

SYLLABUS

INTERNATIONAL EUROPEAN
UNIVERSITY



EUROPEAN SCHOOL
OF BUSINESS

Управління
персоналом

2021



SYLLABUS



Дисципліна				
			Управління персоналом	
Викладач (-і)				
Профайл викладача (-ів)				
			https://business.ieu.edu.ua/pro-yemsh/struktura-kafedry-vykladachi/kafedry/kafedra-menedzhmentu	
Консультації				
Очні консультації		Другий та третій вівторок місяця з 16:00 до 17:00		
Онлайн консультації		Другий та третій четвер місяця з 15:00 до 16:00		
Контактний телефон				
E-mail				
Сторінка дисципліни				
			https://business.ieu.edu.ua/	
Форма підсумкового контролю	залік	диференційований залік	екзамен	



SYLLABUS



1 Коротка анотація дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців галузі знань 07 Управління та адміністрування. «Управління персоналом» виділилося в самостійний предмет вивчення, перш за все, через те, що будь-яке підприємство є соціальною системою, а його успішна діяльність у зовнішньому середовищі все більше і більше залежить від людського фактору. Тому стиль керівництва, кваліфікація людей, їх поведінка, реакція на нововведення і зовнішні зміни повинні постійно враховуватися вищим керівництвом підприємства. В рамках нової парадигми велике значення має надаватися факторам організаційної культури, індивідуальним і груповим нормам поведінки, типам взаємин, згуртованості колективу і т.ін.

2 Передумова вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» входить до складу дисциплін професійного навчання майбутніх бакалаврів. Спільно з рядом навчальних курсів загальнонаукового і спеціального профілю він утворює основу фундаментальної теоретичної і практичної підготовки бакалаврів в цій сфері. Вивчення навчальної дисципліни повинно привести до розвитку здібностей студента по оволодінню теоретичними знаннями і практичними навичками в галузі управління персоналом сучасної організації.

3 Мета та цілі дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є: ознайомити студентів і слухачів програм професійної підготовки з ресурсними можливостями людського фактору в управлінні організаціями в сучасних умовах. Узагальнити досвід науки і практики управління персоналом і надати допомогу студентам в отриманні систематизованих знань по таким напрямкам: система управління персоналом, її сутність, цілі та завдання; кадрова політика підприємства; кадрове планування, формування і розвиток персоналу; основи управління трудовим колективом. Зрозуміти психологію управління як міждисциплінарний науково-практичний напрямок, метою якого є дослідження і психологічне забезпечення вирішення проблем організацій в умовах ринкової системи господарювання.

4 Результати навчання

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

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

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

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

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

5 Кредити ECTS

3 кредити ЕКТС - 90 академічних годин

6 Структура дисципліни

Найменування тем	Вид занять/год		
	Лекції	Семінарські заняття / практичні / лабораторні	Самостійна робота
Тема 1. Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту	2	4	8
Тема 2. Персонал підприємства як об'єкт управління	2	2	8
Тема 3. Місце і роль управління персоналом в системі управління підприємством	2	2	8
Тема 4. Принципи управління персоналом	2	2	8
Тема 5. Функціональний розподіл праці і організаційна структура служби управління персоналом	2	2	8
Тема 6. Кадрове, інформаційне, технічне і правове забезпечення системи управління персоналом	4	2	8
Тема 7. Аналіз кадрового потенціалу	2	4	6
Тема 8. Пересування, робота з кадровим резервом	2	2	6
Тема 9. Планування ділової кар'єри	2	2	6
Тема 10. Підбір персоналу та профорієнтація	2	2	6
Тема 11. Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу	2	2	6
Тема 12. Професійна і організаційна адаптація персоналу. Конфлікти в колективі	2	4	6

7 Перелік обов'язкових завдань

Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту. Філософія і концепція управління трудовими ресурсами.

Огляд додаткової літератури і електронних джерел по темі лекції.

Складання блок-схеми становлення кадрової політики з виділенням її історичних етапів на основі лекційного матеріалу

Організаційне проектування і організаційна структура системи управління персоналом.

Аналіз функцій Служби управління персоналом (таблиця, схема)

Забезпечення системи управління персоналом.

Аналіз лекційного матеріалу у формі есе.

Кадрова політика і кадрова стратегія.

На основі лекційного матеріалу виділення і подання до табличній формі основних структурних елементів кадрової політики організації.



SYLLABUS



7

Перелік обов'язкових завдань

Кадрове планування. Відбір і підбір персоналу.
Вивчення навчального матеріалу і подання його в реферативній формі.
Адаптація персоналу.
Реферування літератури за темою заняття і представлення її у вигляді огляду
Атестація і ділова оцінка персоналу.
Робота з організаційними регламентами (Положення про атестацію та ін.)
Мотивація персоналу .
Письмова робота по виділенню і характеристиці етапів розробки мотиваційної стратегії організації (аналіз Положення про преміювання / бонуси)
Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу, профорієнтація.
Характеристика основних технологій кадрової політики на стадіях: 1) формування організації, 2) інтенсивного зростання організації, 3) стабілізації, 4) спаду. Подання цих характеристик в табличній формі
Управління кар'єрою персоналу.
Вивчення навчального матеріалу і подання його в реферативній формі
Вивільнення персоналу.
Підготовка порівняльного аналізу електронних систем кадрового документообігу. Подання його у вигляді блок-схеми
Оцінка економічної і соціальної ефективності і вдосконалення системи управління персоналом .
Виділення основних структурних елементів взаємозв'язку корпоративної культури та кадрової політики організації в формі таблиці

8

Перелік вибірових завдань

1. Особливості американської системи управління персоналом
2. Особливості вручення і використання візитних карток
3. Особливості європейської системи управління персоналом
4. Підвищення кваліфікації персоналу та його специфіка в Україні
5. Особливості японської системи управління персоналом
6. Підвищення ефективності праці: сучасні методи
7. Проблеми технічного забезпечення системи управління персоналом
8. Методи планування людських ресурсів (зарубіжний досвід)
9. Проблеми застосування ротації кадрів на підприємствах
10. Делегування повноважень, як елемент культури управління
11. Види зв'язків всередині організації та проблеми їх формування
12. Джерела набору персоналу: їх переваги та недоліки
13. Роль менеджера з персоналу: оцінка його діяльності
14. Пересування персоналу: підвищення, зниження, переклад і звільнення
15. Роль електронних засобів комунікації в розвитку системи управління персоналом.

9

Ознаки дисципліни

Термін викладання	Семестр	Міжнародна дисциплінарна інтеграція	Курс (рік навчання)	Цикли: загальної підготовки/ професійної підготовки/ вільного вибору
1 семестр	7 семестр	Так	4 курс	Цикл професійної підготовки



SYLLABUS



10

Система оцінювання та вимоги

У процесі вивчення дисципліни здійснюється поточний та підсумковий контроль знань студентів. Підсумкова залікова оцінка виставляється відповідно до сумарного рейтингу студента.

Загальна система оцінювання

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально – 100 балів, мінімальна сума балів, що дозволяє студенту бути атестованим з дисципліни – 60 балів.

Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом студента:

<https://ieu.edu.ua/docs/pol-mark-esb.pdf>

11

Умови допуску до підсумкового контролю

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач освіти за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до підсумкового контролю – 36 балів. Оцінка за дисципліну визначається як сума підсумкового балу за поточну діяльність та балу за підсумковий контроль і виражається за багатобальною шкалою.

Оцінка з дисципліни, яка завершується екзаменом, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 36), бали за індивідуальну самостійну роботу здобувача освіти (не більше 6) та балів за екзамен (не менше 24).

Загальна бал з дисципліни становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться після завершення вивчення усіх тем дисципліни і складається здобувачами освіти у період екзаменаційної сесії. Екзамен проводиться згідно з розкладу.

<https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

12

Політика дисципліни

Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни здійснюються проблемні лекції, презентації, кейси, робота в малих групах та семінари-дискусії.

Під час навчання важливо, щоб студенти сумлінно вчилися, не пропускали заняття без поважної причини, брали участь у навчальній та науково-дослідній роботах. Прагнули максимально використовувати надані можливості з придбання теоретичних знань і практичних навичок з обраної спеціальності. Виконували вимоги, передбачені розпорядком дня університету, навчальними програмами, в строго встановлені терміни.

Також обов'язковим є дотримання викладачем навчального плану дисципліни. Оцінювання знань студентів має бути справедливим і об'єктивним, відповідно до критеріїв оцінювання. Вирішення конфліктних ситуацій і проблем в аудиторії, якщо такі виникають, повинно бути конструктивним і без утисків прав студентів.

13

Політика щодо пропусків занять та виконання завдань пізніше встановленого терміну

Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у двотижневий термін після повернення до навчання.



SYLLABUS



13

Політика щодо пропусків занять та виконання завдань пізніше встановленого терміну

Студент, що був відсутній на заняттях без поважних причин, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену в екзаменаційній відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання екзамену з дисципліни призначається за умови виконання всіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженням директором графіком ліквідації академічної заборгованості.

<https://ieu.edu.ua/docs/050.pdf>

14

Політика дотримання академічної доброчесності

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності

<https://ieu.edu.ua/docs/011.pdf>

15

Рекомендовані джерела інформації

Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / [авт.: И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева и др.] ; под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2015.

Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / [перевод с англ. Н. Г.Владимирова] / Джеральд Коул. – М.: ООО «Вершина», 2014

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2015.

Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособие для студентов вузов / [авт.: А. Я. Кибанов и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова; М-во обр. и науки РФ, Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2015.

16

Поради з успішного навчання на курсі

Якщо Ви бажаєте бути успішним в цій дисципліні, то:

- визначте свою мету;
- складіть собі чіткий графік;
- наполегливо працюйте;
- будьте впевненим і свідомим;
- будьте креативним і активним.

Середовище в аудиторії повинно бути дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. На аудиторні заняття слухачі мають з'являтися вчасно відповідно до діючого розкладу занять, яке міститься на сайті університету. Під час занять усі його учасники мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Бажаю Вам завзятості, цілеспрямованості і оптимізму. І тоді успіх прийде сам!

До зустрічі на заняттях!