

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва

 Проректор з науково-педагогічної роботи  
Антон Пантелеймонов  
2020 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ

**«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

рівень вищої освіти	<u>Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</u>
галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
освітньо-професійна	
програма	<u>Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності</u>
спеціалізація	<u>Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності</u>
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
факультет	<u>Економічний</u>

2020 / 2021 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна “26” червня 2020 року, протокол № 5

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Петряєв О. О. – кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна;

Програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від “20” червня 2020 року №15

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва  
ХНУ імені В. Н. Каразіна



(підпис)

Вікторія СВТУШЕНКО  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від “23” червня 2020 року № 10

Голова науково-методичної комісії економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна



(підпис)

Вікторія СВТУШЕНКО  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки першого рівня вищої освіти, бакалавра спеціальності (напрямку) – 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність спеціалізації – Менеджмент.

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни – є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є обґрунтування методологічних принципів управління персоналом; формування та аналізування кадрової політики; управління соціальним розвитком трудового колективу; застосування сучасних методів планування потреб у персоналі; організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах; атестування персоналу та використання її результатів; оцінювання ефективності та результативності управління персоналом

1.3. Кількість кредитів – 5.

1.4. Загальна кількість годин – 150.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2020/2021-й	2020/2021-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
32 год.	6 год.

Практичні, семінарські заняття	
32 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
–	–
Самостійна робота	
86 год.	136 год.
Індивідуальні завдання	
–.	

#### 1.6. Заплановані результати навчання:

*студенти повинні знати:*

обґрунтування методичних принципів управління персоналом; процес формування та аналізу кадрової політики; засади управління соціальним розвитком трудового колективу; основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі; основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах; умови проведення атестації персоналу та використання її результатів; методіку оцінки ефективності та результативності управління персоналом.

*вміти:*

обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом; формувати та аналізувати кадрову політику; управляти соціальним розвитком трудового колективу; застосовувати сучасні методи планування потреби у персоналі.

Загальні компетентності (ЗК)
ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 11. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.
ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Фахові компетентності (ФК)
ФК 3.Здатність встановлювати критерії, за якими організація визначає подальші напрямки розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,
ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
ФК 14.Здатність розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
Програмні результати навчання
ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських

рішень.
ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.
ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 18. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також програмні продукти, необхідні для належного провадження управлінської діяльності і практичного застосування її інструментарію.
ПРН 19. Виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту.
ПРН 20. Вміти управляти організацією, її змінами, здійснюючи їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення, в тому числі у відповідності до міжнародних стандартів та рекомендацій моделей досконалості.
ПРН 21. Відстежувати зміни у законодавстві та нормативних актах, що регулюють діяльність організацій різних організаційно-правових форм та галузей діяльності та впроваджувати їх у діяльність підприємства.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

#### **Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом**

Спільні і відмінні ознаки у суміжних поняттях: "персонал", "робоча сила", "трудові ресурси", "людські ресурси", "кадри". Класифікація персоналу. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Принципи управління персоналом. Функції управління персоналом. Методи управління персоналом.

#### **Тема 2. Організаційна (корпоративна) культура**

Місце корпоративної культури у системі управління персоналом та її характеристика. Типологія та атрибути корпоративної культури. Теорія людського та соціального капіталу. Потрібність інвестицій у розвиток людини. Соціальний капітал як фактор ефективної діяльності організації.

#### **Тема 3. Стратегія і політика управління персоналом**

Суть стратегії та політики управління персоналом (кадрової політики). Завдання та напрями кадрової політики. Види кадрової політики. Стратегічні зміни в корпоративному управлінні та їх вплив на сучасний бізнес і

організацію кадрової роботи. Тенденції еволюції управління людськими ресурсами. Ключові елементи передової кадрової стратегії.

#### **Тема 4. Ресурсне забезпечення та інформаційні технології в управлінні персоналом**

Нормативно-правова база управління персоналом. Матеріально-технічна база управління персоналом. Кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом. Автоматизація інформаційного обміну між суб'єктами управління персоналом.

#### **Тема 5. Служби персоналу і кадрове діловодство**

Оргструктура і штати служби персоналу. Напрямки діяльності служби управління персоналом. Кваліфікаційні вимоги до працівників служби персоналу. Основна кадрова документація. Правила оформлення документів. Оформлення кадрової документації. Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. Посадова інструкція. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці. Документи щодо оформлення відрядження працівників. Документи та реєстраційні форми з діловодства.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

#### **Тема 6. Аналіз та планування персоналу**

Аналіз персоналу. Чинники зміни потреби в персоналі. Види планів з питань персоналу. Планування чисельності персоналу. Методи планування. Способи задоволення потреби в персоналі. Джерела інформації для персоналмаркетингу. Визначення потреби в персоналі. Якісний і кількісний склад персоналу.

#### **Тема 7. Організація професійного набору та найм персоналу**

Розроблення вимог до кандидатів на вакантні посади. Види джерел набору персоналу. Методи відбору персоналу. Оформлення найму працівника. Служби управління персоналом організацій як суб'єкти управління персоналом. Завдання служб управління персоналом. Функції

служб управління персоналом. Структура служби управління персоналом. Особливості розвитку служб управління персоналом.

### **Тема 8. Адаптація персоналу**

Поняття, види та етапи адаптації персоналу. Виробнича адаптація працівників. Управління адаптацією персоналу. Первинна та вторинна адаптація. Входження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

### **Тема 9. Управління механічним рухом персоналу**

Рух персоналу та його види. Витрати та втрати пов'язанні з плинністю персоналу. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу.

### **Тема 10. Управління розвитком персоналу**

Організаційні форми і методи навчання працівників. Коучинг в системі розвитку персоналу. Витрати на професійне навчання персоналу. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри. Горизонтальна, вертикальна та центроспрямована кар'єра. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри.

### **Тема 11. Управління трудовими процесами**

Регулювання трудової діяльності персоналу. Облік результатів праці. Сутність та класифікація трудових процесів. Організація і планування трудових процесів. Організаційні форми поділу і кооперації праці. Методи вимірювання і планування продуктивності праці.

### **Тема 12. Управління робочим часом**

Робочий час як економічна категорія і міра кількості праці. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку. Режими праці й

відпочинку. Гнучкі режими роботи. Класифікація витрат робочого часу. Особливості праці за ненормованого робочого дня. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Механізм управління робочим часом. Тайм-менеджмент як спосіб ефективної організації робочого часу

### **Тема 13. Оцінювання персоналу**

Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу. Методи оцінювання персоналу. Атестація працівників. Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності. Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

### **Тема 14. Соціальне партнерство та управління конфліктами**

Сутність та суб'єкти соціального партнерства в організації. Соціально-психологічний клімат в організації. Конфлікти та шляхи їх вирішення. Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та зміст колективного договору. Порядок укладання та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням. Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.

### **Тема 15. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал.**

Сутність мотивації персоналу. Матеріальні та соціально-психологічні методи стимулювання. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу. Система компенсацій на підприємстві. Цілі системи компенсації. Різновиди базової і змінної заробітної плати. Система доплат, надбавок, премій. Сучасні тенденції в галузі компенсації. Облік та аналіз витрат на управління персоналом.



## Тема 16. Ефективність управління персоналом

Ефективність управління персоналом за напрямками. Ефективність системи управління персоналом. Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом</b>												
Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	9	2	2			5	9	1				8
Тема 2. Організаційна (корпоративна) культура	7	0	0			7	8					8
Тема 3. Стратегія і політика управління персоналом	9	2	2			5	9	1				8
Тема 4. Ресурсне забезпечення та інформаційні технології в управлінні персоналом	9	2	2			5	9	1				8
Тема 5. Служби персоналу і кадрове діловодство	9	2	2			5	10	1	1			8
Разом за розділом 1	43	8	8			27	45	4	1			40
<b>Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом</b>												
Тема 6. Планування і формування персоналу	9	2	2			5	9	1				8
Тема 7. Організація професійного набору та найм персоналу	9	2	2			5	9	1				8
Тема 8. Адаптація персоналу	9	2	2			5	8					8
Тема 9. Управління	9	2	2			5	9	1				8

механічним рухом персоналу												
Тема 10. Управління розвитком персоналу	9	2	2			5	8					8
Тема 11. Управління трудовими процесами	9	2	2			5	10	1	1			8
Тема 12. Управління робочим часом	9	2	2			5	8					8
Тема 13. Управління охороною і безпекою праці персоналу	8	2	2			4	8					8
Тема 14. Оцінювання персоналу	9	2	2			5	9	1				8
Тема 15. Соціальне партнерство та управління конфліктами	9	2	2			5	9	1				8
Тема 16. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал	9	2	2			5	9	1				8
Тема 17. Ефективність управління персоналом	9	2	2			5	9	1				8
Разом за розділом 2	107	24	24			59	105	8	1			96
<b>Усього годин</b>	150	32	32			86	150	12	2			136

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом</b>		
Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом.		
	Закріплення лекційного матеріалу	2
Тема 2. Організаційна (корпоративна) культура		
	Людські ресурси трудової діяльності.	2
Тема 3. Стратегія і політика управління персоналом		
	Складові кадрової політики.	2
Тема 4. Ресурсне забезпечення та інформаційні технології в управлінні персоналом		
	Завдання, для вирішення яких використовується «Класифікатор професій ДК 003-95».	2
Тема 5. Служби персоналу і кадрове діловодство.		
	Характеристика особових документів, приклади. Характеристика облікових документів, їх класифікація,	2

	приклади.	
<b>Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом</b>		
Тема 6. Планування і формування персоналу		2
Тема 7. Організація професійного набору та найм персоналу		2
Тема 8. Адаптація персоналу		2
Тема 9. Управління механічним рухом персоналу		2
Тема 10. Управління розвитком персоналу		2
Тема 11. Управління трудовими процесами		2
Тема 12. Управління робочим часом		2
Тема 13. Оцінювання персоналу		2
Тема 14. Соціальне партнерство та управління конфліктами		2
Тема 15. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал		2
Тема 16. Ефективність управління персоналом		2
Усього годин		32

## 5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми і короткий зміст	Кількість годин
1	2	3
1	<b>Методологічні аспекти управління персоналом.</b> Відмінності у поняттях "управління", "керування" та "регулювання". Принципи управління персоналом.	5
2	<b>Організаційна (корпоративна) культура.</b> Місце корпоративної культури у системі управління персоналом.	7
3	<b>Стратегія і політика управління персоналом.</b> Складові кадрової політики.	5
4	<b>Ресурсне забезпечення та інформаційні технології в управлінні персоналом.</b> Нормативно-правова база управління персоналом. Матеріально-технічна база та фінансове забезпечення управління персоналом. Автоматизація інформаційного обміну між суб'єктами управління персоналом.	5
5	<b>Служби персоналу і кадрове діловодство.</b> Організаційно-розпорядчі, особисті, особові та облікові документи.	5
6	<b>Планування і формування персоналу.</b> Норми визначення чисельності персоналу.	7
7	<b>Організація професійного набору та найму персоналу.</b> Укладання трудового договору.	
8	<b>Адаптація персоналу.</b> Соціально-психологічна адаптація.	5
9	<b>Управління механічним рухом персоналу.</b> Витрати та втрати пов'язанні з плинністю персоналу.	5
10	<b>Управління розвитком персоналу.</b> Коучинг в системі розвитку персоналу	5
11	<b>Управління трудовими процесами.</b> Організація і планування трудових процесів. Організаційні форми поділу і кооперації праці	5
12	<b>Управління робочим часом.</b> Законодавче регулювання робочого часу і відпусток. Особливості праці за ненормованого робочого дня.	5
13	<b>Оцінювання працівників.</b> Особливості оцінювання керівників та спеціалістів.	5
14	<b>Соціальне партнерство та управління конфліктами.</b> Причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.	5
15	<b>Мотивація персоналу.</b> Матеріальні та соціально-психологічні методи стимулювання.	5
16	<b>Ефективність управління персоналом.</b> Соціальний ефект управління персоналом.	7
	Разом	86

### Норми часу на виконання самостійної роботи студентом

№	Вид самостійної роботи студента	Рекомендована норма часу, акад. годин
1	Підготовка до аудиторних занять (до однієї пари) - лекцій	1,0
	- практичних занять	2,0
2	Підготовка до контрольних заходів (до одного заходу) - модульної контрольної роботи	4,0
3	Виконання індивідуальних завдань (одного завдання) - курсової роботи	36,0
4	Опрацювання окремих питань, які не виносяться на лекції (на одне питання)	2,0

## 6. Індивідуальні завдання не передбачене навчальним планом

### 7. Методи навчання

Лекції, практичні ситуації, case-study, розрахунково-аналітичні завдання, тренінги, рольові ігри, тестування

### 8. Методи контролю

8.1. Поточний контроль має за мету перевірку рівня знань студентів з певних лекційних питань навчальної програми та набуття навичок щодо розв'язання конкретних практичних ситуацій.

8.2. Підсумковий контроль здійснюється в формі іспиту як письмова робота за матеріалам всього курсу, яка включає: тестове завдання; практичне завдання з використанням спеціалізованого програмного забезпечення; теоретичні запитання

Студент вважається допущеним до іспиту на підставі: наявності всіх виконаних практичних завдань.

### 9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота																Іспит	Сума
Розділ 1					Розділ 2												
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	40	100
2	4	2	2	10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10		

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

### 9. Рекомендоване методичне забезпечення

#### Основна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2011. 468 с.
2. Виноградська О. М., Шевченко В. С., Виноградська Н. С. Тексти лекцій з курсу «Управління персоналом». Харків: ХНАМГ, 2009. 114 с.

3. Головатий М. Ф., Лукашевич М. П. Управлінські аспекти соціальної роботи: курс лекцій. К. : МАУП, 2004. 368 с.
4. Данюк В. М. , Петюх В. М. Менеджмент персоналу: навч. посіб. К. : КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Еськов А. Л. Мотивація труда в системі корпоративного менеджмента. К. : Науковий світ, 2003. 73 с.
6. Завіновська Г. Т. Економіка праці: навч. посіб. К. : КНЕУ, 2003. 432 с.
7. Кириченко О. А. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: Знання-Прес, 2002. 384 с.
8. Колот А. М. Мотивація персоналу : підручник. К. : КНЕУ, 2002. 337 с.
9. Колпаков В. М. Стратегічний кадровий менеджмент К.: МАУП, 2005. 504 с.
10. Крушельницька О. В. Управління персоналом К.: Кондор, 2003. 296 с.

### Допоміжна література

1. Покропивний С. Ф. Економіка підприємства : збірник практичних задач і ситуацій К. : КНЕУ, 2005.
2. Посадові інструкції (професіонали) з можливістю копіювання. К. С.В.Д.ТРЕЙДІНГ, 2001.
3. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу К.: КНЕУ, 2002.
4. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. КНЕУ, 2002. 351 с.
5. Семикіна М. В. Мотивація конкурентоспроможної праці: теорія, і практика Кіровоград : Пік, 2003.
6. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие М. : ИНФРА-М, 2006.
7. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник К. : Академвидав, 2006. 606 с.
8. Дідур К. М. Сучасні методи оцінки персоналу [Електронний ресурс] / К. М. Дідур. – Режим доступу : <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=776>.