

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра

Економіки та митної справи

(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

HR-практикум

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Управління персоналом та економіка праці

(назва освітньої програми)

Спеціальність: 051 Економіка

(найменування спеціальності)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: Другий (магістерський) рівень

(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри

економіки та митної справи

(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 26.08.2020 р.

м.Запоріжжя 2020

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	ППВ 05 «HR-практикум» Навчальна дисципліна вибіркового компонента циклу професійної підготовки
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Викладач	Біленко Олена Вікторівна, к.е.н., доцент каф. економіки та митної справи
Контактна інформація викладача	Тел. робочий 769-84-54, телефон викладача 050-486-58-06, bilenko-ov@email.ua
Час і місце проведення навчальної дисципліни	згідно до розкладу занять - https://zp.edu.ua/fakultet-mizhnarodnogo-turyzmu-ta-ekonomiky дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/
Обсяг дисципліни	Кількість годин – загальний обсяг 150 годин кредитів – 5 кредити ЕКТС розподіл годин: 14 годин лекційних, 30 годин практичних, 70 годин самостійна робота, 30 годин індивідуальна робота, 2 годин модульне тестування 4 години захист індивідуальних домашніх завдань вид контролю - залік
Консультації	Згідно з графіком консультацій https://zp.edu.ua/kafedra-ekonomiky-ta-mytnoyi-spravy
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити Дисципліни: . Постреквізити Освітня компонента: Дипломування	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>«Кадри вирішують усе» – ця відома приказка залишатиметься актуальною завжди і всюди. Фахівці, котрі здатні ефективно шукати й утримувати кадри, будуть затребувані, тим паче. Основні завдання HR-менеджерів – це пошук й утримання персоналу. Вивчення дисципліни спрямоване на систематизацію та узагальнення знань щодо управління персоналом; забезпечує студентів професійно орієнтованими знаннями та практичними навичками з особистого працевлаштування в сучасних умовах, а також рекрутингу персоналу, адаптації працівників на робочому місці.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент набуває</p> <p>загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. - Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). <p>фахові компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знання етичних і правових норм, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використовувати нормативні і правові документи. – Уміння створювати психоемоційний контакт між працівником та менеджером з персоналу. – Уміння оцінювати та аналізувати ефективність технологій управління персоналом. – Уміння формувати команди з визначенням цілей їхнього функціонування, методів добору членів команди, регламентацією діяльності команди, тощо. – Уміння формувати документи, що регламентують діяльність кадрової служби. <p>очікувані програмні результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дотримуватися принципів академічної доброчесності. – Здатний до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. – Здатний спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). 	

- Знає етичні і правові норми, що регулюють відносини людини з людиною, із суспільством і з навколишнім середовищем; використовує нормативні і правові документи у сфері управлінської діяльності.
- Вміє створювати психоемоційний контакт між працівником та менеджером з персоналу.
- Вміє оцінювати та аналізувати ефективність технологій управління персоналом.
- Вміє формувати команди з визначенням цілей їхнього функціонування, методів добору членів команди, регламентацією діяльності команди, тощо.
- Вміє формувати документи, що регламентують діяльність кадрової служби.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування у студентів знань та практичних навичок щодо теорії і практики в отриманні і збереженні роботи .

5. Завдання вивчення дисципліни

формування у студентів теоретичних засад пошуку роботи, особливостей працевлаштування в сучасних умовах, набуття вмінь аналізувати цілі і цінності життя, професійні цінності, приймати й обґрунтовувати рішення щодо власного працевлаштування, отримання практичних навичок щодо визначення професійних та особистих якостей працівників, адаптації потенційних працівників на робочому місці.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Особливості працевлаштування в сучасних умовах

Тема 1. Організація пошуку роботи на ринку праці.

Сучасний стан та прогнози ринку праці в Україні та Запорізькій області.

Алгоритм пошуку роботи: самоаналіз, аналіз ринку вакансій та позиціонування пошукувача на ринку праці, встановлення критеріїв пошуку роботи, ціле покладання.

Джерела самостійного пошуку роботи випускниками ВНЗ, особливості їх використання, переваги та недоліки й обмеження.

Стратегії пошуку роботи: обґрунтування та вибір підходящої стратегії.

Тема 2. Технологія працевлаштування через посередників

Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні: сфера діяльності, права, обов'язки, види послуг з посередництва у працевлаштуванні в Україні.

Технології роботи кадрових посередників. Агентства з працевлаштування: типи та особливості діяльності. Рекрутингові агентства: види та характеристика. Послідовність етапів рекрутування.

Послуги, які надає державна служба зайнятості щодо працевлаштування. Види соціальних послуг населенню та матеріального забезпечення, що надає державна служба зайнятості. Організаційна структура Державного центру зайнятості. Послуги, які надає роботодавцям Державна служба зайнятості.

Тема 3. Документальний супровід процесу пошуку роботи

Джерела інформації про роботу. Алгоритм пошуку роботи. Стратегії пошуку роботи випускниками ВНЗ. Сучасні вимоги щодо компетентності працівників. Визначення поняття "резюме". Мета складання резюме. Основні вимоги до його складання. Структура резюме. Супровідні та рекомендаційні листи до резюме.

Змістовий модуль 2. Формування персоналу

Тема 4. Процедури тестування при прийомі на роботу

Особливості проведення процедури тестування пошукувачів роботи потенційними роботодавцями. Сутність тестування, особливості змісту професійно-кваліфікаційних тестів. Переваги процедури тестування.

Види тестів при прийомі на роботу. Особливості процедури тестування. Основні типи груп тестів, що використовуються при прийомі на роботу.

Підготовка до проходження тестування на здобуття вакантної посади. Етапи та рекомендації щодо підготовки до проходження тестування при працевлаштуванні. Права претендента на посаду, який проходить процедуру тестування.

Тема 5. Особливості спілкування з роботодавцями

Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування. Стадії проведення співбесіди, їх зміст та особливості.

Види співбесід та методики їх проведення. Структурована, напівструктурована, неструктурована співбесіда. Групова, колегіальна, особиста співбесіда. Біографічна, ситуаційна, критеріальна співбесіда. Специфіка проведення стресової співбесіди. Методики проведення співбесід: британська, німецька, американська, китайська, їх особливості та умови застосування.

Підготовка і проходження співбесіди претендента на посаду із роботодавцем. Складові процесу підготовки і проходження співбесіди. Особливості процесу проведення співбесіди з претендентом на посаду, рекомендовані запитання.

Телефонний скрінінг при прийомі на роботу. Особливості і правила проведення телефонної співбесіди.

Тема 6. Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем

Оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником. Суть та основні ознаки трудових відносин. Загальні вимоги щодо процедури оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником. Трудовий договір, його зміст. Трудова книжка, вимоги до оформлення. Випробувальний термін, його строки та порядок проходження.

Поняття, види і форми трудового договору. Обов'язкові та додаткові умови трудового договору. Особливості усної та письмової форм укладання трудового договору. Характеристика видів трудового договору. Контракт як окремий вид трудового договору, умови застосування та зміст.

Адаптація на новому робочому місці. Особливості організації та основні завдання процесу адаптації нового працівника. Види адаптації персоналу. Етапи процесу адаптації персоналу. Характеристика методів адаптації персоналу на робочому місці.

Трудова дисципліна та засоби її забезпечення. Сутність трудової дисципліни як соціальної і правової категорії. Складові трудової дисципліни, їх характеристика. Структура типових правил трудового розпорядку. Зміст спеціальних правових засобів, які сприяють забезпеченню трудової дисципліни: переконання, заохочення, примус. Поняття Порухення трудової дисципліни, види стягнень за порушення трудової дисципліни, порядок їх застосування до працівників.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Організація пошуку роботи на ринку праці	Лекція практичне	2 2
2.	Організація пошуку роботи на ринку праці	практичне	2
3.	Технологія працевлаштування через посередників	Лекція Практичне	2 2
4.	Технологія працевлаштування через посередників	практичне	2
5.	Документальний супровід процесу пошуку роботи	Лекція Практичне	2 2
6.	Документальний супровід процесу пошуку роботи	практичне	2
7.	Документальний супровід процесу пошуку роботи Процедури тестування при прийомі на роботу Модульна контрольна робота Захист індивідуальних домашніх завдань №1	практичне лекція тестування публічний захист	2 2 1 2
8.	Процедури тестування при прийомі на роботу	лекція	2
9.	Процедури тестування при прийомі на роботу	практичне	4
10.	Процедури тестування при прийомі на роботу	практичне	2
11	Особливості спілкування з роботодавцями	лекція практичне	2 2
12	Особливості спілкування з роботодавцями	практичне	2
13	Особливості спілкування з роботодавцями Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем	Практичне лекція	2 2

14	Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем	практичне	2
15	Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем Модульна контрольна робота Захист індивідуальних домашніх завдань	Практичне Тестування Публічний захист	2 1 2

8. Самостійна робота

№ тижня	Назва теми	Види СР	Кіл-ть годин	Контрольні заходи
1, 2	Організація пошуку роботи на ринку праці	Опрацювання літератури, підготовка до практичного заняття.	12	Усне опитування на практичному занятті. Публічна доповідь. презентація
1, 2		Початок виконання ІДЗ №1	5	Узгодження теми, плану роботи та термінів виконання, підбір літератури
3,4	Технологія працевлаштування через посередників	Опрацювання літератури, підготовка до практичного заняття.	12	Усне опитування на практичному занятті. Публічна доповідь
3,4		Виконання ІДЗ №1	4	
5,6,7	Документальний супровід процесу пошуку роботи	Опрацювання літератури, підготовка до практичного заняття.	12	Усне опитування на практичному занятті. Розв'язання ситуаційних завдань
5,6		Виконання ІДЗ №1	4	
7		Оформлення та підготовка до захисту ІДЗ №1	1	Захист ІДЗ
8,9,10	Процедури тестування при прийомі на роботу	Опрацювання літератури, підготовка до практичного заняття	11	Усне опитування на практичному занятті. Публічна доповідь Розв'язання ситуаційних завдань
8		Початок виконання ІДЗ №2	2	Узгодження теми, плану роботи та термінів виконання
9,10		Виконання ІДЗ №2	4	
11,12,13	Особливості спілкування з роботодавцями	Опрацювання літератури, підготовка до практичного заняття	11	Усне опитування на практичному занятті. Публічна доповідь Розв'язання ситуаційних завдань
11,12,13		Виконання ІДЗ №2	5	
14,15	Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем	Опрацювання літератури, підготовка до практичного заняття	7	Усне опитування на практичному занятті. Публічна доповідь Розв'язання ситуаційних завдань
14		Виконання ІДЗ №2	5	

15		Оформлення та підготовка до захисту ІДЗ №2	1	Захист ІДЗ
----	--	--	---	------------

Консультативна допомога студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій <https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-kafedry-ekonomiky-ta-mytnoyi-spravu> (не менш ніж 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю);
- відеоконференція на платформі zoom (особиста або колективна) <https://us04web.zoom.us/profile> (ідентифікатор 402-015-5747);
- листування за допомогою електронної пошти bilenko-ov@email.ua;
- відеозустріч, аудіоспілкування або смс телефоном, у сервісі Viber (за графіком консультацій викладача);

9. Система та критерії оцінювання курсу

Система оцінювання курсу.

Оцінка знань студентів здійснюється за кредитно-модульною системою. Навчальний семестр складається з двох змістовних модулів.

Для студентів денної форми навчання кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка визначається як середня двох контролів за перший та другий змістовні модулі. Студент має право додатково скласти залік за 100-бальною шкалою. В цьому випадку підсумкова оцінка визначається як середня в цілому двох змістовних модулів та заліку.

Для студентів заочної форми навчання навчальна дисципліна в цілому оцінюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка за 100-бальною шкалою переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансфертної системи (ЄКТС –A, B, C, D, E, FX, F).

Оцінки «зараховано» заслуговує студент, який виявив повне (певне) знання навчального матеріалу, успішно (частково) виконав передбачені програмою завдання, засвоїв рекомендовану основну літературу. Оцінка «зараховано» виставляється студентам, які засвідчили системні (не системні) знання понять та принципів навчальної дисципліни і здатні до їх самостійного поповнення та оновлення (використання) під час подальшої навчальної роботи і професійної діяльності. Одночасно вони допустили певні неточності, пропуски, помилки, які зумовили некоректність окремих результатів та висновків.

Оцінка «незараховано» виставляється студентіві, який виявив значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань, незнайомий з основною літературою, а також студентам, у яких відсутні знання базових положень навчальної дисципліни або їх недостатньо для продовження навчання чи початку професійної діяльності.

Критерії оцінювання курсу.

Для студентів денної форми навчання кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю з кожного *змістовного модулю* враховуються такі види робіт:

- активність роботи студента на практичному занятті оцінюється до 5 балів за кожне (7 практичних занять по 5 балів = 35 балів);
- захист індивідуального домашнього завдання студента оцінюється до 40 балів;
- тестування – до 25 балів.

Під час контролю по *змістовному модулю 2* враховуються наступні види робіт:

- активність роботи студента на практичному занятті оцінюється до 5 балів за кожне (8 практичних занять по 5 балів = 40 балів);
- захист індивідуального домашнього завдання студента оцінюється до 35 балів;
- тестування – до 25 балів.

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий змістовні модулі.

Якщо студент додатково складає залік, то оцінювання на заліку враховує наступні критерії:

- студент отримує два питання, які потребують змістовної відповіді, кожне з них оцінюється від 0 до 50 балів;
- 50-40 балів отримують студенти, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення.
- 39-29 балів отримують студенти, які правильно, але не повністю дали визначення поняття або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.
- 28-18 балів отримують студенти, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.
- 17-0 балів отримують студенти, які частково і поверхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки.

В цьому випадку підсумкова оцінка визначається як середня підсумкової оцінки двох змістовних модулів та заліку.

Для студентів заочної форми навчання підсумковий контроль визначається як сума балів, одержаних за результатами захисту виконаної контрольної роботи та аудиторного тестування. Виконання та захист контрольної роботи студента оцінюється до 50 балів; аудиторне тестування оцінюється до 50 балів.

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Політика курсу

Політика щодо академічної доброчесності:

Складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб.

Надавати для оцінювання лише результати власної роботи.

Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів.

Не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань студентів

Політика щодо відвідування аудиторних занять (особиста присутність студента):

Студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрового індивідуального завдання. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні сформувати загальні та фахові компетентності. Самостійну роботу студент може виконати у системі дистанційного навчання (<https://moodle.zp.edu.ua/>) з подальшим захистом. За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні,

стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання (сервіс moodle).

Політика щодо дедлайнів.

Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика щодо оскарження результатів контрольних заходів:

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються.

Політика щодо дотримання прав та обов'язків студентів.

Права і обов'язки студентів відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsetsu.pdf).

Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

Обмін персональними даними між викладачем і студентом в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3.