

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

 Світлана ПАНЧЕНКО
« ____ » _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА ОК 10. КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань: D - Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D3 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: Менеджмент і адміністрування

Рівень вищої освіти: другий (магістерський рівень)

Ступінь вищої освіти: магістр

Освітня кваліфікація: магістр менеджменту

Форма навчання: денна/заочна

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ

Розробник: Грицай С.М., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту КЗ СОІППО

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Засідання кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 11-а від «23» червня 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Г.Л. Єфремова

Засідання кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 4 від. «28» листопада 2025 р.

Завідувач кафедри _____ Г.Л. Єфремова

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

28.11.2025 р. _____ Людмила ІВАШИНА

Керівник навчального відділу

28.11.2025 р. _____ Ельвіра ГОЛОВАЧ

Проректор з науково-педагогічної

та навчальної роботи

28.11.2025 р. _____ Світлана ПАНЧЕНКО

Ця робоча програма освітнього компонента не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Статус освітнього компонента	Обов'язковий компонент освітньої програми
Загальна кількість кредитів ECTS	4
Кількість годин	Загальний обсяг годин – 120 годин. Для денної форми навчання: лекції – 16 годин; семінарські заняття – 14 годин; самостійна робота – 90 годин. Для заочної форми навчання: лекції – 8 годин; семінарські заняття – 10 годин; самостійна робота – 102 годин.
Курс та семестр вивчення освітнього компонента	Денна форма: курс – I; семестр – 1. Заочна форма: курс – I; семестр – 1.
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	Українська
Кафедра що забезпечує викладання	Педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Інформація про викладача, який забезпечує вивчення освітнього компонента	Грицай Сергій Михайлович – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри
Інформація про консультації	За потреби
Пререквізити (передумови для вивчення освітнього компонента)	Основи комунікативної культури керівник Менеджмент організацій Інноваційний менеджмент
Постреквізити (дисципліни, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення курсу)	Інформаційний менеджмент Самоменеджмент управлінської діяльності Соціальний менеджмент
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання освітнього компонента «Кадровий менеджмент» є 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.

Основні завдання освітнього компонента:

- 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.

3. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування

Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.

Система кадрового менеджменту. Принципи, технології та моделі кадрового менеджменту. Основні завдання кадрового менеджменту. Стадії історичного розвитку управління персоналом. Нормативно-правова база кадрового менеджменту. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір. Посадові інструкції. Посадові інструкції.

Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.

Управління персоналом. Персонал. Кадри. Робоча сила. Трудові ресурси. Трудовий потенціал працівника. Категорії персоналу. Методологія управління персоналом. Система управління персоналом. Технологія управління персоналом. Методи управління персоналом. Структура та чисельність персоналу організації. Професійна придатність. Особливості іноземних моделей управління персоналом. Кадрова політика організації. Мета кадрової політики. Різновиди кадрової політики. Етапи розробки кадрової політики. Типи кадрових стратегій.

Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу

Кадрове планування. Планування потреби в персоналі. Мета і завдання кадрового планування. Якісна потреба в персоналі. Кількісна потреба в персоналі. Методи визначення кількісної потреби в персоналі. Методи розрахунку потреби в персоналі. Набір персоналу. Наймання на роботу.

Внутрішні джерела залучення персоналу. Зовнішні джерела залучення персоналу. Технології пошуку працівників. Методи набору кадрів. Відбір персоналу. Методи відбору. Трудовий договір. Сутність і завдання профорієнтації. Основні форми профорієнтації. Трудова адаптація та її види. Цілі адаптації.

Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу

Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.

Розвиток персоналу організації. Професійне навчання працівників. основні види розвитку працівників. Сучасні методи розвитку персоналу підприємств/організацій. Планування індивідуального розвитку. Вивільнення персоналу. Види вивільнення персоналу. Етапи вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Плинність кадрів. Основні причини та мотиви плинності кадрів. Заходи щодо скорочення плинності кадрів.

Тема 5. Соціальне партнерство в організації.

Соціальне партнерство. Функції соціального партнерства. Соціальна політика. Колективний договір. Трудові відносини. Соціально-трудові відносини. Трудова етика. Характеристика основних зарубіжних моделей соціально-трудових відносин.

Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу.

Ефективність управління персоналом. Оцінка ефективності системи управління персоналом. Показники ефективності. Завдання оцінки ефективності управління персоналом. Економічна ефективність. Соціальна ефективність. Напрямки розрахунку ефективності витрат на персонал. Мотивація персоналу. Різновиди мотивації. Нестандартні способи мотивації працівників.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Розподіл годин за денною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем. / пр.	с/р
1	2	3	4	5
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування				

Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	14	2	2	10
Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	18	4	4	10
Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	16	4	2	10
Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу				
Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	14	2	2	10
Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	14	2	2	10
Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	14	2	2	10
<i>Усього годин</i>	90	16	14	60
Модуль 2				
<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
РАЗОМ	120	16	14	90

Розподіл годин за заочною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем. / пр.	с/р
1	2	3	4	5
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування				
Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	19	2	2	15
Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	14		2	12
Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	14	2	2	10

Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу				
Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	14	2	2	10
Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	17	2		15
Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	12		2	10
<i>Усього годин</i>	90	8	10	72
Модуль 2				
<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
РАЗОМ	120	8	10	102

5. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

Спеціальні компетентності (СК):

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

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

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

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

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Додатково для освітньо-професійної програми

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Методи викладання та навчання:

МН1. Словесний метод.

МН2. Наочний метод.

МН3. Самостійне навчання.

МН4. Практичний метод.

МН7. Інтерактивні методи навчання.

Форми оцінювання:

Формативне оцінювання:

ФО1. Письмові та усні коментарі, настанови викладачів у процесі навчання.

ФО2. Письмові та усні коментарі викладача за результатами виконаного завдання.

ФО3. Письмові та усні коментарі викладача щодо динаміки навчальних досягнень.

ФО4. Формування навичок самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання.

Сумативне оцінювання:

CO1. Оцінювання результатів виконаних завдань на семінарських заняттях.

CO2. Оцінювання результатів виконаних завдань за самостійну роботу.

CO3. Виконання та презентація індивідуального науково-дослідницького завдання.

CO4. Виконання модульної контрольної роботи.

CO5. Підсумковий контроль (екзамен).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЕКТС (ECTS), шкалою (A,B,C,D,E,FX,F), національною 4-х бальною шкалою для екзамену/диференційованого заліку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Накопичувальна бально-рейтингова система передбачає оцінювання за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, що спрямовані на опанування змісту освітнього компонента з даної освітньо-професійної програми. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю знань здобувачів можуть бути усна відповідь та доповнення під час заняття, а також письмові роботи, що передбачені планами семінарських занять.

Модульний контроль проводиться як підсумкова контрольна робота за даним змістовим модулем з метою оцінки результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. Модульна контрольна робота передбачає виконання здобувачами письмової відповіді на питання за визначеними варіантами.

Виконання індивідуального науково-дослідницького завдання (ІНДЗ) з даного освітнього компонента оцінюється у 15 балів.

Підсумковий контроль знань – екзамен, який оцінюється у 25 балів. Форма проведення підсумкового контролю – усна.

Здобувач повинен отримати необхідний мінімум з кожного модуля, включаючи результати самостійної роботи. Здобувач не може бути допущений до складання підсумкового контролю знань з освітнього компонента, якщо він не склав усі передбачені модульні контрольні роботи. Якщо здобувач не набрав потрібної кількості балів, то він не допускається до підсумкового контролю. У визначений термін такий здобувач повинен представити викладачу у письмовому вигляді виконані завдання передбачені семінарськими заняттями та самостійною роботою. Лише після цього здобувач допускається до підсумкового контролю. Здобувачі вищої освіти, які протягом триместру набрали необхідну кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни, мають можливість: не складати екзамен, а отримати його автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою; складати екзамен з метою підвищення рейтингу з освітнього компонента.

Якщо здобувач виконав і захистив всі види робіт передбачені освітнім компонентом, брав активні участь на заняттях, то до його підсумкової оцінки можуть додаватися заохочувальні бали (до 15 балів). Загальна підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з освітнього компонента розраховується за накопичувальною системою і дорівнює сумі всіх балів, які було здобуто на кожному з етапів контролю – поточного, модульного контролю, підсумкового контролю, та заохочувальних балів.

Розподіл балів

	Змістовний модуль 1				Змістовний модуль 2				ІНДЗ	Підсумковий контроль	Загальна сума балів
Складові змістовних модулів	T1	T2	T3	МК 1	T4	T5	T6	МК 2	15	25	100
Кількість балів за темами, у т.ч. за видами робіт:	6	7	7	10	7	7	6	10			
- семінарські заняття	4	4	4		4	4	4				
- самостійна робота	2	3	3		3	3	2				
Кількість балів за модуль	30				30						

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для диференційованого заліку, курсової роботи
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D		
51-60	E	задовільно	
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення

- Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
- Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293с.

3. 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>
4. 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>
5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2015. 243с.

Рекомендована література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. 330 с.
3. Кадрова політика і державна служба : навчальний посібник / за заг.ред. С.М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.
4. 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.
5. Мішеніна Н. В., Мішеніна Г. А., Ярова І. Є. Економічний аналіз: навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2014. 306 с.
6. Никифоренко В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
7. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2012. 336 с.
8. Публічне управління: термінол. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М.Білінської, О. М. Петроє. Київ: НАДУ, 2018. 224 с.
9. Пушкар З. М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 210 с.
10. Рульєв В. А. Гуткевич С. О. Мостенська Т. Л. Управління персоналом : навчальний посібник. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.
11. Ситник Н. І. Управління персоналом. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
12. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комаровата ін. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
13. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала та ін.; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

Нормативно-правові ресурси

1. 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>
2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

4. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

5. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. №246. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

6. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1.07.1993 р. №3356-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

7. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. ред. від 19.07.2022р . Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

9. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 5.11.1991 р. №1788-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text>

10. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3.03.1998 р. №137/98-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text>

11. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. №4312-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>

12. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. №2862-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>