опанування освітнього компонента.

9. Політика навчальної дисципліни

Активна участь студентів на практичному занятті під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність студентів в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконання самостійної роботи, заохочення студентів до науково-дослідної роботи.

Дисципліна передбачає індивідуальну та групову роботу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Відвідування лекційних та практичних занять є обов'язковим.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття, здобувач презентує виконані завдання під час консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними

завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.