

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет управління фінансами та бізнесу**  
**Кафедра економіка та публічного управління**

**Затверджено**

На засіданні кафедри економіка та публічного  
управління  
факультету управління фінансами та бізнесу  
Львівського національного університету імені Івана Франка  
(протокол №6 від 29 грудня 2020 р)  
**В.о.завідувача кафедри**



**Капленко Г.В.**

**СИЛАБУС**

**«Розвиток персоналу організації: від адаптації до побудови  
успішної кар'єри»,**

**що викладається в межах ОПП «Управління персоналом в органах  
публічної влади та бізнес-структурах» другого (магістерського) рівня  
вищої освіти для здобувачів із спеціальності 281 Публічне  
управління та адміністрування**

**Львів 2020 р.**

<b>Назва дисципліни</b>	Розвиток персоналу організації: від адаптації до побудови успішної кар'єри
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	Вул. Коперника, 3
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра економіки та публічного управління
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	Галузь знань 28 публічне управління та адміністрування спеціальності 281 публічне управління та адміністрування
<b>Викладачі дисципліни</b>	Пак Наталія Тадеушівна , к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки та публічного управління
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:natalija.pak.@lnu.edu.ua">natalija.pak.@lnu.edu.ua</a> , <a href="mailto:n.volfik@gmail.com">n.volfik@gmail.com</a>
<b>Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються</b>	Кожного четверга, 15 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> год. (вул. Коперника, 3, ауд.408) АБО Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації. через Skype, Viber, Telegram або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка курсу</b>	
<b>Інформація про дисципліну</b>	<b>Вибіркова</b>
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	<p><b>Метою викладання навчальної дисципліни</b> «Розвиток персоналу організації: від адаптації до побудови успішної кар'єри» є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.</p> <p><b>Завданнями</b> викладання дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування ефективної системи персоналу організації;</li> <li>- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів формування персоналом;</li> <li>- формування та аналіз стану кадрової політики організації;</li> <li>- проектування системи персоналу та нормативної чисельності працівників кадрової служби фірми;</li> <li>- управління соціальним розвитком персоналу;</li> <li>- формування успішної команди як соціального утворення;</li> <li>- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;</li> <li>- організування набору і відбору персоналу в організації;</li> <li>- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;</li> <li>- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;</li> <li>- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;</li> </ul>

	- оцінювання ефективності та результативності системи персоналу.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<p>Основна література:</p> <p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2006. 512 с.</li> <li>2. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу. Київ.: КНЕУ, 2002. 476 с.</li> <li>3. Крамаренко В.І., Холод Б.І. Управління персоналом фірми: Навч. посіб. Київ.: ЦУЛ, 2003. 318 с.</li> <li>4. Крилов А.А. Керівництво співробітниками фірми. Москва.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002 246с.</li> <li>5. Петрова, І. Л. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. / І. Л. Петрова. Київ : КНЕУ, 2013. 466] с.</li> <li>6. Поліщук М.П. Управління персоналом. Київ.: МАУП, 1999. 458с.</li> <li>7. Матвійшин Є. Г. Стратегічне управління людськими ресурсами: Навч посіб. / Є. Г. Матвійшин. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. 200 с.</li> <li>8. Михайлова Л.І. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ.: ЦУЛ, 2007. 348 с..</li> <li>9. Рутьєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ.: КОНДОР, 2012. 324 с.</li> <li>10. Нормативні акти України: <a href="http://www.nau.kiev.ua">www.nau.kiev.ua</a>.</li> <li>11. Сервер Верховної Ради України: <a href="http://www.rada.gov.ua">http://www.rada.gov.ua</a>.</li> </ol>
<b>Обсяг курсу</b>	<b>Всього 120 год</b> (4 кредити системи ЄКТС). З них: <b>32 години аудиторних занять</b> : 16 годин лекцій, 16 годин семінарських занять та <b>60 годин самостійної роботи</b>
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>При вивченні дисципліни «Розвиток персоналу організації: від адаптації до побудови успішної кар'єри» студенти отримають такі компетентності (здатність):</p> <p><b>загальні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li> <li>▪ Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї.</li> <li>▪ Здатність планувати та управляти часом.</li> <li>▪ Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером.</li> <li>▪ Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</li> <li>▪ Здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність).</li> <li>▪ Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами</li> <li>▪ Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання.</li> <li>▪ Здатність бути критичним і самокритичним.</li> <li>▪ Здатність організовувати та мотивувати людей, працювати в команді.</li> <li>▪ Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної</li> </ul>

відповідальності, правових та етичних норм.

- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

- Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

- Здатність управляти різнобічною комунікацією, прагнення до застосування сучасних інноваційних технологій.

- Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які чинять позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності та мультикультурності та поваги до них.

#### **спеціальні:**

- Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту в цілому та окремих підрозділах.

- Здатність розуміти закономірності розвитку економіки та організації праці, формування і регулювання соціально-трудових відносин, механізмів ринку праці, процесів відтворення і використання трудового потенціалу.

- Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників.

- Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.

- Здатність аналізувати стан людського розвитку.

- Здатність визначати сегментацію ринку праці, структуру попиту та пропозиції, зайнятості та безробіття.

#### **Після завершення навчальної дисципліни студенти повинні :**

##### **а) знати**

- якими документами регламентується управління персоналом;

- як здійснюється набір персоналу і кадрова політика;

- як досягти успіху в керівництві організацією;

- як управляти персоналом і уникати конфліктів.

##### **б) уміти**

- здійснювати розрахунок оптимальної кількості працівників;

- проводити якісний відбір претендентів на відповідні посади та атестацію кадрів;

- створити резерв кадрів;

- скеровувати трудовий колектив на досягнення мети організації.

#### **Програмні результати навчання**

- Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійного зростання, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

- Мислити креативно та критично, мати навички самоаналізу (самоменеджменту) та тайм-менеджменту, критично оцінювати наслідки продуктованих ідей, розуміти детермінанти

	<p>впливу на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності та поваги до них</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Знати місце і значення управлінських систем у вирішенні проблем стійкого розвитку публічних адміністрацій, установ, організацій, суб'єктів господарювання в контексті забезпечення їх соціальної, економічної та екологічної відповідальності.</li> <li>➤ Володіти базовими категоріями та новітніми теоріями, демонструвати знання методів і функцій HR-менеджменту, а також сучасних концепцій лідерства.</li> <li>➤ Дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах, розуміти і дотримуватися етичних цінностей, у тому числі у професійній діяльності, уміння використовувати невербальні засоби комунікації.</li> <li>➤ оцінювання результатів діяльності персоналу в процесі його використання.</li> </ul> <p>ПРН19. Використовувати принципи формування системи адаптації персоналу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Здійснювати стратегічне і повсякденне планування діяльності публічних адміністрацій, бізнес-структур; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, вести облік і аналіз робочого часу; організувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників та власну працездатність.</li> <li>➤ Застосовувати знання та вміння для створення власного іміджу та вдосконалювати його складові, уміння встановлювати життєві цілі, визначати їх пріоритетність, планувати власну кар'єру.</li> <li>➤ Використовувати принципи наукової організації та нормування праці, навички аналізу робіт та проведення аналізу робочих місць.</li> <li>➤ Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних мотивів, поваги до різноманіття думок, індивідуальних та міжкультурних відмінностей людей.</li> <li>➤ Володіти навичками виявлення наявних й очікуваних диспропорцій в структурі персоналу для цілей її оптимізації з урахуванням змін.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	Персонал ,набір персоналу, адаптація персоналу, розвиток персоналу
	Проведення лекцій, семінарських робіт та консультації для кращого розуміння тем
<b>Формат курсу</b>	Очний
<b>Теми</b>	Подаються у формі СХЕМИ КУРСУ
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік в кінці семестру
<b>Пререквізити</b>	Дисципліна передуює вивченню навчальних дисциплін Управління галузевими ринками, Управління кадровими ризиками. Тренінг в роботі HR менеджера з персоналом організації. Виробнича практика

<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Презентація, лекції, семінари-дискусії, робота в малих групах, кейс-методи, ділові ігри.		
<b>Необхідне обладнання</b>	Із урахуванням особливостей окремих тем навчальної дисципліни. Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.		
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<b>1. Бали поточної успішності за участь у семінарських заняттях</b>		
	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>5 балів</b>	
	<p><b>Практичні роботи/семінарські заняття</b></p> <p>Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за практичну роботу/семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної практичної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями.</p> <p>Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.</p> <p><b>Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи</b></p> <p><b>Відмінно («5»)</b> – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.</p>		<b>5</b>
	<p><b>Добре («4»)</b> – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p>		<b>4</b>
	<p><b>Задовільно («3»)</b> – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p>		<b>3</b>
<p><b>Незадовільно («2»)</b> – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p>		<b>2</b>	

	<p><b>Незадовільно («1»)</b> – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи</p> <p>при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.</p>	<b>0-1</b>
<b>2. Самостійна робота студентів (СРС)</b>		
<b>Критерії оцінювання</b>		
<p>Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт)</p> <p>Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.</p>		
<b>3. Залік по модулю</b>		
<b>Критерії оцінювання</b>		<b>30 балів</b>
<p><b>Модульний контроль.</b></p> <p>Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами (дистанційно за умови дистанційної форми навчання).</p>		<b>0 – 30</b>
<p>Встановлено <b>3 рівні</b> складності завдань.</p>		
<p><b>1. Перший рівень (завдання 1-20) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.</b></p> <p>Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь. Кожне правильно виконане завдання оцінюється в 0,5 бала</p>		<b>10 балів</b>
<p><b>2. Другий рівень (завдання 21-25) – завдання з короткою відповіддю.</b></p> <p>Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі. Кожне правильно виконане завдання оцінюється в 2 бала</p>		<b>10 балів</b>
<p><b>3. Третій рівень (завдання 26-27) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).</b></p> <p>В цих завданнях <b>треба зробити</b> послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями. Кожне правильно виконане завдання оцінюється в 5 балів</p>		<b>10 балів</b>
<b>4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>		
<b>Критерії оцінювання</b>		
<p><b>Відмінно («20-25»)</b> – студент в повному обсязі виконав ІР, вільно самостійно та аргументовано її викладає під час усних виступів, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. В роботі використані сучасні</p>		

методи аналізу. План роботи поданий і затверджений в терміни, які узгоджені на кафедрі. Захистив ІНДЗ по темі, яка має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

**Добре («14-19»)** – студент достатньо повно володіє матеріалом ІНДЗ, обгрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Виконав ІНДЗ згідно вибраної теми.

**Задовільно («9-13»)** – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав тему ІНДЗ до захисту.

**Незадовільно («5-8»)** – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обгрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. ІНДЗ виконана не по вибраній темі.

**Незадовільно («до 5»)** – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. ІНДЗ по вибраній темі не виконано.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним розподілом і сумуються:

- **практичні заняття:** максимальна кількість балів 35
- **індивідуальна науково-дослідна робота:** максимальна кількість балів 35
- **заліковий модуль:** 30 балів.

Підсумкова максимальна кількість балів 100

**Академічна доброчесність:** Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної не доброчесності. Виявлення ознак академічної не доброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися

	<p>усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p><b>Література.</b> Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали набрані на практичних заняттях, поточному тестуванні, самостійній роботі. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p><b>Дуальна освіта:</b> Навчальна дисципліна зараховується для здобувачів вищої освіти, які працюють за фахом і мають практичний досвід виконання робіт за темами навчальної дисципліни. У випадку участі в тренінгу (його повний опис) / написання тез для участі в наукових заходах (2 позиції) або статті у співавторстві з лектором за темами навчальної дисципліни – зараховується як індивідуальна науково-дослідна робота.</p> <p><b>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</b></p>
<p><b>Питання до заліку чи екзамену.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль і значення управління персоналом як науки і навчальної дисципліни, етапи її розвитку.</li> <li>2. Вивчення людини (особистості) в усіх її проявах.</li> <li>3. Розробка стратегії техніки, способів і засобів управління персоналом, його орієнтація на підвищення економічної і соціальної ефективності.</li> <li>4. Вимоги до керівників (менеджерів). Сучасний етап управління персоналом. Предмет дисципліни, основні завдання дисципліни.</li> <li>5. Управління персоналом як функція менеджменту.</li> <li>6. Цілі функціонування системи управління персоналом.</li> <li>7. Використання потенціалу працівника. Забезпечення</li> </ol>

	<p>умов для високопродуктивної праці.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Методи і підходи до управління персоналом.</li> <li>9. Управління персоналом як функція менеджменту.</li> <li>10. Етапи історичного розвитку управління персоналом.</li> <li>11. Сутність, структура, організаційна поведінка особистості.</li> <li>12. Структура і чисельність персоналу підприємства.</li> <li>13. Види структури.</li> <li>14. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників, їх компетентність.</li> <li>15. Роль профспілок, зарубіжний досвід.</li> <li>16. Організаційні можливості колективу, їх класифікація.</li> <li>17. Етапи створення і розвитку колективу.</li> <li>18. Формальні і неформальні групи. Налагодження зв'язків.</li> <li>19. Згуртованість колективу.</li> <li>20. Корпоративна культура в системі управління персоналом підприємства. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління. Соціальні ролі і відносини в колективі.</li> <li>21. Поняття і значення сучасної кадрової політики.</li> <li>22. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу підприємства. Чинники, що визначають кадрову політику на різних стадіях формування колективу.</li> <li>23. Завдання менеджера по кадрах.</li> <li>24. Функції сучасної кадрової служби.</li> <li>25. Світовий досвід.</li> <li>26. Положення про кадрову службу.</li> <li>27. Діловодство в роботі кадрової служби підприємства.</li> </ol> <p>Облік.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>28. Кадрове планування у підприємстві, складання кар'єрограми.</li> <li>29. Визначення потреби підприємства у персоналі. Методи визначення.</li> <li>30. Наймання персоналу на підприємство.</li> <li>31. Залучення персоналу. Внутрішні та зовнішні джерела набору, їх переваги і недоліки.</li> <li>32. Професійна орієнтація у системі управління персоналом.</li> <li>33. Управління трудовою документацією.</li> <li>34. Методика оцінювання керівного складу і робітників.</li> <li>35. Процедури оцінювання. Оціночні листи. Атестація персоналу атестаційними комісіями, варіанти рішень. Порядок проведення.</li> <li>36. Кар'єра, її сутність, види, етапи.</li> <li>37. Управління кар'єрою персоналу, кар'єрограма.</li> <li>38. Навчання персоналу.</li> <li>39. Управління мобільністю кадрів. Планування і підготовка кадрового резерву. Способи і організація вивільнення персоналу.</li> <li>40. Управління плинністю кадрів і безпекою персоналу.</li> <li>41. Економічна, соціальна і організаційна ефективність управління персоналом підприємства, показники.</li> </ol>
--	--

	42. Зміст оцінки комплексної ефективності управління персоналом підприємства. менеджменту.
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з вивчення навчальної дисципліни.

#### СХЕМА КУРСУ

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)	Література. *** Ресурси в інтернеті	Завдання, год	Термін виконання
1	<p><b>Тема.1 Управління персоналом як соціальна система.</b></p> <p>Відзнаки управління персоналом і управління людськими ресурсами Етапи історичного розвитку управління персоналом. залучення кандидатів на роботу. . Сутність управління персоналом в організації.. Управління персоналом як об'єктивне соціальне явище і сфера професійної діяльності. Принципи побудови системи управління персоналом. Методи менеджменту персоналу.. Стадії розвитку управління персоналом.. Управління людськими ресурсами.</p>	Лекція	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	4	Згідно з розкладом

2	<p><b>Семінарське заняття №1. Тема.1</b> <b>Управління персоналом як соціальна система.</b></p> <p><b>Мета:</b>засвоєння теоретичних основ теми.</p> <p>1. Відзнаки управління персоналом і управління людськими ресурсами 2. Етапи історичного розвитку управління персоналом. залучення кандидатів на роботу. 3.Класифікація та зміст принципів управління персоналом 4. Стадії розвитку управління персоналом •</p>	<p><b>Семінарське заняття</b> <b>Самостійна робота</b></p>	<p>Список основної літератури Інтернет-ресурси</p>	<p>Питання , управлінські ситуації, кейси  2 год</p>	<p>Згідно з розкладом</p>
4	<p><b>Тема 3.Державна кадрова політика в системі державної служби</b></p> <p>. Сутність сучасної державної кадрової політики..Мета, цілі, завдання кадрової політики. Зміст державної кадрової політики. Суб'єкти та об'єкти державної кадрової політики. Основні вимоги до державної кадрової політики. Принципи державної кадрової політики.</p>	<p>Самостійна робота</p>	<p>Список основної літератури Інтернет-ресурси</p>		
5	<p><b>Тема 4. Організація набору та відбору персоналу</b></p> <p>Процедура найму працівника на роботу. Характеристика сучасних джерел залучення кадрів. Критерії відбору персоналу (кваліфікаційна карта, карта компетенції).. Управління адаптацією працівника. Методи визначення потреб організації в персоналі..Джерела поповнення й</p>	<p>Лекція</p>	<p>Список основної літератури</p>	<p>2</p>	<p>Згідно з розкладом</p>

	оновлення персоналу		Інтернет-ресурси		
6	<p><b>Семінарське заняття №2. Організація набору та відбору персоналу</b></p> <p><b>Засвоєння теоретичних основ теми, ознайомлення особливостями набору та відбору кадрів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору.</li> <li>2. Методи залучення кандидатів на роботу.</li> <li>3. Критерії відбору і оцінки персоналу</li> <li>4. Оцінка кандидатів при прийманні на роботу.</li> <li>5. Конкурентний відбір персоналу.</li> <li>6. Порядок приймання на роботу.</li> <li>7. Методи залучення кандидатів на роботу.</li> <li>8. Компетентність працівника: сутність, види.</li> <li>9. Конкурсний відбір персоналу</li> <li>10. Критерії відбору персоналу (кваліфікаційна карта, карта компетенції).</li> <li>11. Трудовий договір (контракт). Посадова інструкція</li> </ol>	<p><b>Семінарське заняття</b></p> <p><b>Самостійна робота</b></p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	<p>Питання, управлінські ситуації, кейси</p> <p><b>2</b></p>	<p>Згідно з розкладом</p>
7	<p><b>Тема 5. Адаптація в управлінні персоналом</b></p> <p>.Професійна орієнтація.. Професіонограма та професіонологія. Досвід успішної профорієнтації за кордоном. Адаптація. Види адаптації</p>	<p>Лекція</p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	<p>2</p>	<p>Згідно з розкладом</p>
8	<p><b>Семінарське заняття №3. Тема 5. Адаптація в управлінні персоналом</b></p> <p><b>Мета: Засвоєння теоретичних основ теми, ознайомлення особливостями адаптації .</b> 1.Адаптація персоналу.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Види адаптації.</li> <li>3. Первинна адаптація та вторинна адаптація.</li> <li>4. Фактори успішної адаптації.</li> </ol>	<p><b>Семінарське заняття</b></p> <p><b>Самостійна робота</b></p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	<p>Питання управлінські ситуації, кейси</p> <p><b>2</b></p>	<p>Згідно з розкладом</p>

10	<p align="center"><b>Тема.7 Оцінювання персоналу в організації</b></p> <p>Сучасні методи оцінки персоналу. Сутність та види атестації. Критерії та методи оцінки працівників та керівників. Визначення індивідуальної вартості працівника.</p>	Лекція	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	2	Згідно з розкладом
11.	<p align="center"><b>Семінарське заняття №4. Тема.7 Оцінювання персоналу в організації</b></p> <p align="center"><b>Мета: : Засвоєння теоретичних основ теми, ознайомлення особливостями оцінки персоналу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об'єктивна необхідність та значення оцінки персоналу</li> <li>2. Зміст, завдання, і основні підходи до оцінки роботи персоналу.</li> <li>3. Система, види та модель комплексної оцінки персоналу</li> <li>4. Атестація персоналу в організації</li> </ol>	<p align="center"><b>Семінарське заняття</b></p> <p align="center"><b>Самостійна робота</b></p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	2	Згідно з розкладом
13..	<p><b>Тема 8. Управління розвитком персоналу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розвиток персоналу</li> <li>2. Професійний розвиток та навчання персоналу</li> <li>3. Основні напрямки професійного навчання</li> <li>4. Ефективність навчання.</li> </ol>	Лекція	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	4	Згідно з розкладом

14.	<p><b>Семінарське заняття №5. Тема 8. Управління розвитком персоналу</b></p> <p><b>Мета:</b>засвоєння теоретичних основ теми,ознайомлення з терміном адміністративно – територіальний устрій</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процес професійного навчання.</li> <li>2. Традиційне та інтегроване навчання.</li> <li>3. Професійне навчання на фірмі.</li> <li>4. Модель організації процесу навчання.</li> </ol>	<p><b>Семінарське заняття</b></p> <p><b>Самостійна робота</b></p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	<p>Питання управлінські ситуації, кейси 2</p>	<p>Згідно з розкладом</p>
10	<p><b>Тема.9 Вплив підвищення кваліфікації на ефективність працівників і організацій</b></p> <p>Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів, система неперервного навчання персоналу Підвищення кваліфікації</p> <p>Розроблення й затвердження навчальних планів і програм</p> <p>Довгострокове підвищення кваліфікації керівників і фахівців</p> <p>Короткострокове підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців</p>	<p>Лекція</p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	<p>2</p>	<p>Згідно з розкладом</p>
15.	<p><b>Семінарське заняття №6 Тема.9 Вплив підвищення кваліфікації на ефективність працівників і організацій</b></p> <p><b>Мета :</b>Засвоєння теоретичних основ теми, Вивчити що таке перепідготовка персоналу.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи підвищення Післядипломна освіта в Україні.</li> <li>2. Довгострокове підвищення кваліфікації керівників і фахівців у організації.</li> <li>3. Короткострокове підвищення кваліфікації керівних працівників і фахівців.</li> <li>4. Самостійне навчання керівників і фахівців.</li> <li>5. Спеціалізація керівників і</li> </ol>	<p><b>Семінарське заняття</b></p> <p><b>Самостійна робота</b></p>	<p>Список основної літератури</p> <p>Інтернет-ресурси</p>	<p>Питання управлінські ситуації, кейси 2</p>	<p>3</p> <p>Згідно з розкладом</p>

	фахівців. 6. Стажування				
16.	<b>Тема10. Управління діловою кар'єрою</b>  .Поняття про трудову кар'єру та просування по службі Внутрішньоорганізаційна кар'єра. Ділова кар'єра. Професійна кар'єра	<i>Лекція</i>	Список основної літератури  Інтернет-ресурси	<b>2</b>	Згідно з розкладом
17	<b>Семінарське заняття №7 Тема10. Управління діловою кар'єрою</b>  <b>Мета: : Засвоєння теоретичних основ теми.</b>  1. 1.Чинниками успішної кар'єри. 2. 2.Трудова кар'єра. 3. 3.Внутрішньоорганізаційна кар'єра. 4. 4.Просування по службі. 5. Типологію кар'єр, за Е. Г. Молл. 6. Мотиви ділової кар'єри за Весніним В. Р. 7. Моделі кар'єри. 8. Етапи кар'єри.  1.	<b>Семінарське заняття Самостійна робота</b>	Список основної літератури  Інтернет-ресурси	Питання управлінські ситуації, кейси 2	Згідно з розкладом
18	<b>Заліковий модуль</b>	<b>Семінарське заняття</b>	Список основної літератури  Перелік питань для підсумкового контролю	Контрольна робота	Згідно з розкладом

<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з вивчення навчальної дисципліни.