

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

для здобувачів вищої освіти 4 курсу денної форми здобуття освіти (2023-2024 р.н.)
освітньої програми «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр, назва галузі знань)
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти



ВИКЛАДАЧ

КОВАЛЬОВА
Вікторія Іванівна

vikakova04@gmail.com

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

2. Адреса: м. Харків, вул. Олександра Невського, 18, 3-й поверх, т. 057-771-81-47.

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

4. Інформація про викладачів:

Ковальова Вікторія Іванівна

Канд. економ. наук, доцент, доцент каф. управління, економіки та забезпечення якості у фармацевції Національного фармацевтичного університету.

Досвід наукової діяльності – 17 років. Викладає дисципліни: «Соціально-психологічні основи менеджменту» (бакалаври); «Статистика та економічне моделювання» (бакалаври), «Управління персоналом» (бакалаври), «Статистика ринку» (бакалаври); «Менеджмент» (бакалаври); «Ризик менеджмент» (бакалаври) та ін. Наукові інтереси: управління знаннями в організації, поведінковий менеджмент, менеджмент персоналу, операційний менеджмент тощо.

5. Консультації відбуваються згідно з розкладом он-лайн.

Анотація освітньої компоненти: освітня компонента «Управління персоналом» є обов'язковою для першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент». До важливих цілей освітньої компоненти належить оволодіння методами і прийомами, що необхідні для підвищення ефективності здобувачів вищої освіти в процесах управління персоналом, ділових комунікацій, набуття умінь, навичок та професійно важливих якостей для формування і використання людського потенціалу в організації.

Мета освітньої компоненти: Метою викладання освітньої компоненти «Управління персоналом» є надання майбутнім менеджерам ґрунтовних знань з теорії та практики управління персоналом, формування та розвиток умінь щодо забезпечення виробничої та творчої активності персоналу підприємства.

6. Компетентності відповідно до освітньої програми: Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

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

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 20. Вміння формувати середовище та організовувати заходи/ проекти, спрямовані на формування здорового способу життя персоналу.

7. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 18. Застосовувати інноваційні підходи до прийняття управлінських рішень, гнучко адаптуватися до змін зовнішнього середовища

8. Статус освітньої компоненти: Обов'язкова.

9. Пререквізити освітньої компоненти: «Моделювання управлінських рішень» входить до комплексу підготовки фахівців, який забезпечується освітніми компонентами: «Теорія та історія управління», «Соціально-психологічні основи менеджменту», «Організація підприємницької діяльності».

10.Обсяг освітньої компоненти: Обсяг освітньої компоненти: 3 кредити ЕКТС: 45 годин аудиторних занять, з них – 15 годин лекцій, 15 годин – практичних занять, 15 годин – семінарських занять, 45 годин самостійної роботи.

11.Організація навчання:

Формат викладання освітньої компоненти: онлайн-формат.

Зміст освітньої компоненти:

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади управління персоналом

Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації. Сутність поняття «персонал підприємства», «кадри», «людські ресурси підприємства», «трудова потенціал працівника». Кадровий потенціал підприємства. Рівні управлінських наук. Комплексний та системний підхід до управління персоналом. Практична значимість управління персоналом. Новітні тенденції в управлінні персоналом.

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система. Сутність соціального управління та її види. Типи структур персоналу. Облікова чисельність персоналу. Сутність термінів «професія», «професійна придатність», «кваліфікація». Компетентність та її види (функціональна (професійна), інтелектуальна, ситуативна, часова та соціальна компетентності).

Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. Визначення поняття «кадрової політики» та її основної мети. Кадрова політика держави та підприємства. Етапи формування кадрової політики на підприємстві. Види кадрової політики за рівнем впливу управлінського апарату на кадрову ситуацію (пасивна, реактивна, превентивна та активна кадрова політика). Види кадрової політики за ступенем відкритості формування кадрового складу. Типи кадрових стратегій (партнерська корпоративна стратегія, кадрова стратегія асиміляції персоналу, кадрова стратегія спільності цінностей). Класифікація стратегій управління персоналом залежно від стадії життєвого циклу підприємства

Тема 4. Організація набору та відбору персоналу. Поняття «відбір кадрів» та «підбір кадрів». Основні принципи набору персоналу. Критерії відбору персоналу. Фактори зовнішнього та внутрішнього середовища, які впливають на процес відбору кадрів. Сутність кваліфікаційної карти та карти компетенції. Етапи процесу набору і відбору персоналу. Види забезпечення процесу наймання персоналу на роботу в організації.

Змістовий модуль 2. Управління персоналом організації

Тема 5. Організування діяльності та функції служб персоналу. Функції кадрової служби. Суб'єкт та об'єкт кадрової служби. Сутність кадрової роботи. Основні завдання кадрової служби. Зміст розділів Положення про відділ кадрів. Основні напрямки діяльності кадрових служб на підприємстві.

Тема 6. Формування колективу організації. Визначення понять «група», «колектив», «трудова група». Функції колективу як соціальної системи. Основні загальні вимоги до великих колективів. Загальні вимоги до малих колективів. Етапи створення трудового колективу. Етапи розвитку трудового колективу.

Тема 7 Згуртованість та соціальний розвиток колективу. Характеристики згуртованості групи. Характеристика групового мислення і групового тиску. Умови формування згуртованої групи. Психологічна сумісність членів групи. Соціально-психологічна сумісність працівників. Стадії згуртованості трудового колективу. Типи колективів в залежності від ступеню згуртованості. Зміст соціального розвитку колективу. Основні цілі і завдання планування соціального розвитку колективу. Зміст плану соціального розвитку.

Тема 9. Управління розвитком і рухом персоналу організації.

Поняття «освіта», «професійне навчання персоналу» та «професійно-кваліфікаційне просування персоналу». Первинна професійна підготовка робітників. Перепідготовка персоналу. Підвищення кваліфікації персоналу. Професійно-кваліфікаційне просування персоналу. Види проєктів розвитку персоналу організації. Форми навчання персоналу. Навчання безпосередньо на робочому місці. Навчання поза робочим місцем. Методи теоретичного навчання персоналу на виробництві. Напрямки руху персоналу підприємства. Причини мобільності персоналу. Процес управління мобільністю персоналу підприємства. Плинність кадрів. Основні мотиви плинності кадрів на підприємстві. Заходи щодо скорочення плинності кадрів на підприємстві.

Тема 10. Соціальне партнерство в організації.

Визначення поняття «соціальне партнерство». Функції соціального партнерства. Головні завдання системи соціального партнерства в Україні. Визначення поняття «колективний договір». Нормативні положення колективного договору. Основні принципи, на яких формується колективний договір.

Тема 11. Ефективність управління персоналом.

Оцінка ефективності управління персоналом. Критерії оцінки ефективності роботи служби управління персоналом. Основні задачі оцінки ефективності управління персоналом підприємства. Показники оцінки роботи кадрових служб. Визначення понять «кадровий аудит» та «кадровий консалтинг». Основні складові фактичних витрат роботодавців на персонал згідно з наказом Міністерства статистики України № 131.

Іспит.

12. Види та форми контролю:

Поточний контроль: усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач, вирішення кейсів, тощо.

Контроль змістових модулів: складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач.

Умови допуску до контролю змістових модулів: для допуску до контролю змістового модуля 1 і 2 необхідна наявність мінімальної кількості балів за темами змістового модуля 1 і 2.

13. Система оцінювання з освітньої компоненти: оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою:

поточний контроль – 5-8 балів за тему за практичними та семінарськими заняттями, змістовий модуль 1 і змістовий модуль 2 - 10-20 балів.

Результати семестрового контролю у формі семестрової оцінки оцінюються за шкалою ECTS, 100-бальною та чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Бали з освітньої компоненти нараховуються за таким співвідношенням:

Види оцінювання	Максимальна кількість балів
<p>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади управління персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцінювання тем (1-4) (робота на заняттях 1-4): робота на заняттях (усне опитування, виступи (наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач, вирішення кейсів); - контроль змістового модуля 1 (складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач) 	50 (50%)

<p>Змістовий модуль 2. Управління персоналом організації - оцінювання тем (5-11) (робота на заняттях 5-11): робота на заняттях (усне опитування, виступи(наукові доповіді, презентації), активна участь у дискусіях, складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач, вирішення кейсів); - контроль змістового модуля 2 (складання тестових завдань, вирішення ситуаційних (розрахункових) задач)</p>	50 (50%)
--	----------

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

14. Політики освітньої компоненти:

Політика освітньої компоненти («правила гри») визначається вимогами кафедри до здобувача вищої освіти при вивченні освітньої компоненти щодо академічної доброчесності, щодо відвідування занять, щодо дедлайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості, щодо оскарження оцінки з освітньої компоненти (апеляцій) тощо. Так, *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 (ПОЛ «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 ПОЛ «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/pol-a2.2-10-182_polozhennja-pro-vidpracjuvannja-propushhenih-zanjat-ta-porjadok-likvidacii-akademichnoi-riznici-1.pdf) згідно з встановленим на кафедрі графіком відпрацювань пропущених занять. Підвищення рейтингу та ліквідація академічної заборгованості з освітньої компоненти здійснюється здобувачами освіти відповідно до порядку, наведеного в ПОЛ «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-ocinjvannja-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 ПОЛ «Положення про оскарження результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти у НФаУ» (https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2016/12/pol-a2.2-38-050_polozhennja-pro-oskarzhennja-rezultativ-pidsumkovogo-kontrolju-znan-zdobuvachami-vishhoi-osviti-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 ПОЛ «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-pro-porjadok-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

провизнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

15. Інформаційне та навчально-методичне забезпечення дисципліни:

Обов'язкова література	<ol style="list-style-type: none"> 1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: підруч. для ВНЗ / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак ; Донецький нац. ун-т економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського, Школа маркетингового менеджменту. Київ : Центр учб. л-ри, 2016. 468 с. 2. Козирева О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Харків: Вид-во НФаУ, 2021. 126 с. 3. Посилкіна О. В. Управління персоналом: навч. посіб. / О. В. Посилкіна, Ю. С. Братішко, Г. В. Кубасова. Харків: НФаУ. 2015. 517 с. 4. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с
Додаткова література для поглибленого вивчення освітньої компоненти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальні проблеми логістики та дистрибуції : монографія / [Сумець О. М., Білявська Ю. В., Ковальова В.І. та ін.]; за ред. О. М. Сумця. Київ : Студцентр, 2021. 200 с. 2. Войтко С. В., Мельниченко А. А. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. / С. В. Войтко; Нац. техн. ун-т Укр. "Київський політехн. ін-т", Фак. соц. і права, Каф. теорії та практики упр. – К. : Інтерсервіс, 2016. 159 с. 3. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. для екон. спец. / О. В. Посилкіна [та ін.]; НФаУ. Харків : НФаУ, 2014. 346 с. 4. Ковальова В.І. Рівні виникнення кадрових ризиків та заходи щодо їх зменшення в системі управління персоналом. Приазовський економічний вісник. 2019. № 6 (17). С. 135 – 140. 5. Ковальова В.І., Гонтарева І.В., Євтушенко В.А. Особливості стратегічного управління персоналом організації в сучасних умовах. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. Випуск 3 (36) 2022, с. 50-57. 6. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. для студ. ВНЗ спец. «Менеджмент організацій і адміністрування» / О. М. Криворучко, Т. О. Водолажська ; Харківський нац. автомоб.-дор. ун-т. Харків: ХНАДУ, 2019. 200 с. 7. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. / Ю. Є. Петруня, С. П. Коляда, Н. С. Ковтун. – 2-ге вид., переробл. і допов. - Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с.
Актуальні електронні інформаційні ресурси (журнали, сайти тощо) для поглибленого вивчення освітньої компоненти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сайт кафедри управління та забезпечення якості НФаУ [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://quality.nuph.edu.ua/. 2. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка [Електронний ресурс] : офіційний сайт. Режим доступу: https://korolenko.kharkov.com/.
Система дистанційного навчання Moodle	https://pharmel.kharkiv.edu/moodle/course/view.php?id=1470

16. Технічне й програмне забезпечення освітньої компоненти: наявність персонального комп'ютера/ноутбука/планшета/смартфона із доступом в Інтернет та встановленим ZOOM пристроєм, Microsoft Office, Microsoft Office Visio, віртуальне навчальне середовище Moodle, мультимедійний екран.