

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

(назва освітньої компоненти)

**для здобувачів вищої освіти 2 курсу денної форми здобуття освіти (2023-2024 р.н.)**

**освітньої програми «Фармація»  
спеціальності «226 Фармація, промислова фармація»**  
(шифр, назва спеціальності)

**галузі знань «22 Охорона здоров'я»**  
(шифр, назва галузі знань)

**Третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти**  
(назва рівня вищої освіти)

**ВИКЛАДАЧІ**



**Крутських  
Тетяна Василівна**

**tvkrut@ukr.net**

**1. Назва закладу вищої освіти та підрозділу:** Національний фармацевтичний університет, кафедра управління та забезпечення якості у фармації.

**2. Адреса:** Україна, м. Харків, 61140, вул. О. Невського, 18, Тел.: (+38057) 771-81-47.

**3. Веб-сайт:** <http://quality.nuph.edu.ua>

**4. Інформація про викладачів:**

**Крутських Тетяна Василівна**

Доктор фармацевтичних наук, професор, завідувачка кафедри управління та забезпечення якості у фармації Національного фармацевтичного університету. Досвід науково-педагогічної діяльності – 27 років. Читає курс лекцій, проводить практичні та семінарські заняття з дисциплін “Стандартизація в сфері якості”, “Сертифікація та підтвердження відповідності”, “Управління персоналом”, “Системи якості у фармації”, “Управління якістю технологічних процесів”, “Належні фармацевтичні практики”. Наукові інтереси: забезпечення якості у фармації. Підготувала 4 кандидатів наук.

**5. Консультації:** відбуваються щочетверга на першому тижні з 12.00 до 13.00 на кафедрі управління та забезпечення якості у фармації.

**6. Анотація освітньої компоненти:** Освітня компонента є однією з вибіркових в програмі підготовки здобувачів спеціальності «Фармація, промислова фармація» за освітньою програмою «Фармація». У межах вивчення дисципліни розглядається історія розвитку підходів до управління кадрами, сучасні методи й засоби управління персоналом в організаціях.

**7. Мета викладання освітньої компоненти:** Метою викладання освітньої компоненти «Управління персоналом» є підготовка докторів філософії, які володіють значним обсягом теоретичних та практичних знань відносно сучасних тенденцій управління персоналом (людськими ресурсами), можуть обрати й застосовувати відповідні підходи до комплектування кадрів і методів відбору персоналу та моделювання професійної, соціальної та виховної діяльності персоналу, здатні виконувати інші завдання в сфері кадрової роботи.

**8. Компетентності відповідно до освітньої програми:** проведення лекцій і практичних занять.

**Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 8. Здатність знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.

ЗК 9. Здатність до управління комплексними діями, процесами, проектами.

**Hard-skills / Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):**

ФК4. Здатність використовувати оптимізаційні методи при оцінюванні ефективності використання ресурсів організації, плануванні та реалізації проектів, стратегій і планів розвитку;

**9. Програмні результати навчання:**

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

**10. Статус освітньої компоненти:** Вибіркова.

**11. Пререквізити освітньої компоненти:** «Економіка інноваційної діяльності», «Професійне спілкування» тощо.

**12. Обсяг освітньої компоненти:** 3 кредити ЄКТС 90 годин.

**13. Організація навчання:**

**Формат викладання освітньої компоненти:** очний

**Зміст освітньої компоненти:**

**Змістовий модуль 1. Основи менеджменту персоналу, мотиваційні та психологічні аспекти менеджменту персоналу.**

**Тема 1. Загальний вступ до курсу «Управління персоналу». Генезис управління персоналом.** Історичний розвиток процесу управління персоналом. Перехід від технократичного до гуманістичного періоду. Формування моделей управління персоналом. Сучасні тенденції управління персоналом на підприємствах.

**Тема 2. Управління персоналом в системі менеджменту організації. Нормативно-правова база управління персоналом.** Роль та задачі управління людськими ресурсами в управлінні організації. Поняття стратегії управління персоналом, її риси та складові. Нормативно-правова база управління персоналом.

**Тема 3. Служби персоналу. Регламентация процесу управління персоналом в організації.** Служби персоналу та їх функції. Основні функції служб персоналу та соціальне партнерство. Регламентация управління персоналом в організації. Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Різновиди служб персоналу. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби. Роль менеджера в роботі з персоналом. Процес планування роботи з персоналом. Види та вибір методів планування. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистих рис менеджера.

**Тема 4. Кадрове планування в організації.** Планування та прогнозування в роботі з персоналом. Соціальне планування на підприємствах. Планування чисельності та складу робітників. Визначення потреби в спеціалістах. Методи розрахунку потреби в робочих кадрах. Фактори, які впливають на планування потреб в персоналі.

**Тема 5. Організація кадрової роботи.** Основні види кадрової роботи. Кадрова політика організації. Порядок її визначення. Етапи процесу управління персоналу від набору до звільнення. Управління процесом розвитку та рухом персоналу. Управління процесом вивільнення персоналу.

**Тема 6. Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри.** Етапи та види адаптації. Особливості адаптації робітників на підприємстві. Методи, принципи і умови управління кар'єрою. Характеристика технологій розвитку кар'єри робітників.

**Тема 7. Признаки та види трудового колективу. Організаційна культура.** Признаки трудового колективу та його види. Процес формування та розвитку колективу. Організаційна культура та управління персоналом. Суть та функції організаційної культури. Розвиток корпоративної культури підприємства.

**Тема 8. Атестація персоналу.** Цілі та задачі атестації персоналу. Види та методи атестації.

Порядок атестації персоналу в організації.

**Тема 9. Організація та цілі навчання персоналу.** Форми та цілі навчання персоналу. Алгоритм навчання персоналу на підприємстві. Види внутрішнього навчання на підприємстві. Етапи його реалізації.

**Тема 10. Мотивація трудової діяльності.** Мотивація: механізм, типи. Внутрішня та зовнішня форми мотивації. Мотиваційні фактори. Підходи до мотивації персоналу. Теорії поведінкових моделей.

**Тема 11. Управління конфліктною ситуацією.** Класифікація та стадії розвитку конфліктів. Форми конфліктів на підприємстві. Функції, рівні та моделі конфліктів. Управління конфліктними ситуаціями.

### Семестровий залік

#### 14. Види та форми контролю:

##### Види та форми контролю:

*Поточний контроль:* усне або письмове опитування, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач, ділова гра тощо.

*Контроль змістових модулів:* усне або письмове опитування, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач тощо.

*Форма семестрового контролю:* семестровий залік.

*Умови допуску до контролю змістових модулів:* для допуску до контролю змістового модулю 1 необхідна наявність мінімальної кількості балів за темами 1-11, відсутність невідпрацьованих пропусків семінарських занять, виконання всіх вимог, які передбачені робочою програмою освітньої компоненти.

#### 15. Система оцінювання з освітньої компоненти:

##### Система оцінювання з освітньої компоненти:

Результати семестрового контролю у формі семестрового заліку оцінюються за 100-бальною, недиференційованою шкалою («зараховано», «не зараховано») та за шкалою ECTS.

#### Бали з освітньої компоненти нараховуються за таким співвідношенням:

Види оцінювання	Максимальна кількість балів (% від кількості балів за модуль - для змістових модулів)
Модуль 1	
Змістовий модуль 1: Основи менеджменту персоналу, мотиваційні та психологічні аспекти менеджменту персоналу. - оцінювання тем (1-11) (робота на семінарських заняттях): робота на заняттях (усне або письмове опитування, складання тестових завдань, ділова гра, вирішення ситуаційних задач); - контроль змістового модуля 1 (усне або письмове опитування, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних задач тощо)	100 (100 %)

**Самостійна робота здобувачів вищої освіти оцінюється під час поточного контролю та під час контролю змістового модуля.**

#### 16. Політики освітньої компоненти:

Політика освітньої компоненти визначається вимогами кафедри до здобувача вищої освіти при вивченні освітньої компоненти щодо академічної доброчесності, відвідування занять, дедлайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості, оскарження оцінки з освітньої компоненти (апеляцій) тощо.

Політика щодо академічної доброчесності ґрунтується на засадах академічної доброчесності, наведених в ПОЛ «Про заходи щодо запобігання випадків академічного плагіату у НФаУ»

(<https://nuph.edu.ua/akademichna-dobrochesnist/>). Списування при оцінюванні успішності здобувача вищої освіти під час контрольних заходів на практичних (семінарських, лабораторних) заняттях, контролю змістових модулів та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем.

Політика щодо відвідування занять. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати навчальні заняття (Положення «Про організацію освітнього процесу НФаУ» (<https://nuph.edu.ua/polozhennya-shhodo-organizacii-osvitnogo-procesu-u-nfau/>)) згідно з розкладом (<https://nuph.edu.ua/rozklad-zanyat/>), дотримуватися етичних норм поведінки.

Політика щодо дедлайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості. Відпрацювання пропущених занять здобувачем вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про відпрацювання студентами пропущених навчальних занять та порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах у НФаУ» ([https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/pola2.2-10-182\\_polozhennja-pro-vidpracjuvannja-propushhenih-zanjat-ta-porjadok-likvidacii-akademichnoiriznici-1.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/pola2.2-10-182_polozhennja-pro-vidpracjuvannja-propushhenih-zanjat-ta-porjadok-likvidacii-akademichnoiriznici-1.pdf)) згідно з встановленим на кафедрі графіком відпрацювань пропущених занять. Підвищення рейтингу та ліквідація академічної заборгованості з освітньої компоненти здійснюється здобувачами вищої освіти відповідно до порядку, наведеного в Положенні «Про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у НФаУ» ([https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.2.-32-031\\_polozhennja-pro-porjadok-ocinjuvannja-rezultativ-navchannja-zvo-u-nfau-red.05-2022.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.2.-32-031_polozhennja-pro-porjadok-ocinjuvannja-rezultativ-navchannja-zvo-u-nfau-red.05-2022.pdf)). Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених кафедрою для виконання видів письмових робіт з освітньої компоненти. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку – до 20% від максимальної кількості балів за даний вид роботи.

Політика щодо оскарження оцінки з освітньої компоненти (апеляцій). Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження (апеляцію) оцінки з освітньої компоненти, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про оскарження результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у НФаУ» ([https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2016/12/pola2.2-38-050\\_polozhennja-pro-oskarzhennja-rezultativ-pidsumkovogo-kontrolju-znan-zdobuvachami-vishhoiosviti-u-nfau-red.01-2021.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2016/12/pola2.2-38-050_polozhennja-pro-oskarzhennja-rezultativ-pidsumkovogo-kontrolju-znan-zdobuvachami-vishhoiosviti-u-nfau-red.01-2021.pdf)).

Політика щодо визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти. Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до Положення «Про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачами вищої освіти у НФаУ» ([https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.3-32-208\\_polozhennja-proporjadok-viznannja-rezultativ-navchannja-otrimanih-shljahom-neformalnoi-ta-informalnoi-osviti-red.02-2022.pdf](https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/pol-a2.3-32-208_polozhennja-proporjadok-viznannja-rezultativ-navchannja-otrimanih-shljahom-neformalnoi-ta-informalnoi-osviti-red.02-2022.pdf)). Для оцінювання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої освіти атестаційна комісія визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання цих результатів навчання з урахуванням їх змісту та можливої специфіки. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника можуть відрізнятися від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної освітньої програми, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання. Атестаційна комісія приймає рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

#### 17. Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти:

Обов'язкова література	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Андрушків, Б. М. Основи менеджменту : монографія / Б. М. Андрушків, О. Є. Кузьмін. – Львів : Світ, 1995. – 296 с.</li> <li>2. Коваленко, С. Н. Управление качеством : учеб. пособие / С. Н. Коваленко, В. А. Лебединец, Св. Н. Коваленко. – Х. : НТМТ, 2013. – 324 с.</li> <li>3. Мурашко, М. І. Менеджмент персоналу : навч. метод. посіб. / М. І. Мурашко. – К. : Знання, 2002. – 311 с.</li> <li>4. Балабанова, Л. В. Управління персоналом / Л. В. Балабанова,</li> </ol>
------------------------	---

	<p>О. В. Сардак : підручник. – Київ : Центр учбової літератури, 2016. – 468 с.</p> <p>5. Ганза, І. В. Формування принципів управління персоналом підприємств в сучасних умовах / І. В. Ганза // Наукові праці НУХТ.– 2011. – № 41.– С. 112–115.</p> <p>6. Зайченко, О. І. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. / О. І. Зайченко, В. І. Кузнецова ; за наук. ред. О. І. Зайченко. – Івано-Франківськ, Лілея-НВ, 2015. – 232 с.</p> <p>7. Рульєв, В. А. Управління персоналом : навч. посіб. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. А. Мостецька. – Київ : Кондор, 2013. – 309 с.</p> <p>8. Захарова О. В. Особливості оцінки руху персоналу підприємства. О. В. Захарова. Формування ринкової економіки: зб. наук. пр. Спец. вип. Праця в ХХІ столітті: новітні тенденції, соціальний вимір, інноваційний розвиток: у 2 т. – Т. 1. – К.: КНЕУ, 2012. – С. 439 – 452.</p> <p>9. П'ятницька Г.Т. Дуальність наслідків плинності кадрів у внутрішній торгівлі. Г.Т. П'ятницька. Вісник Київського національного торговельно-економічного університету. – 2016. – № 4. – С. 114–128.</p>
<p><b>Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b></p>	<p>1. Основи права і законодавства у фармації: нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А.А. Котвіцька, І.В. Кубарева, О.О., Суриков О.О. та ін. ; за ред. А.А. Котвіцької. – Х.: НФаУ: Золоті сторінки, 2016. – 528 с. – (Національний підручник).</p> <p>2. Гриньова В. М. Формування мотиваційної стратегії управління персоналом підприємства: монографія. – Х. : ХНЕУ, 2012. – 298 с.</p> <p>3. Губарева Ю. В. Задоволеність роботою як один з факторів плинності кадрів. Проблеми екстремальної та кризової психології. – 2011. – №7. – С. 113 – 121.</p> <p>4. Анішіна Н. В. Мотивація та соціальний захист персоналу : монографія / . – Донецьк : ДДФА, 2011. – 400 с.</p> <p>5. Єщенко М. Індивідуальна та групова мотивація у менеджменті сучасного підприємства. М. Єщенко, П. Флоркевич. Галицький економічний вісник. – 2022. – № 1 (74). – С. 112 – 118.</p> <p>6. Самолюк Н. М. Плинність персоналу: індикатор кадрової безпеки підприємства. Н. М. Самолюк, Г. М. Юрчик. Економіка та суспільство. – 2017. – № 12. – С. 500 – 508.</p> <p>7. Artyukh, T. Problems and prospects of the modern system adaptive management development in pharmaceutical establishments. T. Artiukh, M. Zarichkova . Nowoczesna edukacja: filozofia, innowacja. Doswiadczenie. – 2015. – № 3. – P. 170–174.</p> <p>8. Posylkina, O. V. Diagnostic sofcurrent problems of personnel management in pharmaceutical industrial enterprises. O. V. Posylkina, Yu. S. Bratishko, G. V. Kubasova. Управління, економіка та забезпечення якості в фармації. – 2014. –№ 1. – С. 16 – 22.</p> <p>9. Trutt, A. Professional burnout of personnel is a key proble in the system of human resources management/ E. Vorobey, A. Trutt // Sochi Journal of Economy – 2018. – №1. С.123–131.</p> <p>10. Zimmerman R.D., Swider B.W., Boswell W.R. Synthesizing content models of employee turnover // Human Resource Management. – 2019. – № 58(1). – p. 99–114.</p>
<p><b>Актуальні електронні інформаційні ресурси</b></p>	<p>1. Європейська федерація фармацевтичних виробників і асоціацій (EFPIA) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.efpia.eu/">http://www.efpia.eu/</a></p> <p>2. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармації НФаУ</p>

<b>(журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти</b>	[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://quality.nuph.edu.ua/">http://quality.nuph.edu.ua/</a> 3. Офіційний сайт наукової бібліотеки НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://lib.nuph.edu.ua">http://lib.nuph.edu.ua</a>
<b>Система дистанційного навчання Moodle</b>	<a href="https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1684">https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1684</a>

**18. Технічне й програмне забезпечення освітньої компоненти:** комп'ютери для тестування, пристрій мультимедійний, екран.