**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Циклова комісія менеджменту та підприємництва**

|  |  |
| --- | --- |
| **погоджую** Голова групи забезпечення ОПП спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  | **Затверджую**Заступник директораз навчальної роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

 **програма**

 **навчальної дисципліни**

**«Управління персоналом»**

Розробник Загоруйко В.Л.

Галузь знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Спеціальність 073 МЕНЕДЖМЕНТ

Освітньо-професійна програма «МЕНЕДЖМЕНТ»

Статус навчальної дисципліни обов’язкова

Мова навчання українська

2023 р.

Програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів фахової передвищої освіти 3 курсуосвітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання складена на основі ОПП «Менеджмент».

 « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. – 11с.

Розробник:Загоруйко В.Л.

Програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії менеджменту та підприємництва

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цвіль О.В.

підпис (прізвище, ініціали)

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

Програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис (прізвище, ініціали)

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

Програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис (прізвище, ініціали)

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| Тем – 13 | Галузь знань:07 Управління та адміністрування | Форма навчання |
| денна |
| Спеціальність: 073 Менеджмент  |
| Рік підготовки |
| 3 |
| Семестр |
| Загальна кількість годин – 120 | VІ |
| Для денної форми навчання:аудиторних – 68 год.;самостійної роботи студента – 52 год. | Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр | Лекції |
| 46год. |
| Практичні |
| 22 год. |
| Самостійна робота |
| 52 год. |
| Курсова робота |
| - |
| Вид контролю: |
| Диференційований залік |

|  |
| --- |
| **2. Мета навчальної дисципліни, передумови її вивчення та заплановані результати навчання** |
| Місце дисципліни в освітній програмі: | Управління персоналом є одним із найважливіших аспектів теорії та практики управління. Від того, наскільки повно та раціонально використовується персонал підприємства, залежать кінцеві результати діяльності підприємства, темпи його економічного та соціального розвитку. Система управління персоналом забезпечує безперервне удосконалювання методів роботи з кадрами і використання досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, найкращого виробничого досвіду.Метою викладання навчальної дисципліни є формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики підприємства, забезпечення цілеспрямованого використання його персоналу.Основними завданнями навчальної дисципліни є розроблення та здійснення кадрової політики; оцінювання та атестація персоналу; психологічний аналіз особи працівника; управління мобільністю кадрів, трудової кар’єри. |
| Компетентно-сті загальні або фахові: | ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.ЗК 7. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.СК 9. Здатність до комплексного економічного аналізу господарської діяльності підприємства з використанням існуючих методів і методик.СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів. |
| Програмні результати навчання: | РН 6. Демонструвати навички пошуку, збирання та аналізу інформації. РН 11. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. РН 16. Розраховувати основні економічні показники діяльності підприємства для аналізу результативності функціонування підприємства.РН 19. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.  |
| **Передумови для вивчення навчальної дисципліни:** |
| Дисципліна є інтегрованою з іншими дисциплінами з економіки та менеджменту. Їй передує вивчення фундаментальних економічних дисциплін. |

|  |
| --- |
| **3. Обсяг та структура програми навчальної дисципліни**  |
| **форма навчання** | Кредити ЄКТС | **денна**  |
| **ФОРМА Контролю** | Підсумкові оцінки (залік, екзамен) |
| № теми | Назва теми | Кількість годин: |
| Разом | Самостійна робота | Навчальні заняття: |
| Всього | з них: |
| Лекційні заняття | Семінарські заняття | Практичні заняття | Лабораторні заняття | Індивідуальні заняття |
| 1 | Управління персоналом у системі менеджменту підприємств |  | 8 | 4 | 4 | 3 |  | 1 |  |  |
| 2 | Управління персоналом як соціальна система |  | 8 | 4 | 4 | 3 |  | 1 |  |  |
| 3 | Формування колективу підприємства |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| 4 | Згуртованість і соціальний розвиток колективу |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| 5 | Кадрова політика підприємства |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| 6 | Служби персоналу, організація і функції |  | 8 | 4 | 4 | 3 |  | 1 |  |  |
| 7 | Аналіз та планування персоналу |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| 8 | Організація професійного набору та найм персоналу |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| 9 | Оцінювання та атестація персоналу підприємства |  | 9 | 4 | 5 | 3 |  | 2 |  |  |
| 10 | Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| 11 | Управління процесом вивільнення персоналу |  | 9 | 4 | 5 | 3 |  | 2 |  |  |
| 12 | Соціальне партнерство на підприємстві |  | 8 | 4 | 4 | 3 |  | 1 |  |  |
| 13 | Ефективність управління персоналом підприємства |  | 10 | 4 | 6 | 4 |  | 2 |  |  |
| **Разом з дисципліни:** | **4,0** | **120** | **52** | **68** | **46** |  | **22** |  |  |

|  |
| --- |
| **4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  |
| **4.1 Теми лекцій** |
| **№з/п** | **Назва теми** | **Кількість годин** | **Рекомендована література** |
| **VІ семестр** |
| 1 | Управління персоналом у системі менеджменту підприємств | 3 | 2, С. 7-25 |
| 2 | Управління персоналом як соціальна система | 3 | 3, С. 50-62,12, 18 |
| 3 | Формування колективу підприємства | 4 | 9, С. 55-88 |
| 4 | Згуртованість і соціальний розвиток колективу | 4 | 21, С. 145 - 190 |
| 5 | Кадрова політика підприємства | 4 | 13, С. 144 - 195 |
| 6 | Служби персоналу, організація і функції | 3 | 19, С. 125 - 143 |
| 7 | Аналіз та планування персоналу | 4 | 3, С. 202 - 255 |
| 8 | Організація професійного набору та найм персоналу | 4 | 8, С. 376 - 402 |
| 9 | Оцінювання та атестація персоналу підприємства | 3 | 9, С. 206 - 235 |
| 10 | Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства | 4 | 4, С. 356 - 402 |
| 11 | Управління процесом вивільнення персоналу | 3 | 21, С. 324 - 395 |
| 12 | Соціальне партнерство на підприємстві | 3 | 2, С. 378 - 433 |
| 13 | Ефективність управління персоналом підприємства | 4 | 2, С. 456 - 511 |
| **Разом** | **46** |  |

**4.2 Теми практичних занять**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва теми** | **Кіль-кість****годин** | **Форма та засоби контролю** | **Рекомендо-вана література** |
| **VІ семестр** |
| 1. | Управління персоналом у системі менеджменту підприємств | 1 | Індивідуальне оцінювання | 2, С. 7-25 |
| 2. | Управління персоналом як соціальна система | 1 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 3, С. 50-62,12, 18 |
| 3. | Формування колективу підприємства | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 9, С. 55-88 |
| 4. | Згуртованість і соціальний розвиток колективу | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 21, С. 145 - 190 |
| 5. | Кадрова політика підприємства | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 13, С. 144 - 195 |
| 6. | Служби персоналу, організація і функції | 1 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 19, С. 125 - 143 |
| 7. | Аналіз та планування персоналу | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 3, С. 202 - 255 |
| 8. | Організація професійного набору та найм персоналу | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 8, С. 376 - 402 |
| 9 | Оцінювання та атестація персоналу підприємства | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 9, С. 206 - 235 |
| 10 | Управління процесом розвитку і рухом персоналу  | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 4, С. 356 - 402 |
| 11 | Управління процесом вивільнення персоналу | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 21, С. 324 - 395 |
| 12 | Соціальне партнерство на підприємстві | 1 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 2, С. 378 - 433 |
| 13 | Ефективність управління персоналом підприємства | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 2, С. 456 - 511 |
| **Разом** | **22** |  |  |

**4.3 Самостійна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва теми** | **Кількість годин** | **Рекомендо-вана література** |
| 1. | Управління персоналом у системі менеджменту підприємств | 4 | 2, 9, 12, 13, 18, 21 |
| 2. | Управління персоналом як соціальна система | 4 | 5, 7, 9, 12, 13, 21 |
| 3. | Формування колективу підприємства | 4 | 7, 9, 13, 18,  |
| 4. | Згуртованість і соціальний розвиток колективу | 4 | 2, 7, 9, 12, 19, 21 |
| 5. | Кадрова політика підприємства | 4 | 3, 5, 7, 21 |
| 6. | Служби персоналу, організація і функції | 4 | 9, 12, 21 |
| 7. | Аналіз та планування персоналу | 4 | 5, 7, 9, 12, 19, 21 |
| 8. | Організація професійного набору та найм персоналу | 4 | 2, 12, 13, 19, 21 |
| 9.  | Оцінювання та атестація персоналу підприємства | 4 | 2, 3, 5, 18, 19, 21 |
| 10. | Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства | 4 | 2, 5, 7, 9, 12,  |
| 11. | Управління процесом вивільнення персоналу | 4 | 5, 7, 9, 12, 13 |
| 12. | Соціальне партнерство на підприємстві | 4 | 9, 12, 13, 18 |
| 13. | Ефективність управління персоналом підприємства | 4 | 5, 7, 21 |
| **Разом** | **52** |  |

**5. Засоби діагностики результатів навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни є диференційований залік, практичні завдання, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень. Використовуються лекції, практичні заняття з індивідуальними завданнями, самостійна робота здобувача освіти з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання завдань, консультації.

**6. Порядок та критерії оцінювання**

 **результатів навчання**

|  |
| --- |
| **6.1. Порядок оцінювання результатів навчання** |
| Форма контролю | Порядок проведення контролю |
| Поточний контроль | Усне опитування, домашні завдання, виступи на практичних заняттях, практичні та письмові роботи оцінюються за 4-бальною шкалою |
| Підсумковий контроль | Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу з навчальної дисципліни на підставі результатів поточного контролю та додаткового опитування студентів, оцінюється за 4-бальною шкалою |
| **6.2. Критерії оцінювання результатів навчання** |
| Оцінювання за національною шкалою: | Критерії та визначення оцінювання |
| Рівень компетентності | оцінка: |
| 4-бальна |
| Високий(творчий) | 5(відмінно) | Здобувач освіти може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв’язання поставлених перед ним завдань |
| Достатній(конструктивно-варіативний) | 4(добре) | Здобувач освіти за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання |
| Середній(репродуктив-ний) | 3(задовільно) | Здобувач освіти відтворює окремі частини навчального матеріалу, дає визначення основних понять, має елементарні, нестійкі навички виконання завдань |
| Початковий(рецептивно-продуктивний) | 2(незадовільно) | Здобувач освіти виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача |

|  |
| --- |
| **7. Рекомендована література** |
| № з/п | Автор та назва літературного джерела (інформаційного ресурсу в Інтернет) |
| 7.1. Основна література: |
|  | Балановська Т. І., Гогуля О. П., Троян А. В. Менеджмент: навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 465 с.  |
|  | Балановська Т. І., Гогуля О. П., Троян А. В. Управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.  |
|  | Балановська Т. І., Гогуля О. П., Драгнєва Н. І., Драмарецька К. П., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Друк «ЦП «КОМПРИНТ», 2015. 387 с.  |
|  | Балановська Т.І., Гогуля О.П., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2021. 464 с.  |
|  | Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. |
|  | Баніт О.В. Професійний розвиток управлінського персоналу в транснаціональних корпораціях: навчально-методичний посібник. Київ: ДКС-Центр, 2017. 122 с |
|  | Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с. |
|  | Довгань Л. Є., Ведута Л. Л. , Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с. |
|  | Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с. |
|  | Зайченко О.І., Кузнецова В.І. Управління людськими ресурсами: навчальний посібник /за наук. ред. О.І. Зайченко. ІваноФранківськ, «Лілея-НВ», 2015. 232 с. |
|  | Козенков Д.Є., Крамаренко А.В., Вишневська М.К., Альошина Т.В. Стратегічне управління персоналом промислового підприємства : монографія. Дніпро: Поліграфцентр «Формат», 2022. 116 с. |
|  | Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навчальний посібник. Харків: ХНАДУ, 2016. 200 с. |
|  | Михайліченко М.В., Рудик Я.М. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2017. 323 с |
|  | Прищак М. Д., Лесько О. Й. Психологія управління в організації : навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця, 2016. 150 с. |
|  | Прудиус Л. В. Управління якістю державної служби України: дис. докт. наук з держ. упр. : 25.00.03. Дніпро, 2018. 517 с. |
|  | Пуховська Л. П., Ворначев А. О., Леу С. О. Професійний розвиток персоналу підприємств у країнах Європейського Союзу: посібник. Київ: ІПТО НАПНУ, 2015. 176 с |
|  | Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навчальний посібник Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. |
|  | Стрельбіцький П.А., Рарок О.В., Рарок Л.А. Управління персоналом. Конспект лекцій: навчальний посібник. Кам’янець Подільський : КПНУ ім. І. Огієнка, 2015. 160 с. |
|  |  Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник/ С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с. |
|  | Управління персоналом: [методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: О. В. Грідін ; ХНТУСГ. Харків : Вид-во ТОВ «Стильна типографія», 2019. 120 с |
|  | Управління персоналом: підручник / [О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордійчук, І.В. Шубала, М.І. Дзямулич, О.В. Потьомкіна, О.В. Середа]; за заг. ред. О.М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.  |
| 7.2. Допоміжна література: |
|  | Абрамов В.М. Мотивація і стимулювання праці в умовах переходу до ринку / В.М.Абрамов, В.М. Данюк, А.М. Колот. – Одеса : Вид-во ОКФА, 2015. – 96 с. |
|  | Баніт О. В. Системи професійного розвитку менеджерів у транснаціональних корпораціях: досвід Німеччини і Польщі: монографія. Київ: ДКС- Центр, 2018. 414 с. |
|  | Дудукало Г. О. Механізм забезпечення ефективності управління персоналом машинобудівних підприємств : дис. канд. економ. наук. : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності) / Г. О. Дудукало. - К., 2015. - 244 с. |
|  | Осіпова А.Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства: дис. ... канд. економ. наук. : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності) / А.Ю. Осіпова. Хмельницький, 2015. - 246 с |
|  | Публічна служба: навчальний посібник / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро: ГРАНІ, 2018. 384 с. |
|  | Хаджирадєва С.К., Рачинський А.П., Васильєва О.І., Ларіна Н.Б. Управління персоналом у публічній службі: навчальний посібник; за заг. ред. С.К. Хаджирадєвої. Миколаїв: ФОП Ємельянова Т.В., 2020. 204 с. |
| 7.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті: |
|  | Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. (ред. від 12.08.2015 р.). URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15. |
|  | Офіційний сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua |