

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут економічний

Кафедра економічної кібернетики

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Моделювання в управлінні персоналом

Освітня програма Економічна кібернетика

Спеціальність 051 Економіка

Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Моделювання в управлінні персоналом
Викладач (-і)	Ходоровська М.Р.
Контактний телефон викладача	
E-mail викладача	marjana.hodorovska@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	6 кредитів ECTS
Посилання на сайт дистанційного навчання	
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<p>Розширення та поглиблення знань про якісні та кількісні властивості економічних процесів управління персоналом у сучасній організації, опанування практичними знаннями з технології досягнення економічної та соціальної ефективності управління, формування навичок, які потрібні в роботі з людьми на всіх її рівнях.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета викладання дисципліни полягає у формуванні теоретичних знань та практичних нових понять і категорій управління персоналом, отримання знань з функцій, процесів, моделей управління персоналом та оволодіння методами, технологією, інструментами прийняття рішень з управління персоналом;</p> <p>результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розуміння сутності системного підходу до управління персоналом в організації; – вміння проектувати раціональну структуру персоналу організації за різними ознаками; – вміння будувати активну кадрову політику організації; – володіння навичками з кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності працівників і структури організації; – знання основних функцій працівників кадрової служби, зокрема менеджера з персоналу; – вміння формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним; – розуміння сутності позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та вміння на нього впливати; – знання джерел пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та вміння вибирати найбільш економічно доцільних; – володіння методами комплектування штату й адаптації працівників на підприємстві; – володіння сучасними методами оцінювання працівників і вміння їх застосовувати в конкретній організації; – знання форм і методів навчання працівників і застосування їх залежно від потреб організації; – володіння методами управління мотивацією персоналу. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводити аналіз кадрового потенціалу організації; – визначення основних заходів з формування та реалізації активної кадрової політики; – розрахунок оптимальної чисельності працівників організації, зокрема за категоріями посад; – розроблення потрібних кадрових документів, що використовуються в практиці управління персоналом сучасних організацій; – використання сучасних методик набору та відбору кадрів на вакантні посади в організації; – виконання функцій інтерв'юера в процесі проведення співбесіди з працівниками на вакантні посади; – контроль та адекватне оцінювання результатів роботи персоналу; – розрахунок показників ефективності роботи персоналу; – використання методів стимулюючого впливу на персонал; – розроблення заходів з управління професійним навчанням і розвитком персоналу організації. 	

4. Результати навчання (компетентності)						
<ul style="list-style-type: none"> – здатність пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки; – застосовувати складні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач; – вміння аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин; – виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах; – уміння працювати в стресових ситуаціях, приймати рішення в умовах невизначеності; – уміння творчо, нестандартно, продуктивно мислити. 						
5. Організація навчання курсу						
Обсяг курсу - 180 год.						
Вид заняття			Загальна кількість годин			
лекції			30			
практичні			30			
самостійна робота			120			
Ознаки курсу						
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язковий / вибірковий			
III	051 Економіка	другий	вибірковий			
Тематика курсу						
Тема, план	Форма заняття	Літерату ра	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання	
Тема 1. Моделі управління персоналом. Зовнішні та внутрішні фактори управління персоналом. Принципи і методи управління персоналом організації. Функції менеджменту персоналу в організації. Концепції управління персоналом. Персонал організації та його структура. Класифікація персоналу за категоріями	Лекція, практичне заняття	[1-3]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	0,1	До наступного заняття за розкладом	
Тема 2. Аналіз робіт – основний інструмент управління людьми. Аналіз та дизайн робіт в організації. Опис робіт. Важливість аналізу робіт для лінійних та функціональних менеджерів. Опис робіт. Специфікація робіт. Методи аналізу робіт. Дизайн робіт. Різні підходи до дизайну робіт (ротація, розширення, збагачення робіт). Модель робочого місця та її варіанти. Людина в організації. Фактори індивідуальної поведінки і успішної діяльності (здібності, потреби, досвід,	Лекція, практичне заняття	[4-6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	0,1	До наступного заняття за розкладом	

цілі та цінності організації, витрачені зусилля, винагорода).					
Тема 3. Планування потреб у персоналі. Цілі та завдання планування людських ресурсів. Елементи і стадії процесу планування персоналу. Методи планування якісної та кількісної потреби в персоналі.	Лекція, практичне заняття	[1-6, 8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття, розв'язати задачі	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Мотивація та моделювання компенсаційного пакету. Основні концептуальні підходи до мотивації персоналу. 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	Лекція, практичне заняття	[9,10]	Опрацювати лекційний матеріал, Пройти тестування до теми	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Управління конфліктами і стресами. Поняття конфліктів та їх види. Діагностика, попередження та вирішення конфліктів. Фактори впливу на конфлікти та стреси в організації. Структурні та особистісні засоби управління конфліктами. Стреси та їх основні причини. Засоби управління стресами в організації.	Лекція, практичне заняття	[11-15, 17]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Моделі управління процесом розвитку та рухом персоналу організації. Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналіз потреб персоналу. Навчання персоналу. Програма підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації,	Лекція, практичне заняття	[13-15]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	0,1	До наступного заняття за розкладом

перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст поняття "самоосвіта", "саморозвиток". Перспективи професійного зростання в Україні.					
Тема 7. Соціальне партнерство в організації. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів організації і працівників соціального партнерства. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції, завдання, законодавча база. Інтереси роботодавця і працівників: спільність та розбіжність, імовірність виникнення й загострення конфліктів	Лекція, практичне заняття	[5-7, 9, 11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Моделі оцінювання персоналу в організації. Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації..	Лекція, практичне заняття	[18,21]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	0,1	До наступного заняття за розкладом
Тема 9. Моделі ефективності управління персоналом. Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та завдання. Критерії та показники ефективності управління персоналом. Ефективність витрат на персонал	Лекція, практичне заняття	[19-22]	Опрацювати лекційний матеріал, пройти тестування до попередніх тем	0,1	До наступного заняття за розкладом
Підсумкове практичне заняття	Практичне заняття		Контрольна робота	0,1	Згідно розкладу
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	100 балівна – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен; “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу,				

	<p>вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності в розв'язках;</p> <p>“задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповідях, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Вимоги до письмової роботи	Відповідно до навчального плану, студент виконує одну контрольну роботу, яка є допуском до складання іспиту. Головна її мета – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. При розв'язанні задач студент має детально вказувати, яким саме був хід його роздумів, якими формулами він користувався.
Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.
Умови допуску до підсумкового контролю	<ul style="list-style-type: none"> – оцінка за поточне тестування (10 балів); – оцінка за відповіді на всі основні та додаткові запитання під час аудиторних занять (15 балів); – оцінка за контрольну роботу (15 балів); – оцінка за самостійну роботу (10 балів).

7. Політика курсу

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно до вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій. Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

8. Рекомендована література

1. Адамчук В. В. Экономика и социология труда : учебник / В. В. Адамчук, О. В. Ромашов, М. Е. Сорокина. – М. : Юнити, 2001. – 407 с.
2. Білоконенко В. І. Нормування праці : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання. / В. І. Білоконенко. – Х. : ХДЕУ, 2004. – 139 с.
3. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська. – К. : ЦУЛ, 2009. – 500 с.
4. Владимірова Л. П. Экономика труда : учебн. пособ. – 2-е изд., перераб. и доп. / Л. П. Владимірова. – М. : Дашков и Ко, 2002. – 299 с.

5. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / О. А. Грішнова. – К. : Знання, 2006. – 559 с.
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.
7. Егоршин А. П. Управление персоналом / А. П. Егоршин. – Н. : Новгород : НИМБ, 2003 – 318 с.
8. Калина А. В. Економіка праці: навч. посібн. / А. В. Калина. – К. : МАУП, 2004. – 268 с.
9. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями). – К. : Атіка, 2002. – 96 с.
10. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2005. – 304 с.
11. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. – Х. : ХНЕУ, 2010 – 234 с.
12. Организация и нормирование труда : учебн. пособ. / под ред. В. В. Адамчука. – М. : Финстатинформ, ЦУПЛ, 2000. – 301 с.
13. Пилипенко С. М. Економіка праці : навч. посібн. / А. А. Пилипенко, С. М. Пилипенко. – Х. : ХДЕУ, 2001. – 226 с.
14. Про зайнятість населення. Закони України. Том 1. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 252–268.
15. Про колективні договори і угоди. Закони України. Том 6. – К. : Укр. вид. Група, 1996. – С. 5–11.
16. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Закони України. Том 15. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 33–343.
17. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посібн. для студентів вищ. навч. закладів / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Професіонал, 2005. – 335 с.
18. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник /Ф.І. Хміль. –К. : Академвидав, 2006. – 487 с.
19. Економіка праці і соціально-трудові відносини : конспект лекцій / Є.П. Кожанова, О. О. Титар, В. І. Білоконенко, О. І. Жилін. – Х. : ХНЕУ 2004. – 282 с.
20. Пономаренко В. С. Рівень і якість життя населення України : монографія / В. С. Пономаренко, М. О. Кизим, Ф. В. Узумов. – Х. : ІНЖЕК, 2003. – 224 с.
21. Петюх В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібн. для самостійного вивчення дисципліни / В. М. Петюх. – К. : КНЕУ, 2000. – 330 с.
22. Щербак В. І. Управління персоналом підприємства : наукове видання / В. Г. Щербак. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 218 с..

Викладач _____ **Ходоровська М.Р.**
Підпис викладача на оригіналі документа