

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВК16 «Управління розвитком персоналу»

Спеціальність	073 "Менеджмент" <small>(шифр і назва спеціальності)</small>
Освітньо-професійна програма	"Менеджмент" <small>(назва освітньо-професійної програми)</small>
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Факультет	Документальних комунікацій, менеджменту, технологій та фізики <small>(назва факультету)</small>

Робоча програма навчальної дисципліни «**Управління розвитком персоналу**» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійною програмою «Менеджмент»

Мова навчання українська

Розробник: Поліщук Олена Юріївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від “30” серпня 2021 року № 8

Завідувач кафедри менеджменту

Микитин Т.М
(прізвище та ініціали)

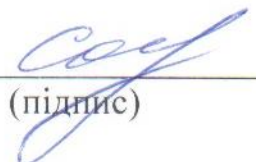
()
(підпис)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету

Протокол від “31” серпня 2021 року № 1

Голова навчально-методичної комісії

Савченко О.Р.
(прізвище та ініціали)

()
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 "Управління та адміністрування"	Вибіркова		
Модулів – 2	Спеціальність: 073 "Менеджмент"	Рік підготовки:		
Змістових модулів – 3		2-й	2-й	
		Семестр		
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачене		3-й	3-й	
		Лекції		
		16 год.	6 год.	
	Практичні			
Загальна кількість годин – 90	Ступінь вищої освіти: магістр	Самостійна робота		
		60 год.	90 год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 8		Індивідуальні завдання: -		
		Вид контролю: залік		
Передумови для вивчення дисципліни: Методологія і методи наукових досліджень, Менеджмент організацій, Управління змінами.				

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

для денної форми навчання – 33% до 67%;
для заочної форми навчання – 11% до 89%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь і навичок, що дають змогу керівникам здійснювати ефективну та результативну управлінську, організаційну діяльність, застосовувати системний підхід з інноваційними елементами в організації діяльності з професійного вдосконалення й кар'єрного розвитку персоналу.

Завдання: формування у здобувачів вищої освіти базової системи знань щодо розвитку персоналу і його складових та його місця в загальній системі управління ним, а також умінь та компетенцій стосовно планування, організації, мотивації та контролю розвитку персоналу в сучасних умовах.

3. Очікувані результати навчання

В процесі опанування даної дисципліни здобувач вищої освіти набуває наступних професійних компетенцій:

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

Основними **програмними результатами** навчання є:

P7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації середині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

P10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

P11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

P12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

При цьому здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- сутність і значення управління розвитком персоналу;
- основні складові процесу розвитку персоналу;
- нормативно – правове забезпечення розвитку персоналу;
- засоби стимулювання розвитку персоналу;
- методи планування потреби у персоналі;
- методи оцінки ділових якостей персоналу.

вміти:

- визначати і обґрунтовувати вибір форм професійного навчання персоналу;
- здійснювати планування і прогнозування розвитку персоналу;
- аналізувати основні концепції розвитку персоналу та його основних складових;
- застосовувати категорії і поняття з дисципліни, кількісні показники розвитку персоналу;
- використовувати результати атестації у процесі розвитку персоналу;
- планувати і організувати професійне навчання робітників, фахівців і керівників організації;
- здійснювати аналіз і планування кар'єри робітників, фахівців і керівників організації;
- визначати і застосовувати матеріальні і нематеріальні методи стимулювання розвитку персоналу.

4. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Основні аспекти управління розвитком персоналу

Тема 1. Розвиток працівників як складова управління персоналом

організації.

Розвиток персоналу: сутність поняття, мета, завдання та значення для функціонування організації. Система розвитку персоналу організації: принципи та елементи функціонування, основні напрями. Розвиток персоналу на основі компетентнісного підходу. Формування моделі компетенцій для забезпечення розвитку персоналу.

Тема 2. Конкурентоспроможність та маркетинг персоналу як об'єкт управління.

Сутність розвитку персоналу та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності працівників і організації. Взаємозв'язок стратегії розвитку персоналу та стратегії управління організації. Управління конкурентоспроможністю персоналу. Управління проектом розвитку персоналу в організації та прогнозування його результатів. Форми професійного навчання персоналу та обґрунтування їх вибору організації.

Маркетинг персоналу в умовах ринкової економіки. Зовнішні і внутрішні фактори, що визначають напрями маркетингу персоналу. Система багаторівневої освіти. Планування і прогнозування розвитку персоналу.

Тема 3. Організаційна культура і лідерство та їх роль у забезпеченні розвитку персоналу.

Поняття організаційної культури та її роль у забезпеченні ефективного управління розвитком персоналу. Організаційна культура як система. Елементи організаційної культури. Властивості і функції організаційної культури. Діагностика і типологія організаційної культури. Формування організаційної культури. Поняття і значення лідерства. Формування у персоналу лікарських якостей.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Регламентация посадових обов'язків, вимоги до персоналу та організація його навчання.

Тема 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки.

Місце оцінки в системі розвитку персоналу. Поняття і зміст внутрішніх нормативних документів, які регламентують вимоги до посадових обов'язків персоналу. Поняття, завдання та методи ділової оцінки персоналу. Атестація як метод розвитку персоналу. Нетрадиційні методи проведення атестації співробітників. Закордонний досвід проведення атестації персоналу. Оцінка ефективності атестації та розвитку працівників.

Тема 5. Навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовка персоналу.

Навчання і освіта: поняття і концепції. Законодавчі основи навчання персоналу організації. Професійне навчання працівників: види, форми та методи. Роль держави і організації у підготовці кадрів на виробництві. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників і фахівців. Самостійне навчання керівників і фахівців організації. Короткострокове і довгострокове підвищення кваліфікації керівників і фахівців організації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III Планування трудової кар'єри і організація соціального розвитку персоналу.

Тема 6. Управління діловою кар'єрою та робота з кадровим резервом.

Ділова кар'єра: поняття, типи, види. Етапи ділової кар'єри та її мотиви. Планування і розвиток кар'єри робітників. Планування і розвиток кар'єри фахівців і керівників. Управління діловою кар'єрою. Формування і планування кадрового резерву та їх ефективність.

Тема 7. Основи соціального розвитку персоналу

Соціальний розвиток персоналу: поняття та основні складові. Основні напрями та завдання соціального розвитку персоналу. Управління соціальним розвитком працівників. Стратегія соціального розвитку персоналу. Соціальне планування в організації. Показники соціального розвитку персоналу і організації. Удосконалення соціальної структури і професійно – кваліфікаційного складу працівників.

Тема 8. Управління нововведеннями в кадровій роботі.

Поняття, причини та види нововведень у кадровій роботі. Фактори, що впливають на новаторську діяльність у кадровій роботі. Управління кадровими нововведеннями. Інноваційний потенціал працівника. Опір кадровим нововведенням та його подолання. Результати впровадження кадрових нововведень.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових 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
Змістовий модуль 1. Основні аспекти управління розвитком персоналу												
Тема 1. Розвиток працівників як складова управління персоналом організації.	12	2	2	-	-	8	12	2	2	-	-	8
Тема 2. Конкурентоспроможність та маркетинг персоналу як об'єкт управління	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Організаційна культура і лідерство та їх роль у забезпеченні розвитку персоналу	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12

Назви змістових 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
Разом за змістовим модулем 1	36	6	6	-	-	24	36	2	2	-	-	32
Змістовий модуль 2. Регламентация посадових обов'язків, вимоги до персоналу та організація його навчання												
Тема 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 5. Навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовка персоналу	12	2	2	-	-	8	12	-	2	-	-	10
Разом за змістовим модулем 2	24	4	4	-	-	16	24	2	2	-	-	20
Змістовий модуль 3. Планування трудової кар'єри і організація соціального розвитку персоналу												
Тема 6. Управління діловою кар'єрою та робота з кадровим резервом	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 7. Основи соціального розвитку персоналу	10	2	2	-	-	6	10	2	2	-	-	6
Тема 8. Управління нововведеннями в кадровій роботі	10	2	-	-	-	8	10	2	2	-	-	6
Разом за змістовим модулем 3	30	6	4	-	-	20	30	6	4	-	-	24
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	6	4	-	-	80

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Розвиток працівників як складова управління персоналом організації.	2
2	Конкурентоспроможність та маркетинг персоналу як об'єкт управління	2
3	Організаційна культура і лідерство та їх роль у забезпеченні розвитку персоналу	2
4	Розвиток персоналу на основі його оцінки	2
5	Навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовка персоналу	2
6	Управління діловою кар'єрою та робота з кадровим резервом.	2
7	Основи соціального розвитку персоналу	2
Всього		14

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управління проектом розвитку персоналу	2
2	Модель компетенцій як результат структурно-функціонального аналізу.	2
3	Повна універсальна структура компетенцій. Методи розвитку окремих елементів компетенцій.	2
4	Профілі компетентності працівника	2
5	Складові процесу розвитку персоналу організації	2
6	Теорія управління людськими ресурсами	2
7	Складові конкурентоспроможності персоналу підприємства	2
8	Стратегія розвитку персоналу організації	2
9	Концепція внутрішнього маркетингу.	2
10	Етапи внутрішнього маркетингу.	2
11	Інструменти внутрішнього маркетингу, які підвищують лояльність персоналу.	2
12	Зовнішній маркетинг навчання.	2
13	Традиційні методи ділової оцінки персоналу.	2
14	Нетрадиційні методи проведення атестації співробітників.	2
15	Закордонний досвід проведення атестації персоналу.	2
16	Оцінка ефективності атестації та розвитку працівників.	2
17	Роль держави і організації у підготовці кадрів на виробництві.	2
18	Самостійне навчання керівників і фахівців організації.	2

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
19	Короткострокове підвищення кваліфікації керівників і фахівців організації.	2
20	Довгострокове підвищення кваліфікації керівників і фахівців організації.	2
21	Планування і розвиток кар'єри робітників.	2
22	Планування і розвиток кар'єри фахівців і керівників.	2
23	Формування кадрового резерву та їх ефективність.	2
24	Планування кадрового резерву та їх ефективність.	2
25	Управління соціальним розвитком працівників.	2
26	Стратегія соціального розвитку персоналу.	2
27	Соціальне планування в організації.	2
28	Удосконалення соціальної структури і професійно – кваліфікаційного складу працівників.	2
29	Фактори, що впливають на новаторську діяльність у кадровій роботі.	2
30	Управління кадровими нововведеннями	2
Всього		60

8. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу» використовуються такі методи навчання:

МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, виступи, співбесіда тощо);

МН2 – практичний метод (практичні заняття, бізнес-кейси);

МН3 – наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій, екскурсії на підприємства торгівлі);

МН4 – робота з навчально-методичною літературою (тезування, анотування, складання доповіді);

МН5 – відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 – самостійна робота (розв'язання завдань).

9. Методи оцінювання

Під час вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу» використовуються такі методи оцінювання:

МО2 – усне та письмове опитування

МО4 – тестування;

МО5 – командні проєкти;

МО6 – реферати, есе;

МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

МО8 – презентації та виступи на наукових заходах;

МО9 – захист практичних робіт;
МО10 – залік.

10. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів під час вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу» є:

- усне опитування;
- тестовий контроль знань;
- модульні контрольні роботи;
- реферати та презентації за результатами їх виконання;
- ситуаційні завдання;
- бізнес-кейси;
- захист звітів за результатами виконання практичних занять;
- залік.

11. Критерії оцінювання результатів навчання

Головною передбаченою формою підсумкового контролю є залік. Курс орієнтований на бальну систему оцінки.

Максимальна кількість балів становить 100, що розподілені за видами робіт наступним чином:

Критерії оцінювання результатів навчання

№ з/п	Вид роботи	Кількість балів	Розрахунок	Максимальна сума балів
1	Активна робота під час лекційних занять	1,0	$1,0 \cdot 8 = 8$	8
2	Перевірка готовності студента до практичного заняття	2,0	$2,0 \cdot 7 = 14$	14
3	Активна робота під час практичних занять	1,0	$1 \cdot 7 = 7$	14
4	Звіт за результатами виконання практичних занять	2,0	$2,0 \cdot 7 = 14$	14
5	Модульні контрольні роботи	10	$10 \cdot 3 = 30$	30
6	Підсумковий тест (залік)	20	$20 \cdot 1 = 20$	20
Всього				100

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
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	

60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни «Управління розвитком персоналу»

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3			20	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
7	7	7	7	7	7	7	1		
Модульний контроль - 10			Модульний контроль - 10		Модульний контроль - 10				

13. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Управління розвитком персоналу» включає:

1. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Управління розвитком персоналу».
2. Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Управління розвитком персоналу».
3. Методичні вказівки до самостійного вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу».
4. Роздатковий матеріал для виконання практичних завдань (бізнес-кейси, ситуаційні завдання, законодавчі документи).
5. Збірник тестів з дисципліни «Управління розвитком персоналу».

14. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Яка сутність поняття, мета, завдання та значення розвитку персоналу для функціонування організації?
2. Система розвитку персоналу організації: принципи та елементи функціонування, основні напрями.
3. Розвиток персоналу на основі компетентнісного підходу.
4. Формування моделі компетенцій для забезпечення розвитку персоналу.
5. Сутність розвитку персоналу та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності працівників і організації.
6. Взаємозв'язок стратегії розвитку персоналу та стратегії управління організації.
7. Управління конкурентоспроможністю персоналу.
8. Управління проектом розвитку персоналу в організації та

- прогнозування його результатів.
9. Форми професійного навчання персоналу та обґрунтування їх вибору організації.
 10. Маркетинг персоналу в умовах ринкової економіки.
 11. Зовнішні і внутрішні фактори, що визначають напрями маркетингу персоналу.
 12. Система багаторівневої освіти.
 13. Планування і прогнозування розвитку персоналу.
 14. Поняття організаційної культури та її роль у забезпеченні ефективного управління розвитком персоналу.
 15. Організаційна культура як система.
 16. Елементи організаційної культури.
 17. Властивості і функції організаційної культури.
 18. Діагностика і типологія організаційної культури.
 19. Формування організаційної культури.
 20. Поняття і значення лідерства.
 21. Формування у персоналу лідерських якостей.
 22. Місце оцінки в системі розвитку персоналу.
 23. Поняття і зміст внутрішніх нормативних документів, які регламентують вимоги до посадових обов'язків персоналу.
 24. Поняття, завдання та методи ділової оцінки персоналу.
 25. Атестація як метод розвитку персоналу.
 26. Нетрадиційні методи проведення атестації співробітників.
 27. Закордонний досвід проведення атестації персоналу.
 28. Оцінка ефективності атестації та розвитку працівників.
 29. Навчання і освіта: поняття і концепції.
 30. Законодавчі основи навчання персоналу організації.
 31. Професійне навчання працівників: види, форми та методи.
 32. Роль держави і організації у підготовці кадрів на виробництві.
 33. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників і фахівців.
 34. Самостійне навчання керівників і фахівців організації.
 35. Короткострокове і довгострокове підвищення кваліфікації керівників і фахівців організації.
 36. Ділова кар'єра: поняття, типи, види.
 37. Етапи ділової кар'єри та її мотиви.
 38. Планування і розвиток кар'єри робітників.
 39. Планування і розвиток кар'єри фахівців і керівників.
 40. Управління діловою кар'єрою.
 41. Формування і планування кадрового резерву та їх ефективність.
 42. Соціальний розвиток персоналу: поняття та основні складові.
 43. Основні напрями та завдання соціального розвитку персоналу.
 44. Управління соціальним розвитком працівників.
 45. Стратегія соціального розвитку персоналу.
 46. Соціальне планування в організації.
 47. Показники соціального розвитку персоналу і організації.

48. Удосконалення соціальної структури і професійно – кваліфікаційного складу працівників.
49. Поняття, причини та види нововведень у кадровій роботі.
50. Фактори, що впливають на новаторську діяльність у кадровій роботі.
51. Управління кадровими нововведеннями.
52. Інноваційний потенціал працівника.
53. Опір кадровим нововведенням та його подолання.
54. Результати впровадження кадрових нововведень.

15. Рекомендована література

Основна

1. Збрицька Т П., Савченко Г. О., Татаревська. Управління розвитком персоналу: підручник. Одеса: Атлант, 2013. 427 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full> (дата звернення 10.08.2021).
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2015. 202 с.
3. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотивація персоналу: підручник. К.: КНЕУ, 2012. 397 с.
4. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навчальний посібник для студентів вищ. навч. закладів. К.: Кондор, 2005. 304 с.
5. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навчальний посібник. К.: КНЕУ. 2002. 351 с. URL: <http://library.if.ua/books/104.html> (дата звернення 1.08.2021).
6. Харчишина О. В. Управління розвитком персоналу: Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.0305001, 8.0305001 «Управління персоналом на економіка праці» галузі знань «Економіка та підприємництво» денної форми навчання. Київ: НУХТ. 2013. URL: <http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/107.07.pdf> (дата звернення 5.08.2021).

Допоміжна

7. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами. СПб.: Питер. 2012. 848 с.
8. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. К.: ВД «Професіонал». 2006. 512 с.
9. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. М.: Проспект. 2014. 688 с.
10. Волобуев М.І., Дідусь М.О. Розвиток персоналу підприємства – сучасні аспекти. *Економіка та держава*. 2015. № 12. С. 77-79.
11. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія. Х.: ХНЕУ. 2010. 234 с.
12. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. Х.: ХНЕУ. 2012. 256 с. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / О. І. Сердюк та ін.; за ред. О. І. Сердюк. Полтава : ПДАА. 2012. 344 с.
13. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. К. :Центр учбової

літератури. 2007. 248 с.

14. Морозов О.Ф., Гончар В.О. Система управлінням розвитку персоналу підприємства. *Ефективна економіка*. 2017. № 1. С. 92-95.

15. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера / Журавлев П. В., Карташов С. А., Маусов Н. С., Одегов Ю. Г. М. : «Экзамен», 1999. 576 с.

16. Управління персоналом : навч. посіб. / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.

Інформаційні Інтернет-ресурси

17. Он-лайн бібліотека для студентів. URL: <https://www.twirpx.com/>.

18. HR Лига : Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>.

19. HR Менеджмен : Ведущий портал о кадровом менеджменте. URL:: <http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html>. –

20. HR-RU : Управление персоналом. URL:<http://hr-ru.com/>.

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

22. Гаряча лінія кадровика. Професійний портал кадровиків України. URL: <http://archive.ec/immzV>.

23. Директор по персоналу : Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. URL:www.HR-director.ru.

24. Економіка АПК : Міжнародний науково-виробничий журнал. URL:<http://eapk.org.ua/uk/>.

25. Кадровик України : Щомісячний спеціалізований журнал URL: <http://kadrovuk.com.ua/>.

26. Кадровик-онлайн : Єдина електронна система URL: : <http://online.kadrovik.ua/>.

27. Кадровое дело : Практический журнал по кадровой работе URL: <http://www.kdelo.ru/>.

28. Консультант кадровика : перша кадрова газета URL: <http://kadrhelp.com.ua/>.

29. Масовий безкоштовний онлайн курс на платформі «Prometheus» «Основи управління командами та проектами в ІТ. Підготовчий. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:LITS+ITPM101+FREE_2021_T1/about.

30. Управление персоналом : Журнал. URL:www.top-personal.ru/.

Робоча програма дисципліни «Управління розвитком персоналу»
перезатверджена без змін та доповнень (зі змінами та доповненнями) на
20__-20__ навчальний рік на засіданні кафедри менеджменту.

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол від “___” _____ 20__ року № ____
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету
Протокол від “___” _____ 20__ року № ____
Голова навчально-методичної комісії _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робоча програма дисципліни «Управління розвитком персоналу»
перезатверджена без змін та доповнень (зі змінами та доповненнями) на
20__-20__ навчальний рік на засіданні кафедри менеджменту.

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол від “___” _____ 20__ року № ____
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету
Протокол від “___” _____ 20__ року № ____
Голова навчально-методичної комісії _____ (_____)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	ВК16 «Управління розвитком персоналу»
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити / 90 год.
Вид підсумкового контролю	залік
Викладач (і)	Поліщук Олена Юріївна
Профайл викладача (ів) на сайті кафедри, в соцмережі	https://cutt.ly/SQZxm1u
E-mail викладача	olena.polishuk@rshu.edu.ua
Посилання на освітній контент дисципліни в CMS Moodle (за наявності) або на іншому ресурсі	https://drive.google.com/drive/folders/17FFJYHVUq9Wdkx-zHKMD1XN_2OsRzBxM?usp=sharing
Мова викладання	Українська
Консультації	За графіком, розміщеним за посиланням: https://cutt.ly/uQZCuAf

ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь і навичок, що дають змогу керівникам здійснювати ефективну та результативну управлінську, організаційну діяльність, застосовувати системний підхід з інноваційними елементами в організації діяльності з професійного вдосконалення й кар'єрного розвитку персоналу.

Завдання: формування у здобувачів вищої освіти базової системи знань щодо розвитку персоналу і його складових та його місця в загальній системі управління ним, а також умінь та компетенцій стосовно планування, організації, мотивації та контролю розвитку персоналу в сучасних умовах.

В процесі опанування даної дисципліни здобувач вищої освіти набуває наступних **професійних компетенцій**:

- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

Основними **програмними результатами** навчання є:

- Р7. Організувати та здійснювати ефективні комунікації середині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- Р10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

- P11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- P12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Управління розвитком персоналу» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти попередньо опанував матеріал таких дисциплін як «Методологія і організація наукових досліджень», «Менеджмент організацій», «Управління змінами».

Мотивація здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом вирішення практичних кейсів, які демонструють необхідність вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу».

Спільна (групова) діяльність забезпечується шляхом спільної роботи здобувачів вищої освіти над вирішенням кейсів та ситуаційних завдань, пов'язаних із проблемними моментами управління персоналом.

Самостійна діяльність здобувачів вищої освіти забезпечується шляхом самостійного ознайомлення ними із чинним вітчизняним та міжнародним законодавством у сфері управління трудовими ресурсами; самостійною підготовкою доповідей та презентацій, що висвітлюють проблемні моменти управління розвитком персоналу; проведенням наукових досліджень у сфері управління розвитком персоналу із подальшою підготовкою тез доповідей на наукові конференції.

ПЕРЕЛІК ТЕМ

Змістовий модуль № 1. Основні аспекти управління розвитком персоналу

- 1.1. Розвиток працівників як складова управління персоналом організації.
- 1.2. Конкурентоспроможність та маркетинг персоналу як об'єкт управління.
- 1.3. Організаційна культура і лідерство та їх роль у забезпеченні розвитку персоналу.

Змістовий модуль № 2. Регламентация посадових обов'язків, вимоги до персоналу та організація його навчання

- 2.1. Розвиток персоналу на основі його оцінки.
- 2.2. Навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовка персоналу.

Змістовий модуль № 3. Планування трудової кар'єри і організація соціального розвитку персоналу

- 3.1. Управління діловою кар'єрою та робота з кадровим резервом.
- 3.2. Основи соціального розвитку персоналу
- 3.3. Управління нововведеннями в кадровій роботі

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська. Управління розвитком персоналу: підручник. Одеса: Атлант, 2013. 427 с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full> (дата звернення 10.08.2021).
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2015. 202 с.
3. Колот А. М., Цимбалюк С. О. Мотивація персоналу: підручник. К.: КНЕУ, 2012. 397 с.
4. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навчальний посібник для студентів вищ. навч. закладів. К.: Кондор, 2005. 304 с.
5. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навчальний посібник. К.: КНЕУ. 2002. 351 с. URL: <http://library.if.ua/books/104.html> (дата звернення 1.08.2021).
6. Харчишина О. В. Управління розвитком персоналу: Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.0305001, 8.0305001 «Управління персоналом на економіка праці» галузі знань «Економіка та підприємництво» денної форми навчання. Київ: НУХТ. 2013. URL: <http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/107.07.pdf> (дата звернення 5.08.2021).

Допоміжна

7. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами. СПб.: Питер. 2012. 848 с.
8. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. К.: ВД «Професіонал». 2006. 512 с.
9. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. М.: Проспект. 2014. 688 с.
10. Волобуев М.І., Дідусь М.О. Розвиток персоналу підприємства – сучасні аспекти. *Економіка та держава*. 2015. No 12. С. 77-79.
11. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія. Х.: ХНЕУ. 2010. 234 с.
12. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. Х.: ХНЕУ. 2012. 256 с.
Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / О. І. Сердюк та ін.; за ред. О. І. Сердюк. Полтава : ПДАА. 2012. 344 с.
13. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. К. :Центр учбової літератури. 2007. 248 с.
14. Морозов О.Ф., Гончар В.О. Система управлінням розвитку персоналу підприємства. *Ефективна економіка*. 2017. No 1. С. 92-95.
15. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера / Журавлев П. В., Карташов С. А., Маусов Н. С., Одегов Ю. Г. М. : «Екзамен», 1999. 576 с.
16. Управління персоналом : навч. посіб. / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.

Інформаційні Інтернет-ресурси

17. Он-лайн бібліотека для студентів. URL: <https://www.twirpx.com/>.
18. HR Лига : Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>.
19. HR Менеджмен : Ведущий портал о кадровом менеджменте. URL: <http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html>. –
20. HR-RU : Управление персоналом. URL: <http://hr-ru.com/>.
21. Всеукраїнська асоціація кадровиків : Проект Видавничого дому «Медіа-Про» URL: <http://www.kadrovik.ua/>.
22. Горяча лінія кадровика. Професійний портал кадровиків України. URL: <http://archive.ec/immzV>.
23. Директор по персоналу : Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. URL: www.HR-director.ru.
24. Економіка АПК : Міжнародний науково-виробничий журнал. URL: <http://eapk.org.ua/uk/>.
25. Кадровик України : Щомісячний спеціалізований журнал URL: <http://kadrovuk.com.ua/>.
26. Кадровик-онлайн : Єдина електронна система URL: <http://online.kadrovik.ua/>.
27. Кадровое дело : Практический журнал по кадровой работе URL: <http://www.kdelo.ru/>.
28. Консультант кадровика : перша кадрова газета URL: <http://kadrhelp.com.ua/>.
29. Масовий безкоштовний онлайн курс на платформі «Prometheus» «Основи управління командами та проектами в ІТ. Підготовчий. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:LITS+ITPM101+FREE_2021_T1/about.
30. Управление персоналом : Журнал. URL: www.top-personal.ru/.

ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ /ОБЛАДНАННЯ

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернету для:

- комунікації та опитувань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;
- проходження тестування (поточний, модульний, підсумковий контроль).

ВИДИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Код компетентності (згідно ОПП)	Назва компетентності	Код програмного результату навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети	P11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7, МО8, МО9
ЗК5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	P10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7, МО8, МО9
СК3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту	P10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7, МО8, МО9
		P11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.		
СК6	Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми	P7	Організувати та здійснювати ефективні комунікації середині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	МН1, МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО4, МО5, МО6, МО7, МО8, МО9
		P10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач		
		P11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.		

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу» використовуються такі методи навчання:

МН1 – словесний метод (лекція, дискусія, виступи, співбесіда тощо);

МН2 – практичний метод (практичні заняття, бізнес-кейси);

МН3 – наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій, екскурсії на підприємства торгівлі);

МН4 – робота з навчально-методичною літературою (тезування, анотування, складання доповіді);

МН5 – відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 – самостійна робота (розв'язання завдань).

МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Управління розвитком персоналу» використовуються такі методи оцінювання:

МО2 – усне та письмове опитування

МО4 – тестування;

МО5 – командні проєкти;

МО6 – реферати, есе;

МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

МО8 – презентації та виступи на наукових заходах;

МО9 – захист практичних робіт;

МО10 – залік.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ»

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3			20	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
7	7	7	7	7	7	7	1		
Модульний контроль - 10			Модульний контроль - 10		Модульний контроль - 10				

СИСТЕМА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми / виду діяльності може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в розподілі балів, які отримують здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни.

Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється відповідно до Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ за такими рівнями та критеріями:

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	C	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни «Управління розвитком персоналу» є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності. Система оцінювання включає: поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних та лабораторних занять, успішність студента з дисципліни оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів); модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю у вигляді письмової контрольної роботи; підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі іспиту відповідно до графіку навчального процесу (максимальна кількість – 40 балів). Здобувачам вищої освіти надається право підвищувати свій рейтинг

лише після завершення вивчення навчальної дисципліни.

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Під час організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти, викладачі, методисти та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу у РДГУ, Положення про академічну доброчесність, Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти, Положення про практики, Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти.

Кожен викладач ставить здобувачам вищої освіти систему вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, доводить до їх відома методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність під час практичного заняття; (не)допустимість пропусків та запізень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу, повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.