

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Управління персоналом»

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Код і найменування спеціальності, тип і назва освітньої програми	201 Агрономія Освітньо-професійна програма Еколого-економічне рослинництво
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна
Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
Трудомісткість	90 годин, 3 кредити
Мова(и) викладання	державна
ННІ / факультет, кафедра	Навчально-науковий інститут економіки, права та інформаційних технологій Кафедра публічного управління та адміністрування
Контактні дані розробника(ів)	<i>Викладач:</i> к. е. н., доцент Сердюк Ольга Іванівна. <i>Контакти:</i> ауд. 494 (навчальний корпус № 4). <i>e-mail:</i> olga.serdiuk@pdaa.edu.ua сторінка викладача на сайті ПДАУ: https://www.pdaa.edu.ua/people/serdyuk-olga-ivanivna
Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розроблення та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.
Компетентності	<i>Загальні:</i> ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 2. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 3. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми. <i>Фахові:</i> СК 1. Здатність керувати колективом, забезпечувати розвиток персоналу, толерантно сприймати соціальні, етичні та культурні відмінності.
Результати навчання	РН 8. Управляти робочими процесами, які є складними, непередбачуваними, приймати ефективні рішення оцінювати та порівнювати альтернативи, аналізувати ризики. РН 10. Здійснювати ефективне управління персоналом і ресурсами, забезпечувати професійний розвиток персоналу, об'єктивно оцінювати результати діяльності колективу та внесок його учасників до цих результатів.
Методи навчання	Методи навчання: словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда), наочні (ілюстрування), практичні методи (робота з навчально-методичною літературою, розв'язування практичних завдань); методи самостійної роботи вдома (завдання самостійної роботи); методи формування пізнавальних інтересів (навчальні дискусії, метод використання життєвого досвіду); методи

	<p>стимулювання, мотивації й обов'язку (роз'яснення мети вивчення предмета, висування вимог, заохочення, оперативний контроль, вказування на недоліки, зауваження); інтерактивні методи (моделювання професійних ситуацій, дискусії, аналіз ситуацій); комп'ютерні і мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій, дистанційне навчання).</p>
<p>Програма навчальної дисципліни</p>	<p>Тема 1. Управління персоналом у системі управління організацією. Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. Тема 3. Кадрове планування в організаціях. Тема 4. Організація набору та відбору персоналу. Тема 5. Формування колективу організації. Тема 6. Оцінювання персоналу в організації. Тема 7. Управління розвитком і рухом персоналу організації. Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу. Тема 9. Мотивація персоналу.</p>
<p>Стратегія оцінювання результатів навчання</p>	<p>Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення тем та курсу оцінюються у відповідності до форм поточного та семестрового оцінювання результатів навчання: виконання завдань на практичних заняттях, виконання тестових завдань; виконання завдань самостійної роботи (контрольна робота для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання). Форма семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти згідно з робочим та навчальним планом – залік. Критерії оцінювання результатів навчання представлені в робочій програмі навчальної дисципліни (оприлюднена на сторінці навчальної дисципліни в Системі дистанційного навчання ПДАУ).</p>
<p>Політика навчальної дисципліни</p>	<p><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i> здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання LMS Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються меншою кількістю балів (-1 бал). <i>Політика щодо відвідування:</i> не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії. В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині тощо) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту, або через систему дистанційного навчання LMS Moodle про стан виконання завдань. <i>Політика щодо академічної доброчесності:</i> виконані</p>

	<p>завдання здобувачами вищої освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. У разі виявлення факту плагиату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Списування під час практичних занять заборонені (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці «Академічна доброчесність» сайту ПДАУ (https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist).</p> <p>Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. Здобувачі можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.</p>
<p>Передумови для вивчення навчальної дисципліни (за потреби)</p>	<p>Навчальні дисципліни, які передують її вивченню відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми: «Агроконсалтинг», «Світові агротехнології», «Еколого-біологічне рослинництво».</p>
<p>Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни (за потреби)</p>	<p>Робоча програма навчальної дисципліни, матеріали в системі Moodle тощо.</p>
<p>Рекомендовані джерела інформації</p>	<p style="text-align: center;"><i>Основна</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Драгнева Н. І., Драмарецька К. П., Троян А. В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с. 2. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с. 3. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-метод. посіб. 2-е видання, переробл. і доповнено. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с. 4. Криворучко О. М., Водолажська Т. О. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с. 5. Пушкар З. М., Пушкар Б. Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. 6. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2018. 188 с. <p style="text-align: center;"><i>Допоміжна</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Азарова А. О., Мороз О. О., Лесько О. Й., Романець І. В. Управління персоналом: навч. посіб.; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с. 2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Словник-

довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.

3. Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2011. 768 с.

4. Менеджмент персоналу. Практикум : навч. посіб. / за ред. О. І. Сердюк. Полтава : ПДАА, 2012. 344 с.

5. Никифорова В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.

6. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. Харків : НФаУ, 2015. 517 с.

7. Управління персоналом : підручник / за заг. та наук. ред. В. М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Всеукраїнська асоціація кадровиків : Проект Видавничого дому «Медіа-Про». URL : <http://www.kadrovik.ua/>

2. Кадровик-01 України. URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>

3. Кадровик України : Щомісячний спеціалізований журнал. URL : <https://profprensa.com/vydannya/kadrovuk/>

4. Кадровик.ua : журнал. URL : <https://www.kadrovik.ua/>

5. Онлайн-консультант. Кадровик. URL : <https://k.isu.net.ua/>

6. Консультант кадровика : перша кадрова газета. URL : .

7. HR Лига : Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. URL : <https://hrliga.com/>

Рік введення

2023