

СИЛАБУС
дисципліни «Менеджмент персоналу»
на отримання першого (бакалаврського) ступеню вищої освіти
за спеціальністю 073 «Менеджмент»,
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Викладач: Черчик Лариса Миколаївна, доктор економічних наук, професор

Контактна інформація викладача:

Телефон 0501944505

Електронна пошта: Cherchyk.Larysa@eenu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, а. 308

1. Коротка анотація дисципліни. Навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» належить до нормативних дисциплін, спрямована на формування фахових компетенцій у сфері управління персоналом підприємства шляхом безперервного удосконалювання методів роботи з персоналом, використання досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, найкращого практичного досвіду. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків розробки та реалізації політики управління персоналом підприємства.

2. Структура курсу: лекції – 30 год. практичні – 34 год. самостійна робота 76 год. консультації – 10 год. (5 кредитів, 150 год.)

3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.

Пререквізити:

- менеджмент (фахові компетентності: здатність застосовувати знання про сучасні досягнення менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень; здатність аналізувати результати діяльності організації, визначати перспективи її розвитку; здатність управляти організацією та її підрозділами шляхом реалізації функцій менеджменту; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації);

- психологія міжособистісної взаємодії (здатність застосовувати отримані знання для забезпечення ефективної взаємодії та взаєморозуміння, здатність аналізувати причини виникнення психологічних конфліктів у взаємовідносинах, створювати сприятливі умови для спілкування та встановлення взаємовідносин і взаєморозуміння з іншими людьми);

- комунікативні процеси в менеджменті (здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у сфері комунікативного менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень, здатність управляти комунікаційною мережею та її структурними елементами в контексті функцій менеджменту, здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління);

- економіка підприємства (здатність формування та використання трудових ресурсів підприємства та системи їх матеріального стимулювання, застосування підходів до аналізу та планування персоналу);

- організація праці менеджера (здатність до засвоєння та вибору методів і прийомів, набуття практичних навиків оптимізації управлінської діяльності менеджера, здатність організовувати свою та роботу інших працівників, здатність складати основні види управлінської документації, здатність забезпечувати ефективні комунікації);

- аналіз господарської діяльності (здатність проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень; здатність знаходити і застосовувати інформацію для аналітичної оцінки господарської діяльності підприємства; здатність обирати і використовувати прийоми та методики аналізу відповідно до інформаційних потреб управління; здатність встановлювати причинно-наслідкові та функціональні залежності між показниками, ситуаціями, результатами).

Постреквізити: інформаційні технології в менеджменті, менеджмент продуктивності, мотивація персоналу, система прийняття управлінських рішень, бізнес-симуляція (midl-менеджмент).

4. Мета та основні задачі дисципліни.

Мета вивчення дисципліни – оволодіння системою теоретично-методологічних аспектів та практичних інструментів менеджменту персоналу, які забезпечать отримання інтегральної, загальних та професійних компетенцій для здійснення ефективного управління персоналом в умовах професійної діяльності, що передбачає формування, стабілізацію та ефективне використання персоналу відповідно до прийнятої стратегії та розробленої політики її реалізації.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є:

- вивчення сутності основних понять і категорій менеджменту персоналу, принципів та функцій менеджменту персоналу, змісту процесів та технології управління персоналом; ефективності менеджменту персоналу;

- отримання навиків застосування ефективних інструментів при реалізації загальних та спеціальних функцій менеджменту персоналу, планування, мотивування та контролювання персоналу; організації взаємодії та повноважень; прийняття рішень у менеджменті персоналу; ресурсного забезпечення менеджменту персоналу; управління соціально-психологічними аспектами менеджменту персоналу;

- формування мислення та практичних навичок щодо обґрунтування стратегії та політики управління персоналом, спрямованої на створення належних умов розвитку та ефективного використання потенціалу персоналу.

5. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту персоналу, що передбачає використання різноманітних методів прийняття та реалізації управлінських рішень.

Загальні компетентності: здатність до проведення досліджень на відповідному рівні; навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність до засвоєння нових знань; здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; здатність до самостійної роботи та самостійного приймання рішення, здатність нести відповідальність за їх реалізацію.

Фахові компетентності: здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію; здатність до управління організацією та її розвитком; здатність до швидкого реагування на зміни, планування і організування інноваційної діяльності; здатність обґрунтовувати стратегії управління персоналом; здатність до вибору методів і стилів управління персоналом; здатність до формування ресурсного забезпечення менеджменту персоналу; здатність до управління конфліктами; здатність до формування сприятливого соціально-психологічного клімату; здатність виконувати основні функції та ролі працівника служби персоналу; здатність ведення діловодства в службі персоналу; здатність до вирішення питань щодо забезпечення сприятливих умов праці; здатність до оброблення та аналізу інформації про персонал, прогнозування та оптимізації його складу; здатність до застосування форм і методів комплектування підприємства персоналом; здатність до регулювання трудової діяльності; здатність до планування професійного розвитку працівників; здатність до мотивації відповідно до корпоративної стратегії та культури підприємства; здатність до проведення атестації працівників різних категорій; здатність застосовувати систему показників для оцінки ефективності менеджменту персоналу.

6. Програма навчальної дисципліни.

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу

Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу. Персонал організації як суб'єкт і об'єкт управління. Категорії персоналу. Поняття менеджменту персоналу. Мета, завдання, предмет і об'єкт навчальної дисципліни. Методологічні аспекти та ключові поняття менеджменту персоналу. Методи дослідження актуальних проблем управління персоналом. Організація як соціальний інститут і об'єкт управління.

Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації. Зміст та задачі стратегії та політики управління персоналом організації. Чинники стратегії та політики управління персоналом. Напрями реалізації стратегії та політики управління персоналом. Принципи стратегії та політики управління персоналом. Залежність стратегії та політики управління персоналом від генеральної стратегії розвитку організації. Відмінності стратегії та політики менеджменту персоналу залежно від моделі ринку праці та корпоративної стратегії.

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу. Нормативно-правове забезпечення менеджменту персоналу. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу. Технічне забезпечення менеджменту персоналу. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу. Поняття соціальної групи, типи поведінки працівників, особливості формальних та неформальних груп, місце найманого працівника у формальній і неформальній групах. Психологічні особливості теорії поведінки особистості. Імідж і особисті риси керівника. Лідерство. Соціально-психологічні чинники трудової поведінки персоналу. Індивідуальні трудові спори. Соціально-психологічний клімат (СПК) і його вплив на ефективність діяльності організації. Конфлікти в управлінні персоналом та методи управління ними. Комунікації в менеджменті персоналу.

Тема 5. Служба персоналу та діловодство. Загальні організаційні засади управління персоналом організації. Служби персоналу, завдання й напрями їх діяльності. Функції служб персоналу. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників служб персоналу. Регламентація діяльності працівників служб управління персоналом. Діловодство у сфері менеджменту персоналу: поняття, зміст робіт, організація, номенклатура справ. Напрями роботи. Види документації. Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу. Поняття та порядок укладання трудового договору, контракту. Правила ведення особових справ, трудової книжки.

Тема 6. Створення сприятливих умов праці. Соціальне партнерство. Поняття, фактори й елементи умов праці, їх класифікація. Державне регулювання умов праці. Органи управління охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці. Поняття і види робочих місць, вимоги до їх організації. Нормування праці. Соціальне партнерство, його функції, форми і принципи функціонування. Трипаратизм. Зарубіжний досвід соціального партнерства.

Змістовий модуль 2. Складові політики управління персоналом

Тема 7. Планування та формування персоналу. Планування чисельності та складу персоналу: зміст, завдання та принципи. Основні методи прогнозування потреби у персоналі. Стратегічне та оперативне планування чисельності персоналу. Механізм залучення персоналу, його підбору та найму. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу. Джерела поповнення й оновлення персоналу, їх переваги і недоліки. Альтернативні засоби подолання дефіциту в персоналі (надурочна робота, тимчасовий найм, набір студентів, лізинг персоналу). Трудовий договір і контрактна форма трудового договору. Кадровий аудит і його основні напрями.

Тема 8. Регулювання та регламентування трудової діяльності персоналу. Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації. Основні чинники ефективності діяльності персоналу. Методи управління персоналом. Регламентування посадових обов'язків. Контракт, посадова інструкція, наказ про розподіл функцій та обов'язків як засоби регламентування посадових обов'язків. Регламентування діяльності структурних підрозділів. Регламентування діяльності посадових осіб. Дисципліна, її суть та види (технологічна дисципліна, виробнича дисципліна, трудова дисципліна, дисципліна поведінки поза сферою праці). Механізми та методи управління дисципліною (організаційні, економічні, виховні, правові методи). Правила

поведінки і дисциплінарні процедури. Управління трудовою дисципліною та поведінкою персоналу. Оцінка стану трудової дисципліни в організації. Регламентація посадових обов'язків і визначення вимог до персоналу. Посадові інструкції, кваліфікаційні карти, карти компетенції, професіограми працівників.

Тема 9. Управління процесами руху персоналу. Види, фактори та показники руху персоналу. Основні процеси руху персоналу. Адаптація. Форми та види адаптації працівників організації до умов середовища. Управління виробничою адаптацією молодих робітників і фахівців. Ротація персоналу. Припинення трудової угоди. Вивільнення персоналу.

Тема 10. Управління робочим часом працівників. Робочий час, основні причини його втрат і шляхи їх скорочення. Фактичний і проектний баланс робочого часу. Основні причини втрат робочого часу поняття, види, порядок встановлення. Законодавче регулювання робочого часу. Регулювання тривалості відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу. Режим праці та відпочинку. Поняття працездатності та її динаміка протягом робочого дня. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Облік робочого часу. Регулювання режимів праці й відпочинку протягом зміни, доби, тижня та року. Гнучкі режими праці. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Фотографія робочого дня.

Тема 11. Оцінювання та атестація персоналу. Оцінювання персоналу та його мотивуюча роль. Методи оцінювання персоналу. Основні складові оцінки персоналу. Підходи до оцінки персоналу. Об'єктивні труднощі (проблеми) оцінки персоналу. Складові оцінки персоналу. Проблема та джерела збирання інформації. Методи збирання інформації. Комплексна оцінка персоналу на основі застосування системи балів. Зміст, принципи відмінності і переваги методики комплексної оцінки. Визначення коефіцієнта професійно-кваліфікаційного рівня. Оцінка ділових якостей працівників. Оцінка складності функцій, що виконуються. Особливості комплексної оцінки керівників і спеціалістів. Поняття та завдання ділової оцінки персоналу. Використання результатів ділової оцінки персоналу у плануванні та організації його розвитку.

Атестація персоналу як метод його оцінювання та розвитку. Її види (підсумкова, проміжна, спеціальна), функції. Об'єкти та показники атестації. Основні фактори оцінки, які застосовуються при атестації. Організація і методи атестації. Етапи проведення атестації. Використання результатів атестації в управлінні розвитком персоналу організації. Зарубіжний досвід проведення атестації, нетрадиційні підходи в атестації персоналу організації.

Тема 12. Управління розвитком персоналу. Суть розвитку персоналу, основні напрями та завдання управління ним. Планування й організація професійного навчання робітників організації. Типи, види, форми та мета професійного навчання робітників. Організація підготовки робітників на виробництві. Специфіка професійної перепідготовки робітників в організації. Планування підвищення рівня кваліфікації робітників в організації. Планування й організація підвищення кваліфікації та перепідготовки керівників і фахівців. Планування трудової кар'єри і робота з кадровим резервом. Трудова кар'єра та її планування в організації. Методи і форми професійного навчання (інструктаж, стажування, учнівство, наставництво, лекції, ділові ігри, самостійна підготовка). Основні фактори, що мотивують працівників активно брати участь у професійному навчанні. Професійне навчання в зарубіжних країнах. Підвищення кваліфікації і перепідготовка. Організація професійно-кваліфікаційного просування робітників і планування їхньої трудової кар'єри. Планування та розвиток кар'єри фахівців і керівників організації. Формування резерву керівників. Підготовка резерву керівників та оцінювання її ефективності.

Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу. Стимулювання і мотивація: сутність понять, взаємозв'язок і взаємозалежність. Потреби, інтереси, мотиви: сутність, види, взаємозв'язок і вплив на трудову поведінку. Теорії мотивації персоналу. Матеріальна, трудова і статусна мотивація праці. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності. Матеріальна мотивація трудової діяльності. Макро- і мікроекономічні чинники, які впливають на рівень матеріальної мотивації і дієвість матеріальних стимулів. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів. Сучасні системи оплати праці.

Тема 14. Ефективність менеджменту персоналу. Поняття ефективності управління персоналом. Внутрішні і зовнішні, об'єктивні і суб'єктивні чинники впливу на ефективність управління персоналом. Інвестиції в персонал як основа розроблення виробничих і соціальних

показників розвитку організації. Класифікація витрат на розвиток персоналу. Аналіз та планування витрат організації на професійне навчання персоналу. Методологічні підходи до визначення ефективності професійного навчання персоналу. Система показників і оцінка економічної ефективності професійного навчання персоналу.

7. Організація навчання.

Навчальний процес включає: лекції з використанням мультимедіапроектора та інших ТЗН; практичні заняття, самостійну роботу. При викладанні лекційного курсу застосовуються *методики проблемного та евристичного* навчання шляхом застосування таких *форм навчання* як аналітичні та проблемні лекції та дискусії. Мета проведення таких лекцій – розвиток у студентів логічного та самостійного осмислення матеріалу, який стосується менеджменту персоналу.

Практичні заняття змістовного модуля 1 плануються з кожної теми, включають підготовку до практичних занять за вказаним планом; виконання контрольних завдань; виконання завдання дослідницького характеру; критичний огляд наукових публікацій за обраною проблематикою. Застосовуються такі *форми та методи навчання*: тренінги; рольові та ділові ігри; презентація результатів дослідження, в т. ч. виступ на конференції, кейс-метод, міні-проекти, які готують студенти самостійно, а потім презентують для групи.

Змістовний модуль 2 проводиться у формі бізнес-симуляції, яка передбачає створення віртуального підприємства, поділ навчальної групи на підрозділи згідно класичного підходу до формування організаційної структури підприємства і виконання функцій працівника певного відділу з урахуванням особливостей діяльності віртуального підприємства та працівників обраного підрозділу. Посади в межах відділу вибираються з використанням Класифікатора професій. Розробляється Положення про підрозділ та штатний розпис. Результатом роботи мають бути практичні розробки відповідно до завдань кожної теми модуля. Розробки виконуються самостійно учасниками групи (мета – навик роботи в групі, навик взаємодії, розуміння відповідальності за своєчасність та якість виконання завдань), доповідаються на практичному занятті, обговорюються з метою визначення найдосконаліших варіантів рішень. Робота групи та участь в ній кожного студента оцінюються за кожним елементом завдання.

Самостійна робота студентів передбачає: підготовку до практичних занять, опрацювання рекомендованої наукової літератури, написання есе, повідомлень, тез та доповідей, підготовку до контрольних робіт та іспиту. Завдання самостійної роботи студентів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни; повністю виконані (розкривають тему завдання); не мають логічних і розрахункових помилок. Прийом і консультування щодо виконання завдань самостійної роботи студентів проводяться викладачем згідно встановленого графіку. При умові невиконання однієї із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами.

Форми контролю: поточне оцінювання (письмова контрольна робота (ПКР), тези (ТЕ), есе (Е), тести (Т), розв'язування задач (РЗ), розгляд ситуацій (РС), виконання практичних завдань (ПЗ), розгляд кейсів (К)), модульний контроль, підсумковий контроль у формі іспиту.

Модульний та підсумковий контроль проводиться у письмовій формі. Вони передбачають: термінологічний диктант (15 балів – 1 бал за правильну відповідь), три відкриті питання (30 балів – 10 бал за повну відповідь за кожне питання), задачу (15 балів за правильно розписану та розв'язану задачу з коментарем та висновком).

8. Політика курсу.

Відвідування занять дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконувати завдання. За умови індивідуального навчального графіка студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та ІНДЗ. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно графіка.

Академічна доброчесність: виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної

недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перекладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Складання модулів відбувається лише раз відповідно до встановленого терміну, оскільки є можливість отримати бали на іспиті.

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного (40 балів), модульного або підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; недопустимість пропусків та запізень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання завдань.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

Структурно-логічна схема організації занять та поточного оцінювання отриманих компетентностей

Фахові компетенції	Методи та форми навчання		Оцінка сформованості компетентностей	
			Форма контролю	Бал
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу				
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу				
Здатність усвідомлювати функціональні особливості менеджменту персоналу як навчальної дисципліни, сфери науки та практичної професійної діяльності; здатність визначати мету, завдання, предмет, об'єкт менеджменту персоналу; здатність усвідомлювати та застосовувати в практичній діяльності принципи менеджменту персоналу; здатність визначати та ідентифікувати категорії персоналу згідно Класифікатора професій	Лекція	Вступна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Обговорення Діагностика	Опитування Д	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	1
Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації				
Здатність обґрунтовувати стратегії управління персоналом; здатність розробляти заходи щодо реалізації обраної стратегії; здатність до засвоєння та вибору методів і прийомів, набуття практичних навиків обґрунтування політики управління персоналом підприємства	Лекція	Проблемна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розгляд кейсів Модерація	К	1,5
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	0,5
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу				
Здатність до формування основних елементів ресурсного забезпечення менеджменту персоналу (нормативного, наукового, методичного, інформаційного, фінансового забезпечення)	Лекція	Лекція-конференція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розгляд кейсів Дискусія	К	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	1
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу				
Здатність до управління конфліктами; здатність до вибору методів і стилів управління персоналом; здатність ідентифікувати місце і роль ділової культури в системі управління персоналом; здатність проявляти лідерські якості; здатність до формування сприятливого соціально-психологічного клімату; здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо; здатність до організування ефективних комунікацій в процесі управління	Лекція	Лекція-диспут	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Ділова, рольова гра, тренінг, дебати	Презентація результатів	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	0,5
Тема 5. Служба персоналу і діловодство				
Здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел; здатність до організування роботи з персоналом; здатність виконувати основні функції та ролі працівника служби персоналу; здатність ведення діловодства в службі персоналу	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розгляд кейсів, практичних завдань	К. Презентація результатів	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	0,5
Тема 6. Створення сприятливих умов праці. Соціальне партнерство				
Здатність до вирішення питань щодо забезпечення сприятливих умов праці; здатність брати активну участь у формуванні ефективних соціально-трудова відносин та забезпеченні соціального партнерства; здатність розробляти програми гуманізації праці; здатність розробляти заходи щодо ОП, ТБ, захисту здоров'я працівників	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розгляд кейсів Обговорення	К. Презентація результатів	1
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	1
Кількість балів за модуль 1	Лекція			3
	Практичне заняття			8,5
	Самостійна робота			4,5
Максимальна кількість балів за модуль 1				16

Змістовий модуль 2. Складові політики управління персоналом (бізнес-симуляція)				
Тема 7. Планування чисельності та складу персоналу				
Здатність до оброблення та аналізу інформації про персонал, прогнозування та оптимізації його складу, обґрунтування управлінських рішень; здатність організувати залучення персоналу і здійснювати оптимізацію чисельності; здатність застосування форм і методів комплектування підприємства персоналом; здатність застосування психологічних і технологічних методів підбору й оцінки персоналу	Лекція	Проблемна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Визначення потреби в персоналі, розробка балансу потреби, штатного розпису, резюме, проведення тестування, анкетування, співбесіди, формування особової справи. Опрацювання лекційного матеріалу	Презентація результатів	2
	Самостійна робота		ПКР	0,5
Тема 8. Регулювання та регламентування трудової діяльності персоналу				
Здатність до розробки регламентів, норм та правил; здатність до регулювання трудової активності, поведінки працівників; здатність застосовувати ефективні механізми та методи управління дисципліною; здатність формувати вимоги до персоналу відповідно посад та функцій; здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення; здатність управління робочим часом працівників	Лекція	Інтерактивна лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розробка положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, кваліфікаційних карт, карт компетенцій, професіограм, правил та норм поведінки. Опрацювання лекційного матеріалу	Презентація результатів	2
	Самостійна робота		Т	0,5
Тема 9. Управління процесами руху персоналу				
Здатність аналізувати показники руху персоналу; здатність обґрунтовувати схеми руху персоналу з метою заповнення робочих місць; здатність керувати кваліфікаційним, міжпрофесійним і міжцеховим рухом персоналу; здатність до прийняття управлінських рішень щодо введення в посаду, адаптації, професійних переміщень, підвищення по службі, пониження, звільнення працівників; здатність до застосування ефективних підходів до адаптації персоналу; здатність до обґрунтування схем зайнятості персоналу в періоди змін	Лекція	Лекція із заздалегідь запланованими помилками	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розрахунок показників руху персоналу; розробка схем руху персоналу; розробка положення про адаптацію та ротацию працівників; розробка схем зайнятості персоналу в періоди змін. Опрацювання лекційного матеріалу	Презентація результатів	2
	Самостійна робота		ПКР	0,5
Тема 10. Управління робочим часом				
Здатність аналізувати витрати та причини втрат робочого часу; здатність обґрунтовувати норми витрат робочого часу; здатність застосовувати методи нормування; здатність формувати графіки відпусток працівників; здатність до застосування ефективних підходів до планування робочого часу персоналу; здатність здійснювати облік робочого часу	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Заповнення табелів обліку робочого часу, розробка графіків відпусток, проведення фотографії робочого дня. Опрацювання лекційного матеріалу	Презентація результатів	2
	Самостійна робота		ПКР	0,5
Тема 11. Оцінювання та атестація персоналу				
Здатність до вибору та застосування психологічних і технологічних методів оцінки персоналу; здатність до формування системи атестації; здатність до проведення атестації працівників різних категорій; здатність до розробки процедури атестації та її складових	Лекція	Лекція-конференція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Вибір методу, оцінка працівників відділу, розробка Положення про атестацію персоналу та процедур атестації	Презентація результатів	2
	Самостійна робота		ПКР, ТЕ, Е	0,5

Тема 12. Управління розвитком персоналу				
Здатність до планування професійного розвитку і навчання персоналу, розробки та реалізації механізмів професійно-кваліфікаційного росту (просування) працівників; здатність стимулювати професійний розвиток персоналу і організувати професійне навчання; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність виявляти та вирішувати проблеми; здатність до планування трудової кар'єри, розробки схем професійного просування, кар'єрограм працівників; здатність до формування резерву керівників	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розробка Положення про професійне навчання робітників, планів підвищення кваліфікації робітників, керівників і фахівців, Розробити Положення про трудову кар'єру та її планування в організації, схему професійного просування, кар'єрограми працівника. Розробка Положення про формування резерву керівників Опрацювання лекційного матеріалу	Презентація результатів	2
	Самостійна робота		Т	0,5
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу				
Здатність налагоджувати ефективну взаємодію працівників; здатність визначати та враховувати потреби та інтереси працівників при розробці системи мотивації; здатність розробляти систему стимулів; здатність до мотивації відповідно до корпоративної стратегії та культури підприємства; здатність здійснювати обґрунтований вибір систем оплати праці, розроблення системи преміювання	Лекція	Лекція-брейнстормінг	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Розв'язування задач Презентація Положення	ПЗ	2
	Самостійна робота	Розробка програми мотивації працівників підприємства Опрацювання лекційного матеріалу	Презентація результатів	0,5
Тема 14. Ефективність менеджменту персоналу				
Здатність забезпечувати організаційну, економічну та соціальну ефективність управління персоналом; здатність до обґрунтування інвестицій та поточних витрат на персонал; здатність застосовувати систему показників для оцінки ефективності менеджменту персоналу; здатність виявляти та вирішувати проблеми	Лекція	Тематична лекція	Робота на лекції	0,5
	Практичне заняття	Заняття проводиться за кейс-методом	К	2
	Самостійна робота	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання завдань	ПКР, ТЕ, Е	0,5
Кількість балів за модуль 2			Лекція	4
			Практичне заняття	16
			Самостійна робота	4
Максимальна кількість балів за модуль 2				24
Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту персоналу, що передбачає використання різноманітних методів прийняття та реалізації управлінських рішень				
Загальна максимальна кількість балів				40

9. Методичне забезпечення курсу

1. Буняк Н. М., Коленда Н. В., Черчик Л. М. Менеджмент. Практичний курс: навч. посібник. Луцьк : Терен, 2017. 278 с. *активні лінки*
2. Економіка праці і соціально-трудова відносини. Теоретичний курс : підручник / За заг. ред. Л. М. Черчик. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2014. 410 с.
3. Черчик Л.М. Менеджмент персоналу. Конспект лекцій. Луцьк: СНУ імені Лесі Українки, 2019. 146 с.
4. Черчик Л. М. Менеджмент персоналу. Методичні вказівки до проведення практичних занять. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2020. 40 с.
5. Черчик Л. М. Менеджмент персоналу. Методичні вказівки до самостійної роботи. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2020. 124 с.
6. Черчик Л. М., Бортнік С. М. Менеджмент персоналу та підприємницької діяльності : Конспект лекцій. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2016. 70 с. *активні лінки*