



Управління персоналом та тайм-менеджмент

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>Для всіх</i>
Спеціальність	<i>Усі спеціальності</i>
Освітня програма	<i>Для всіх</i>
Статус дисципліни	<i>Вибіркова</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)/заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>4(8 семестр)</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кред. ЄКТС/120 годин</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік, МКР</i>
Розклад занять	<i>Лекції: Семінарські (практичні) заняття:</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор і практичні: Лектор: доктор наук з державного управління, доцент Шкурат Іван Вікторович, ivan.shkurat@lil.kpi.ua, https://t.me/ivan_shkurat Практичні: кандидат філософських наук, старший викладач Дергачов Євген Вікторович, тел.: +380 066 926 23 03, e-mail: evgeniydergachev.lawyer@gmail.com</i>
Розміщення курсу	https://osvita.kpi.ua/node/880

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти досягатимуть таких результатів:

- опанують стратегічне управління персоналом, уміння адаптуватися та ухвалювати рішення в нових ситуаціях, що виникають в умовах соціальних змін перед організацією;
- навчатися працювати в команді для розв'язання проблемних ситуацій, пов'язаних із практичними завданнями;
- набудуть навичок планування та управління часом, які є важливою складовою підвищення ефективності роботи персоналу організації;
- зможуть виявляти, формулювати та вирішувати проблеми в системі управління персоналом організації;
- навчатися критично і самокритично оцінювати різні інформаційні джерела, приймати управлінські рішення в системі управління персоналом організації;
- оволодіють навичками ефективної міжособистісної взаємодії з представниками інших професійних груп;
- набудуть навичок розроблення тактичних та оперативних планів управління персоналом організації;

- отримують досвід проведення прикладних досліджень у сфері управління персоналом організації у складі робочої групи;
 - оволодіють навичками соціальної взаємодії, співробітництва та розв'язання конфліктів у процесі дослідницької діяльності, ухвалення рішень і розв'язання управлінських проблем у системі управління персоналом організації;
 - навчатися забезпечувати адекватну розробку та використання управлінських продуктів, послуг або процесів для ефективного управління персоналом і раціонального використання робочого часу;
 - набудуть навичок навчання та засвоєння сучасних знань у галузі управління персоналом та управління часом;
 - опанують навички впровадження інноваційних технологій в управлінні персоналом та управлінні часом;
 - оволодіють навичками розроблення та впровадження управлінських рішень для забезпечення ефективного функціонування персоналу організації;
- Таким чином, вивчення цієї навчальної дисципліни дасть студентам необхідні знання та навички для успішного управління персоналом та ефективного використання часу

Знання та навички отримані студентами в межах курсу «Управління персоналом і тайм-менеджмент» можуть використовуватися як у повсякденному житті та і при побудові кар'єри. Крім того, знання, здобуті студентами в межах даного кредитного модуля дозволять їм ефективно використовувати робочий і особистий час, системно і відповідально планувати власну кар'єру.

Мета навчальної дисципліни "Управління персоналом і тайм-менеджмент" полягає у формуванні у студентів знань про принципи управління, функціонування та розвитку системи управління персоналом в організації, а також про ефективне управління часом. У результаті вивчення цієї дисципліни студенти, які здобувають вищу освіту, опанують навички застосування інноваційних технологій в управлінні персоналом та управлінні часом. Вони навчатися виявляти, формулювати й розв'язувати проблеми в системі управління персоналом, готувати й упроваджувати управлінські рішення, спрямовані на забезпечення ефективності роботи персоналу, ефективну міжособистісну взаємодію та розробку тактичних і оперативних планів управління персоналом організації.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця навчальна дисципліна «Управління персоналом і тайм-менеджмент» є елементом загальноосвітньої підготовки і формується з вибіркової дисципліни (Вибіркові освітні компоненти з загальноуніверситетського Каталогу). Успішне вивчення дисципліни передбачає наявність у студентів навичок роботи з електронними джерелами інформації.

3. Зміст навчальної дисципліни

Денна форма

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	Всього:	у тому числі:		
		Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	5
Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом.	13	2	4	7
Тема 2. Ресурсне забезпечення управління персоналом.	13	2	4	7
Тема 3. Стратегія та політика управління персоналом організації.	13	2	4	7

Тема 4. Технології управління персоналом.	13	2	4	7
Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	13	2	4	7
Тема 6. Мотивація та стимулювання персоналу.	13	2	4	7
Тема 7. Управління робочим часом працівників.	14	2	4	8
Тема 8. Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу.	14	2	4	8
Тема 9. Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу.	14	2	4	8
Контрольні заходи	МКР			
Контрольні заходи	Реферат (Есе)			
Екзамен	-			
Всього годин:	120	18	36	66

Заочна форма

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	Всього:	у тому числі:		
		Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	5
Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом.	13	2	-	11
Тема 2. Ресурсне забезпечення управління персоналом.	13	-	-	13
Тема 3. Стратегія та політика управління персоналом організації.	13	-	-	13
Тема 4. Технології управління персоналом.	13	2	-	11
Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	13	-	-	13
Тема 6. Мотивація та стимулювання персоналу.	13	-	-	13
Тема 7. Управління робочим часом працівників.	14	-	-	14
Тема 8. Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу.	14	-	-	14
Тема 9. Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу.	14	2	2	10
Контрольні заходи	МКР			
Контрольні заходи	Реферат (Есе)			
Екзамен	-			
Всього годин:	120	6	2	112

Навчальні матеріали та ресурси

Для успішного вивчення дисципліни достатньо опрацювати навчальний матеріал, який викладається на лекціях та семінарах, а також ознайомитись з:

4.1 Базова література

1. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с. <http://surl.li/iphig>
2. Ковальчук К.К. Управління персоналом : навчальний посібник для студентів спеціальності 073 - менеджмент / К.Ф. Ковальчук, Д.Є. Козенков, І.М. Фріман, Є.М. Фріман ; МОН, Національна металургійна академія України. - Дніпро : Акцент ПП, 2019. - 302 сторінки : таблиці, схеми.
3. Криворучко, Сергій, автор. Рекрутинг персоналу. Від азів до професійності : монографія / Сергій Криворучко. - Київ : Гнозис, 2023. - 692 сторінки. Бібліотека КПІ.
4. Олуйко, Віталій Миколайович, автор, редактор. Управління персоналом в умовах децентралізації / В.М. Олуйко, Н.М. Тюріна, Т.В. Гаман, Р.Б. Примуш, Н.С. Карвацка, Т.В. Назарчук ; за загальною редакцією В.М. Олуйка. - Київ : Рада Європи, 2018. - 502 сторінки : рисунки, таблиці.
5. Скібіцька, Л. І. Тайм-менеджмент : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Л.І. Скібіцька ; Міністерство освіти і науки України. - Київ : Кондор, 2021. - 525 с.

4.2 . Допоміжна література:

1. Кузьмін, Олег Євгенович, автор. Мотивування персоналу підприємств: інноваційні технології та реінжинірингові підходи : монографія / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник, О.М. Бодарецька, В.Й. Жежуха; Міністерство освіти і науки України, Національний університет "Львівська політехніка". - Львів : Галицька Видавнича Спілка, 2020. - 215 сторінок : рисунки, таблиці.
2. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / укладачі : Ольга Петрівна Дяків, Віктор Михайлович Островерхов ; Міністерство освіти і культури України, Тернопільський національний економічний університет. - Тернопіль : ТНЕУ, 2018. - 285 сторінок : рисунки, таблиці.
3. Хаджирадева, Світлана Костянтинівна, 1967- , автор. Управління персоналом у публічній службі : навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" / С.К. Хаджирадева, А.П. Рачинський, О.І. Васильєва, Н.Б. Ларіна ; Національна академія державного управління при Президентові України. - Миколаїв : Видавець Ємельянова Т.В., 2020. - 203 сторінки : кольорові рисунки, таблиці.
4. Балановська, Т.І. Управління персоналом : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян. - К. : ФОП Ямчинський О.В., 2022. - 371 с. <http://dglib.nubip.edu.ua/handle/123456789/9475>
5. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
6. Жуковська А. Ю. Сучасні методи та технології тайм-менеджменту / А. Ю. Жуковська // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія : Економічна. - 2021. - Вип. 101. - С. 79-93. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VKhE_2021_101_10
7. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / уклад. Н. О. Пачева. – Умань : Візаві, 2018. – 267 с. <https://dspace.udpu.edu.ua/handle/123456789/13480>
8. Шацька З. Я. Актуальні підходи до управління персоналом підприємства в умовах воєнного стану / З. Я. Шацька // Формування ринкових відносин в Україні. - 2022. - № 10. - С. 100-105. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/frvu_2022_10_16
9. Шкробот М.В. Сучасні технології управління персоналом. Навчальний посібник. Електронне мережне навчальне видання. КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ. 2022. 194 с. // https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/49846/1/Suchasni_2022.pdf
10. Технології управління персоналом [Електронний ресурс] : монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич, Н.В.Семенченко. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 528с.

4.3 Інформаційні ресурси

1. <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-career/>
2. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.
3. <https://prometheus.org.ua/>. Найкращі онлайн-курси України та світу.

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

5.1. Лекційні заняття
Денна форма

Назва теми заняття та перелік основних питань
<p>Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом. Основні питання: 1.1. Персонал як об'єкт управління. 1.2. Суть, функції та методи управління персоналом. 1.3. Система управління персоналом на підприємстві.</p>
<p>Тема 2: Ресурсне забезпечення управління персоналом. Основні питання: 2.1. Система нормативно-правового забезпечення управління персоналом. 2.2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. 2.3. Інформаційна база управління персоналом. 2.4. Кадрове забезпечення системи управління персоналом. 2.5. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.</p>
<p>Тема 3: Стратегія та політика управління персоналом організації. Основні питання: 3.1. Зміст та завдання стратегії управління персоналом організації. 3.2. Сутність, види та особливості формування і реалізації політики управління персоналом організації. 3.3. Принципи та напрями формування і реалізації стратегії та політики управління персоналом організації.</p>
<p>Тема 4: Технології управління персоналом. Основні питання: 4.1. Поняття та види технологій управління персоналом. 4.2. Персонал-технології управління персоналом: види та сфери застосування. 4.3. Performance Management як технологія підвищення результативності діяльності персоналу. 4.4. Технологія Assessment Center та її застосування в оцінці діяльності працівників. 4.5. Технологія оцінювання діяльності працівників за методом Нау Group. 4.6. Технології управління персоналом організації в умовах кризи.</p>
<p>Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом. Основні питання: 5.1. Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера. 5.2. Психологічні особливості стилів керівництва. 5.3. Мотиваційна сфера особистості керівника. 5.4. Управлінські ролі керівника. 5.5. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією. 5.6. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.</p>
<p>Тема 6: Мотивація та стимулювання персоналу. Основні питання: 6.1. Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах. 6.2. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу. 6.3. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації. 6.4. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу. 6.5. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці. 6.6. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів.</p>

Тема 7: Управління робочим часом працівників.

Основні питання: 7.1. Робочий час як універсальна міра кількості праці та його законодавче регулювання. 7.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу. Режим праці й відпочинку.
7.3. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
7.4. Фактор часу в управлінні підприємством.

Тема 8: Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу.

Основні питання: 8.1. Визначення понять «мета» і «цілепокладання».
8.2. Класифікація цілей. Система цілей: довго –, середньострокові, поточні.
8.3. Основні аспекти цілепокладання та формулювання цілей.
8.4. «Дерево цілей», «SMART» технологія постановки цілей.

Тема 9: Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу.

Основні питання: 9.1. Основні поняття тайм-менеджменту.
9.2. Принципи та методи тайм-менеджменту.
9.3. Інструменти тайм менеджменту.
9.4. Поглиначі часу, прокрастинація.

5.2. Лекційні заняття
Заочна форма

Назва теми заняття та перелік основних питань
<p>Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом. Основні питання: 1.1. Персонал як об'єкт управління. 1.2. Суть, функції та методи управління персоналом. 1.3. Система управління персоналом на підприємстві.</p>
<p>Тема 4: Технології управління персоналом. Основні питання: 4.1. Поняття та види технологій управління персоналом. 4.2. Персонал-технології управління персоналом: види та сфери застосування. 4.3. Performance Management як технологія підвищення результативності діяльності персоналу. 4.4. Технологія Assessment Center та її застосування в оцінці діяльності працівників. 4.5. Технологія оцінювання діяльності працівників за методом Hay Group. 4.6. Технології управління персоналом організації в умовах кризи.</p>
<p>Тема 9: Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу. Основні питання: 9.1. Основні поняття тайм-менеджменту. 9.2. Принципи та методи тайм-менеджменту. 9.3. Інструменти тайм менеджменту. 9.4. Поглиначі часу, прокрастинація.</p>

5.3. Семінарські (практичні) заняття

Денна форма

Основні завдання циклу семінарських (практичних) занять:

Основна мета семінарів - поглибити теоретичні знання, отримані на лекціях з курсу "Управління персоналом і тайм-менеджмент", та закріпити їх на прикладах реальних ситуацій і практичних завдань. Під час семінарів студенти мають можливість вдосконалити свої знання, аналізуючи конкретні HR-ситуації та вирішуючи практичні завдання, які можуть виникнути в реальному бізнес-середовищі. Це дозволяє їм не тільки закріпити отриману теоретичну базу, а й навчитися застосовувати ці знання на практиці. Приклади, що розглядаються під час семінарів, можуть включати ситуації, пов'язані з пошуком та відбором персоналу, плануванням кар'єри, управлінням конфліктами, оцінкою результатів діяльності, впровадженням системи мотивації, адаптацією нових співробітників та багато іншого. Ці приклади дозволяють студентам активно взаємодіяти, обмінюватися думками та досвідом, розвивати критичне мислення та навички прийняття рішень у реальних життєвих ситуаціях. Крім того, вони стимулюють розвиток комунікативних навичок, які необхідні для успішної роботи у сфері управління персоналом.

Семінарське заняття №1

Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом.

Мета: Ознайомити студентів з теоретичними основами управління персоналом та сформуванню у них розуміння важливості цієї дисципліни для успішного функціонування організації.

В результаті семінару студенти будуть знати основні поняття та принципи управління людськими ресурсами, розуміти важливість цієї дисципліни для успішного функціонування організації.

Семінарське заняття №2

Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом.

Мета: Поглибити розуміння студентами теоретичних моделей управління людськими ресурсами та їх впливу на ефективність організації.

В результаті семінару студенти будуть знати різні моделі управління людськими ресурсами, їх особливості та вплив на ефективність організації. Вони також зможуть аналізувати сучасні тенденції в управлінні персоналом та розуміти важливість управління кадровими ризиками.

Семінарське заняття №3

Тема 2: Ресурсне забезпечення управління персоналом

Мета: Ознайомити студентів з різними ресурсами, необхідними для успішного управління персоналом, та навчити їх ефективно використовувати ці ресурси.

В результаті семінару студенти будуть знати різні ресурси, необхідні для ефективного управління персоналом. Вони зможуть оцінювати потреби в ресурсах та розробляти стратегії їх ефективного використання, що сприятиме підвищенню організаційної ефективності.

Семінарське заняття №4

Тема 2: Ресурсне забезпечення управління персоналом.

Мета: Ознайомити студентів з різними аспектами ресурсного забезпечення управління персоналом та навчити їх ефективно використовувати ці ресурси для досягнення стратегічних цілей організації.

В результаті семінару слухачі будуть знати різні ресурси, необхідні для ефективного управління персоналом. Вони зможуть оцінювати потреби в ресурсах і розробляти стратегії їх ефективного використання для досягнення стратегічних цілей організації.

Семінарське заняття №5

Тема 3. Стратегія та політика управління персоналом організації.

Мета: Ознайомити студентів з основними поняттями та принципами формування стратегії управління персоналом організації та навчити їх розробляти стратегічні підходи для досягнення цілей організації.

В результаті семінару студенти будуть знати основні принципи та етапи формування HR-стратегії організації. Вони зможуть розробляти стратегічні підходи та плани дій для досягнення цілей організації через ефективне управління персоналом.

Семінарське заняття №6

Тема 3. Стратегія та політика управління персоналом організації.

Мета: Ознайомити слухачів з ключовими аспектами політики управління людськими ресурсами організації та навчити їх розробляти та впроваджувати політичні рішення для забезпечення ефективного управління людськими ресурсами.

В результаті семінару студенти будуть знати основні принципи та складові кадрової політики організації. Вони зможуть розробляти та впроваджувати політичні рішення для забезпечення ефективного управління персоналом з урахуванням потреб та стратегії організації.

Семінарське заняття №7

Тема 4. Технології управління персоналом.

Мета: Ознайомити слухачів із сучасними електронними системами та інструментами, що використовуються в управлінні людськими ресурсами, та навчити їх ефективно застосовувати ці технології для вдосконалення управлінських процесів.

В результаті семінару студенти будуть обізнані з сучасними HR-технологіями, в тому числі електронними системами та інструментами. Вони зможуть ефективно використовувати ці технології для вдосконалення процесів управління, збору та аналізу даних, рекрутингу, відбору, навчання та розвитку працівників.

Семінарське заняття №8

Тема 4. Технології управління персоналом.

Мета: Ознайомити студентів з особливостями управління персоналом у віртуальних командах та в умовах дистанційної роботи, а також навчити їх ефективно використовувати технології для управління віддаленим персоналом.

В результаті семінару слухачі будуть знати особливості управління персоналом у віртуальних командах та в умовах дистанційної роботи. Вони зможуть ефективно використовувати технології та стратегії управління віддаленим персоналом, забезпечуючи успішну співпрацю та продуктивність.

Семінарське заняття №9

Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.

Мета: Ознайомити слухачів з основними соціально-психологічними аспектами управління персоналом, зокрема мотивацією та комунікацією, та навчити їх застосовувати ці знання для покращення роботи з працівниками.

В результаті семінару студенти будуть знати основні соціально-психологічні аспекти управління людськими ресурсами, включаючи мотивацію та комунікацію. Вони зможуть застосовувати ці знання для покращення відносин з працівниками, створення мотивуючого робочого середовища та забезпечення ефективної комунікації в організації.

Семінарське заняття №10

Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.

Мета: Ознайомити слухачів з роллю лідерства та управління конфліктами в контексті управління персоналом, а також навчити їх ефективно використовувати ці навички для досягнення цілей організації.

В результаті семінару студенти знатимуть роль лідерства та управління конфліктами в контексті управління людськими ресурсами. Вони зможуть ефективно використовувати ці навички для досягнення організаційних цілей, лідерства та управління конфліктами, а також зможуть вирішувати конфлікти та будувати позитивні стосунки з працівниками.

Семінарське заняття №11

Тема 6. Мотивація та стимулювання персоналу.

Мета: Ознайомити слухачів з основними поняттями мотивації та її роллю в стимулюванні персоналу, а також навчити їх застосовувати ефективні методи та стратегії мотивації в організаційній практиці.

В результаті семінару слухачі будуть знати основні поняття мотивації та її роль у стимулюванні персоналу. Вони зможуть застосовувати ефективні методи та стратегії мотивації для досягнення цілей організації та підвищення продуктивності праці.

Семінарське заняття №12

Тема 6. Мотивація та стимулювання персоналу.

Мета: Ознайомити слухачів з інноваційними підходами та практиками стимулювання персоналу, розширити їхні знання про тенденції та інноваційні методи, які допомагають залучати та утримувати висококваліфікованих працівників.

В результаті семінару слухачі ознайомляться з інноваційними підходами та практиками мотивації персоналу. Вони зможуть розширити свої знання про тренди та інноваційні методи, які допомагають залучати та утримувати висококваліфікованих працівників та застосовувати їх у своїй практичній роботі.

Семінарське заняття №13

Тема 7. Управління робочим часом працівників.

Мета: Ознайомити студентів з важливістю ефективного тайм-менеджменту для працівників, розглянути методи та стратегії ефективного планування, організації та контролю робочого часу, а також навчити їх застосовувати ці знання для підвищення продуктивності та досягнення робочих цілей.

В результаті семінару студенти будуть ознайомлені з важливістю ефективного управління робочим часом співробітників. Вони зможуть розглянути методи та стратегії ефективного планування, організації та контролю робочого часу. Слухачі також зможуть застосувати ці знання для підвищення продуктивності та досягнення робочих цілей.

Семінарське заняття №14

Тема 7. Управління робочим часом працівників.

Мета: Розглянути психологічні аспекти тайм-менеджменту, вивчити стратегії та техніки ефективного управління мотивацією, концентрацією та стресом працівників, а також навчити студентів використовувати ці знання для створення сприятливого робочого середовища.

В результаті семінару студенти будуть ознайомлені з психологічними аспектами тайм-менеджменту. Вони вивчать стратегії та техніки ефективного управління мотивацією, концентрацією та стресом працівників. Слухачі також дізнаються, як застосовувати ці знання для створення сприятливого робочого середовища, що сприяє продуктивності та психологічному благополуччю.

Семінарське заняття №15

Тема 8. Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу.

Мета: Ознайомити студентів з поняттям цілепокладання та його роллю в ефективному управлінні часом. Розглянути методи та стратегії постановки цілей, навчити студентів створювати SMART-цілі та застосовувати їх для ефективного управління своїм часом і досягнення результатів у роботі.

В результаті семінару слухачі ознайомляться з поняттям цілепокладання та його роллю в системі ефективного тайм-менеджменту. Вони дізнаються про методи та стратегії постановки цілей, а також про те, як створювати SMART-цілі та застосовувати їх для управління своїм часом і досягнення робочих результатів.

Семінарське заняття №16

Тема 8. Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу.

Мета: Розглянути методи планування та визначення пріоритетності завдань, які сприяють досягненню цілей тайм-менеджменту. Навчити студентів ефективно розподіляти робочий час, визначати пріоритетність завдань та виконувати їх відповідно до поставлених цілей.

В результаті семінару студенти ознайомляться з методами планування та визначення пріоритетності завдань для досягнення цілей тайм-менеджменту. Вони дізнаються, як ефективно розподіляти робочий час, визначати пріоритетність завдань та виконувати їх відповідно до поставлених цілей.

Семінарське заняття №17

Тема 9. Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу.

Мета: Ознайомити студентів з основними інструментами тайм-менеджменту, які допомагають ефективно планувати та розподіляти час. Навчити студентів використовувати ці інструменти для досягнення робочих цілей і підвищення продуктивності.

В результаті семінару слухачі ознайомляться з основними інструментами тайм-менеджменту для планування та розподілу часу. Вони дізнаються, як користуватися календарними планувальниками, списками справ, а також різними техніками планування та розстановки пріоритетів. В результаті студенти зможуть ефективно організувати свій час, визначати пріоритетність завдань і досягати більшої продуктивності у своїй роботі.

Семінарське заняття №18

Тема 9. Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу.

Мета: Навчити студентів стратегіям раціонального використання часу та подолання перешкод, які заважають ефективному тайм-менеджменту. Розглянути практичні методи та прийоми, які допомагають зосередитися на важливих завданнях та уникнути марнування часу.

В результаті семінару студенти ознайомляться зі стратегіями управління часом та подолання перешкод. Вони дізнаються, як визначати та долати невикористані можливості, зосереджуватися на важливих завданнях, управляти пріоритетами та відволіканнями. Студенти також дізнаються про важливість делегування завдань, збалансованого підходу до тайм-менеджменту та саморегуляції для підтримки продуктивності та добробуту.

5.4. Семінарські (практичні) заняття Заочна форма

Семінарське заняття №1

Тема 9. Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу.

Мета: Ознайомити студентів з основними інструментами тайм-менеджменту, які допомагають ефективно планувати та розподіляти час. Навчити студентів використовувати ці інструменти для досягнення робочих цілей і підвищення продуктивності.

В результаті семінару слухачі ознайомляться з основними інструментами тайм-менеджменту для планування та розподілу часу. Вони дізнаються, як користуватися календарними планувальниками, списками справ, а також різними техніками планування та розстановки пріоритетів. В результаті студенти зможуть ефективно організувати свій час, визначати пріоритетність завдань і досягати більшої продуктивності у своїй роботі.

6. Самостійна робота студента

Для поглиблення знань студентів з освітньої компоненти, отримання досвіду самостійної роботи з науковою літературою пропонується самостійне опрацювання наукової літератури з проблемних питань управління персоналом. Студенти мають оволодіти знаннями основних проблем та визначень семінарських тем, вільно володіти категоріальним апаратом із дисципліни.

Також студенти мають самостійно розглянути завдання призначені для самостійної роботи і на основі цієї інформації вільно відповідати на представлені питання.

Денна та заочна форми навчання

Назва теми заняття та перелік основних питань на самостійну роботу
<p>Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом. Основні питання: Нормативно-правова база управління персоналом в Україні. Управління персоналом як предмет наукових досліджень. Сучасні проблеми управління персоналом на вітчизняних підприємствах. Міжнародна практика управління персоналом.</p>
<p>Тема 2: Ресурсне забезпечення управління персоналом. Основні питання: Міжнародний досвід створення та впровадження кадрової стратегії та політики в організаціях. Нормативно-правове забезпечення процесу формування та реалізації кадрової стратегії та політики в Україні. Методологія аналізу, моніторингу та оцінки процесу формування та реалізації кадрової стратегії та політики в організаціях різних розмірів, форм власності та залежно від КВЕД.</p>
<p>Тема 3: Стратегія та політика управління персоналом організації. Основні питання: Фінансове забезпечення системи управління персоналом в організації. Зарубіжний досвід формування правової системи забезпечення управління персоналом. Роль глобалізації та науково-технічного прогресу в трансформації систем управління персоналом. Структура ресурсного забезпечення управління персоналом та взаємозв'язок його складових. Розробка посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи організації.</p>
<p>Тема 4: Технології управління персоналом. Основні питання: Що таке «система управління персоналом» та які підсистеми вона включає? Суть технології управління і технології управління персоналом.</p>
<p>Тема 5: Соціально-психологічні аспекти управління персоналом. Основні питання: Основні характеристики феномену лідерства. Особливості мотиваційної сфери особистості лідера. Системи управління конфліктами в організаційному середовищі.</p>
<p>Тема 6: Мотивація та стимулювання персоналу. Основні питання: Описати різні форми та системи оплати праці, що використовуються у провідних західних компаніях. Оцініть роль мотивації персоналу в стратегічній політиці підприємства. Проаналізуйте термінологічну проблему "мотивації персоналу" та висвітліть різні підходи до неї. Обґрунтуйте необхідність розвитку сучасних систем управління на вітчизняних підприємствах. Охарактеризуйте основні парадигми управління людськими ресурсами та поясніть, коли і з яких причин вони почали використовуватися.</p>
<p>Тема 7: Управління робочим часом працівників. Основні питання: Нормування часу та продуктивності. Зарубіжний досвід управління робочим часом працівників. Факторний економічний аналіз використання робочого часу на підприємстві.</p>
<p>Тема 8: Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу. Основні питання: Важливість цілепокладання. Методики цілепокладання. Правильні критерії цілей і планування. Правильна ієрархія цілей.</p>
<p>Тема 9: Тайм-менеджмент: інструменти і методи планування та розподілу часу. Основні питання: Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. Корпоративний тайм-менеджмент: філософія і технологія. Тайм-менеджмент як інструмент організаційного розвитку.</p>

7. Політика та контроль

1. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Для вивчення цього освітнього компонента "Управління персоналом та тайм-менеджмент" використовується методика організації навчального процесу, встановлена вищими навчальними закладами. Ця методика підкреслює важливість самостійної роботи студентів. Семінарські заняття

використовуються для поглиблення теоретичних знань з відповідних тем освітньої складової, закріплення практичних навичок ведення дискусій, відстоювання власної наукової позиції, роботи з літературою. Крім того, семінарські заняття розвивають навички оцінювання, аналізу та ефективного управління персоналом і часом через виконання практичних завдань.

Відвідуваність і виконання завдань

Участь студента на практичних заняттях є обов'язковою і буде вимагатись саме активна присутність. Рейтинг студента значною мірою формуватиметься за результатами його роботи на практичних (семінарських) заняттях. Немає конкретної кількості пропущених практичних занять, які потребуватимуть самостійного опрацювання студентом відповідних тем (виконання завдань) і додаткового спілкування з цього приводу з викладачем. Разом з тим, студент, який пропустив практичні заняття, може отримати низький рейтинг, який не дозволить допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених семінарських занять мають бути обов'язково вивчені. Контроль знань (розуміння) студента пропущених тем відбуватиметься під час спілкування з викладачем за графіком консультацій, доступним на сайті кафедри теорії та практики управління, або під час перерви у навчальному занятті («на парі»). Студент, який виконає відповідні завдання (відповідь на питання) отримуватиме відповідні бали до рейтингу залежно від якості відповідей (виконання завдання).

Студенти, які пропустили семінарські заняття, можуть не допустити зниження підсумкового рейтингу, своєчасно (протягом семестру) опрацювавши відповідні теми і виконавши завдання, передбачені для пропущених занять. Не треба чекати наближення заліково-екзаменаційної сесії для відповідного спілкування з викладачем. Варто це робити як тільки студент буде готовий продемонструвати свої знання і навички з пропущених тем занять.

Теми і завдання для практичних занять передбачені робочою програмою дисципліни, доступною з особистого кабінету студента в системі «Кампус» або на сайті кафедри теорії та практики управління.

На лекціях та семінарських заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Використовувати зазначені (та інші подібні) засоби для розваги чи спілкування під час заняття не варто. Студент на семінарському занятті може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням).

Форми роботи

Заняття з дисципліни "Управління персоналом та тайм-менеджмент" проводяться у формі лекцій та семінарських занять. Під час лекцій викладач формулює положення основних принципів управління людськими ресурсами та тайм-менеджменту, використовуючи відповідну літературу та сучасні дослідження. Лекції відбуваються у формі діалогу, коли викладач задає зустрічні запитання аудиторії щодо навчального матеріалу, може попросити дати оперативну відповідь на поточне запитання. Лекції допомагають студентам отримати загальне уявлення про теоретичні аспекти дисципліни та сформувані базові поняття.

Семінарські заняття зосереджені на практичному застосуванні знань з управління людськими ресурсами та тайм-менеджменту. Під час семінарських занять студенти беруть активну участь у дискусіях, вирішують кейси та розв'язують проблеми, пов'язані з ефективним управлінням персоналом та оптимальним розподілом часу. Викладач сприяє розвитку критичного мислення, підтримує обґрунтування наукових позицій та заохочує до активної участі в групових проектах.

Крім того, в рамках цієї дисципліни можуть проводитися практичні тренінги, рольові ігри, кейс-стаді та інші інтерактивні форми роботи. Це дозволяє студентам отримати практичний досвід та навички з управління персоналом та тайм-менеджменту в контрольованому навчальному середовищі.

Основною формою роботи на семінарському занятті є виступ, який поєднує комунікативні здібності студента з демонстрацією та закріпленням знань. Викладач оцінює як глибину, ширину, точність визначень під час виступу студента, так і здатність оперативно реагувати на запитання аудиторії. Під час семінарського заняття додатково оцінюється активність студентів при

формулюванні запитань, участь у дискусії, висловлювання альтернативних гіпотез. Окремі семінарські заняття передбачають підготовку презентацій студентами, що посилює репрезентативні навички і поглиблює усвідомлення теми.

Контрольні роботи спрямовані на виявлення знань студентів опрацьованого матеріалу і застосовуються лише на заочному відділенні.

Політика університету

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

(інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності)

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль: [опитування за темою заняття, виконання завдань](#)

Календарний контроль: [проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.](#)

Семестровий контроль: [залік](#)

Оцінювання та контрольні заходи

1. Рейтинг студента з навчальної дисципліни складається з балів, які він отримує за:

- написання есе;
- робота на семінарських заняттях (доповідь з презентацією);
- МКР у формі тесту (Додаток А).

2. Критерії нарахування балів.

2.1. Написання есе по кожній темі лекції (9) оцінюється у 5 балів, тобто всього $9 \times 5 = 45$ балів.

- «відмінно» – повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) – 40-45 балів;
- «добре» – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації), або повна відповідь з незначними неточностями – 35-40 балів;
- «задовільно» – неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки – 25-35 балів;
- «незадовільно» – відповідь не відповідає вимогам на «задовільно» – 0 балів.

2.2. Робота на семінарських заняттях (доповідь з презентацією) оцінюється 15 балів за кожну доповідь і їх має бути 3, тобто $3 \times 15 = 45$ балів – розподіл балів за такими критеріями:

- «відмінно» – творчий підхід до розкриття проблеми – 40-45 балів;
- «добре» – глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція – 35-40 балів;
- «задовільно» – обґрунтоване розкриття проблеми з певними недоліками – 25-35 балів;
- «незадовільно» – завдання не виконане, – 0 балів.

2.3. МКР у формі тесту - максимум 10 балів.

- «відмінно» – всі відповіді правильні - 10 балів;
- «добре» – 8-9 правильних відповідей – 8-9 балів;
- «задовільно» – 6-7 правильних відповідей – 6-7 балів;
- «незадовільно» – відповідь не відповідає вимогам на «задовільно» – 0 балів.

2.4. Заохочувальні бали

15 балів можна отримати за такі види робіт:

- за науково-дослідницьку діяльність за тематикою навчальної компоненти (участь у конференціях, конкурсах студентських робіт, публікації);
- участь у факультетських олімпіадах з дисципліни та всеукраїнських олімпіадах.

30 балів можна отримати за сертифікат, успішно виконавши всі завдання курсу за посиланням: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-career/>

3. Умовою позитивного проходження першого календарного контролю є отримання не менш, ніж 15 балів. Умовою позитивного проходження другого календарного контролю є отримання не менш, ніж 30 балів.

4. Сума рейтингових балів, отриманих студентом протягом семестру переводиться до підсумкової оцінки згідно з таблицею. Якщо сума балів менш ніж 60, студент виконує залікову контрольну роботу. У цьому разі сума балів за виконання МКР та залікову контрольну роботу переводиться до підсумкової оцінки згідно з таблицею.

5. Студент, який у семестрі отримав не менш ніж 60 балів, може взяти участь у складанні заліку. У цьому разі, бали отримані ним на контрольній роботі є остаточними.

6. Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок. Бали	Оцінка
100...95	Відмінно
94...85	Дуже добре
84...75	Добре
74...65	Задовільно
64...60	Достатньо
Менше 60	Не задовільно

2. **Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)**

Рекомендації студентам

При підготовці до практичного заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. Якщо виникають питання, наявна незрозуміла інформація необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем. На семінарському занятті студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж студент не зміг ознайомитися з навчальним матеріалом, то йому необхідно уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недостатню підготовку по опануванню навчальної теми.

Дистанційне навчання

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

Інклюзивне навчання

Допускається.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доктором наук з державного управління, доцентом Шкуратом Іваном Вікторовичем, кандидатом філософських наук, старшим викладачем кафедри теорії та практики управління Дергачовим Євгеном Вікторовичем.

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 17 від 26.06.23)

Погоджено Методичною комісією факультету (протокол № 1 від 01.09.2023)

ТЕСТ
(денна та заочна форма навчання)

Відмітьте один правильний варіант.

1. Яка основна мета управління людськими ресурсами?
 - а) Забезпечення безперебійної роботи підприємства.
 - б) Ефективне використання людських ресурсів.
 - в) Максимізація прибутку компанії.
 - г) Зменшення витрат на персонал.

2. Що означає термін "тайм-менеджмент"?
 - а) Ефективне використання часу.
 - б) Керування розкладом роботи персоналу.
 - в) Планування часу, витраченого на проекти.
 - г) Управління календарем подій.

3. Що включає в себе процес підбору персоналу?
 - а) Оцінка ефективності роботи співробітників.
 - б) Проведення співбесіди з кандидатами.
 - в) Підготовка документів для найму.
 - г) Аналіз фінансових показників компанії.

4. Який інструмент можна використовувати для ефективного управління часом?
 - а) Збільшення тривалості робочого дня.
 - б) Використання перерв для спілкування з колегами.
 - в) Визначення пріоритетів та планування роботи.
 - г) Заходи щодо збільшення кількості виконуваних завдань.

5. Які фактори впливають на ефективність роботи персоналу?
 - а) Заробітна плата та соціальні гарантії.
 - б) Індивідуальні навички та здібності.
 - в) Мотивація та комунікація.
 - г) Все перераховане вище.

6. Яка основна мета процесу мотивації персоналу?
 - а) Збільшення кількості виконуваних завдань.
 - б) Підвищення якості виконуваної роботи.
 - в) Забезпечення задоволеності працівників.
 - г) Контроль за дотриманням робочого часу.

7. Яка роль менеджера в управлінні персоналом?
 - а) Організація та контроль роботи персоналу.
 - б) Розподіл обов'язків і відповідальності.
 - в) Здійснення процесу підбору персоналу.
 - г) Планування роботи персоналу.

8. Що означає термін "делегування" в контексті управління людськими ресурсами?
 - а) Покладання додаткових обов'язків на працівника.
 - б) Звільнення працівника.
 - в) Проведення професійних тренінгів для персоналу.
 - г) Прийняття на роботу нових працівників.

9. Які з наступних основних етапів включає процес підбору персоналу?
- а) Оголошення вакансії, проведення співбесіди, оцінювання кандидатів.
 - б) Тестування кандидатів, оцінювання навичок, прийняття рішення.
 - в) Прийом на роботу нового співробітника, оцінка співробітника, підготовка контракту.
 - г) Написання резюме, розміщення вакансії, перевірка рекомендацій.

10. Що означає термін "розвиток персоналу"?
- а) Процес навчання та підвищення кваліфікації співробітників.
 - б) Процес моніторингу та оцінки роботи працівників.
 - в) Процес підбору та найму нових працівників.
 - г) Процес формування організаційної культури.