

Назва курсу	ОК 16: Управління персоналом організацій
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Назва спеціальності	073 Менеджмент
ОПП	Менеджмент
Викладач (-і)	<b>Кириченко Оксана Сергіївна</b>
Профайл викладача (-ів)	<a href="https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobotniki/kirichenko-oksana-sergijivna">https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobotniki/kirichenko-oksana-sergijivna</a>
Контактний телефон	(+38 044) 455-56-90 вн. 233
Е-mail	OksanaKS@krok.edu.ua
Консультації	Зазначте формат і розклад проведення консультацій <i>Он лайн - консультації:</i> <a href="https://livekrokedu.sharepoint.com/sites/KROK/student-cabinet/Lists/List/AllItems.aspx">https://livekrokedu.sharepoint.com/sites/KROK/student-cabinet/Lists/List/AllItems.aspx</a>

## КОМУНІКАЦІЇ

1. Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є **Moodle**. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.

Електронне забезпечення навчання (Moodle):

<https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=1885>

забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: [dist.center@krok.edu.ua](mailto:dist.center@krok.edu.ua)

☑Презентації лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проєктів розміщені на платформі Moodle: <https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=1885> (посилання на курс)

☑Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

2. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу [dist.center@krok.edu.ua](mailto:dist.center@krok.edu.ua). У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

3. Для проведення он-лайн лекцій, семінарських, практичних занять використовується платформа *MS Teams*. Увійдіть за допомогою свого імені користувача і пароля Office 365.

4. З розкладом занять можливо ознайомитись: <https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/strukturni/studentskij-ofis/rozklad>

У разі виникнення проблем з відображенням розкладу, прохання використовувати альтернативні інформаційні ресурси:

☑ мобільний додаток [Telegram Bot «КРОК – віртуальний помічник»](#) або [contact@krok\\_timetable\\_bot](mailto:contact@krok_timetable_bot) інформаційний портал: [кабінет студента](#) / [кабінет викладача](#)

Графіки консультацій викладачів Університету «КРОК» знаходяться [☑ у персональному кабінеті](#) студента.

Для цього Вам потрібно обов'язково авторизуватись в системі Office 365.

У разі виникнення запитань щодо входу у Ваш кабінет, пишiть на адресу [support@krok.edu.ua](mailto:support@krok.edu.ua)

Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень (корпоративна пошта університету «Крок» викладача курсу). Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

**Коротка анотація до курсу – Курс "Управління персоналом організацій"** присвячений формуванню у майбутніх спеціалістів сучасної системи поглядів і спеціальних знань та практичних навичок у сфері управління персоналом.

**Мета дисципліни:** метою викладання дисципліни «Управління персоналом організацій» є набуття теоретичних і практичних знань щодо сутності управління персоналом на підприємстві, включаючи теоретико-методологічні питання управління кадровою політикою підприємства: формування та функціонування трудового колективу, управління процесами залучення кадрів, оптимального використання трудових ресурсів в інтересах підприємства та працівників, управління кар'єрою працівників та попередження і вирішення трудових конфліктів.

**Завдання дисципліни є набуття знань з питань:** формування системи знань про особливості управління персоналом серед інших видів менеджерської діяльності; вивчення теорій управління трудовими середовищами, у тому числі теорій управління працею та теорії колективу; засвоєння механізмів аналізу залучення персоналу на підприємства; опанування підходів до організації роботи кадрової служби на підприємстві; вивчення теоретичних і прикладних питань управління кар'єрою працівників; засвоєння принципів оцінювання, атестації та стимулювання працівників; набуття знань про трудові конфлікти та порядок їх вирішення.

## 2. Результати навчання

### *Програмні компетентності навчання:*

- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- 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 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

### *Програмні результати навчання:*

- ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
- ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- 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.

### 3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин/ кредитів ECTS ECTS 150 годин/5 кредитів ECTS 4 семестр		
	денна	заочна	дистанційна
лекції	28	14	14
Семінарські заняття / практичні / лабораторні	28	6	6
самостійна робота	64	100	100

**4. Пререквізити\*** - Загальні знання, отримані на попередньому рівні освіти.

**5. Технічне й програмне забезпечення / обладнання\*** частина навчальних занять проходить з використанням проектору, доступ до Інтернет-мережі. Наявність електронного пристрою з якого буде відбуватись навчання. Пристрій повинен бути облаштований відеокамерою та мікрофоном.

**6. Політика курсу** – студенти мають дотримуватись кодексу академічної доброчесності: [https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18\\_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf](https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf)

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) відпрацювання пропущених занять відбувається за погодженням із керівником курсу.

У разі проведення занять в он-лайн форматі, здобувач має під'єднатись до навчальної платформи де буде проводитись заняття. Заходити на навчальну платформу (Teams, ZOOM) виключно під своїм реальним прізвищем. Під час занять з використанням онлайн платформи MS Teams камера має бути увімкненою протягом всього заняття, мікрофон включається за потреби під час відповідей/запитань. У разі відсутності можливості включити камеру, студент має повідомити викладача та отримати дозвіл бути присутнім з вимкненою камерою. В разі неспілкування та відсутності реакції здобувача на звернення викладача до нього особисто, здобувач вважається відсутнім на занятті.

## 7. Схема курсу

Тиждень /дата* /кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття) (лекція, самостійна робота, дискусія, практичне/с емінарське, групова робота) Формат: (Online/ аудиторне заняття)	Література ** Ресурси в Інтернеті	Завдання, год	Термін виконан ня
Перший / 2 год.	Тема 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу	МЕН/ Лекція / MS Teams	[1, 2,3,4,]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінарськог о заняття / 2 години самостійної роботи	До наступно го заняття за розкладо м
Перший / 2 год.	Тема 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[1, 2,3,4,]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Другий/ 2 год.	Тема 2. Концепції менеджменту персоналом	МЕН/ Лекція / MS Teams	[2,3,4,6,7,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватис я до семінарськог о заняття / 2 години самостійної роботи	До наступно го заняття за розкладо м
Другий/ 2 год.	Тема 2. Концепції менеджменту персоналом	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[2,3,4,6,7,8]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Перший / 2 год.	Тема 3. Принципи, засоби та методи управління	МЕН/ Лекція / MS Teams	[1, 2,3,4]	Опрацювати лекційний матеріал,	До наступно го

	персоналом			підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 3. Принципи, засоби та методи управління персоналом	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[1, 2,3,4]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Другий/ 2 год.	Тема 4. Кадрова політика підприємства	МЕН/ Лекція / MS Teams	[8,9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 4. Кадрова політика підприємства	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[8,9]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Перший / 2 год.	Тема 5. Кадрова служба та її функції.	МЕН/ Лекція / MS Teams	[8,9]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 5. Кадрова служба та її функції.	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[8,9]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Другий/ 2 год.	Тема 6. Сучасні завдання та функції служб персоналу	МЕН/Лекція / MS Teams	[2,3,4,6,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години	До наступного заняття за розкладом

				самостійної роботи	
Другий/ 2 год.	Тема 6. Сучасні завдання та функції служб персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[2,3,4,6,7]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Перший / 2 год.	Тема 7. Планування і прогнозування кадрової роботи	МЕН/Лекція / MS Teams	[1,2]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 7. Планування і прогнозування кадрової роботи	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[1,2]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Другий/ 2 год.	Тема 8. Організація набору кадрів	МЕН/Лекція / MS Teams	[2,3, 4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття / 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 8. Організація набору кадрів	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[2,3, 4]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Перший / 2 год.	Тема 9. Методи оцінки персоналу	МЕН-МЕН/Лекція / MS Teams	[2,3,4]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 9. Методи оцінки персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS	[2,3, 4]	Виконати завдання/ 2 години	На протязі заняття

		Teams		самостійної роботи	
Другий/ 2 год.	Тема 10. Адаптація персоналу	МЕН/ Лекція / MS Teams	[2,3,5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 2 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 10. Адаптація персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[2,3,5]	Виконати завдання/ 2 години самостійної роботи	На протязі заняття
Перший / 2 год.	Тема 11. Розвиток персоналу	МЕН/ Лекція / MS Teams	[2,3,5,6 ]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 3 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 11. Розвиток персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[2,3,5,6 ]	Виконати завдання/ 3 години самостійної роботи	На протязі заняття
Другий/ 2 год.	Тема 12. Атестація персоналу	МЕН-МЕН/Лекція / MS Teams	[2,3,5,8 ]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 3 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 12. Атестація персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[2,3,5,8 ]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 3 години	На протязі заняття



				самостійної роботи	
Перший / 2 год.	Тема 13. Ділова кар'єра і її організація	МЕН/ Лекція / MS Teams	[3,6,8 ]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 3 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Перший / 2 год.	Тема 13. Ділова кар'єра і її організація	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[3,6,8 ]	Виконати завдання/ 3 години самостійної роботи	На протязі заняття
Другий/ 2 год.	Тема 14. Управління продуктивністю роботи персоналу	МЕН МЕН/Лекція / MS Teams	[3,6,8 ]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття/ 3 години самостійної роботи	До наступного заняття за розкладом
Другий/ 2 год.	Тема 14. Управління продуктивністю роботи персоналу	МЕН/ Семінарське заняття / MS Teams	[3,6,8 ]	Виконати завдання/ 3 години самостійної роботи	На протязі заняття

## 8. Система оцінювання та вимоги / Система оцінювання та критерії

Загальна система оцінювання курсу	Виконання обов'язкової роботи впродовж семестру/екзамен – 70/30
Вимоги до індивідуальної /письмової роботи	<p>Індивідуальна робота виконується студентом з переліку тем які подані у системі Moodle (завдання для самостійної роботи студентів) та захищається під час семінарського заняття доповіддю та презентацією тривалість до 10 хвилин.</p> <p>Максимальний бал за виконання та презентацію індивідуального завдання становить 20 балів. Зменшення оцінки пов'язана з наявністю несуттєвих, суттєвих та фундаментальних помилок при виконанні роботи.</p>
Семінарські/ практичні заняття	<p>На семінарських, практичних заняття студентами вирішується ситуативні практичні задачі. За роботу на практичних заняттях студент може отримати максимально 50 балів.</p> <p>Бали протягом курсу розподіляються рівною кількістю балів за кожне семінарське, практичне заняття.</p> <p>Нарахування балів за семінарське, практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які виконали навчальну програму дисципліни та набрали впродовж семестру не менш, як 50 балів за обов'язкові види роботи.
Підсумковий контроль / екзамен	<p>Максимальна кількість балів за підсумковий контроль 30 балів.</p> <p><b>Загальна сума балів:</b>            90-100 балів – «відмінно»;            70-89 балів – «добре»;            50-69 балів – «задовільно»;            менше 50 балів – «незадовільно».</p>

## 9. Основна\*\* та додаткова література до курсу:

\*необов'язково

**Рекомендована література  
Базова**

**Підручники, монографії \*\***

1. Білорус Т.В. Управління персоналом: 800+ запитань та відповідей: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 320 с.
2. HR-менеджмент у публічному управлінні: навчальний посібник/ О. М. Руденко [та ін.]. Київ: Кондор-Видавництво, 2017. 124 с.
3. Про управління персоналом. 10 найкращих статей з Harvard Business Review/ пер. з англ. Л. Лебеденко. Київ: Видавнича група КМ-БУКС, 2018. 256 с.
4. Чернишенко, Ігор. Управлінські лайфхаки. Прості рішення для керівників. Київ: Брайт Стар Паблішинг, 2017. 192 с.
5. Петрова І.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. / І. Л. Петрова. — К. : КНЕУ, 2013. — 466 с.
6. Інституційні засади розвитку ринку праці в Україні : колективна монографія / за наук. ред. д.е.н., проф. І.Л. Петрової, д.е.н. В.В. Близнюк ; НАН України, ДУ «Ін-т екон. та прогнозув. НАН України». – Електрон. дані. – К., 2021. – 472 с. – Режим доступу : <http://ief.org.ua/docs/mg/360.pdf>

**Додаткова**

7. HR-менеджмент у публічному управлінні: навчальний посібник/ О. М. Руденко [та ін.]. Київ: Кондор-Видавництво, 2017. 124 с.
8. Шаульська Л. В. Людські ресурси нової економіки: ключові компоненти та ефективність регулювання. *Економіка і організація управління*. 2018. № 4(32). С.7-16

До уваги студентів: усі навчально-методичні матеріали (плани лекцій, презентації, завдання/задачі/ситуаційні вправи тощо) подані в Moodle

<https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=1885>

Укладено доцентом кафедри управлінських технологій, д.е.н., доц.  
Кириченко О.С.

Ухвалено кафедрою управлінських технологій, (протокол засідання кафедри управлінських технологій №2 від 16.10.2023р.).