

**ВСП «АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «Управління персоналом»

спеціальність D3 Менеджмент

викладач: Ірина ГРУБОВА

2025

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань - 07 Бізнес, адміністрування та право	Обов'язковий освітній компонент, що формує спеціальні компетентності	
Змістовних розділів - тематичний розподіл - 13	Спеціальність (професійне спрямування): D3 Менеджмент	Рік підготовки:	
		3-й	4-й
Загальні кількість годин - 120		Семестр	
		IV-й -	VII-й - 120
		Лекції	
		IV-й -	VII-й - 32
аудиторних – 70	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Практичні, семінарські	
		IV-й -	VII-й - 38
самостійної роботи студента - 50		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		IV-й -	VII-й - 50
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: VII-й - екзамен	
Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання (міжпредметні зв'язки)		Менеджмент, Комунікаційний менеджмент, Психологія управління, Підприємництво та бізнес-планування	

Управління персоналом — це навчальна дисципліна та сфера діяльності, спрямована на ефективне використання людських ресурсів задля досягнення цілей організації. Вона вивчає методи формування, розвитку та мотивації кадрів, поєднуючи економічні, психологічні та правові підходи.

Управління персоналом орієнтує на те, що кожна мета організації досягається людьми, найважливішою складовою менеджменту.

Метою дисципліни «Управління персоналом» є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо управління персоналом в організації.

Завдання: отримання студентами знань щодо формування кадрової політики та системи управління персоналом організації; застосування сучасних підходів до визначення потреби в персоналі, організації набору і відбору працівників на посади та формування успішної команди; оцінювання та професійного розвитку працівників.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен набути наступні фахові компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

СК 16. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці під час фахової діяльності.

Результати навчання:

РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.

РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

РН 20. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

Орієнтований тематичний план.

Тема		Обсяг годин за програмою навчальної дисципліни			
№	Назва	лекції	практик./се м. заняття	самостійна робота	разом
1.	Управління персоналом в системі менеджменту організації	2	2	1	5
2.	Управління персоналом як соціальна система	2	4	1	7
3.	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	2	2	2	6
4.	Кадрове планування в організаціях	2	4	2	8
5.	Організація набору та відбору персоналу	2	2	2	6
6.	Організація діяльності та функції служб персоналу	2	2	2	6
7.	Формування колективу організації	4	2	1	7
8.	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	2	4	2	8
9.	Оцінювання персоналу організації	4	4	1	9
10.	Управління розвитком і рухом персоналу організації	4	2	2	8
11.	Управління процесом вивільнення персоналу	2	2	1	5
12.	Соціальне партнерство в організації	2	2	2	6
13.	Ефективність управління персоналом	2	4	1	7
	Контрольно-підсумкова робота		2		2
	Екзамен			30	30
	Разом	32	38	50	120

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		За 4-бальною шкалою	За 12-бальною шкалою
90 – 100	A	відмінно	10-12
82-89	B	добре	7-9
74-81	C		
64-73	D	задовільно	4-6
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	3
0-34	F		1-2

ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
A	Здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
B	Здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
C	Здобувач фахової передвищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Здобувач фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
E	Здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
FX	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
X	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

ЛІТЕРАТУРА

Основна

Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник - К.:Центр учбової літератури, 2011,-468с.
2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
3. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ЛНТУ, 2023. – 414 с
4. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.
5. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом 2-ге видання: Навч. посіб.– К.: Центр учбової літератури, 2009. – 502 с.

Додаткова

1. Олійник О. М., Бікулов Д. Т., Маркова С. В., Головань О. О., Маказан Є. В., Сухарева К. В. Менеджмент персоналу : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності Д3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного менеджменту». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 101 с.
2. Пушкар З.М. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.