

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет фармацевтичний

Кафедра організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою

**Силабус навчальної дисципліни
Управління персоналом та трудове право**

Обсяг навчальної дисципліни	Загальна кількість годин на дисципліну: 90 годин , 3 кредитів
Дні, час, місце проведення навчальної дисципліни	За розкладом занять Кафедра організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою м. Одеса, вул. Малиновського, буд. 37, 2-й поверх, ауд.211
Викладач (-і)	завідувач кафедри, к.фарм.н., доц., Оксана БЄЛЯЄВА старший викладач Ірина ЯЩУК
Контактна інформація	ЯЩУК Ірина Сергіївна irina.yashchuk@onmedu.edu.ua БЄЛЯЄВА Оксана Іванівна м. Одеса, вул. Малиновського, буд. 37, 2-й поверх, кафедра організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою oksana.belyayeva@onmedu.edu.ua Очні консультації: з 14.30 до 16.00 кожного вівторка, з 9.00 до 13.00 кожної суботи. Онлайн – консультації: з 14.30 до 16.00 кожного вівторка, з 9.00 до 13.00 кожної суботи. ся кожній групі під час занять окремо. Посилання на онлайн - консультацію надаєть

КОМУНІКАЦІЯ

Комунікація зі студентами може здійснюватися аудиторно (очно) чи дистанційно.

Під час дистанційного навчання комунікація здійснюється через платформу Microsoft Teams та за допомогою месенджерів Viber, Telergram, WhatsApp, Zoom , шляхом створення окремих груп студентів, та електронної пошти.

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення дисципліни – методологія та методи проведення досліджень, ситуаційні аналізи, організація проведення досліджень

Пререквізити і постреквізити дисципліни (місце дисципліни в освітній програмі):

Пререквізити: «Українська мова (за професійним спрямуванням), «Іноземна мова» (за професійним спрямуванням), «Вступ у фармацію», «Фармацевтичне право та законодавство», «Фармацевтичний менеджмент та маркетинг».

Постреквізити: «Організація та економіка фармації», «Фармакоекономіка», «Соціальна фармація», «Оцінка медичних технологій», «Фармацевтична логістика»

Мета дисципліни: формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, оцінювання та розвитку працівників, а також забезпечення

цілеспрямованого використання персоналу організацій та формування у здобувачів вищої освіти навичок оволодіння сукупністю знань з правового регулювання відносин у сфері використання найманої праці, прийняття ними обґрунтованих рішень у сфері трудових правовідносин, а також опанування ними методики правового аналізу відповідних норм трудового права.

Завдання дисципліни:

1. Формування ефективної системи управління персоналом у організації;
 2. Обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
 3. Формування та аналіз стану кадрової політики організації;
 4. Проектування систем управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
 5. Управління соціальним розвитком трудового колективу;
 6. Формування успішної команди як соціального утворення;
 7. Надання здобувачам вищої освіти необхідних знань щодо основних принципів та інститутів трудового права та напрямків їх правового регулювання
 8. Набуття навичок роботи з нормативними актами, вміння вирішувати практичні питання і ситуації у сфері правового регулювання трудових правовідносин.
 9. Сприяти формуванню професійно необхідних знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики
- 4
10. Забезпечити теоретичною базою для подальшого вивчення інших фармацевтичних та економічних дисциплін навчального плану
 11. Створити базу, яка визначає професійну компетентність та загальну ерудицію фармацевта.

Очікувані результати:

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

Знати:

- свої соціальні та громадські права та обов'язки;
- методи реалізації знань у вирішенні практичних питань;
- сучасні тенденції розвитку галузі та аналізувати їх;
- структуру та особливості професійної діяльності;
- предметну область та розуміти професійну діяльність;
- розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні;
- розуміти місце та значення процесу управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- розуміти сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;
- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації у т. ч. визначати основні заходи з її формування та реалізації;

- володіти навичками з кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- вміти проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі здійснення кадрового моніторингу;
- знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи;
- знати основні функції кадрової служби, у т. ч. менеджера з персоналу;
- коло суспільних відносин, що регулюються трудовим правом;
- норми чинного законодавства, практику його застосування, проблеми та напрями його вдосконалення в ринкових умовах

вміти :

- будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;
- володіти вміннями з формування згуртованого трудового колективу організації та управління ним;
- розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення;
- характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі сторони) працівників підприємства;
- організувати пошук кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні;
- ефективно комплектувати штатами та адаптації працівників на підприємстві;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів з профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства;
- володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації;
- мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу в організації;
- знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації;
- володіти навичками з розрахунку показників кадрів у організації та методів формування стабільного трудового колективу;
- готувати пропозиції щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів;
- уміти оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом підприємства за різними показниками.
- орієнтуватися у системі джерел трудового законодавства України та знати їх особливості;
- аналізувати, самостійно тлумачити, узагальнювати та правильно застосовувати норми трудового законодавства України у практичній діяльності, роз'яснювати їх зміст іншим;
- розрізняти правовідносини, що регулюються трудовим правом і правовідносини, що регулюються іншими суміжними галузями права;
- правильно застосовувати чинні норми трудового законодавства;
- користуватися джерелами права, тлумаченнями і коментарями норм права при вирішенні конкретних трудових спорів;
- складати й оформлювати документи правничого характеру з трудових правовідносин;
- добирати літературу з трудового права, складати конспекти і тези виступів, опрацьовувати правову інформацію;

- логічно, послідовно, з виокремленням головного, доказово викладати правничий матеріал із застосуванням знань з різних джерел і галузей права;
- користуватися правовою термінологією щодо трудового законодавства;
- застосовувати правові знання з трудового права для оцінювання юридичних фактів, обґрунтовувати їх правову оцінку;
- обґрунтовано вирішувати питання реалізації норм трудового права на практиці;
- керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями і переконаннями, брати участь у правовому вихованні населення.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форми і методи навчання

Курс буде викладатися у формі лекцій (0 год.) та практичних занять (30 год.), організації самостійної роботи студентів (60 год.).

Методи навчання:

Практичні заняття: бесіда, рольові ігри, вирішення ситуаційних задач, кейсів, розв'язання розрахункових задач, відпрацювання практичних навичок, виконання індивідуальних завдань. Самостійна робота: самостійна робота з рекомендованою основною та додатковою літературою, з електронними інформаційними ресурсами, написання рефератів, доповідей, виконання мультимедійних презентацій тощо.

Зміст навчальної дисципліни

Тема №1. Наукова організація праці.

Тема №2. Розподіл та кооперація праці на підприємстві.

Тема №3. Трудовий процес та методи його вивчення.

Тема №4. Організація та обслуговування робочих місць.

Тема №5. Методи розробки нормативів праці.

Тема №6. Предмет, метод, функції та система трудового права.

Тема №7. Основні принципи трудового права.

Тема № 8. Суб'єкти трудового права.

Тема №9. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування

Тема №10. Трудовий договір

Тема 11. Робочий час і час відпочинку

Тема 12. Гарантійні та компенсаційні виплати

Тема 13. Внутрішній трудовий розпорядок.

Тема 14. Трудові спори

Перелік рекомендованої літератури (основної)

Основна література:

Основна:

1. Сьомич М.І. Трудове право: Навчальний посібник; Полтавська державна аграрна академія, Видавництво «Інтер – М», Запоріжжя, 2016. 210 с.
2. Трудове право України [Текст] : академічний курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін [та ін.] ; заг. ред. Н. М. Хуторян ; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. К. : А.С.К, 2014. 607 с.
3. Трудове право України [Текст] : практикум / Г. І. Чанишева [та інш.] ; відп. ред. Г. І. Чанишева; Одеська держ. юридична академія. К. : Юрінком Інтер, 1999. 288 с.
4. Трудове право України: Підруч. / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер 2019. 600 с.
5. Трудове право. Підручник. Третє видання, перероблене і доповнене (Ювілейна серія «НЮУ 215 років»). За загальною редакцією О.М. Ярошенка. Харків: Право, 2019. 544 с.
5. Білоконенко В. І. Нормування праці : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання. /

В. І. Білоконенко. – Х. : ХДЕУ, 2014. – 139 с.

6. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посібн. Для студентів вищ. навч. закладів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська. –К. : ЦУЛ, 2019. – 500 с.

Додаткова:

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.

2. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями). –К. : Атіка, 2002. – 96 с.

3. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібн. Для студентів вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2015. – 304 с.

4. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. – Х. : ХНЕУ, 2010 – 234 с.

5. Про зайнятість населення. Закони України. Том 1. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 252–268.

6. Про колективні договори і угоди. Закони України. Том 6. – К. : Укр. вид. Група, 1996. – С. 5–7.

7. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Закони України. Том 15. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 33–343.

8. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посібн. Для студентів вищ. навч. закладів / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Професіонал, 2005. – 335 с.

Електронні інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <http://www.rada.gov.ua>

2. Міністерство юстиції України: Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <http://www.minjust.gov.ua>

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

4. Верховний Суд: Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>

ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи поточного контролю: усне опитування, тестування (бланкове або комп'ютерне), контрольні письмові роботи, оцінювання розв'язання розрахункових задач, оцінювання виконання практичних навичок, оцінювання комунікативних навичок під час рольової гри, розв'язання ситуаційних/кейс завдань, оцінювання активності на занятті.

Форми і методи підсумкового контролю: залік

Оцінювання знань (розподіл балів):

Оцінювання поточної навчальної діяльності на практичному занятті:

1. Оцінювання теоретичних знань з теми заняття:

- методи: опитування, вирішення ситуаційної задачі
- максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.

2. Оцінка практичних навичок з теми заняття:

- методи: оцінювання правильності виконання практичних навичок
- максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.

Оцінка за одне практичне заняття є середньоарифметичною за всіма складовими і може мати лише цілу величину (5, 4, 3, 2), яка округлюється за методом статистики.

Критерії поточного оцінювання на практичному занятті

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Здобувач вільно володіє матеріалом, бере активну участь в обговоренні

	та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, впевнено демонструє практичні навички з теми заняття, висловлює свою думку з теми заняття
Добре «4»	Здобувач добре володіє матеріалом, бере участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, демонструє певні практичні навички з теми заняття з деякими помилками, висловлює свою думку з теми заняття.
Задовільно «3»	Здобувач недостатньо володіє матеріалом, невпевнено бере участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, демонструє практичні навички з теми заняття з суттєвими помилками.
Незадовільно «2»	Здобувач не володіє матеріалом, не бере участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, не демонструє практичні навички з теми заняття

Залік виставляється здобувачу, який виконав усі завдання робочої програми навчальної дисципліни, приймав активну участь у практичних заняттях та має середню поточну оцінку не менше ніж 3,0 і не має академічної заборгованості.

Залік здійснюється: на останньому занятті до початка екзаменаційної сесії. Оцінка за залік є середньоарифметичною за всіма складовими за традиційною чотирибальною шкалою і має величину, яка округлюється за методом статистики з двома десятковими знаками після коми.

Можливість і умови отримання додаткових (бонусних) балів: не передбачена

САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Самостійна робота здобувачів, яка передбачена темою заняття поряд із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:

- Пропуски занять з неповажних причин відпрацьовуються за розкладом черговому викладачу.
- Пропуски з поважних причин відпрацьовуються за індивідуальним графіком з дозволу деканату.

Політика щодо академічної доброчесності:

Обов'язковим є дотримання академічної доброчесності здобувачами, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою даної навчальної дисципліни;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Неприйнятними у навчальній діяльності для учасників освітнього процесу є:

- використання родинних або службових зв'язків для отримання позитивної або вищої оцінки під час здійснення будь-якої форми контролю результатів навчання або переваг у науковій роботі;
- використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або

технічних засобів (шпаргалок, конспектів, мікро-наушників, телефонів, смартфонів, планшетів тощо);

- проходження процедур контролю результатів навчання підставними особами.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- зниження результатів оцінювання контрольної роботи, оцінки на занятті, заліку тощо;
- повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, заліку тощо);
- призначення додаткових контрольних заходів (додаткові індивідуальні завдання, контрольні роботи, тести тощо);
- проведення додаткової перевірки інших робіт авторства порушника.

Політика щодо відвідування та запізнь:

- Форма одягу: медичний халат, який повністю закриває верхній одяг.
- Стан здоров'я: здобувачі хворі на гострі інфекційні захворювання, у тому числі на респіраторні хвороби, до заняття не допускаються.
- Здобувач, який спізнився на заняття, може бути на ньому присутній, але якщо в журналі викладач поставив «нб», він повинен його відпрацювати у загальному порядку.

Використання мобільних пристроїв:

Мобільні пристрої можуть бути застосовані здобувачами з дозволу викладача, якщо вони потрібні для виконання завдання.

Поведінка в аудиторії:

Поведінка здобувачів та викладачів в аудиторіях має бути робочою та спокійною, суворо відповідати правилам, встановленим Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємин в Одеському національному медичному університеті, у відповідності до Кодексу академічної етики та взаємин університетської спільноти Одеського національного медичного університету, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній та освітній роботі здобувачів вищої освіти, науковців та викладачів Одеського національного медичного університету.