

МОН України	Методична інструкція.	стор.1
СумДУ	Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	Версія 01

Шаблон за версією 01  
(наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.2019 р.)

## І СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
<b>Повна назва навчальної дисципліни</b>	Менеджмент персоналу в міжнародному бізнесі
<b>Повна офіційна назва закладу вищої освіти</b>	Сумський державний університет
<b>Повна назва структурного підрозділу</b>	Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС». Кафедра міжнародних економічних відносин
<b>Розробник(и)</b>	Д'яконова Ірина Іванівна., професор, доктор економічних наук кафедри міжнародних економічних відносин
<b>Рівень вищої освіти</b>	другий (магістерський) рівень другий рівень вищої освіти, НРК – 8 рівень, QF-LLL – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл.
<b>Семестр вивчення навчальної дисципліни</b>	<i>16 тижнів протягом</i>
<b>Обсяг навчальної дисципліни</b>	<i>Обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 32 години становить контактна робота з викладачем (16 години лекцій, 16 години практичних робіт), 118 годин становить самостійна робота</i>
<b>Мова(и) викладання</b>	<i>Англійською, українською мовою</i>
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
<b>Статус дисципліни</b>	<i>Вибіркова навчальна дисципліна для освітньої програми «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»</i>
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	<i>Необхідні знання з основ менеджменту</i>
<b>Додаткові умови</b>	<i>Додаткові умови відсутні</i>
<b>Обмеження</b>	<i>Обмеження відсутні</i>

МОН України	Методична інструкція.	стор.2
СумДУ	Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	Версія 01

### 3. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування студентами системи спеціальних знань з теорії, практики, методології управління людськими ресурсами, а також навичок володіння інструментами, які використовуються для ефективної реалізації функцій у системі управління персоналом, та моделювання поведінкових ситуацій.

### 4. Зміст навчальної дисципліни

#### *Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту*

*Поняття персоналу організації і його характеристики. Предмет, метод і зміст дисципліни «Менеджмент персоналу», її місце серед дисциплін. Виникнення і розвиток наукового підходу до менеджменту персоналом. «Механістичний підхід» до управління людиною класичної школи менеджменту («тейлоризм», „адміністративна наука” А.Файоля). Поведінкова школа менеджменту (Хотторнські дослідження Е. Мейо, теорії «Х» і «У» Д.Мак Грегора та ін.). Порівняльний аналіз американського і японського підходів до управління персоналом (Теорія «Z» У.Оучи). Створення „українського” підходу до управління персоналом (реального та ідеального). Основні тези теорії “людського капіталу”. Традиційний і альтернативний підходи до визначення компонентів людського капіталу. Особливості сучасної концепції менеджменту людських ресурсів.*

#### *Тема 2. Методологія менеджменту персоналу*

*Система управління персоналом, її характерні риси і елементи. Основні підсистеми управління персоналом. Основні функції управління персоналом. Принципи формування й розвиток системи управління персоналом. Концепція двобічної відповідальності за управління людськими ресурсами. Система методів управління персоналом. Поняття організаційної культури та її на ефективність роботи персоналу. Види організаційних культур. Основні характеристики конкретної організаційної культури (класифікація Харриса и Морана).Класифікація організаційних культур. Ознаки сильної організаційної культури. Методи формування та організаційної культури.*

#### *Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу*

*Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. Інформаційна база менеджменту персоналу. Інформаційне забезпечення системи менеджменту персоналу (зовнішнє машинне і внутрішнє машинне). Матеріальне-технічне забезпечення системи менеджменту персоналу. Класифікація технічних засобів інформації служби управління персоналом. Кадрове забезпечення системи управління персоналом. Якісні характеристики сучасних HR-менеджерів. Визначення кількісного складу служби менеджменту персоналу.*

#### *Тема 4. Планування й формування персоналу*

*Сутність, цілі, задачі кадрового планування. Основні напрямлення та етапи планування персоналу. Методи прогнозування кадрових потреб. Технологія аналізу роботи. Посадова інструкція, її структура, правила складання та функції в визначенні якісної потреби в персоналі, основні розділи. Специфікація посади, професіограма, карта компетенції - їх призначення і практика застосування в різних країнах. Внутрішні і зовнішні джерела набору кадрів. Елементи професійного відбору кадрів. Основні компоненти резюме. Методи оцінки кандидатів при найманні і доборі: аналіз документів, відбіркова співбесіда, психологічне тестування і т.д. Типи відбіркового співбесід. Психологічні аспекти підбору кадрів. Правила поведінці на співбесіді. Керування процесом адаптації нових співробітників.*

МОН України	Методична інструкція.	стор.3
СумДУ	Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	Версія 01

### *Тема 5. Розвиток персоналу*

*Розвиток персоналу в організаціях: керування безупинним розвитком на основі здібностей. Основні методи навчання працівників. Переваги та недоліки навчання на робочому місці і по за роботою. Стратегія навчання. Планування розвитку персоналу. Основні помилки в організації навчання персоналу. Особливості професійного навчання в розвинених країнах світу (на прикладі Японії, США, ФРН і ін.). Делегування повноважень. Коучинг як новий засіб навчання та розвитку персоналу.*

### *Тема 6. Рух персоналу*

*Види трудових переміщень: професійне, кваліфікаційне, територіальне, внутрівиробниче і трудова кар'єра. Взаємозв'язок трудових переміщень і трудової мобільності. Показники перспективності кар'єрного зростання. Підготовка кадрового резерву. Складання плану кар'єрного росту. Поняття вивільнення персоналу. Види вивільнення персоналу і методи його регулювання. Форми і методи аналізу плинності. Розробка заходів щодо скорочення плинності кадрів. Програма стабілізації трудового колективу. Процедура звільнення й управлінські ризики в роботі з персоналом, що звільняється. Психологічні аспекти проблем звільнення робітника. Значення «заключного інтерв'ю». Витрати, зв'язані із звільненням персоналу. Альтернативи скороченню штатів. Процедура аутплейсменту та її роль в сучасному управлінні персоналом.*

### *Тема 7. Управління робочим часом та оцінювання персоналу*

*Робочий час, його структура. Законодавче регулювання робочого часу и часу відпочинку. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу. Гнучкі режими праці. Змінність роботи. Раціоналізація режимів праці та відпочинку. Організація обліку використання робочого часу. Методи вивчення ефективності та використання робочого часу. Місце і роль функції оцінки в системі управління персоналом. Задачі управління, що вимагають оцінки персоналу: наймання і добір, організація діяльності, контроль виконання, розвиток персоналу, оплата праці і винагорода. Організація і процедури оцінки персоналу. Види і системи оцінки. Атестація в системі оцінки персоналу, її організація і проведення. Методи оцінки персоналу: аналіз документів, спостереження, інтерв'ю, анкетування, вивчення передісторії, психологічне тестування, ігрові процедури і т.д. Експертна оцінка професійно значимих ділових і особистісних якостей.*

### *Тема 8. Мотивація та стимулювання персоналу*

*Мотивація як внутрішня і зовнішня регуляція поведінки людини. Механізм мотивації трудової діяльності. Сучасні теорії мотивації: теорії змісту (теорія ієрархії потреб Маслоу, теорія ERG Адельфера, двохфакторна теорія Герцберга) і теорії процесу (теорія справедливості С. Адамса, теорія посилення мотивації Б.Скиннера, теорія мотиваційних потреб Д. Мак Клелланда, теорія очікування Врума, модель мотивації Лоулера-Портера). Компенсаційний пакет та його складові. Основні принципи створення преміальної системи. “Нетрадиційні” методи компенсації: плата за компетенцію, комісійні, групові системи стимулювання. Форми і системи заробітної плати в Україні. Державне регулювання заробітної плати. Некономічні методи мотивації та їх вплив на людину. Умови для ефективного використання некономічних стимулів. Зміна пріоритетів стимулювання людини протягом життя.*

МОН України	Методична інструкція.	стор.4
СумДУ	Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	Версія 01

## 5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

<b>РН1.</b>	Знати теоретичні основи та основні елементи системи управління персоналом, форми та методи залучення, професійного відбору і наймання персоналу; психологічні аспекти кадрової роботи; технологію комплексної оцінки працівника, сучасні методи оцінки.
<b>РН2.</b>	Вміти формулювати і вирішувати управлінські задачі на основі сучасних концепцій управління людськими ресурсами. Володіти технологією визначення чисельності, підбора кадрів, просування по службі і кар'єру, мотивації персоналу, припинення контракту.
<b>РН3.</b>	Аналізувати і складати посадові інструкції, аналізувати резюме кандидатів на вакантну посаду. володіти технікою підготовки і проведення кадрового інтерв'ю. Визначати і застосовувати оптимальні методи і прийоми роботи з персоналом з урахуванням специфіки конкретної організації і якісного складу її працівників
<b>РН4.</b>	Використовувати сучасні методи мотивації трудової діяльності персоналу. Досліджувати та застосовувати сучасні методи оцінки персоналу в практичній роботі. Уміти керувати конфліктними ситуаціями.

## 6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

### 7. Види навчальної діяльності та навчальних занять

#### 7.1 Види навчальних занять

*Видами навчальних занять при вивченні дисципліни є лекції (Л) та практичні заняття (ПЗ):*

*Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту*

*Л 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту*

*ПЗ 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту. Складання посадової інструкції. Організація і проведення відбіркової співбесіди.*

*Тема 2. Методологія менеджменту персоналу*

*Л 2. Методологія менеджменту персоналу.*

*ПЗ 2. Методологія менеджменту персоналу.*

*Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу*

*Л 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу.*

*ПЗ 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу.*

*Тема 4. Планування й формування персоналу*

МОН України	Методична інструкція.	стор.5
СумДУ	Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	Версія 01

*Л 4. Планування й формування персоналу .*

*ПЗ 4. Особливості планування й формування персоналу.*

*ПЗ 5. Рольова гра „ Дисциплінарна бесіда”.*

*Тема 5. Розвиток персоналу*

*Л 5. Розвиток персоналу.*

*ПЗ 6. Розвиток персоналу.*

*Тема 6. Рух персоналу*

*Л 6. Рух персоналу.*

*ПЗ 7. Рольова гра „Організація і проведення „заключного інтерв'ю”*

*Тема 7. Управління робочим часом та оцінювання персоналом*

*Л 7. Управління робочим часом та оцінювання персоналу*

*ПЗ 8. Управління робочим часом та оцінювання персоналу*

*ПЗ 9. Оцінка економічної ефективності проектів з управління персоналом.*

*Тема 8. Мотивація та стимулювання персоналу*

*Л 9. Мотивація та стимулювання персоналу.*

*ПЗ 11. Мотивація та стимулювання персоналу.*

## **7.2 Види навчальної діяльності**

НД 1. Підготовка до лекцій.

НД 2. Підготовка до тесту або опитування за темою практичного заняття.

НД 3. Презентації за обраною тематикою.

НД 4. Проведення ділових ігор.

НД 5. Написання контрольної роботи.

## **8. Методи викладання, навчання**

Дисципліна передбачає навчання через:

МН1. традиційні та проблемні лекції;

МН2. практичні заняття;

МН3. групові роботи у вигляді ділових ігор.

Лекції надають студентам матеріали з теоретичних та методологічних основ управління людськими ресурсами , що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти (РН 1, РН2, РН 3, РН 4). Практичні заняття надають студентам

МОН України	Методична інструкція.	стор.6
СумДУ	Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	Версія 01

можливість застосовувати теоретичні знання на практиці (РН 1, РН 2, РН 3, РН 4). Самостійному навчанню сприятиме підготовка до лекцій та практичних занять.

## 9. Методи та критерії оцінювання

### 9.1. Критерії оцінювання

Шкала оцінювання ECTS	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD < 89$
C	Загалом правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 \leq RD < 63$
FX	Можливе повторне складання	2 (незадовільно)	$35 \leq RD < 59$
F	Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни		$RD < 34$

### 9.2 Методи формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання:  
МФО 1. опитування та усні коментарі викладача за його результатами;  
МФО 2. поточне тестування;  
МФО 3. обговорення презентацій здобувачами вищої освіти;  
МФО 4. аналіз та обговорення ситуаційних завдань.

### 9.3 Методи сумативного оцінювання

Оцінювання протягом семестру проводиться у формі усних та письмових опитувань, перевірки презентацій, аналітичної роботи. Всі роботи повинні бути виконані самостійно.

Оцінка студента формується таким чином:

1. Робота на лекційних заняттях – всього 10 балів.
2. Виконання поточних контрольних робіт – всього 15 балів.
3. Складання комплексного письмового модульного контролю – всього 20 балів.
4. Виконання письмової роботи у вигляді реферату - всього 10 балів.
5. Виконання завдань ділової гри – всього 30 балів.
6. Робота на практичних заняттях – всього 15 балів.

## 10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

### 10.1 Засоби навчання

Навчальний процес потребує використання мультимедійної, відео- і звуковідтворювальної,

МОН України  СумДУ	Методична інструкція. Загальні вимоги до структури, змісту та оформлення робочої програми з навчальної дисципліни. Додаток 4 – Засоби навчання	стор.7  Версія 01
	проєкційної апаратури (ЗН1); комп'ютерів, комп'ютерних мереж та систем (ЗН2); бібліотечні фонди (ЗН3).	
<b>10. 2 Інформаційне та навчально- методичне забезпечення</b>	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Human Resource Management: HR for People Managers (online course) // <a href="https://www.coursera.org/specializations/human-resource-management">https://www.coursera.org/specializations/human-resource-management</a>.</li> <li>Preparing to Manage Human Resources (online course) // <a href="https://www.coursera.org/learn/managing-human-resources">https://www.coursera.org/learn/managing-human-resources</a>.</li> <li>Архипова, Н.И. Основы управления персоналом: краткий курс : учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. -Москва: Проспект, 2016. -229 с.-URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=4436662">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=4436662</a></li> <li>Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова ; под ред. А.Я. Кибанова. -Москва : Проспект, 2014. -67 с.-URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=2521199">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=2521199</a></li> </ol> <p>Допоміжна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Адизес Ц.К. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует. Пер. с англ. –М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. 262с.–URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=2793762">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=2793762</a></li> <li>Власов Е. Ключевые компетенции HR-менеджера: что делает и что не делает HR [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <a href="http://hrm.ru/kljuchevye-kompetencii-hr-menedzhera-cto-delaet-i-cto-ne-delaet-hr">http://hrm.ru/kljuchevye-kompetencii-hr-menedzhera-cto-delaet-i-cto-ne-delaet-hr</a></li> <li>Володина Н. Как разработать модели компетенций? [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <a href="https://www.kadrovik.ru/-kadrovik_ru-/Model_kompetencii.pdf">https://www.kadrovik.ru/-kadrovik_ru-/Model_kompetencii.pdf</a></li> <li>Самолов Ю. Компетенции эффективного руководителя [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <a href="http://hr-portal.ru/article/kompetencii-effektivnogo-rukovoditelya">http://hr-portal.ru/article/kompetencii-effektivnogo-rukovoditelya</a></li> <li>Толопило А.С. Компетенции руководителя: критерии эффективности. [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <a href="http://www.kaus-group.ru/knowledge/300-articles/material/839/">http://www.kaus-group.ru/knowledge/300-articles/material/839/</a></li> </ol>	