МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТІМА»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ**«Менеджмент персоналу» |
| **1. Загальна інформація** |
| **Освітня програма**, галузь, спеціальність | **ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»****ОПП «Маркетинг»**Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»Спеціальність: 076 «Підприємництво та торгівля»Спеціальність: 075 «Маркетинг» |
| **Освітньо-професійний ступінь**  | Фаховий молодший бакалавр |
| **Статус дисципліни** *(обов’язкова / вибіркова)* | Навчальна дисципліна вибіркова |
| **Курс** | 3 |
| **Семестр** | 6 |
| **Обсяг дисципліни,** **кредити ЄКТС/години** | 3 кредити ЄКТС/68 год |
| **Мова викладання** | Українська |
| **2. Коротка анотація до курсу** |
| **Предмет вивчення** | Дисципліна належить до переліку вибіркових навчальних дисциплін та зорієнтована на вивчення загальних закономірностей, принципів формування, функціонування та розвитку системи управлінняперсоналом; управлінських відносин. |
| **Мета вивчення**  | Здобути знання, сформувати навички і вміння, розвинути здібності з управлінської, організаційної, методичної, діагностичної, інноваційної діяльності, спрямованої на розвиток і ефективне використання кадрового потенціалу організацій. |
| **Результати навчання** | **Направлена на підсилення результатів навчання за:****ОПП 075 «Маркетинг»:** РН 11. Реалізовувати управлінські рішення у сфері маркетингу у діяльності ринкових суб’єктів.РН 16. Демонструвати навички створення і обробки документації в управлінській діяльності.**ОПП 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»:**РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності. РН 8. Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.РН 11. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати їх на практиці. |
| **Компетентності***(як можна користуватися набутими знаннями і уміннями)*  | **Направлена на підсилення компетентностей за:**  **ОПП 075 «Маркетинг»:** СК 3. Брати участь у плануванні маркетингової діяльності ринкового суб’єкта. СК 8. Здатність використовувати інструментарій маркетингу у професійній діяльності.**ОПП 076 «Підприємництво та торгівля»:** СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. |
| **3.** **Навчальна логістика** |
| **Зміст дисципліни***(перелік основних тем)* | Тема 1. Персонал організації як суб’єкт і об’єкт управління. Методологічні аспекти та ключові поняття менеджменту персоналу.Тема 2. Зміст та задачі стратегії та політики управління персоналом. Принципи та чинники, які впливають на вибір стратегії та політики управління персоналом. Залежність стратегії та політики управління персоналом від генеральної стратегії розвитку організації.Тема 3. Служби персоналу, завдання та напрями їх діяльності. Функції служб персоналу. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників служб персоналу. Тема 4. Діловодство у сфері менеджменту персоналу: поняття, зміст робіт, організація. Напрями роботи. Види документації. Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу. Поняття та порядок укладання трудового договору, контракту. Правила ведення особових справ, трудової книжки.Тема 5. Планування чисельності та складу персоналу: зміст, завдання та принципи. Основні методи прогнозування потреби у персоналі. Джерела поповнення й оновлення персоналу, їх переваги і недоліки. Альтернативні засоби подолання дефіциту в персоналі. Трудовий договір і контрактна форма трудового договору. Аудит персоналу.Тема 6. 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.Тема 7. Регламентування діяльності структурних підрозділів. Регламентування діяльності посадових осіб. Дисципліна, її суть та види. Механізми та методи управління дисципліною (організаційні, економічні, виховні, правові методи). Види, фактори та показники руху персоналу. Основні процеси руху персоналу. Адаптація. Форми та види адаптації працівників організації до умов середовища.Тема 8. Характеристика персоналу організації. «Індивід», «Особистість». Компетентність працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність. Порядок приймання на роботу, переведення на іншу роботу.Тема 9. Призначення та роль сучасних HR-служб в організації. Основні функції та відповідальність HR-служб. Роль HR-менеджера. Корпоративна культура в системі HRМ. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Атестація. Поняття про трудову кар’єру та просування по службі. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар’єри. Психологічний аналіз особи працівника.Тема 10. Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Розірвання трудового договору за ініціативою працівника. Аутсорсинг, аутплейсмент. Управління плинністю кадрів. Тема 11. Діджиталізація менеджменту персоналу: поняття, напрями, властивості, функції. Тренди діджиталізації та сучасні підходи до інформаційного забезпечення менеджменту персоналу. Тема 12. Кадрова безпека підприємства: сутність, структура і загрози. Захист від хедхантингу талановитих співробітників як завдання кадрової безпеки підприємства. |
| **Види занять***(лекції, практичні (семінарскі) заняття тощо)* | Лекції – 20 год. Практичні роботи – 14 год. |
| **Форма навчання** | Очна (дистанційна)  |
| **Методи навчання** | Поєднання традиційних і нетрадиційних методів навчання з використанням інноваційних технологій: Moodle, Teamse, Office 365, практичні задачі, кейси, індивідуальна робота, вебінари, аудіопрезентації, відеопрезентації, тести.  |
| **Рекомендована література та інтернет-ресурси** | 1. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль. 2022. – 280 с.
2. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Т. М. Березянко, Ю. М. Гринюк, Д. Г. Грищенко, О. І. Драган, А. С. Зєніна-Біліченко, Л. М. Мазник, Л. І. Тертична, О. М. Соломка, О. А. Чигринець [За. заг. ред. О. І. Драган]. Київ: МПП «ЛИНО», 2022. – 612 с.
3. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.
 |
| **Форма семестрового контролю***(залік / екзамен)* | Екзамен |
| **Система оцінювання набутих здобувачем знань та вмінь** | Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою ЄКТС |
| **4. Політика курсу** |
| **Щодо дедлайнів** | – усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін; – самостійна робота включає в себе самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу; – індивідуальну роботу студенти виконують самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначеного викладачем завдання і терміну;– ліквідація заборгованості відбувається протягом двох тижнів після встановленого терміну;– здобувачі освіти, після завершення аудиторних занять, мають право підвищити свій рейтинг за встановленим графіком. |
| **Щодо академічної доброчесності**  | – списування заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів);– під час роботи над завданнями, користуючись інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації, студенти зобов’язані вказати джерело, використане під час виконання завдання; – у разі виявлення факту текстових запозичень більше 30 % студенти отримають за завдання 0 балів і мають повторно виконати завдання, які передбачені даним курсом. |
| **5. Інформація про викладачів**  |
| **Циклова комісія** | Циклова комісія економічних дисциплін |
| **Викладач**  | *фото* | **ПІБ викладача: Коптюх О. М.** **Посада:** **Категорія: вища категорія****E-mail:**  |
| **Оригінальність навчальної дисципліни** | Авторський курс |