**HR-менеджмент в умовах економіки знань**

**Викладач:** к.філос. н., доц. Олійник Олександр Миколайович

**Кафедра:** бізнес-адміністрування і менеджменту ЗЕД, 6-й корпус ЗНУ, ауд. 108

**Email:** a.n.oleynick@gmail.com

**Телефон:** (061) 289-41-39 (кафедра), (061) 289-41-10 (деканат)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | | Бізнес-адміністрування, Менеджмент закладів освіти, культури та спорту, Менеджмент організацій і адміністрування, Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, **магістр** | | | | | |
| **Статус дисципліни** | | вибіркова | | | | | |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік** | 2021-2022 1 семестр | **Рік навчання - 2** | | **Тижні** | 14 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів** | | **4** | **Лекційні заняття – 12 год**  **Практичні заняття – 10 год**  **Самостійна робота –** 68 **год.** | | |
| **Вид контролю** | *Залік* | | | |  | | |
| **Посилання на курс в Moodle** | | | https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11389 | | | | |
| **Консультації:** | | | за домовленістю чи ел. поштою | | | | |

**ОПИС КУРСУ**

Знання основ спеціальності є необхідною складовою конкурентоспроможного фахівця на ринку праці. **Мета курсу** – формування у студентів управлінського мислення, 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 працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу. Дисципліна розрахована на один семестр. В процесі навчання студенти отримують можливість оволодіти сучасною теорією управління в умовах ринкової економіки. Цей курс сприяє формуванню у студентів сучасного мислення та комплексу спеціальних знань у галузі менеджменту.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

- аналізувати наявну структуру персоналу

- за основними класифікаційними ознаками розробляти основні складові стратегії та політики менеджменту персоналу в організації залежно від конкретної ситуації;

визначати перелік законодавчих актів та методичних документів, норми і положення яких треба враховувати під час розв’язання завдань з менеджменту персоналу в сфері менеджменту;

- аналізувати чисельність, структуру та показники руху персоналу;

- використовувати різні методи професійного підбору кандидатів, оцінювати їх ефективність;

- розраховувати показники руху персоналу в організації;

- планувати трудову кар’єру працівників організації; організовувати професійно-кваліфікаційне просування персоналу;

- визначати потреби організації в професійному навчанні працівників;

- планувати витрати на навчання працівників;

- формувати конкурентоспроможний компенсаційний пакет для різних категорій персоналу;

- проектувати заходи щодо вдосконалення трудової діяльності підрозділів і працівників.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

• **Менеджмент**: навч. посіб. для здобувачів ступеня вищ. освіти бакалавра спец. «Менеджмент». Запоріз. нац. ун-т. Запоріжжя : Запоріз. нац. ун-т, 2017. 359 с.

***+ до кожного заняття рекомендуються додаткові джерела (див. Moodle).***

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи (max 60 балів):***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** завдання:

* Усне опитування і обговорення наукової і професійної літератури в галузі менеджменту (статті, презентації, тези, книги українською та англійською мовою).
* Короткі тести/контрольні роботи за пройденим матеріалом.

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** завдання:

* Реферування дат, концепцій та основних принципів менеджменту.
* Презентація власних досліджень.

***Підсумкові контрольні заходи (max 40 балів):***

***Теоретичний та практичний підсумковий контроль*** – 10 тестів по 1 балу кожен, 2 теоретичні питання по 10 балів кожен, розрахункова задача – 10 балів.

***Підсумкове практичне завдання*** – підготовка і презентація дослідження, яке має бути узгоджена з науковим керівником до 1листопада 2021 року.

***Вимоги до практичного завдання***: обсяг – 15 сторінок А4. Times New Roman, 14 pt, 1,5 інтервал. Презентація і обговорення відбуватиметься на двох останніх заняттях. Презентації мають бути підготовлені в Power Point, до 10 слайдів.

***Критерії оцінювання фінального проєкту:***

1) завдання виконано у повному обсязі, без стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, використана професійна лексика, словниковий запас різноманітний і релевантний, презентація відповідає змісту проєкту, логічно ілюструє його – 20-15 балів; 2) завдання виконано частково, з лексичними, орфографічними і граматичними помилками, презентація не відображає зміст проєкту в повному обсязі, частково ілюструє його – 14-8 балів; 3) завдання виконано з великою кількістю помилок, словниковий запас одноманітний, презентація або не відповідає змісту проєкту, або взагалі відсутня – 0-7 балів.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою | |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** | |  |  |
| *Змістовий модуль 1* | *Вид теоретичного завдання: опитування* | тиждень 1, 2, 3 | 2,5% |
| *Вид практичного завдання: розбір ситуації, тестування* | тиждень 4, 5 | 10% |
| *Змістовий модуль 2* | *Вид теоретичного завдання: опитування* | тиждень 6, 7 | 2,5% |
| *Вид практичного завдання: розв’язання розрахункових задач* | тиждень 8, 9 | 10% |
| *Змістовий модуль 3* | *Вид теоретичного завдання: опитування* | тиждень 10, 11 | 2,5% |
| *Вид практичного завдання: розв’язання розрахункових задач* | тиждень 12 | 10% |
| *Змістовий модуль 4* | *Вид теоретичного завдання: опитування* | тиждень 13 | 2,5% |
| *Вид практичного завдання: надати стислий опис кадрової політики своєї майбутньої компанії з урахуванням вивчених аспектів управління персоналом.* | тиждень 14 | 20% |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** | |  |  |
| *Підсумкове теоретичне завдання: тести* | | Екзамен | 20% |
| *Підсумкове практичне завдання:* розв’язання розрахункової або ситуаційної задачі, виконання різних типів практичних завдань | | 20% |
| **Разом** | |  | **100%** |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень**  **і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 | | | |
| Тиждень 1, 2, 3  Семінар 1, 2, 3 | Управління персоналом в системі менеджменту організації.  Управління персоналом, як соціальна система | Опитування на парі за темами пройденими на лекціях. Написання глосарію. | 2,5 |
| Тиждень 4,5  Семінар 4,5 | Формування колективу організації. | Розбір ситуацій у рамках теми з урахуванням особливостей закономірностей вивчених концепцій менеджменту персоналу. | 10 |
| Змістовий модуль 2 | | | |
| Тиждень 6,7  Семінар 6,7 | Згуртованість та соціальний розвиток колективу | Опитування. Обговорення лекційного матеріалу. Написання глосарію. | 2,5 |
| Тиждень 8,9  Семінар 8,9 | Організація набору та відбору кадрів. | Розв’язання ситуаційних та розрахункових задач | 10 |
|  | | | |
| Змістовий модуль 3 | | | |
| Тиждень 10,11  Семінар 10,11 | Оцінювання та атестація персоналу | Опитування. Обговорення лекційного матеріалу. Написання глосарію. | 2,5 |
| Тиждень 12  Семінар 12 | Управління процесом розвитку та рухом персоналу.  Управління процесом вивільнення персоналу | Розв’язання ситуаційних та розрахункових задач | 10 |
| Змістовий модуль 4 | | | |
| Тиждень 13  Семінар 13 | Соціальне партнерство в організації.  Ефективність управління персоналом | Опитування за опрацьованим теоретичним матеріалом. Надати стислий опис кадрової політики своєї майбутньої компанії з урахуванням вивчених аспектів управління персоналом. | 2,5 |
| Тиждень 14  Семінар 14 | Захист проєкту | Підготовка і презентація дослідження на одну із обраних тем. | 20 |
| Екзамен | Підсумковий контроль (теоретичний і практичний) | Тестування та розв’язання розрахункової або ситуаційної задачі, виконання різних типів практичних завдань. | 40 |
|  |  |  | 100 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

***Книги:***

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: підручник. Київ : Центр Учбової літератури, 2019. 468 с.

2. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 504 с.

3. Егоршин А. П. Управление персоналом. Минск, 2020. 286 с.

4. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ : Кондор, 2019. 296 с.

5. Мескон М. Х. Основи менеджмента: пер.с англ. / Мескон М. Х., Альберт М., Хелоури Ф. Минск : Дело ЛТД, 2019. 704 с.

6. Старостинский Є. К. Как управлять персоналом. Минск : Бизнес-школа, Интел-синтез, 2018. 95 с.

7. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 5-е перераб. и доп. / С. В. Шекшня. Минск : Бизнес-школа, Интел-синтез, 2017. 368 с.

***Інформаційні ресурси:***

1. Періодичні видання України з проблем бізнесу:
2. Український банківський портал. URL: http://www.banker.com.ua (дата звернення 27.08.2021)
3. Бізнес: журнал. URL: http://www.business.ua (дата звернення 27.08.2021)
4. Експерт : український діловий. URL: http://www.expert.ua (дата звернення 27.08.2021)
5. Ділова столиця. URL: http://www.dsnews.com.ua (дата звернення 27.08.2021)
6. Комерсант-Україна: газета. URL http://www.kommersant.ua (дата звернення 27.08.2021)
7. Companion: журнал. URL: http://www.companion.ua (дата звернення 27.08.2021)
8. Контракти: журнал. URL: http://www.kontrakty.com.ua (дата звернення 27.08.2021)
9. Korrespondent.net: українська мережа новин: http://www.korrespondent.net (дата звернення 27.08.2021)

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[1]](#footnote-1)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування занять обов’язкове, оскільки курс зорієнтовано на вивчення базового курсу спеціальності. Очікується, що у викладача та студентів в аудиторії постійно буде відбуватися комунікація. Будь ласка, беріть участь у обговоренні, навіть якщо соромитеся чи не впевнені у своїх знаннях!

Завдання мають бути виконанні перед заняттями. Пропуски можливі лише з поважної причини. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій. Накопичення відпрацювань неприпустиме! За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

**Політика академічної доброчесності**

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це *плагіат*. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

Будь ласка, вимкніть на беззвучний режим свої мобільні телефони та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням з викладачем).

**Комунікація**

Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну на пошту та розміщуватимуться в Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. *Ел. пошта має бути підписана справжнім ім’ям і прізвищем*. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2021-2022 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

1. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-1)