

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

HR-МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **073 «Менеджмент»**

Освітня програма **«Бізнес-адміністрування»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Робоча програма «**HR-менеджмент**» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма – «Бізнес-адміністрування»). 13 с.

Розробники:

Боришкевич І. І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від 27 серпня 2021 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри управління
та бізнес-адміністрування



(підпис)

П'ятничук І. Д.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна	
	Спеціальність 073 «Менеджмент»		
Змістових модулів – 3	Освітня програма Бізнес-адміністрування	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4		Лекції	
	16 год.	6 год.	
	Практичні		
	14 год.	4 год.	
	Лабораторні		
	-	-	
	Самостійна робота		
	60 год.	80 год.	
Індивідуальні завдання			
-	-		
Вид контролю: екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50 %;

для заочної форми навчання – 12,5 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «HR-менеджмент» є формування системних знань теорії та практики управління персоналом в різноманітних підприємствах та організаціях, що функціонують в Україні.

Предметом навчальної дисципліни є система знань, пов'язаних з цілеспрямованим впливом на персонал підприємства чи організації для забезпечення ефективної їх діяльності і задоволення потреб працівників.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовний модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу.

Змістовний модуль 2. Складові системи роботи із персоналом.

Основними **цілями** вивчення дисципліни «HR-менеджмент» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:

- сутності HR-менеджменту та сучасних тенденцій;
- соціально-психологічних аспектів менеджменту персоналу;
- HR-бренду роботодавця;
- командоутворення;
- планування та набору персоналу;
- професійної орієнтації і соціальної адаптації;
- розвитку та навчання персоналу;
- оцінювання персоналу.

Компетентності навчання:

ЗК2. Здатність до спілкування із представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій в бізнесі.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими підприємство визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів підприємства.

ФК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі бізнес-адміністрування.

ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

ФК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

ФК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми підприємства, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК10. Здатність до управління підприємством та його розвитком.

Програмні результати навчання:

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво підприємством (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення підприємства (підрозділу).

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу

Тема 1. Сутність HR-менеджменту та сучасні тенденції

1. Сутність та основні поняття в HR-менеджменті
2. Основні HR-функції
3. Майбутнє HR-менеджменту
4. Покоління Z і майбутні навички

Тема 2. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

1. Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу
2. Комунікації в управлінні персоналом
3. DISC як інструмент ефективною комунікації для HR
4. Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання

Тема 3. Діагностика HR-бренду роботодавця

1. Етапи формування бренду роботодавця
2. Діагностика зовнішнього бренду компанії
3. HR-бренд для покоління Z
4. HR-стратегія бірюзових компаній

Тема 4. Командоутворення

1. Команда, її сутність та особливості розвитку
2. Інструменти для діагностики команди
3. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні
4. Особливості лідерства для ефективних команд

Змістовний модуль 2. Складові системи роботи із персоналом

Тема 5. Планування та набір персоналу

1. Процес планування персоналу
2. Фактори, що впливають на вибір професії
3. Сутність та роль рекрутингу
4. HR-боти

Тема 6. Професійна орієнтація і соціальна адаптація

1. Мета професійної орієнтації персоналу
2. Особливості адаптації персоналу
3. Типові помилки адаптації
4. Інструменти адаптації персоналу

Тема 7. Розвиток та навчання персоналу

1. Сутність розвитку персоналу
2. Методи розвитку та навчання персоналу
3. Складання індивідуальних планів розвитку
4. Оцінювання результатів навчання

Тема 8. Оцінювання персоналу

1. Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу
2. Цикл та процес оцінювання персоналу
3. Методи оцінювання персоналу

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи менеджменту персоналу												
Тема 1. Сутність HR-менеджменту та сучасні тенденції	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 2. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Діагностика HR-бренду роботодавця	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Командоутворення	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Разом за змістовним модулем 1	46	8	8	-	-	30	46	4	2	-	-	40
Змістовний модуль 2. Складові системи роботи із персоналом												
Тема 5. Планування та набір персоналу	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 6. Професійна орієнтація і соціальна адаптація	8	2	-	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 7. Розвиток та навчання персоналу	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Оцінювання персоналу	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовним модулем 2	44	8	6	-	-	30	44	2	2	-	-	40
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	6	4	-	-	80

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність HR-менеджменту та сучасні тенденції	2
2.	Тема 2. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	2
3.	Тема 3. Діагностика HR-бренду роботодавця	2
4.	Тема 4. Командоутворення	2
5.	Тема 5. Планування та набір персоналу	2
6.	Тема 6. Розвиток та навчання персоналу	2
7.	Тема 7. Оцінювання персоналу	2
	Разом	14

6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «HR-менеджмент» лабораторні заняття не заплановані.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід’ємна складова частина навчального процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу;
- написання рефератів.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов’язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов’язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;
- визначити методи (прийоми) розв’язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв’язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не

захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Сутність HR-менеджменту та сучасні тенденції	8
2.	Тема 2. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	8
3.	Тема 3. Діагностика HR-бренду роботодавця	6
4.	Тема 4. Командоутворення	8
5.	Тема 5. Планування та набір персоналу	8
6.	Тема 6. Професійна орієнтація і соціальна адаптація	6
7.	Тема 7. Розвиток та навчання персоналу	8
8.	Тема 8. Оцінювання персоналу	8
	Разом	60

8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «HR-менеджмент» індивідуальні завдання не заплановані.

9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «HR-менеджмент» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання рольових ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

10. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «HR-менеджмент» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;
- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні магістра. Підсумковий контроль з дисципліни «HR-менеджмент» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання письмових екзаменаційних завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

5 балів – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

4 бали – коли студент знає викладений матеріал на «відмінно», але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов'язкова;

3 бали – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

2 бали – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

1 бал – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

0 балів – відповідь відсутня.

11. Оцінювання

Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:

Назва контролю	Мах кількість балів	Примітки
Практичні заняття	30	7 практичних занять (робота в аудиторії)
Самостійна робота	10	Індивідуальний проект (самостійна робота)
Тестування	10	8 тестувань (дистанційне навчання)
Екзамен	50	Мін оцінка допуску – 25 Мах оцінка допуску – 50
Разом:	100	Congratulations!

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Перелік питань, які виносяться на екзамен

1. Сутність та основні поняття в HR-менеджменті.
2. Основні HR-функції.
3. Майбутнє HR-менеджменту.
4. Покоління Z і майбутні навички.
5. Основні очікування різних поколінь від роботодавця.
6. Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу.
7. Комунікації в управлінні персоналом.
8. DISC як інструмент ефективної комунікації для HR.
9. Типи та причини конфліктів.
10. Методи розв'язання конфліктів.

11. Етапи формування бренду роботодавця.
12. Діагностика зовнішнього бренду компанії.
13. HR-бренд для покоління Z.
14. HR-стратегія бірюзових компаній.
15. Бірюзові компанії і HR, або «різнобарвний менеджмент».
16. Команда, її сутність та особливості розвитку.
17. Інструменти для діагностики команди.
18. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні.
19. Особливості лідерства для ефективних команд.
20. Процес планування персоналу.
21. Фактори, що впливають на вибір професії.
22. Сутність та роль рекрутингу.
23. HR-боти.
24. Мета професійної орієнтації персоналу.
25. Особливості адаптації персоналу.
26. Типові помилки адаптації.
27. Інструменти адаптації персоналу.
28. Наставництво і баддінг.
29. Сутність розвитку персоналу.
30. Методи розвитку та навчання персоналу.
31. Складання індивідуальних планів розвитку.
32. Оцінювання результатів навчання.
33. Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу.
34. Цикл та процес оцінювання персоналу.
35. Методи оцінювання персоналу.

13. Рекомендована література

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Кодекс законів про працю України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
4. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Закон України «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

6. Балабанова, Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак ; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського. Київ : ЦУЛ, 2011. 467 с.
7. Boryshkevych I. Development of Pedagogical Staff as an Integral Element of Forming a Positive Image of an Educational Institution. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2021. Vol. 8. № 3. P. 52-59.
8. Boryshkevych I., Iwaszczuk A. Modelling of the strategic planning process at an agricultural enterprise. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2020. Vol. 7. № 3. P. 137-146.
9. Boryshkevych I. I. Strategic Management at Agricultural Enterprises as an Essential Tool on the Way to European Integration. *Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України*. 2017. Вип. 5 (127). С. 79-83.
10. Боришкевич І. І., Жук О. І., П'ятничук І. Д. Використання основних інструментів тайм-менеджменту задля підвищення особистої ефективності. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL : <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7876>
11. Губарева К. Бренд роботодавця в кризу: навіщо потрібен, з чого почати та як вимірювати ефективність. URL : <https://www.globallogic.com/ua/blog/employer-branding-during-crisis/>
12. Діагностика HR-бренду. URL : <https://grc.ua/article/22562>
13. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати : книга. К. : Наш формат, 2017. 288 с.
14. Матвійчук О. Теорія поколінь: чому ми різні та як порозумітися одне з одним. URL : <http://d-grand.com/inforaciiny-portal/teoriia-pokolin-chomu-mi-rizni-ta-iak-porozumitisia-odne-z-odnim>
15. Миронова Н. Бумери, міленіали, покоління Z – хто це? Розбираємось у теорії. URL : <https://life.pravda.com.ua/society/2020/02/9/239843/>
16. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононец Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.
17. Патрік Ленсіоні П'ять вад у роботі команди. Історії реальних викликів та перемог : книга. К. : Наш формат, 2017. 192 с.
18. Сорочан О., Хахуда І. Формування ефективної команди або книжка про те, що один у полі не воїн : посібник для працівників апарату суду. Київ, 2010. 104 с.
19. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навчальний посібник. Тернопіль : Крок, 2017 р. 252 с.
20. Якубів В. М., Боришкевич І. І., Шматковська Т. О., Якубів Р. Д. Система стратегічного управління персоналом в органах публічного управління. *Вісник Прикарпатського університету*. 2020. Вип. 15. С. 3-6.