

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**  
**імені Івана Боберського**

Факультет туризму  
Кафедра економіки та менеджменту

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Управління персоналом»**

**Рівень вищої освіти** – Перший (бакалаврський) рівень

**Ступінь вищої освіти** – бакалавр

**Галузь знань** - 07 “Управління і адміністрування”

**Спеціальність** - 073 “Менеджмент”

**Освітня програма** - менеджмент

**Кількість кредитів** – 3– 90 год., із них: аудиторних - 60 год.; самостійної роботи студента – 30 год.

**Форма навчання** – денна

**Рік підготовки** – 3, семестр – 6

**Компонент освітньої програми** – обов’язкова

**Дні занять** – відповідно до розкладу

**Консультації** – відповідно до графіку навчального процесу

**Мова викладання** – українська

**Керівник курсу**

**Гуцуляк Вікторія Романівна** – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та менеджменту.

**Контактна інформація:**

Адреса: 79007, вул. Костюшка, 11, м. Львів. ауд. 213., тел. +380 (032) 255-41-32

e-mail: Lvpravot@ gmail.com

## Опис дисципліни

Ефективність діяльності будь-якої інноваційної компанії насамперед залежить від людей та від того, як вони керують виробництвом, обслуговують техніку, виконують численні трудові процеси...

Будь який персонал складається з працівників різних професій, неоднакового посадового статусу, різного рівня підготовки, з різними інтересами, правами, обов'язками та відповідальністю.

Управління персоналом займає важливе місце в системі підготовки висококваліфікованих спеціалістів, та є обов'язковою в переліку базових дисциплін. Ефективне управління персоналом є однією з передумов досягнення високих економічних результатів діяльності та формування успішного менеджменту в умовах забезпечення сталого розвитку підприємств.

**Головною метою** дисципліни «Управління персоналом» є підготовка студентів до ефективного управління персоналом, тобто формування у студентів комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних компаніях, добору та розміщення персоналу, його оцінювання і навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу в бізнесі.

**Предметом вивчення** є загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

**Міждисциплінарні зв'язки** за змістом «Управління персоналом» спирається на дисципліни гуманітарної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки і частково — професійної підготовки. Усі ці дисципліни утворюють потужний теоретичний фундамент, на якому побудовано як теоретичну, так і прикладну складові науки управління персоналом. Знання змісту дисциплін фундаментальної підготовки є важливою запорукою успішного засвоєння студентами теорії управління персоналом та практичного її застосування.

**Завдання дисципліни:** сформувати у студентів комплекс компетенцій, достатніх для початку роботи за фахом на первинних посадах під керівництвом досвідчених професіоналів чи керівників. Професійна компетентність фахівця з управління персоналом виявляється через його здатність достатньо впевнено знати теорію навчальної дисципліни «Управління персоналом» і вміти ефективно застосовувати теоретичні знання для розв'язання численних практичних завдань.

## Навчальний контент

Назви змістових тем	Розподіл годин				Результати навчання.  <b>Знати:</b>
	разом	л	с	с.р.	
<b>ТЕМА 1. Персонал, як об'єкт управління</b>	6	2	2	2	предмет навчальної дисципліни; мету і завдання навчальної дисципліни; структуру процесу управління персоналом організації; цілі, функції та основні принципи управління персоналом; хто є суб'єктом і що є об'єктом в управлінні персоналом; які засоби використовуються в управлінні персоналом; що собою являє результат управління персоналом; як пов'язані між собою управління персоналом та організація праці; визначення поняття «персонал»; особливості персоналу як стратегічного ресурсу організації; найважливіші характеристики персоналу; класифікаційні ознаки структури персоналу; напрями та засоби оптимізації чисельності й структури персоналу;
<b>ТЕМА 2. Стилї та методи управління персоналом</b>	6	2	2	2	сутність, основних стилів керівництва; зміст головних стилів керівництва; розрізнати сутність основних стилів управління персоналом; опанувати певні методи (способи) впливу на співробітника; методів впливу на співробітників організації; суть різних класифікацій методів; зміст методи і принципи управління персоналом;.
<b>ТЕМА 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом</b>	6	2	2	2	призначення і напрями використання нормативно-правових актів в управлінні персоналом; структуру Класифікатора професій ДК 003:2010, правила застосування професійних назв робіт; зміст і призначення кваліфікаційних характеристик професій працівників; перелік і призначення документів, які належать до нормативно-правової бази та використовуються для науково-методичного супроводу управління персоналом; склад і призначення технічних засобів, які застосовують під час розв'язання завдань з управління персоналом; потреби та джерела фінансування діяльності з управління персоналом;
<b>ТЕМА 4. Формування колективу</b>	6	2	2	2	джерела поповнення персоналу організації; методи збирання й аналізу інформації про кандидатів на вакантні посади; технологію оцінювання кандидатів на вакантні посади; методи та інструменти відбору персоналу; процедури введення в посаду та адаптації новоприйнятих працівників;

<b>ТЕМА 5. Психологія управління персоналом</b>	6	2	2	2	основні підходи до розуміння поняття емоційного інтелекту; моделі емоційного інтелекту, запропоновані різними авторами; складові емоційного інтелекту; фактори та умови, що впливають на розвиток емоційного інтелекту; теоретичні та методологічні основи розвитку емоційного інтелекту; основні принципи та механізми розвитку емоційного інтелекту;
<b>ТЕМА 6. Управління розвиток персоналу</b>	6	2	2	2	сутність і стратегічне значення розвитку персоналу; методи визначення потреб організації в навчанні працівників; методи планування витрат на навчання працівників; сутність первинної професійної підготовки робітників та фахівців з вищою освітою, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу; організаційні форми і методи професійного навчання персоналу на виробництві;
<b>ТЕМА 7. Кадрова служба та кадрове діловодство</b>	6	2	2	2	функції кадрової служби, її структура; штати кадрової служби; кадрова документація; номенклатура справ з кадрового діловодства; номенклатуру справ з кадрового діловодства; вимоги до управлінської документації (положень, регламентів, посадових інструкцій тощо); ведення особових справ працівників; перелік документів особового складу;
<b>ТЕМА 8. Управління рух персоналу</b>	6	2	2	2	сутність і основні форми прояву трудової мобільності працівників; характеристики основних видів руху персоналу; фактори і наслідки руху персоналу в організації; методи управління кар'єрою;
<b>ТЕМА 9. Регулювання трудової діяльності персоналу</b>	6	2	2	2	основні завдання регулювання спільної діяльності працівників організації; значення технології як фундаментальної основи організації виробництва та управління персоналом; умови ефективної діяльності персоналу; способи забезпечення потрібного ритму виробництва; методи управління персоналом; способи регулювання діяльності підрозділів підприємства;
<b>ТЕМА 10. Управління робочим часом працівників</b>	6	2	2	2	сутність і значення економічної категорії «робочий час»; правове регулювання робочого часу і відпустки; організаційний механізм регулювання використання робочого часу в організації; сутність і особливості гнучких режимів роботи; особливості ненормованої праці; методи аналізу ефективності використання робочого часу;

ТЕМА 11. <b>Створення сприятливих умов праці</b>	6	2	2	2	принципи організації системи управління охороною праці в Україні; розуміти види контролю за охороною праці на підприємстві; суть закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
ТЕМА 12. <b>Оцінка персоналу</b>	6	2	2	2	сутність, завдання, види і методи оцінювання працівників; організацію і методи поточного оцінювання працівників; призначення і порядок проведення атестації працівників; особливості оцінювання різними методами;
ТЕМА 13. <b>Мотивація та стимулювання персоналу</b>	6	2	2	2	сутність потреб, мотивів, інтересів та їх класифікацію; зміст і сутність зарубіжних теорій мотивації; стимулювання працівників на основі системи грейдів; сутність і види заробітної плати як провідного стимулу трудової діяльності, негрошові форми стимулювання працівників; структуру компенсаційного пакета; сутність та зміст мотиваційного механізму управління трудовою поведінкою; поняття стимулу, зміст методів стимулювання ефективної діяльності персоналу; призначення та особливості використання нематеріальних методів мотивації;
ТЕМА 14. <b>Соціальне партнерство</b>	6	2	2	2	сутність поняття «соціальне партнерство»; спільність інтересів найманих працівників та роботодавців; сторони колективного договору; зміст колективного договору; регламент контрольних заходів у колективному договорі;
ТЕМА 15. <b>Ефективність управління персоналом</b>	6	2	2	2	загальні засади ефективності в економіці та управлінні; основні методичні підходи до оцінювання ефективності управління персоналом; методи оцінювання і показники: організаційної, економічної та соціальної ефективності управління персоналом.
Усього годин	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	

**Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання:**

**Загальні компетентності:**

**ЗК 3.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

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

**ЗК 9.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 11.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК 12.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

#### **Фахові компетентності:**

**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 11.** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

**СК 12.** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

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

#### **Програмні результати навчання:**

**ПРН 9.** Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

**ПРН 10.** Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

**ПРН 13.** Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

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

**ПРН 15.** Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

**ПРН 17.** Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

**ПРН 21.** Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

#### **Політика оцінювання**

Передбачає дотримання принципів доброчесності та студентоцентрованого підходу.

## Оцінювання

Оцінювання якості знань студентів здійснюється відповідно до:

Положення ЛДУФК - <http://ldufk.edu.ua/index.php/navchalna-robota.html>

Робочої програми - <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/11594>

Порядку оцінювання - <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/11597>

## Рекомендована література

### Основна:

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2019. – 468 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
4. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб./ за ред. Ю. Є. Петруні. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 216 с
5. Ксенофонтowa X. З. Корпоративний менеджмент. Підручник. - М .: КноРус. 2020. 314 с.

### Додаткова:

6. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. – Харків: ХДУХТ 2018. – 188 с.
7. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець. ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с.
8. Рульєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: КОНДОР, 2012. – 324 с.
9. 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. – К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. – 665 с.
10. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
11. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с.
12. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.
13. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. 6-е изд., доп. и перераб. – Н. Новгород: НИМБ.2007. 1092 с.

14. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб.пособие. – М.: ИНФРА-М, 2002. 638 с.
15. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002. 337 с.
16. Митин А.Н., Федорова А.Э., Токарева Ю.А., Овчинников А.В. Антикризисное управление персоналом организации: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2005. 272 с.
17. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
18. Модели и методы управления персоналом: Российскобританское учебное пособие /Под ред. Е.Б. Моргунова – М.: ЗАО „Бизнес-школа „Интел-Синтез”, 2001. 464 с.
19. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч.-практ. посіб. – К.: Т-во „Знання”, КОО. 2002. 311 с.
20. Недашківський М.М., Євтушенко Г.І., Гацька Л.П. Менеджмент персоналу: Навч. - метод. посібник для самост. вивч. дисц. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. 252 с.
21. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. – М.: Академический проект, 2005. 476 с.