МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Факультет економіки і екології моря

Кафедра обліку і економічного аналізу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
С.О. Слободян

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Управління персоналом

Human Resources Management

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

тип дисципліни вибіркова

мова викладання українська

Миколаїв – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»
" 4 " листопада 2024 року. - 13 с

Розробник:
викладач кафедри «Облік і економічний аналіз» Вікторія ЛЕВЕНЕЦЬ

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Управління персоналом» розглянуто на засіданні кафедри «Облік і економічний аналіз»
Протокол № 4 від «12» листопада 2024 р.
Завідувач кафедри
к.е.н., професор Олена ПОГОРЄЛОВА

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Управління персоналом» розглянуто методичною радою ФЕЕМ НУК
Протокол №5 від «16» грудня 2024 р.
Голова к.е.н., доц. Вячеслав ІВАТА

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Управління персоналом» погоджено з навчальним відділом
Начальник відділу
к.т.н., проф. НУК Андрій ЛАБАРТКАВА

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» затверджено Навчально-методичною радою НУК
Протокол №10 від «23» грудня 2024 р.
Голова НМР НУК
кандидат технічних наук, доцент Сергій СЛОБОДЯН

© НУК, 2024

ЗМІСТ

	Вступ……..	4
1.	Опис навчальної дисципліни……..	5
2.	Мета вивчення навчальної дисципліни…….	5
3.	Передумови для вивчення дисципліни……..	5
4.	Очікувані результати навчання……..	6
5.	Програма навчальної дисципліни……..	6
6.	Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування ……..	9
7.	Форми поточного та підсумкового контролю……..	9
8.	Критерії оцінювання результатів навчання……..	11
9.	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна…….	12
10.	Рекомендовані джерела інформації……	12

ВСТУП

Анотація

Кадрова політика завжди була одним із управлінських пріоритетів. Ефективне управління людьми, основа конкурентоспроможності компанії в умовах ринкової економіки. Сьогодні неможливо уявити роботу керівника без вміння управляти людьми, застосовувати широкий арсенал засобів, що сприяють максимально повному використанню потенціалу працівників.

Специфічний вид управлінської діяльності, об'єктом якої є колектив працівників - персонал, отримав назву управління персоналом.

Дисципліна «Управління персоналом» висвітлює широке коло питань: стратегії та політики, ресурсного забезпечення, планування, управління процесами руху кадрів, регулювання трудової діяльності, управління робочим часом працівників, мотивації і стимулювання їх праці, а також ефективності управління персоналом.

Система управління персоналом забезпечує безупинне удосконалення методів роботи з кадрами і використання досягнень вітчизняної й закордонної науки і найкращого виробничого досвіду. Управління персоналу посідає чільне місце в системі управління організації. Сутність кадрового менеджменту, включаючи найманих робітників, роботодавців та інших власників організації полягає у встановленні організаційно-економічних, соціально-психологічних і правових відносин суб'єкта й об'єкта управління. В основі цих відносин лежать принципи, методи і форми впливу на інтереси, поведінку і діяльність працівників із метою максимального їх використання.

Abstract

Human resources policy has always been one of the management priorities. Effective people management is the basis of a company's competitiveness in a market economy. Nowadays, it is impossible to imagine the work of a manager without the ability to manage people, and to use a wide range of tools that contribute to the maximum use of the potential of employees.

A specific type of management activity, with the object of a team of employees or the personnel, is called human resources management.

The discipline "Human Resources Management" covers a wide range of issues: strategy and policy, resource provision, planning, management of personnel movement processes, regulation of labor activity, management of working time of employees, motivation and stimulation of their work, as well as the effectiveness of personnel management.

The Human Resources management system ensures continuous improvement of methods of working with personnel and the use of achievements of domestic and foreign science and the best production experience. Human Resources management occupies a prominent place in the organization's management system. The essence of Human Resources management, including employees, employers and other owners of the organization, is to establish organizational, economic, socio-psychological and legal relations between the subject and the object of management. These relations are based on the principles, methods and forms of influence on the interests, behavior and activities of employees in order to maximize their use.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3">Для усіх галузей знань</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Електронний адрес РПНД на сайті Університету http://nuos.edu.ua

Індивідуальне науково-дослідне завдання —

Загальна кількість годин – 150</td><td rowspan="8">Для всіх спеціальностей</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4;
самостійної роботи студента – 6.</td><td rowspan="5">Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>130 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: -</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування у майбутніх менеджерів теоретичних знань та практичних навичок сучасного мислення у сфері керування людськими ресурсами, зокрема опанування як закордонних, так і вітчизняних моделей, методів та підходів управління персоналом.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Не передбачено

4. Очікувані результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- основи природи кадрового менеджменту, методології та системи управління персоналом організації;
- місце управління персоналом в системі менеджменту організації;
- сучасні технології управління персоналом організації;
- розуміти суть і значення ефективного управління персоналом в процесі досягнення цілей організації..

Вміти:

- проводити аналіз і оцінку економічної та соціальної ефективності управління персоналом;
- організовувати та проводити наради і збори;
- здійснювати підготовку та проведення ділових зустрічей, переговорів;
- здійснювати основні види роботи менеджера;
- застосовувати на практиці отриманні знання з управління персоналом, навички управління організаційними конфліктами, формувати цілі, забезпечувати та контролювати впровадження розроблених заходів;
- здійснювати конкретну управлінську діяльність.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управління персоналом

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організації [1, с. 19-40]; [2, с. 17-28].

Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації [1, с. 50-75]; [2, с. 40-55].

Тема 3. Розподіл та кооперація праці на підприємстві [1, с. 60-82]; [2, с. 104-130].

Тема 4. Організування діяльності та функції служб персоналу [1, с. 130-155]; [2, с. 140-152]; [5, с. 7-27].

Змістовий модуль 2. Технологія управління персоналом організації

Тема 1. Система управління персоналом організації [3, с. 17-35]; [4, с. 31-48]; [5, с. 30-52].

Тема 2. Людські ресурси трудової діяльності [1, с. 158-161]; [2, с. 84-96]; [3, с. 94-98].

Тема 3. Технологія управління розвитком персоналу організації [1, с. 126-150]; [3, с. 98-103]; [5, с. 116-129].

Тема 4. Мотивація персоналу [1, с. 155-168]; [3, с. 41-54]; [5, с. 75-87].

1. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управління персоналом												
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організації	15	4	4	-	-	7	15	2	2	-	-	11
Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	15	4	4	-	-	7	15	2	2	-	-	11
Тема 3. Розподіл та кооперація праці на підприємстві	15	4	4	-	-	7	15	1	1	-	-	13
Тема 4. Організування діяльності та функції служб персоналу	15	4	4	-	-	7	15	1	1	-	-	13
Разом за змістовим модулем 1	60	16	16	-	-	28	60	6	6	-	-	48
Змістовий модуль 2. Технологія управління персоналом організації												
Тема 1. Система управління персоналом організації	24	4	4	-	-	16	24	1	1	-	-	22
Тема 2. Людські ресурси трудової діяльності	22	4	4	-	-	14	22	1	1	-	-	20
Тема 3. Технологія управління розвитком персоналу організації	22	4	2	-	-	16	22	1	1	-	-	20
Тема 4. Мотивація персоналу	22	2	4	-	-	16	22	1	1	-	-	20
Разом за змістовим модулем 2	90	14	14	-	-	62	90	4	4	-	-	82
Усього годин	150	30	30	-	-	90	150	10	10	-	-	130

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Управління персоналом в системі менеджменту організацій	4	2
2	Кадрова політика і стратегія управління персоналом	4	2
3	Кадрове планування в організаціях	4	1
4	Організація набору та відбору персоналу	4	1
5	Організація діяльності та функції служб персоналу	4	1
6	Зміст та особливості управлінської праці	4	1
7	Оцінювання персоналу в організації	2	1
8	Управління розвитком і рухом персоналу організації	4	1
	Разом	30	10

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:
- підготовка до лекційних занять – ***0,5 год. / 1 год. занять;***
- підготовка до практичних занять – ***1-2 год. / 1 заняття;***
- підготовка рефератів та їх презентації –***15 год. на 1 роботу;***
- підготовка до контрольних заходів – ***(15-30) год. на 1 захід.***

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекційних занять	30	10
2	Підготовка до практичних робіт	15	5
3	Підготовка реферату (презентації)	15	15
4	Підготовка до заліку	30	30
5	Виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання	-	70
	Разом	90	130

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

До методів навчання, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного матеріалу та активізацію навчального процесу, відносяться:

- для всіх видів занять: робота з літературою, пояснення, дискусія, демонстрування, пояснювально-ілюстративний метод;
- для лекційних занять: лекція, бесіда, ілюстрування;
- для практичних та семінарських занять: вправа, практична робота, повідомлення готової інформації.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- стандартизовані тести;
- практичні роботи;
- реферати (презентації результатів виконаних завдань та досліджень).

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення заліку. У проміжних оцінках студент може набрати від 60 балів до 80 балів за всі види освітньої діяльності.

Питома вага заліку в загальній системі оцінок – 20 балів. Право здавати залік дається студенту, якій з урахуванням максимальних балів проміжних оцінок і заліку набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок і оцінки іспиту.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання
Критерії оцінювання під час поточного контролю

Кількість балів		Критерії оцінювання
Денна форма	Заочна форма	
Практичні роботи		
2	7	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки
1,5	5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
1	3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована.
0,5	1	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	0	Студент не дає відповіді
Реферат		
5	5	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрито, побудова логічна, легко сприймається. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені запитання
4	4	Реферат підготовлений на актуальну тему, сутність питання розкрито, мають місце недоліки побудови і оформлення. Студент дає правильні, повні, логічні відповіді на поставлені запитання, але допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
3	3	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання розкрито не повністю; мають місце недоліки побудови і оформлення. Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
2	2	Реферат підготовлений на актуальну тему, але сутність питання не розкрито або з помилками; побудова не логічна
1	1	Реферат підготовлений поверхнево, сутність питання не розкрито або з помилками; тема не актуальна, недостатньо обґрунтована
0	0	Студент не підготував реферат

Поточний модульний контроль № 1 у формі тестування

Кількість правильних відповідей	40	36	32	28	24	20	16	12	8	4
Кількість балів	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2

Поточний модульний контроль № 2

Кількість балів			
Теоретичне питання № 1	Теоретичне питання №2	Практичне завдання № 3	Разом
5	5	10	20

Кількість балів	Критерії оцінювання
Теоретичне питання	
5	Відповідь правильна, повна, логічна.
3	Відповідь в цілому правильна, містить неточності
1	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
0	Відповідь не правильна або відсутня
Практичне завдання	
10	Практичне завдання виконане правильно і без зауважень, зроблені обґрунтовані висновки
8	Практичне завдання виконане повністю, але містить несуттєві помилки і недоліки
5	Практичне завдання виконане частково або містить несуттєві помилки у розрахунках або в методиці
1	Практичне завдання виконане частково та містить суттєві помилки розрахункового та методичного характеру
0	Завдання не виконане, або розв’язане не вірно

Критерії оцінювання контрольних робіт

Теоретичне питання № 1	Теоретичне питання № 2	Теоретичне питання № 3	Практичне завдання	Разом
6	6	6	22	40

Кількість балів	Критерії оцінювання
Теоретичне питання	
6	Відповідь на питання правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, аргументовані висновки, повний список літератури.
5	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
1	Відповідь не розкриває суті питання, має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовуються невірна термінологія.
0	Відповідь не вірна або не надана.
Практичне завдання	
22	Практичне завдання виконано повністю і правильно, бездоганно оформлено
20	Практичне завдання виконано повністю і правильно (відсутній висновок)
15	Практичне завдання виконане повністю, але містить несуттєві помилки і недоліки
10	Практичне завдання виконане частково, містить несуттєві помилки у розрахунках або в методиці
5	Практичне завдання виконане частково та містить суттєві помилки розрахункового та методичного характеру
0	Рішення не вірне або не надане

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т1	Практичне заняття 1.1	2	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 1.2	2		
	Т2	Практичне заняття 2.1	2		
		Практичне заняття 2.2	2	Практичне заняття	7
	Т3	Практичне заняття 3.1	2		
		Практичне заняття 3.2	2		
	Т4	Практичне заняття 4.1	2	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 4.2	2		
	ПМК		20		
	Разом за змістовний модуль		36	Підготовка реферату	5
ЗМ 2	Т5	Практичне заняття 5.1	2		
		Практичне заняття 5.2	4		
	Т6	Практичне заняття 6.1	4	Практичне заняття	7
		Практичне заняття 6.2	2		
	Т7	Практичне заняття 7.1	4		
		Практичне заняття 7.2	2	Практичне заняття	7
	Т8	Практичне заняття 8.1	4		
		Практичне заняття 8.2	2		
	ПМК		20		
	Разом за змістовний модуль		44	Виконання контрольної роботи	40
Підсумковий контроль		Залік	20	Залік	20
Сума			**100**		**100**

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Під час вивчення дисципліни застосовуються такі технічні засоби: мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка, персональний комп’ютер (системний блок, монітор, пристрій введення інформації), планшет або аналогічний девайс, підключений до інтернет через Wi-Fi-модем (роутер). А також: дистанційні платформи MOODL, Zoom та програмні інструменти MS Word, MS Excel, MS Power Point.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навч. посібн. / М.Д. Виноградський, С.В. Бєляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. – К.: ЦУЛ, 2006. – 504 с.

2. Крушельницька О.В. Менеджмент персоналу: навч. посібн. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – К.: «Кондор», 2006. – 308 с.

3. Балабанова Л. В. Управління персоналом: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр навчальної літератури, 2011. – 468 с.

4. Нагаєв В.М. Управління персоналом: Тестові завдання для контролю залишкових знань студентів / В.М.Нагаєв. – Х.: ХНАУ, 2013. – 58 с.

5. Менеджмент персоналу. Практикум: навч.посіб. / О.І. Сердюк, Т.О. Сазонова, О.В. Мирна, В.О. Осташова, І.М. Шупта; за ред. О.І. Сердюк. – Полтава: ПДАА, 2010. – 344 с.

Допоміжна література

1. Виноградська О. М. Тексти лекцій з курсу «Управління персоналом» / укладачі: О. М. Виноградська, В. С. Шевченко, Н. С. Виноградська. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 114 с.

2. Аблязов Р.А. Командний менеджмент: навч. посіб. / Р.А. Аблязов, Г.І. Пазурець, І.Б. Дудаєва. – К.: «Видавничий дім «Професіонал», 2008. – С. 90-109.

3. Управління персоналом: [методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: О. В. Грідін ; ДБТУ. Харків : [б. в.], 2022. 134 с.

4. Бовкун О. А. Методи забезпечення ефективного управління персоналом підприємства. Економіка та суспільство. 2018. № 16. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/16_ukr/39.pdf

Інформаційні ресурси

1. http://rada.gov.ua
2.http://www.management.com.ua
3. http://pidruchniki.ws