

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені О.М. БЕКЕТОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом

вид дисципліни, шифр за ОП	<i>обов'язкова, ОК 22</i>
семестр	<i>5-й</i>
кількість кредитів ЄКТС	<i>4</i>
форма підсумкового семестрового контролю	<i>екзамен</i>
мова викладання, навчання та оцінювання	<i>українська</i>
кафедра	<i>менеджменту і публічного адміністрування</i>

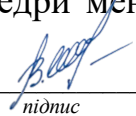
для здобувачів вищої освіти:

рівень вищої освіти	<i>перший (бакалаврський)</i>
галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
форма навчання	<i>денна</i>

2022 – 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розробник:

Вікторія ШЕВЧЕНКО, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту і публічного адміністрування


підпис

Робочу програму схвалено на засіданні **кафедри менеджменту і публічного адміністрування**

Протокол від «01» вересня 2022 року № 1

Робоча програма навчальної дисципліни відповідає освітній програмі:
освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

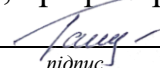
Гарант освітньої програми

Марина ГНАТЕНКО, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту і публічного адміністрування


підпис

Керівник групи забезпечення спеціальності

Світлана ГАЙДУЧЕНКО, д-р наук з держ управління, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування


підпис

Заступник директора Навчально-наукового інституту економіки і менеджменту

Ірина ПИСАРЕВА, канд. екон. наук, доцент


підпис

1. Мета дисципліни

Формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

2. Міждисциплінарні зв'язки

Вивчення дисципліни «Управління персоналом» безпосередньо спирається на базові знання з дисциплін: «Теорія організації», «Основи публічного управління», «Державна влада та громадянське суспільство», «Документообіг в публічному управлінні», «Основи наукових досліджень», «Організаційна культура».

3. Результати навчання

Програмний результат навчання	Методи навчання	Форми оцінювання	Результати навчання за дисципліною
ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	Словесні, наочні, практичні (пояснювально-ілюстративний); аудиторні та дистанційні; розв'язання ситуацій; самостійна робота	Усне опитування; тестування у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE; обговорення результатів самостійної роботи	ПРН 6.1. Знати основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту; ПРН 6.2. Знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи ПРН 6.3 Вміти забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації ПРН 6.4. Володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників ПРН 6.4. Вміти документально оформляти рух працівників на підприємстві.
ПРН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських, культурно-освітніх, спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя, активної громадянської позиції.			ПРН 7.1 Знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно до цілі ПРН 7.2 Знати сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації ПРН 7.3 Вміти володіти методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників на підприємстві ПРН 7.4. Вміти проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.			ПРН 8.1 Знати сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації; ПРН 8.2 Знати методи раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації ПРН 8.3. Вміти проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу ПРН 8.4 Вміти будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства
ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування			ПРН 12.1. Знати сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення ПРН 12.2 Вміти характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника підприємства; ПРН 12.3. Вміти скласти план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності			ПРН 16.1. Знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації ПРН 16.2. Знати сутність соціального партнерства в організації та знати зміст колективного договору ПРН 16.3. Знати основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу ПРН 16.4 Вміти забезпечувати високий рівень трудової дисципліни працівників на підприємстві та підвищувати його

4. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1 Управління персоналом

Змістовий модуль 1 Система управління персоналом

Визначається людина як об'єкт управління персоналом. Досліджується управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Розглядаються етапи історичного розвитку управління персоналом. Досліджується структура і чисельність персоналу підприємства. Визначаються вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Досліджуються поняття й значення сучасної кадрової політики. Визначаються особливості принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання. Розглядається стратегія управління персоналом.

Змістовий модуль 2 Функція організації в управлінні персоналом

Визначається сутність процесу планування персоналу. Досліджується роль і місце підрозділів з управління людськими ресурсами в організації. Розглядаються завдання й функції підрозділу по управлінню людськими ресурсами. Досліджується взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Визначається корпоративна культура в системі керування персоналом. Досліджується сутність і стадії згуртованості колективу. Визначається специфіка процесу управління персоналом у багатонаціональних організаціях.

Змістовий модуль 3 Розвиток персоналу та його вплив на ефективність діяльності організації

Досліджуються вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Визначається сутність ризику. Розглядаються способи вивільнення персоналу. Досліджується сутність соціального партнерства, його форми. Визначається система регулювання соціально-трудових відносин в організації. Визначається система регулювання соціально-трудових відносин в організації. Розраховуються економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом.

5. Структура навчальної дисципліни і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин				
	усього	лек.	практ.	лаб.	сам. роб.
МОДУЛЬ 1	120	14	30	-	76
Змістовий модуль 1	30	4	6	-	20
Змістовий модуль 2	30	4	12	-	14
Змістовий модуль 3	45	6	12	-	27
Індивідуальне завдання	-	-	-	-	-
Підсумковий семестровий контроль	15	-	-	-	15

6. Теми лекцій

Тема	Зміст (план)	Кількість ауд. годин
Змістовий модуль 1		
Управління персоналом у системі менеджменту організації	Роль і значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Етапи історичного розвитку управління персоналом	2
Управління персоналом як соціальна система	Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка. Структура і чисельність персоналу підприємства. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність працівника: сутність, види.	
Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	Поняття й значення сучасної кадрової політики. Стратегія управління персоналом. Розробка й реалізація кадрової політики в концептуальних кадрових документах. Роль держави в здійсненні кадрової політики. Особливості принципів кадрової	2

	політики в умовах ринкової системи господарювання. Стратегія управління персоналом	
Змістовий модуль 2		
Кадрове планування та організація набору та відбору персоналу	Процес планування. Оперативний план роботи з персоналом. Організація набору персоналу. Основні технології відбору персоналу	2
Організування діяльності та функції служб персоналу	Роль і місце підрозділів з управління людськими ресурсами в організації. Завдання й функції підрозділу по управлінню людськими ресурсами. Статус, організаційна побудова й принципи розподілу повноважень у кадровій службі. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Інформаційне забезпечення служби персоналу	
Формування колективу організації	Поняття трудового колективу як соціальної групи. Етапи розвитку колективу. Характеристика зрілого колективу. Класифікація колективів. Корпоративна культура в системі керування персоналом	2
Згуртованість і соціальний розвиток колективу	Сутність і стадії згуртованості колективу. Конформізм і його роль у управлінні колективом. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Специфіка процесу управління персоналом у багатонаціональних організаціях. Сутність і значення соціального розвитку колективу	
Змістовий модуль 3		
Оцінювання персоналу в організації.	Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації. Компетентність працівника. Види компетенції. Оцінка персоналу.	2
Управління розвитком і рухом та процесом вивільнення персоналу організації	Управління розвитком персоналу. Управління рухом персоналу. Способи вивільнення персоналу. Організація процесу вивільнення. Управління плинністю кадрів на підприємстві	
Соціальне партнерство в організації	Сутність соціального партнерства, його форми. Функції та роль соціального партнерства. Сторони й суб'єкти соціального партнерства. Колективний договір – основа соціального партнерства. Механізм функціонування соціального партнерства в Україні Система регулювання соціально-трудових відносин в організації. Виробнича демократія як складова форм соціального партнерства	2
Ефективність управління персоналом	Економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом. Технологія аналізу та оцінки ефективності управління персоналом. Витрати на персонал. Методи їх нормування, планування та аналізу.	2

7. Теми практичних занять

Тема	Зміст (план)	Кількість ауд. годин
Змістовий модуль 1		
Управління персоналом у системі менеджменту організації	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Управління персоналом як соціальна система	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Змістовий модуль 2		
Кадрове планування та організація набору та відбору персоналу	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Організування діяльності та функції служб персоналу	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Формування колективу організації	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	4
Згуртованість і соціальний розвиток колективу	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	4
Змістовий модуль 3		
Оцінювання персоналу в організації.	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Управління розвитком і рухом та процесом вивільнення персоналу організації	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	4
Соціальне партнерство в організації	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	2
Ефективність управління персоналом	Опрацювання теоретичного матеріалу, вирішення практичних завдань, проходження тестів	4

8. Індивідуальне завдання (ІЗ)

Не передбачене навчальним планом

9. Методи контролю та порядок оцінювання результатів навчання

Поточний контроль здійснюється та оцінюється за питаннями, які винесено на лекційні заняття, самостійну роботу і практичні завдання. Поточний контроль проводять в аудиторії в строки проведення поточного контролю, а бо в дистанційному курсі, у формі тестів.

Система поточного контролю базується на застосуванні таких форм контролю: усне опитування за матеріалами лекцій; виконання практичних завдань; розв'язання задач і проблемних ситуацій; опитування студентів за кожним змістовним модулем; контроль виконання практичних завдань; тестування у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE.

Підсумковий контроль проводять за екзаменаційними білетами або у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE. Умовою допуску до підсумкового контролю є те, що сума накопичених балів за кожним змістовним модулем повинна бути більше половини балів від максимально можливих.

Структура навчальної дисципліни і розподіл балів

Змістові модулі	Максимальна кількість балів				
	усього	практ.	лаб.	самостійна робота	
				завдання	модульний контроль
МОДУЛЬ (1)	100				
Змістовий модуль 1	20	6	-	4	10
Змістовий модуль 2	25	8	-	7	10
Змістовий модуль 3	25	8	-	7	10
Індивідуальне завдання	-	-	-	-	-
Підсумковий семестровий контроль	30	-	-	-	-

Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
Змістовий модуль 1	20
Практичне завдання №1 (виконані практичні завдання щодо визначення основних понять, сутності та змісту управління персоналом на підприємстві)	2
Практичне завдання №2 (виконане завдання щодо оцінки ділових якостей менеджера для ефективної роботи з персоналом)	2
Практичне завдання №3 (усна доповідь з питань)	2
Завдання до самостійної роботи №1 (презентація доповіді за обраним напрямом дослідження)	4
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ1 (тест в Moodle)	10
Змістовий модуль 2	25
Практичне завдання №4 (усна доповідь з питань)	2
Практичне завдання №5 (виконане завдання щодо комплектування кадрів з урахуванням корпоративної культури)	2
Практичне завдання №6 (усна доповідь з питань)	2
Практичне завдання №7 (виконане завдання з аналізу можливостей адаптації зарубіжного досвіду управління персоналом в українських умовах)	2
Завдання до самостійної роботи №2 (презентація доповіді за обраним напрямом дослідження)	7
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ2 (тест в Moodle)	10
Змістовий модуль 3	25

Практичне завдання №8 (виконане завдання щодо складання посадової інструкції)	2
Практичне завдання №9 (виконане завдання щодо оцінки результативності праці робітників)	2
Практичне завдання №10 (усна доповідь з питань)	2
Практичне завдання №11 (усна доповідь з питань)	2
Завдання до самостійної роботи №3 (презентація доповіді за обраним напрямом дослідження)	7
Тест за теоретичним матеріалом ЗМЗ (тест в Moodle)	10
Індивідуальне завдання (РГР)	-
Підсумковий семестровий контроль – екзамен	30
Теоретичне питання	10
Тестові завдання	10
Практичне завдання	10
ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ	100

Шкала оцінювання

100-бальна шкала	Рівень компетентності	Чотирибальна/двобальна шкала	
		екзамен	залік
90-100	високий	відмінно	зараховано
82-89	достатній	добре	
74-81			
64-73	середній	задовільно	
60-63			
35-59	низький	незадовільно	не зараховано
0-34			

10. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення

Методичне забезпечення

1. Шевченко В.С. Управління персоналом : конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / В.С. Шевченко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 121 с. Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/58970/>

2. Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Управління персоналом» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. В.С. Шевченко. – Харків : ХНУМГ ім. Бекетова, 2021. – 84 с. Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/58975/>

3. Дистанційний курс навчальної дисципліни «Управління персоналом» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://cdo.kname.edu.ua/course/view.php?id=2882>

Рекомендована література та інформаційні ресурси

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом : навч. посібник / Л. В. Балабанова, О.В. Сардак. – Київ : Професіонал, 2006. – 512 с. Режим доступу: https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/07/Upravl_personalom_Balabanova2011.pdf
2. Менеджмент персоналу : навч. посібник / [В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.] ; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – Київ : КНЕУ, 2004. – 398 с. Режим доступу: https://www.studmed.ru/danyuk-vm-petyuh-vm-menedzhment-personalu_13bab3c4a43.html
3. Дяків О.П. Островерхов Віктор Михайлович Управління персоналом: навч. посібник / О.П Дяків, В.М. Островерхов . – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 287 с. Режим доступу: [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20\(1\).pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20(1).pdf)
4. Серьогін С.М. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко – Дніпро : ГРАНІ, 2019. – 200 с. Режим доступу: http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Upravlinnya_personalom.pdf
5. Азарова А. О. Управління персоналом: навчальний посібник / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець. – Вінниця: ВНТУ, 2020. – 283 с. . Режим доступу: <https://core.ac.uk/download/pdf/52158889.pdf>

Обладнання, устаткування, програмні продукти

1. Мультимедійний проектор – 1 од.; ноутбук HP – 250 G3 – 8 од.; ноутбук Lenovo G505 – 1 од.; ноутбук Asus X551 MAV – 1 од. Кабінет кафедри менеджменту і публічного адміністрування, № 609 бмк (з доступом до мережі Інтернет).
2. Пакет ліцензійного програмного забезпечення Microsoft Office 365 (встановлено на обладнанні, розташованому в кабінеті кафедри менеджменту і публічного адміністрування, № 609 бмк, та надано викладачам та здобувачам для здійснення освітнього процесу).