

	СИЛАБУС дисципліни МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ
	Ступінь вищої освіти: БАКАЛАВР
	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право
	Спеціальність: D3 Менеджмент
	Освітньо-професійна програма: Менеджмент
	Рік навчання: 3; Семестр: 6
	Кількість кредитів: 6
	Мова викладання: українська

Керівник курсу:

кандидат економічних наук, доцент В.С. Король
e-mail: v.korol@wunu.edu.ua

Опис дисципліни

Метою курсу «Менеджмент персоналу» – ознайомити здобувачів з основними завданнями і змістом менеджменту персоналу, літературою з питань теорії і практики кадрової роботи на підприємствах, а також допомогти їм у самостійній роботі з вивчення проблем підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу підприємства, проблем менеджменту персоналу як цілісної системи цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації для забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці.

Основні **завдання** вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу»:

- отримати ґрунтовні знання про теоретичні та методологічні засади менеджменту персоналу, сучасні концепції, принципи, функції та методи управління персоналом підприємства;
- знати основні закономірності формування, розвитку та ефективного використання трудового потенціалу персоналу, сучасні тенденції розвитку системи менеджменту персоналу;
- уміти аналізувати вплив внутрішніх і зовнішніх чинників на формування та функціонування системи менеджменту персоналу, визначати потребу підприємства у персоналі та обґрунтовувати його чисельність і структуру;
- демонструвати практичні навички планування персоналу, організації його пошуку, добору, відбору, наймання та адаптації з урахуванням стратегічних цілей підприємства;
- оволодіти сучасними технологіями оцінювання, атестації та розвитку персоналу, формування професійних компетентностей і управління кар'єрою працівників;
- знати сучасні системи та моделі мотивації персоналу, уміти розробляти й застосовувати інструменти матеріального та нематеріального стимулювання працівників;
- уміти формувати сприятливий соціально-психологічний клімат у трудовому колективі, організовувати командну взаємодію, попереджувати та конструктивно вирішувати трудові конфлікти;
- оволодіти практичними навичками організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, розвитку та управління людським капіталом підприємства;
- уміти оцінювати ефективність системи менеджменту персоналу, визначати основні показники результативності використання персоналу та обґрунтовувати напрями її вдосконалення;
- знати основні положення трудового законодавства, принципи професійної етики, соціальної відповідальності та забезпечення належних умов праці в процесі управління персоналом;
- уміти використовувати цифрові технології, інформаційні системи та інструменти штучного інтелекту для пошуку, добору, оцінювання, розвитку персоналу та підтримки управлінських рішень у сфері менеджменту персоналу.

Структура курсу

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/2	Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	засвоїти сутність, принципи, методи та сучасні методологічні підходи до менеджменту персоналу	Тести, усне опитування, завдання
2/2	Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації	засвоїти принципи формування стратегії та політики менеджменту персоналу і вміти розробляти та реалізовувати кадрові рішення відповідно до стратегічних цілей розвитку підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	оволодіти підходами до формування та ефективного використання ресурсного потенціалу менеджменту персоналу, оцінювання його достатності й визначення напрямів удосконалення кадрового забезпечення підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
2/2	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	вміти застосовувати методи мотивації, комунікації, управління конфліктами й формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 5. Кадрова служба в системі менеджменту персоналу	оволодіти сучасними підходами до організації роботи кадрової служби та вміти здійснювати кадрове планування, документальне забезпечення, облік і супровід процесів управління персоналом підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
2/2	Тема 6. Кадрове діловодство в системі менеджменту персоналу	вміти оформлювати, систематизувати та зберігати кадрові документи відповідно до чинних нормативно-правових вимог.	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 7. Професійний підбір персоналу	оволодіти технологіями пошуку, оцінювання та відбору кандидатів і вміти застосовувати інструменти професійного підбору персоналу з урахуванням компетентнісних вимог та специфіки діяльності підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
4/2	Тема 8. Розвиток персоналу	розуміти закономірності професійного розвитку персоналу та вміти визначати напрями, засоби й інструменти розвитку працівників для підвищення їхньої компетентності та результативності діяльності підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
2/2	Тема 9. Управління процесами руху персоналу	засвоїти принципи та методи управління рухом персоналу і вміти аналізувати, планувати та регулювати процеси прийняття, переміщення, адаптації, професійного просування та звільнення працівників підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 10. Оцінювання персоналу	оволодіти інструментами комплексного оцінювання персоналу та вміти визначати рівень професійної відповідності, результативності й перспектив розвитку працівників підприємства.	Тести, усне опитування, завдання

2/2	Тема 11. Мотивація персоналу	опанувати сучасні підходи до мотивації персоналу та застосовуватиме методи матеріального й нематеріального стимулювання для підвищення зацікавленості, результативності та професійної активності працівників підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 12. Регулювання трудової діяльності персоналу	розуміти механізми регулювання трудової діяльності персоналу та здійснювати організацію, координацію й контроль трудових процесів для забезпечення належної дисципліни та ефективності праці на підприємстві.	Тести, усне опитування, завдання
2/2	Тема 13. Управління робочим часом працівників	опанувати принципи та методи управління робочим часом і вміти планувати, організовувати та раціонально розподіляти робочий час працівників для підвищення продуктивності та ефективності праці підприємства.	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 14. Соціальне партнерство в організації	розробляти заходи щодо узгодження інтересів працівників і роботодавців та запобігання трудовим конфліктам на підприємстві та опанувати механізми соціального партнерства, аналізуватиме соціально-трудова відносини	Тести, усне опитування, завдання
2/2	Тема 15. Управління конфліктами	аналізувати причини виникнення конфліктних ситуацій, застосовувати технології їх попередження та ефективного вирішення в колективі підприємства і закріпити теоретичні засади та методи управління конфліктами	Тести, усне опитування, завдання
4/4	Тема 16. Ефективність менеджменту персоналу	засвоїть підходи до оцінювання ефективності менеджменту персоналу та вмітиме аналізувати результативність кадрових процесів, визначати показники ефективності й обґрунтовувати напрями вдосконалення системи управління персоналом підприємства.	Тести, усне опитування, завдання

Рекомендовані джерела інформації

1. Безпалько О. В., Бергер А. Д., Березянко Т. М. та ін. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / за заг. ред. О. І. Драган. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
2. Дяків О. П., Коцур О. С., Островерхов В. М. та ін. Менеджмент персоналу : навчально-методичний посібник / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 280 с.
3. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент : навчальний посібник. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.
4. Шкробот М. В. Сучасні технології управління персоналом : навчально-методичний комплекс дисципліни. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 194 с.
5. Смірнова К. В. Кадровий менеджмент : конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2022. 156 с.
6. Жигалкевич Ж. М., Кам'янська О. В. HR-менеджмент : навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с.
7. Козлова О. Г., Захарова І. О., Денежніков С. С., Статівка В. І. Менеджмент персоналу : навчальний посібник. Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2023.

8. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В., Дзямулич М. І., Хілуха О. А., Косінський П. М. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.
9. Алексєєнко Л. М. та ін. Менеджмент персоналу : підручник / за заг. ред. В. Я. Брича. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 640 с.
10. Сочинська-Сибірцева І. М., Сторожук О. В., Дорєнська А. О. Новітні технології управління персоналом : навчальний посібник. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 278 с.
11. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Дзямулич М. І. та ін. Економіка та управління персоналом: магістерський курс : навчальний посібник / за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : Надстир'я, 2024. 344 с.
12. Руденко О. М., Штурхецький С. В., Шершньова О. В., Філіпова Н. В. HR-менеджмент у публічному управлінні : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2024. 124 с.
13. Корнілова О. В., Кузнєцова Л. В. Управління персоналом. Тайм-менеджмент : навчально-методичний посібник. Одеса : Фенікс, 2024. 71 с.
14. Олійник О. М., Бікулов Д. Т., Маркова С. В., Головань О. О., Петрова К. В., Сухарева К. В. Менеджмент персоналу : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2025. 94 с.
15. Петков С. В., Журавльов Д. В., Соболев Є. Ю. та ін. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / за заг. ред. В. П. Петкова. Київ : КНТ, 2025. 312 с.
16. Коваль З. О. Менеджмент персоналу бухгалтерської служби : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2025. 172 с.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

Політика щодо відвідування: за об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. В такому разі оцінювання студентів відбувається також в он-лайн формі на платформі Moodle.

Політика щодо визнання результатів навчання

Відповідно до «Положення про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання» (https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozhennya_ruzult_poper_navch.pdf) здобувачам вищої освіти може бути зараховано результати навчання (неформальної / інформальної освіти, академічної мобільності тощо) на підставі документів, що їх підтверджують (сертифікати, довідки, документи про підвищення кваліфікації тощо). Рішення про зарахування здобувачу результатів (певного освітнього компонента в цілому, або ж окремого виду навчальної роботи за таким освітнім компонентом) приймає вповноважена Комісія з визнання результатів навчання за процедурою, визначеною вищезазначеним положенням.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити навчання в межах формальної і неформальної освіти, академічної мобільності, професійного розвитку та інших форм освітньої діяльності, зокрема з використанням вітчизняних і міжнародних освітніх онлайн-платформ, таких як Prometheus, EdEra, Coursera, edX, які забезпечують можливість проходження освітніх курсів, програм і навчальних модулів із видачею відповідних документів, що підтверджують результати навчання.

Оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Менеджмент персоналу» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
10%	10%	10%	10%	20%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Самостійна робота	Екзамен
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 1-8 занять (за 1-8 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою (здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття).	Модульний контроль проводиться з 1-8 теми і включає: тести 20 тестів по 2 бали = 40 балів; два практичних завдання 60 балів (2 по 30 балів) Оцінювання за 100-бальною шкалою	Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 9-15 занять (за 9-16 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль проводиться 9-16 теми і включає: тести 20 тестів по 2 бали = 40 балів; два практичних завдання 60 балів (2 по 30 балів) Оцінювання за 100-бальною шкалою	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Одне теоретичне питання: 20 балів; тести 20 тестів по 2 бали = 40 балів) і одна практичне завдання – 40 балів Оцінювання за 100-бальною шкалою

Деталізовані критерії оцінювання детально розписані в робочій програмі дисципліни «Менеджмент персоналу».

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом