

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

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Освітня програма Менеджмент зовнішньоекономічна діяльність

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від “28” серпня 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>				
<b>Назва дисципліни</b>	Управління персоналом			
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень			
<b>Викладач (-і)</b>	Романюк Михайло Дмитрович доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і маркетингу			
<b>Контактний телефон викладача</b>	(0342)55-32-32			
<b>E-mail викладача</b>	mykhailo.romaniuk@pnu.edu.ua			
<b>Формат дисципліни</b>	Очний, заочний			
<b>Обсяг дисципліни</b>	6 кредитів ЄКТС, 180 год.			
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>			
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді/сайті кафедри			
<b>2. Анотація до курсу</b>				
Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретико-методологічні, методичні та організаційно-економічні аспекти формування і розвитку управління персоналом.				
Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових блоків:				
1. Основи управління персоналом організації				
2. Набір, відбір, розвиток та вивільнення персоналу організації				
<b>3. Мета та цілі курсу</b>				
Метою дисципліни є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасним методичним інструментарієм, практичними навичками з ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій у сучасних умовах господарювання.				
Основними цілями вивчення дисципліни є теоретична й практична підготовка студентів щодо реалізації сучасних стандартів управління персоналом на підприємстві.				
<b>4. Програмні результати навчання</b>				
<b>Р 1.</b> Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.				
<b>Р 7.</b> Здатність ефективно виконувати комунікативні навички у сфері розв'язання проблем менеджменту та адміністрування.				
<b>Р 8.</b> Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією				
<b>Р 12.</b> Виявляти навички прийняття та забезпечення реалізації управлінських рішень.				
<b>5. Організація навчального курсу</b>				
Обсяг курсу				
Вид заняття		Загальна кількість годин		
лекції		28		
семінарські заняття / практичні / лабораторні		34		
самостійна робота		108		
Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий	
5	073 Менеджмент	3	Вибірковий	
Тематика курсу				
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Термін виконання
<b>Тема 1.</b> Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Лекція, семінарське заняття	[2-7,14]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 2.</b> Управління персоналом як	Лекція, семінарське заняття	[1-4,13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до	До наступного заняття за розкладом

соціальна система			семінарського заняття	
<b>Тема 3.</b> Формування колективу організації.	Лекція, семінарське заняття	[2-6,13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 4.</b> Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Лекція, семінарське заняття	[2-6,12]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 5.</b> Кадрова політика організації	Лекція, семінарське заняття	[1-4,13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 6.</b> Служби персоналу: організація та функції	Лекція, семінарське заняття	[1-3,5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 7.</b> Кадрове планування в організаціях	Лекція, семінарське заняття	[3-4,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 8.</b> Організація набору та відбору персоналу	Лекція, семінарське заняття	[2-7,9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 9.</b> Оцінювання та атестація персоналу	Лекція, семінарське заняття	[3-6,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 10.</b> Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Лекція, семінарське заняття	[2-6,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 11.</b> Управління процесом вивільнення персоналу	Лекція, семінарське заняття	[1-4,9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 12.</b> Соціальне партнерство в організації	Лекція, семінарське заняття	[1-4,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 13.</b> Ефективність	Лекція, семінарське	[4-7,9]	Опрацювати лекційний матеріал,	До наступного заняття за розкладом

управління персоналом	заняття		підготуватися до семінарського заняття	
<b>6. Система оцінювання курсу</b>				
Загальна система оцінювання курсу	100 бальна (100 балів протягом семестру) “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами			
	Поточне тестування та самостійна робота			Сума балів з навчальної дисципліни
	<b>Поточний контроль</b>	<b>Самостійна робота</b>	<b>Індивідуальне завдання</b>	
	Теми 1-13	Теми 1-13		
	30	10	10	
<b>50</b>			<b>50</b>	
			<b>100</b>	
Вимоги до письмової роботи	Головна мета письмової роботи – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Завдання формуються індивідуально для студента.			
Семінарські заняття	Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і самостійне опрацювання питань із дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Неформальна освіта може бути зарахована в розрізі однієї з тем (або декількох тем). Врахування неформальної освіти відбувається в разі відповідності назви диплома чи сертифікати про неформальну освіту з назвою теми дисципліни (або тем дисципліни).			
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за три змістові блоки: Поточний контроль (1-30 балів). Самостійна робота (1-10 балів). Індивідуальне завдання (1-10 балів).			
<b>7. Політика курсу</b>				
1. Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю				

результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

2. Опрацювання теоретичного матеріалу, виконання розрахункових робіт, проходження тестування в дистанційній формі навчання, виконання індивідуальних творчих завдань.

3. Опрацювання і підготовка до дискусій з приводу матеріалу, викладеного в хрестоматіях для самостійної роботи.

4. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.

5. Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри.

Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні незадовільні оцінки, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

Наголошується дотримання принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій за умови індивідуального графіку роботи студента. Відпрацювання пропущених занять здійснюється згідно графіку консультацій викладача.

## 8. Рекомендована література

### (основна)

1. Управління персоналом: підручник [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]: за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. – Вид. 2-ге, зі змінами. – К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2014. – 666 с.
2. Менеджмент персоналу: практикум [В.М. Петюх, Б.Г. Базилук, О.О. Герасименко та ін.]: за наук. ред. канд. екон. наук, доц. Герасименко О.О. – К.: КНЕУ, 2014. – 380 с.
3. Колот А.М. Мотиваційний менеджмент: підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 479 с.
4. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст]: Учебник / Майк Армстронг; пер. с англ. И. Малковой; / Под ред. С. К. Мордовина. - 10-е изд. Спб.: Питер, 2010. – 847 с.
5. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. – Краматорськ: Центр продуктивності, 2005.
7. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / [А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко та ін.] ; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А. М. Колота. — К.: КНЕУ, 2009. — 711 с.
8. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003 : 2010. – К.: Соцінформ, 2010. – 746 с.
9. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. – Издательство «Альфа-Пресс», 2011. – 752 с.
10. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика персонала. Часть I. Теория: Учебник. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009, - 1056 с.
11. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., Федченко А.А. Экономика персонала. Часть II. Практика: Учебник. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009, - 1312 с.

12. Соціальна відповідальність: теорія і практика розвитку: монографія / [А.М. Колот, О.А. Грішнова та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. – К.: КНЕУ, 2012. – 501, [3] с.
13. Суков Г.С., Тупик И.Я. Управление развитием персонала на машиностроительном заводе. Теория и практика: Монография / Под науч. ред. В.М. Данюка. – К.: КНЕУ, 2008. – 232 с.
14. Цимбалюк С.О. Технології управління персоналом: навч. посіб. / С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2009. – 399 с.

### Рекомендована література

(додаткова)

1. Каплан Роберт С., Нортон Дейвид П. Стратегические карты. Трансформация нематериальных активов в материальные результаты / Пер с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес». 2005. – 512 с.: ил.
2. Кибанов И.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / И. А. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева; под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 528 с.
3. Колосова Р.П., Василюк Т.Н., Артамонова М.В., Луданик М.В. Экономика персонала: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – XXIV, 896 с.
4. Романюк М.Д. Соціальна політика України: сучасна стратегія, регіональні пріоритети //Вісник Прикарпатського університету. Економіка – Івано-Франківськ: Плай, 2011. – Вип. 8. – С. 3-10.
5. Романюк М.Д. Людський капітал як основний чинник підвищення конкурентоспроможності підприємства // Пріоритети розвитку підприємств у XXI ст.. – Кіровоград: КОД-2011. – С. 123-125.
6. Романюк М.Д., Грішнова О.А., Управління персоналом в контексті реалізації інноваційної стратегії підприємства // Люблін: Вид-во ЛУ. – 2009. - №9- С.469-476.
7. Романюк М.Д., Романюк Т.М. Особливості застосування соціального аудиту в контексті розвитку соціального діалогу // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції 15-16 квітня 2010 року. «Ринок аудиторських послуг в Україні: стан і перспективи розвитку». – Івано-Франківськ: Плай. – 2010. – С.191-198.
8. Романюк М.Д. Економіка регіону: сучасні тенденції та особливості розвитку в контексті соціальних пріоритетів. //Вісник Прикарпатського університету. Економіка – Івано-Франківськ: Плай, 2012. – Вип. 9. – С. 3-9.
9. Савченко В.А. Развитие персонала: Підручник. – К.: КНЕУ, 2008 – 512 с.
10. Управление персоналом организации. Учебник / Под ред.А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.
11. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 1998. – VIII, 453 с.
12. Цимбалюк С.О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико-методологічні та прикладні аспекти: монографія / С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 359 с.
13. Чингос, Питер Т. Оплата по результату. Из опыта оплаты труда персонала в США. : Пер с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 416 с.
14. Энциклопедия систем мотивации и оплаты труда/ Под ред. Д. Бергер, Л. Бергер;Пер. с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 761 с.

**Викладач**

**Романюк М.Д.**