

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

Факультет/інститут економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління людськими ресурсами

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,

Протокол № 3 від 23 листопада 2023 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Управління людськими ресурсами
Викладач	Савків У.С., к.е.н., доцент кафедри менеджменту і маркетингу
Контактний телефон викладача	+38(067)2801800
E-mail викладача	uliana.savkiv@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний та заочний
Обсяг дисципліни	3 кредитів ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<p>Управління людськими ресурсами (УЛР) є стратегічним інструментом в системі управління, який застосовується з метою оптимізації використання та розвитку найціннішого активу - працівників. Цикл взаємодії між працівниками та організацією починається від найму та відбору персоналу і закінчується процесами розвитку та розподілу робочої сили. Управління людськими ресурсами включає в себе планування кадрових резервів, розвиток лідерських якостей, створення стимулюючих систем оплати, а також вирішення конфліктів та забезпечення внутрішньої комунікації. Важливими аспектами у системі УЛР є також створення сприятливого робочого середовища, де працівники відчуються цінними, мають можливість розвивати свої навички та вносити вклад у досягнення стратегічних цілей компанії. Управління людськими ресурсами сприяє підвищенню ефективності організації, забезпечуючи взаємодію між персоналом та керівництвом, а також розвиваючи потенціал кожного працівника.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета курсу є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасними методологічними інструментами та практичними навичками для ефективного управління людськими ресурсами підприємств, установ і організацій з боку майбутніх фахівців в сучасному бізнес-середовищі. Предметом вивчення курсу є узагальнення теоретичних основ для визначення загальних закономірностей та особливостей формування, управління та розвитку персоналу.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері управління, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.</p> <p>СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК 16. Здатність до набуття та практичного застосування управлінських здібностей у сфері ефективного управління персоналом організацій різних організаційно-правових форм, форм власності та видів економічної діяльності.</p> <p>СК 17. Здатність до формування, оптимізації кадрової стратегії та організації роботи персоналу з врахуванням сучасних методів організації праці, організаційної культури.</p> <p>СК 18. Здатність до визначення та запровадження системи адміністрування в організації з врахуванням сучасних технологій менеджменту і соціальної відповідальності за результатами прийняття управлінських рішень, та врахування особливостей державного управління та місцевого самоврядування.</p>	

Програмні результати навчання
 ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
 ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
 ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.
 ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

5. Організація навчання

Обсяг курсу – 90 год.

Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		20	
семінарські		18	
самостійна робота		52	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
VI	073 Менеджмент	третій	обов'язкова

Тематика навчальної дисципліни

Тема, план	Форма заняття	Кількість годин
<p>ТЕМА 1. Теоретичні основи управління людськими ресурсами</p> <p>1.1. Сутність поняття “управління людськими ресурсами” та його роль в системі управління.</p> <p>1.2. Завдання та відповідальність фахівців з управління людськими ресурсами</p> <p>1.3. Навички, кваліфікаційний рівень та етичні вимоги до фахівців з управління людськими ресурсами.</p> <p>1.4. Роль керівників у системі управління людськими ресурсами.</p>	Лекція, семінарське заняття	4
<p>ТЕМА 2. Нормативно-правові аспекти управління людськими ресурсами</p> <p>2.1. Нормативно-правова база управління людськими ресурсами.</p> <p>2.2. Організація робочого місця працівника відповідно до встановлених нормативних вимог.</p> <p>2.3. Обов'язки і права роботодавців та працівників у контексті правил безпеки життєдіяльності й охорони праці.</p> <p>2.4. Корпоративна соціальна відповідальність у системі управління людськими ресурсами.</p>	Лекція, семінарське заняття	4
<p>ТЕМА 3. Стратегічне управління людськими ресурсами</p> <p>3.1. Сутність та значення стратегічного управління людськими ресурсами.</p> <p>3.2. Кадрова служба в системі стратегічного управління людськими ресурсами організації.</p> <p>3.3. Організаційна структура кадрової служби у стратегічному управлінні сучасною організацією.</p>	Лекція, семінарське заняття	4

<p>ТЕМА 4. Кадрова політика в системі управління людськими ресурсами</p> <p>4.1. Кадрова політика: сутність, значення та завдання. 4.2. Класифікація кадрової політики. 4.3. Етапи розробки (проектування) кадрової політики та фактори, що на неї впливають.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>4</p>
<p>ТЕМА 5. Аналіз робочих операцій</p> <p>5.1. Характеристика елементів аналізу організації робочого процесу. 5.2. Елементи аналізу робочих операцій та їхня роль в системі управління людськими ресурсами. 5.3. Тенденції отримання інформації та проведення аналізу робочих операцій.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>4</p>
<p>ТЕМА 6. Проектування робочого процесу</p> <p>6. 1. Підходи до проектування робочого процесу. 6. 2. Планування вимог до робочого місця.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>2</p>
<p>ТЕМА 7. Планування та формування персоналу на підприємстві</p> <p>7.1. Сутність та значення плануванням у системі управління людськими ресурсами. 7.2. Звільнення персоналу як елемент управління людськими ресурсами. 7.3. Стратегії набору персоналу. 7.4. Методи набору та оцінка кандидатів на заповнення вакансій. 7.5. Підбір персоналу як система заходів в процесі управління людськими ресурсами</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>4</p>
<p>ТЕМА 8. Розвиток персоналу як складова системи управління людськими ресурсами</p> <p>8.1. Роль керівника у визначенні навчальних потреб і сприяння підвищенню кваліфікації на робочому місці. 8.2. Розвиток персоналу як складова ефективної роботи та реалізації стратегічного розвитку підприємства. 8.3. Методи професійного навчання: презентація, практичний досвід і групове навчання. 8.4. Переваги дистанційного навчання для підвищення кваліфікації. 8.5. Етапи управління кар'єрою.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>4</p>
<p>ТЕМА 9. Оплата праці в системі управління людськими ресурсами</p> <p>9.1. Сутність, структура та значення заробітної плати в системі управління людськими ресурсами. 9.2. Основні фактори при призначенні заробітної плати працівникам. 9.3. Премії як чинник визнання індивідуальних, колективних або спільних досягнень. 9.4. Державне регулювання заробітної плати в Україні. 9.5. Ринок праці та його вплив на оплату праці.</p>	<p>Лекція, практичне ,заняття</p>	<p>4</p>

<p>ТЕМА 10. Продуктивність праці та її роль в системі управління людськими ресурсами</p> <p>10.1. Сутність та види продуктивності праці в ринковій економіці.</p> <p>10.2. Управління продуктивністю праці.</p> <p>10.3. Системи оцінки продуктивності, що відповідають правовим вимогам.</p> <p>10.4. Шляхи підвищення продуктивності праці.</p>	<p>Лекція, семінарське заняття</p>	<p>4</p>
--	--	----------

6. Система оцінювання курсу

<p>Загальна система оцінювання навчальної дисципліни</p>	<p>100 бална: 50 протягом семестру, 50 за іспит (у VI семестрі);</p> <p>Зараховано – “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 завдань, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>Зараховано – “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні помилки навчального матеріалу, вміє застосувати його для розв’язання завдань, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>Зараховано – “задовільно” – студент володіє більшою частиною навчального матеріалу, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів, інколи невірно формулює судження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>Незараховано – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поточне оцінювання в кожному навчальному семестрі (30 %); – тестування в Системі дистанційного навчання (20 %); – обсяг балів за екзамен (50 %). <p>Поточний контроль проводиться на кожному семінарському занятті шляхом виконання завдань, отриманих в процесі навчання. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за практичні заняття 30 балів. Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і семінарські заняття курсу. Якщо студент пропустив заняття (лекційні чи семінарські) без поважної причини, він зобов’язується відпрацювати їх. Студенти зобов’язані дотримуватися термінів визначених для виконання тих видів робіт, які передбачені курсом.</p> <p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем.</p> <p style="text-align: center;">Накопичування балів під час вивчення дисципліни (6-й семестр)</p> <table border="1" data-bbox="430 1624 1495 1982"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">№ теми</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>Разом</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Вид роботи</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Семінарське заняття</td> <td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>30</td> </tr> <tr> <td>Самостійна робота (тестування та інші види робіт)</td> <td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>Екзамен</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>50</td> </tr> <tr> <td>Максимальна кількість балів</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100</td> </tr> </tbody> </table>	№ теми	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Разом	Вид роботи												Семінарське заняття	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	Самостійна робота (тестування та інші види робіт)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	Екзамен											50	Максимальна кількість балів											100
№ теми	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Разом																																																														
Вид роботи																																																																									
Семінарське заняття	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30																																																														
Самостійна робота (тестування та інші види робіт)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20																																																														
Екзамен											50																																																														
Максимальна кількість балів											100																																																														

Вимоги до письмових робіт	<p>При розв'язанні практичних завдань студент має детально та послідовно описати хід виконання письмової роботи.</p> <p>Для студентів денної форми навчання передбачено виконання завдань письмово від руки у визначені терміни.</p> <p>Для студентів заочної форми навчання передбачено виконання роботи в електронному варіанті, які мають бути здані за 10 днів до початку сесії.</p>
Семінарські заняття	<p>Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з дисципліни, вирішення практичних завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою семінарські заняття є послідовним етапом навчання, який пов'язує теоретичне навчання і практичне застосування набутих знань, передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за семінарське заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Максимальну оцінку 50 балів студент може отримати протягом семестру, 50 балів за іспит. Мінімальним допуском до іспиту є 25 балів.</p>
Самостійна робота	<p>Загальний обсяг годин самостійної роботи студента, що відводиться на вивчення дисципліни «Управління людськими ресурсам» складає 90 годин. Студентам пропонується виконання завдань, що розміщені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника (https://d-learn.pro/developer/course/view/3642).</p>

7. Політика курсу

Студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення та проходить тестування в системі дистанційного навчання у визначений для контролю самостійної роботи період згідно графіку навчального процесу.

Академічну заборгованість студент здає відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>. Списування під час контрольних робіт та екзамену заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Вживати їжу та напої під час занять в аудиторії забороняється (крім води або за медичними показаннями).

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному форматі відповідно до встановлених університетом правил.

Пропуски занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а "нб" округляється.

Індивідуальні завдання виконуються відповідно до затверджених кафедрою вимог.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, довідка від лікаря з зазначенням періоду хвороби).

У студентів є можливість отримати додатковий бал до підсумкової оцінки, пройшовши онлайн курс на платформі Prometheus. Сертифікат потрібно надіслати на електронну адресу uliana.savkiv@pnu.edu.ua не пізніше ніж за 5 днів до останнього практичного заняття за розкладом. Приймаються також сертифікати, які підтверджують проходження курсу студентом і на інших платформах неформальної освіти (курс повинен доповнювати знання з дисципліни). Попередньо студент погоджує з викладачем коректність обраного курсу (лист-погодження надіслати на електронну адресу uliana.savkiv@pnu.edu.ua)

8. Рекомендована література

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом : навч. посіб. Мін-во освіти і науки України, ДонДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. К.: Професіонал, 2006. 511 с.
2. Вакарюк Л.В. Управління персоналом : навч.-метод. посіб. / Л. В. Вакарюк, Н. Д. Гетьманцева. Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича : Рута, 2021. 82 с.
3. Волківська А. М., Осовська Г. В., Семенюк Т. В. Форми та методи стимулювання продуктивної діяльності в умовах корпоративного управління. Ефективна економіка. 2021. № 1. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=8543>
4. Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 36. URL : <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/1111>
5. Загородня Н.П. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб. / Н. П. Загородня, Д. Г. Кучеренко НДІ соц.-екон. розвитку. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с.
6. Зайченко О. І., Кузнецова В. І. Управління людськими ресурсами: навч. посіб. Франківськ, «Лілея», 2015. 232 с.
7. Квасній Л. Г., Солтисик О. О., Фецишин В. В. Роль мотивації і стимулювання персоналу в системі забезпечення розвитку підприємства. Економіка і суспільство. 2017. № 11. С. 233–237. URL: <https://economyandsociety.in.ua/jour>
8. Климчук А. О., Михайлов А. М. Мотивація та стимулювання персоналу в ефективному управлінні підприємством та підвищенні інноваційної діяльності. Маркетинг і менеджмент інновацій. 2018, № 1. С. 218–234. URL: https://mmi.fem.sumdu.edu.ua/sites/default/files/mmi2018_1_218_234.pdf
9. Коваленко М., Гризнов І., Сухомлин Л. Менеджмент трудової активності працівників підприємства : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. Херсон, 2006. 287 с.
10. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n1559>
11. Крушельницька О. В. Основи кадрової політики. Персонал. 2006. №5. С. 3–12.
12. Муромець Н. Є., Мирошніченко Ю. В., Савченко І. Г. Управління персоналом в системі менеджменту організації : монографія. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, Харків. торг.-екон. ін-т КНТЕУ. Харків : Панов А. М., 2019. 192 с.
13. Поліщук І.І., Швед В.В. Управління персоналом: [навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищ. освіти екон. та упр. спец.)] 2-е вид., перероб. та допов. Вінниця: Твори, 2019. 283 с.
14. Про зайнятість населення : Закон України від 04.07.2013р. № 406 – VII. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 24, ст.243. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#>
15. Про оплату праці : Закон України від 24 бер. 1995 р. № 108/95-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17, ст.121. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#>
16. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 01.07.2022 р. № 2352-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#>
17. Про охорону праці : Закон України від 14 жов. 1992 р. № 2694-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. 1992, № 49, ст.668. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#>
18. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т., Кадровий менеджмент : навч. посіб. Тернопіль, 2017. 210 с.
19. Савків У.С., Клим Л.В. Інформаційні технології в системі обліку розрахунків з оплати праці. Молодь і науковий прогрес у соціально-економічному та освітньому просторі суспільства: матер. IV Міжнародної наукової конференції здобувачів освіти. 28-29 листопада 2022 р. м. Кам'янець-Подільський. С. 124-126.
20. Стоян Т. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена : навч. посіб., К.: Центр навчальної літератури, 2004.
21. Сучасні технології управління персоналом: навч. посіб. / Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. Київ : Ямчинський О. В., 2020. 465 с.
22. Управління людськими ресурсами : філософські засади : навч. посібник для ВНЗ / В.Г.Воронкова, А.Г.Беліченко, О.М.Попов та ін. : ред.. В.Г.Воронкова ; К : Професіонал, 2006. 567 с.
23. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середя; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
24. Управління персоналом: навч. посіб. для студентів спец. 073 - менеджмент / [К. Ф. Ковальчук та ін.] ; Нац. металург. акад. України. Дніпро : Акцент ПП, 2019. 302 с.
25. Управління персоналом: підручник / [В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.] К.: КНЕУ: Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.

26. Управління персоналом: підручник / Шубалий О. М. [та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф. Шубалого О. М. ; Луц. нац. техн. ун-т. - Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с.

Викладач _____ Уляна САВКІВ