

Базова інформація про дисципліну	
Шифр, назва дисципліни	DP097 Управління кадровим потенціалом / Management of Human Resources
Рівень вищої освіти / фахової передвищої освіти	перший (бакалаврський)
Семестр	I семестр
Кафедра/циклова комісія	Економіки, підприємництва та маркетингу
Анотація курсу	<p><b>Мета вивчення дисципліни:</b> 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 людських ресурсів, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування ефективної системи управління людськими ресурсами в організації;</li> <li>- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління людськими ресурсами;</li> <li>- розробки та впровадження ефективної кадрової політики та стратегії управління людськими ресурсами в організації;</li> <li>- управління соціальним розвитком трудового колективу підприємства, формування успішної команди;</li> <li>- організування процесу управління людськими ресурсами на підприємстві: планування, набору і відбору, розвитку, мотивації, оцінки;</li> <li>- оцінювання ефективності та результативності управління людськими ресурсами.</li> </ul> <p><b>Об'єктом навчальної дисципліни</b> є кадрова політика та трудові відносини на підприємстві.</p> <p><b>Предметом навчальної дисципліни</b> є загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.</p>

<b>Сторінка курсу в MOODLE</b>	
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Лектор курсу</b>	
<b>Місце дисципліни в освітній програмі</b>	
<b>Перелік загальних компетентностей (ЗК)</b>	<p>Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.</p> <p>Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
<b>Перелік спеціальних компетентностей (СК)</b>	<p>Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.</p>
<b>Перелік програмних результатів навчання</b>	<p>Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>

<b>Опис дисципліни</b>	
<b>Структура навантаження на студента</b>	Загальна кількість годин – 180 Кількість кредитів – 6 Кількість лекційних годин – 30 Кількість практичних занять – 30 Кількість годин для самостійної роботи студентів – 120 Форма підсумкового контролю – залік
<b>Методи навчання</b>	Вербальний метод; пояснювально-демонстраційний метод; метод проблемного викладання; репродуктивний метод; робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації).
<b>Зміст дисципліни</b>	
Тема 1. Основи управління формуванням і розвитком потенціалу підприємства	Історія виникнення, етимологія поняття “потенціал” 2. Поняття “економічний потенціал підприємства”, його актуальність 3. Поняття “виробничий потенціал підприємства” 4. Ознаки потенціалу підприємства.
Тема 2. Оптимізація структури потенціалу підприємства	1. Структура економічного потенціалу підприємства 2. Взаємозамінність елементів як властивість потенціалу підприємства 3. Шляхи оптимізації структури потенціалу підприємства
Тема 3. Інформаційне забезпечення і сучасні технології управління складними виробничими системами	1. Поняття системи, властивості систем 2. Класифікація систем 3. Підприємство як складна велика система 4. Схема управління системою, особливості управління складними системами 5. Сучасні технології управління складними виробничими системами 6. Інформаційне забезпечення управління виробничими системами
Тема 4. Кількісна оцінка потенціалу підприємства	1. Методика кількісної оцінки виробничого потенціалу підприємства через величини його елементів 2. Методика бальної оцінки потенціалу підприємства 3. Управління потенціалом за вартісними критеріями
Тема 5. Оцінка ефективності використання потенціалу підприємства	Цикл управління потенціалом підприємства. Оцінка ефективності використання виробничого потенціалу підприємства. Фактори і шляхи підвищення ефективності використання виробничого потенціалу підприємства
Тема 6. Персонал організації як об’єкт управління та методологія управління персоналом	– сутність, значення та зміст управління персоналом; – зміст, завдання, принципи та напрямки реалізації стратегії управління персоналом; функції, принципи та методи управління персоналом
Тема 7. Ресурсне забезпечення управління персоналом	– зміст та процедуру ресурсного забезпечення управління персоналом; науково-методичне, інформаційне забезпечення, кадрове та матеріально-технічне забезпечення управління персоналом
Тема 8. Соціально-психологічні особливості управління персоналом	– соціально-психологічні механізми, які зумовлюють трудову поведінку персоналу; психологічні аспекти стилів керівництва, мотиваційна сфера особистості керівника; управлінські ролі. Типи і причина конфліктів, Управління конфліктами.
Тема 9. Кадрова служба та кадрове діловодство	– суть та елементи кадрової політики, основні типи кадрової політики; методи організації роботи служби управління персоналом, вимоги до ведення кадрового діловодства;
Тема 10. Планування, формування, розвиток та рух персоналу	– методи визначення потреб організації у персоналі, джерела поповнення та оновлення персоналу, методи професійного добору кадрів. Роль ринку праці у формуванні персоналу

	підприємства
Тема 11. Регулювання трудової діяльності та створення сприятливих умов праці	Необхідність та роль регулювання трудової діяльності. Штатний розпис. Створення умов для трудової діяльності. Колективний договір. Посадові інструкції. Інші розпорядчі документи.
Тема 12. Оцінка, мотивація та стимулювання персоналу	Сутність, види систем оцінки персоналу. Методичні підходи до оцінювання персоналу. Основні етапи оцінювання. Види стимулювання і мотивації праці. Методи оцінювання результативності мотиваційних заходів.
Тема 13. Соціальне партнерство в організації	Сутність соціального партнерства. Сторони соціального партнерства. Принципи і зарубіжний досвід соціального партнерства.
Тема 14. Ефективність управління персоналом	Сутність, чинники та моделі ефективного використання персоналу. Методичні підходи до аналізу і оцінки ефективності використання персоналу підприємства.

<b>Політика дисципліни</b>	
<b>Політика відвідування</b>	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
<b>Академічна доброчесність</b>	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

### Система оцінювання

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/ семестровий контроль, проводиться у формі заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

#### Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Експрес-опитування (4 теми)	12
Експрес-контрольна (4 к.р.)	12
Практичні завдання (8 тем)	32
Модульна контрольна робота (2 роботи)	14
Презентація	10
Захист практичного завдання до самостійної роботи	10
Наукова стаття, тези доповідей, аналітичне дослідження	10
<b>ВСЬОГО</b>	<b>100</b>

#### Шкала оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
<b>A</b>	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
<b>B</b>	80-89	Повні знання, міцні вміння
<b>C</b>	70-79	Хороші знання та вміння
<b>D</b>	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
<b>E</b>	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
<b>FX</b>	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
<b>F</b>	1-34	Необхідний повторний курс

### Список рекомендованих джерел

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально- методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Мальська М. П. Управління персоналом у туризмі: теорія та практика [текст] Навч. посіб. / М. П. Мальська, О. Ю. Бордун, І. З. Жук – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 234 с.
4. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навч. посіб. [з грифом МОН] / Михайлова Л. М. – К.: ЦУЛ, 2007. – 248 с.
5. Никифорова В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013. – 275 с.
6. Селютін В. М. С29 Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник / В. М. Селютін, Л. М. Яцун. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2018. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.
7. Яцун Л. М. Управління персоналом : навч. посіб. / Л. М. Яцун, В. М. Селютін, О. В. Ольшанський. – Х. : ХДУХТ, 2013. – 416 с
8. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. Харків : НФаУ, 2015. 517 с.
9. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
10. Управління персоналом : підручник / за заг. та наук. ред. В. М. Данюка. Київ :КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
11. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
12. Менеджмент персоналу. Практикум : навч. посіб. / за ред. О. І. Сердюк. Полтава :ПДАА, 2012. 344 с.