



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

**Силабус ОК 10  
КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Загальна інформація		Пояснення			
Рівень вищої освіти		II рівень; магістр			
Освітня програма		Освітньо-професійна програма «Менеджмент і адміністрування»			
Спеціальність		073 Менеджмент			
Статус дисципліни		Нормативна			
Кредити ECTS	4	Навчальний рік	2024-2025	Рік навчання - I	Семестр 1
Кількість годин	120	Кількість змістових модулів <sup>1</sup>		2	Лекційні заняття – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 90 год.
Вид контролю		Іспит			Мова викладання – українська
Посилання на курс в Teams		<a href="https://oippo.sharepoint.com/:f:/s/1501/EgqOENpiLJBDsdi0jxr-4CEBNUQxXyMdwkXIojn1r5lUPA?e=KOG3Bg">https://oippo.sharepoint.com/:f:/s/1501/EgqOENpiLJBDsdi0jxr-4CEBNUQxXyMdwkXIojn1r5lUPA?e=KOG3Bg</a>			
Консультації		за домовленістю та потребою студентів; очно, дистанційно.			
Пререквізити / передумови для вивчення дисципліни		володіння комп'ютером на рівні користувача ПК: робота у стандартних програмах; можливість роботи у Microsoft Teams			
Додаткові умови		додаткові умови відсутні			
Обмеження		обмеження відсутні			
Постреквізити		знання з дисципліни можуть бути використані під час написання магістерської роботи та навички роботи з інформацією можуть бути використані під час вивчення інших курсів			

**Інформація про викладача:**

<sup>1</sup>1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита ECTS)

**Викладач:** Грицай Сергій Михайлович, кандидат педагогічних наук, доцент  
**Кафедра:** педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту  
**E-mail:** gricajsergij@gmail.com  
**Телефон:** +380 50 95 48 931

**Профайл лектора:**

- ORCID: 0000-0001-5575-8597
- Web of Science ResearcherID: FBO-2833-2022

**Засоби зв'язку:** Microsoft Teams, Viber.

### **ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета** навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» – висвітлення сутності і змісту кадрового менеджменту, проблем формування і соціального розвитку колективу. Розглядаються процеси кадрового планування, організації набору і відбору кадрів, оцінювання і атестації працівників тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є принципи, закономірності і методи залучення, розвитку і використання персоналу для досягнення цілей організації.

Метою дисципліни є формування системи теоретичних знань та практичних навиків у галузі менеджменту, комплексне вивчення та оволодіння основними принципами і методами кадрової роботи, системне формування і проведення ефективної кадрової політики та формування у майбутніх фахівців навиків практичного мислення та застосування своїх знань для розвитку економіки України.

### **ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Основними завданнями вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент» є:

- знання теоретико-методичних основ кадрового менеджменту;
- вивчення основ теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації та соціальної адаптації працівників;
- ознайомлення з основними формами і джерелами комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхів їх удосконалювання;
- ознайомлення з принципами кадрової політики, формами і методами планування й організації роботи з кадрами.

### **ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

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

**знати:**

- теоретико-методичні основи кадрового менеджменту;

- зміст і послідовність дій менеджера з персоналу в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом.

**вміти:**

- розробляти кадрову політику організації, планувати і прогнозувати кадрову роботу та кадрові потреби, визначати чисельність і склад працівників;
- організовувати навчання персоналу, планувати й організовувати ділову кар'єру персоналу;
- приймати, обґрунтовувати та забезпечувати реалізацію управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- планувати і здійснювати кадрове забезпечення організації (підрозділу).

### ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

1. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. URL: [http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0\\_1%20%281%29.pdf](http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf)
2. Воноркова В. Г. Кадровий менеджмент : навч. посібник. К. : ВД «Професіонал», 2004. 192 с.
3. Крушельницька О. В., Мельничук О. В. Управління персоналом : навч. посібник. К. : Кондор, 2006. 2-ге вид., перероб. та доп.
4. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посібник для вузів. К. : Ліра-К, 2010. 336 с.
5. Кодекс законів України про працю. К., 1998.
6. Гненний М. В., Гребенюк Г. М. Дистанційний курс. Управління персоналом. URL: <http://lider.diit.edu.ua/course/view.php?id=195>

### НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ РЕСУРСИ

1. Закон України «Про зайнятість населення» (№5067-VI ред. 17.06.2022).
2. Закон України «Про оплату праці» (№108/95-ВР, ред. від 19.07.2022).
3. Закон України «Про охорону праці» (2694-XII, ред. від 16.06.2022 р.).
4. Закон України «Про відпустки» (№504/96-ВР, ред. від 19.07.2022 р.).
5. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.).

## КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Контрольний захід		Термін виконання	% від загальної оцінки
<b>Поточний контроль (60%)</b>			
Змістовий модуль 1	Тестування 1	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 1		
Змістовий модуль 2	Тестування 2	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 2		
Змістовий модуль 3	Тестування 3	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 3		
Змістовий модуль 4	Тестування 4	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 4		
Змістовий модуль 5	Тестування 5	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 5		
Змістовий модуль 6	Тестування 6	Протягом вивчення змісту модулю	10
	Творче завдання 6		
<b>Підсумковий контроль (40%)</b>			
ІНДЗ			20
Підсумкове теоретичне завдання ( <i>іспит</i> )			20
<b>Разом</b>			<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
<b>A</b>	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	зараховано
<b>B</b>	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
<b>C</b>	75 – 84 (добре)	3 (задовільно)	
<b>D</b>	70 – 74 (задовільно)		
<b>E</b>	60 – 69 (достатньо)		
<b>FX</b>	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	не зараховано
<b>F</b>	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

## РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Визначаючи кількість змістових модулів, необхідно врахувати, що 1 змістовий модуль дорівнює 0,5 кредиту (15 годин). Кількість змістових модулів вираховується за формулою:  $ЗМ = (ЗКК - 1К) \times 2$ , де ЗМ – змістові модулі, ЗКК – загальна кількість кредитів, 1К – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль. Наприклад:  $(4 - 1) \times 2 = 6$ , отже, для дисципліни, що розрахована на 4 кредити, необхідно запланувати розподіл на 6 змістових модулів.

Кожний змістовий модуль передбачає проведення мінімум 2 контрольних заходів (*перший – діагностика засвоєння теоретичного матеріалу (знань), а другий – діагностика практичного досвіду (умінь)*).

Тиждень і вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Лекція 1	Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	Тестування	5
Семінар 1		Творче завдання	5
Лекція 2, 3	Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	Тестування	5
Семінар 2,3		Творче завдання	5
Лекція 4, 5	Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	Тестування	5
Семінар 4		Творче завдання	5
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Лекція 6	Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	Тестування	5
Семінар 5		Творче завдання	5
Лекція 7	Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	Тестування	5
Семінар 6		Творче завдання	5
Лекція 8	Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	Тестування	5
Семінар 7		Творче завдання	5

### СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с. URL: <https://ukrtextbook.com/upravlinnya-personalom-balabanova-l-v>
2. Васюта В. Б., Галайда Т. О., Ігуш Т. С. Зарубіжний досвід регулювання соціально-трудоких відносин. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 21. URL: <http://globalnational.in.ua/archive/21-2018/49.pdf>

3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
4. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293с.
5. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. 330 с.
6. Кадрова політика і державна служба : навчальний посібник / за заг.ред. С. М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.
7. Кадровий менеджмент. Технічна енциклопедія TechTrend. URL: <http://techtrend.com.ua/index.php?newsid=11240>
8. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. URL: <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii>
9. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
10. Крулько Є. Моделі соціально-трудоких відносин між працівниками і роботодавцями. *Наукові праці Полтавської державної аграрної академії. Серія: Економічні науки.* 2012. Вип. 1 (4). Том 2. С. 155–159. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.2/155.pdf>
11. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2015. 243с.
12. Круп'як Л. Б., Мельник А. Ф. Кадровий менеджмент в органах державної влади і місцевого самоврядування: навч.-метод. комплекс. Тернопіль : Економічна думка, 2013. 210 с.
13. Лісогор Л. С. Якість трудового життя: чинники впливу та напрями покращення. *Демографія та соціальна економіка.* 2012. №2 (18). С.43-52. URL: <https://dse.org.ua/archive/18/4.pdf>
14. Маланчій М. Кадровий менеджмент у системі державного управління: принципи реалізації. *Державне управління та місцеве самоврядування.* 2019. Вип. 2 (41). С. 115–120. URL: [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2019/2019\\_02\(41\)/16.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2019/2019_02(41)/16.pdf)
15. Матвієнко Ф. Як налагодити згуртованість колективу, викоринивши плінність і гоніння новачків. URL: <https://xn--90aamhd6acpq0s.xn--j1amh/teoriya/zghurtovanist-kolektyvu>

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/454/2.pdf>  
[http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2019/2019\\_02\(41\)/16.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2019/2019_02(41)/16.pdf)  
<http://globalnational.in.ua/archive/21-2018/49.pdf>  
<https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/nppdaa/4.2/155.pdf>  
<https://xn--90aamhd6acpq0s.xn--j1amh/teoriya/zghurtovanist-kolektyvu>

## РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ

### **Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування усіх занять є обов'язковим. Пропуск занять відпрацьовується належним чином протягом двох тижнів після пропуску:

Лекція – есе обсягом до 400 слів;

Семінар (практичне заняття) – відтворення відповідних творчих завдань, у письмовому вигляді.

Індивідуальні науково-дослідні завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії.

Всі завдання надсилають електронною поштою на поштову скриньку викладача із позначенням в темі листа «Прізвище\_Номер завдання\_Тема завдання (напр., Менеджмент)». У листуванні слід вказувати також номер групи, де навчається студент.

### **Політика академічної доброчесності.**

Всі завдання виконуються студентом самостійно. При виконанні групових завдань (підготовка до дискусії, участь у діловій грі тощо) враховується індивідуальний внесок кожного студента.

Списування під час діагностуючих робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). На підсумкових заняттях мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування (наприклад, програма Kahoot тощо).

Перевірка робіт на наявність академічного плагіату здійснюється обов'язково згідно до Вимог норм доброчесності (рекомендації НАЗЯВО, Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, Кодексу академічної доброчесності комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти та ін.)

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.

### **Використання комп'ютерів/телефонів на занятті.**

Навчальний процес потребує використання інтерактивних засобів навчання, серед яких мультимедійний проектор, комп'ютери, ноутбуки, планшети, смартфони тощо.

Під час занять студенти можуть використовувати гаджети для перевірки QR-кодів, пошуку інформації, створення документів у текстових та графічних редакторах при виконанні творчих завдань.

Під час лекцій студенти можуть використовувати мобільні пристрої для пошуку та уточнення інформації, для проведення дискусії тощо.

На підсумкових заняттях (під час екзамену) мобільні пристрої можуть бути використані тільки під час тестування.

## **Комунікація**

Комунікативний процес між викладачем та студентом відбувається як індивідуально, так і у груповій формі через канал «Управління інформаційними зв'язками» у команді в Microsoft Teams, через електронну пошту та месенджери (Viber; Telegram).

Перевірка діагностичних робіт (тести, творчі завдання, відпрацювання, ІНДЗ) викладачем відбувається протягом 10 днів після подачі на перевірку, але не пізніше ніж за тиждень до підсумкового контролю (іспиту).

При перевірці увага звертається на оформлення та вимоги до кожного виду робіт, що перевіряються.

Всі навчальні матеріали знаходяться у вільному доступі на відповідному каналі команди в Microsoft Teams.

## **Електронне забезпечення навчання (Microsoft Teams)**

<https://oippo.sharepoint.com/:f:/s/1501/EgqOENpiLJBDsdi0jxr-4CEBNUQxXyMdwkXIojn1r5lUPA?e=KOG3Bg>

### **Розробник силабуса:**

доцент кафедри педагогіки,  
спеціальної освіти та менеджменту,  
к. пед. н., доцент



Сергій ГРИЦАЙ

### **Завідувач кафедри**

педагогіки, спеціальної освіти та  
менеджменту, к. пед. н., доцент



Галина ЄФРЕМОВА