МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
Інститут економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту і адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
економіки та менеджменту
_____
«30» 09 2020 року

МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ
(БЛОК УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ)
(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань **07 Управління та адміністрування**
(шифр і назва)

спеціальність **073 Менеджмент**
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(назва)

вид дисципліни обов'язкова
обов'язкова /вибіркова

Івано-Франківськ-2020

Робоча програма дисципліни «Менеджмент і адміністрування (**блок управлін персоналом**) для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою н здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент»

Розробник:

Д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту
і адміністрування Кінаш І.П.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування

Протокол від «31» вересня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри менеджменту
і адміністрування Полянська А.С.

Узгоджено:

Гарант ОПП Кінаш І.П.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування (**блок управління персоналом**) згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування (**блок управління персоналом**)

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 5		Семестр ___	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання) (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	6	6	6	6		
Кількість модулів	2	2	2	2		
Загальний обсяг часу, год	180	180	180	180		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	54	10	54	10		
лекційні заняття	36	6	36	6		
семінарські заняття	18	4	18	4		
практичні заняття	-	-	-	-		
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	126	160	126	160		
виконання курсової роботи	60	60	60	60		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	12	18	12		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	25	70	25	70		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18	8	18	8		
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-		
підготовка до екзамену	5	10	5	10		
Форма семестрового контролю	іспит		іспит			

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики суб'єктів господарювання, раціонального добору та відбору працівників, формування дієвого трудового імперативу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- планування персоналу необхідної кваліфікації і досвіду;
- належного добору та відбору кандидатів на вакантні посади;
- створення належного робочого середовища і сприятливого мікроклімату;
- формування потрібного ставлення персоналу до трудової діяльності;
- вміння належним чином оцінювати результати діяльності як окремої особи, так і їх організованих груп;
- вміння вибирати і використовувати мотиваційні технології, які відповідають тій чи іншій управлінській ситуації;
- вибору і використання в практичній діяльності стилів і культури ділових взаємостосунків;
- володіння технологіями вирішення конфліктних ситуацій;
- планування і реалізації особистої кар'єри й кар'єр своїх підлеглих;

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

ЗК1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК4Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК5Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК6Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК8Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК9Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК10Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

СК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК2 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК3 Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК4 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
СК6 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
СК7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК8 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Передбачені навчальним закладом

СКВ1 Вміння працювати в соціальних мережах та підтримувати ефективну комунікацію із зовнішнім середовищем.
СКВ2 Здатність до формування підприємницького типу мислення.
СКВ3 Розуміти суть конфліктів та вміти застосовувати методи управління ними
СКВ4 Здатність графічно представляти інформацію, створювати презентації та веб-представлення інформації на основі навичок роботи з графічно орієнтованим прикладним програмним забезпеченням.
СКВ5 Розуміти процесний підхід в управлінні, вміти його застосовувати в підприємницьких структурах на основі використання технологій та методів оптимізації управління бізнес-процесами
СКВ6 Розуміння особливостей професійної діяльності у нафтогазовій галузі
СКВ7 Здатність аналізувати та оцінювати регуляторний вплив на діяльність підприємств (організацій) та відстежувати його результативність.

Результати навчання дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України**:
ПРН1 З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ПРН 2 Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.
ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
ПРН4 Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень
ПРН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації
ПРН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
ПРН7 Виявляти навички організаційного проектування
ПРН8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
ПРН9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
ПРН10 Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
ПРН11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
ПРН12 Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
ПРН13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою
ПРН14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації
ПРН15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності
ПРН16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним
ПРН17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
Передбачені навчальним закладом
ПРВ2. Демонструвати здатність до організації та ведення власної справи.
ПРВ3. Демонструвати здатність діяти узгоджено в колективі на основі усвідомлення причин виникнення конфліктів та вибору методів їх вирішення або попередження.
ПРВ4. Демонструвати навички вибору графічно орієнтованого прикладного програмного забезпечення для вирішення конкретних завдань.
ПРВ5 Демонструвати здатність застосовувати процесний підхід в управлінні різного типу бізнес структур.
ПРВ7.Демонструвати навички застосовувати інструменти регуляторної політики для забезпечення ефективної взаємодії між місцевою і регіональною владою та суб'єктами господарювання

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифри модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), та навчальних елементів (НЕ)	Модулі, змістовні модулі, навчальні елементи	Обсяг лекційних занять год.	Літера-тура
МІ	**Персонал організації як об'єкт менеджменту**	**18**	
ЗМ1	**Управління персоналом у системі менеджменту організацій**	**4**	1-14
Н.Е. 1.1	Роль та значення управління персоналом як науки		
Н.Е.1.2	Управління персоналом як специфічна функція менеджменту.		
Н.Е 1.3	Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.		
Н.Е 1.4	Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.		
Н.Е 1.5	Особливості концепцій використання людського чинника у виробництві		
Н.Е 1.6	Концепції трудових ресурсів		
Н.Е.1.7	Концепції людського капіталу		
ЗМ2	**Управління персоналом як соціальна система**	**4**	1-14
Н.Е 2.1	Поняття особистості, індивіда та індивідуальності. Відмінні особливості		
Н.Е 2.2.	Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика		
Н.Е. 2.3.	Основні характеристики персоналу організації.		
Н.Е. 2.4.	Чисельність та структура персоналу		
Н.Е. 2.5.	Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація».		
Н.Е.2.6	Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників		
Н.Е.2.7	Компетенція працівника: види, рівні		
ЗМ3	**Формування колективу організації**	**2**	2,7,11
Н.Е. 3.1	Колектив як соціальна группа. Функції, різновиди		
Н.Е. 3.2	Види структур трудового колективу		
Н.Е.3.3	Принципита етапи процесу створення трудового колективу.		
Н.Е 3.4	Роль корпоративної культури у формуванні колективу		
ЗМ4	**Організація набору та відбору кадрів**	**2**	1-14
Н.Е 4.1	Зміст процесу набору та наймання працівників.		
Н.Е 4.2	Формування вимог до претендентів. Професіограма.		
Н.Е 4.3	Характеристика джерел залучення кандидатів		
Н.Е 4.4	Методи відбору працівників. Критерії та техніка відбору		
Н.Е 4.5	Зарубіжний досвід кадрового набору та відбору		
ЗМ5	**Адаптація персоналу**	**2**	1-14
Н.Е5.1	Поняття та види адаптації персоналу		
Н.Е 5.2	Етапи адаптації персоналу		
Н.Е 5.3	Фізіологічна адаптація до режиму роботи		
Н.Е 5.4	Управління адаптацією		
ЗМ6	**Кадрова політика і стратегія управління персоналом**	**4**	1-14

Н.Е. 6.1.	Поняття та значення кадрової політики в організації.		
Н.Е 6.2	Класифікація та характеристика типів кадрової політики		
Н.Е 6.3.	Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.		
Н.Е 6.4	Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії		
Н.Е.6.5	Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом.		
М 2	**Соціально-психологічні та правові аспекти управління персоналом**	**18**	
ЗМ1	**Кадрове планування в організація**	**2**	1-14
Н.Е. 1.1.	Поняття кадрового планування, мета, завдання		
Н.Е. 1.2	Види кадрового планування:		
Н.Е. 1.3.	Методи визначення потреб підприємства у персоналі.		
Н.Е 1.4	Планування чисельності персоналу за категоріями посад		
Н.Е 1.5	Організування діяльності та функції служб персоналу		
ЗМ 2	**Управління розвитком і рухом персоналу організації**	**2**	1-14
Н.Е. 2.1	Загальний і професійний розвиток персоналу.		
Н.Е 2.2	Навчання персоналу.		
Н.Е 2.3	Поняття про трудову кар'єру та службове зростання.		
Н.Е. 2.4	Управління мобільністю кадрів.		
Н.Е 2.5	Особливості підготовки резерву кадрів		
ЗМ 3	**Лідерство. Теорії лідерування**	**2**	1-14
НЕ 3.1.	Лідер в організації. Огляд теорій лідерства.		
НЕ 3.2.	Підхід з позиції особистих якостей. Поведінковий підхід.		
НЕ 3.3	Ситуаційні теорії лідерування		
ЗМ 4	**Мотивація праці. Теорії мотивування**	**2**	1-14
НЕ 4.1.	Змістовні теорії мотивування		
НЕ 4.2.	Процесуальні теорії мотивування		
ЗМ5	**Управління процесом вивільнення персоналу**	**2**	1-14
Н.Е 5.1	Причини та фактори вивільнення персоналу		
Н.Е5.2	Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення.		
Н.Е. 5.3	Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення.		
Н.Е. 5.4	Регулювання плинності персоналу.		
Н.Е.5.5	Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації.		
ЗМ6	**Формування психологічного клімату колективу**	**2**	1-14
Н.Е 6.1	Способи формування позитивного мікроклімату колективу		
Н.Е 6.2	Конфлікти та способи їх вирішення		
ЗМ7	**Психологія ділового спілкування**	**2**	1-14
Н.Е 7.1	Імідж керівника. Спілкування з персоналом. Закони ефективного		
Н.Е 7.2	Порядок ведення ділових переговорів		
Н.Е 7.3	Методи маніпулятивного впливу.		
ЗМ8	**Трудове законодавство про персонал**	**2**	1-14
Н.Е 8.1	Особливості ведення трудових книжок		
Н.Е8.2	Порядок вирішення трудових спорів		
Н.Е 8.3	Про надання відпусток		
Н.Е 8.4	Колективний договір.		
Н.Е 8.5	Регулювання соціально-трудових відносин в організації		
ЗМ9	**Оцінювання персоналу в організації**	**2**	1-14

Н.Е.9.1	Сутність та різновиди оцінювання персоналу		
Н.Е.9.2	Критерії та методи оцінювання персоналу.		
Н.Е 9.3	Показники оцінювання різних категорій посад керівників.		
Н.Е 9.4	Атестування персоналу: сутність та види		
	Всього	**36**	

Всього:
М1 – змістових модулів 6
М2 – змістових модулів 9

3.2 Теми семінарських занять

Теми семінарських занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми семінарських занять

Шифр		Обсяг годин		
		ДФН	ЗФН	Порядковий номер
МІ	**Персонал організації як об'єкт менеджменту**	**10**	**2**	
ЗМ1	**Управління персоналом у системі менеджменту організацій.**	**2**	**0,5**	1 2-14
Н.Е. 1.1	Роль та значення управління персоналом як науки	2		
Н.Е.1.2	Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудовий потенціал» «кадри».			
Н.Е 1.3	Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.			
Н.Е 1.5	Особливості концепцій використання людського чинника у виробництві			
Н.Е 1.6	Концепції трудових ресурсів			
Н.Е.1.7	Концепції людського капіталу			
ЗМ2	**Управління персоналом як соціальна система**	2	0,5	1 2-14
Н.Е 2.1	Поняття особистості, індивіда та індивідуальності. Відмінні особливості			
Н.Е 2.2.	Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика			
Н.Е.2.3.	Основні характеристики персоналу організації.			
Н.Е.2.4.	Чисельність та структура персоналу			
Н.Е.2.5	Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація».			
ЗМ3-ЗМ4	**Формування коллективу організації. Організація набору та відбору кадрів**	2	0,5	1 2-14
Н.Е. 3.1	Колектив як соціальна группа. Функції, різновиди			
Н.Е. 3.2	Види структур трудового колективу			
Н.Е.3.3	Принципита етапи процесу створення трудового колективу.			
Н.Е 4.1	Зміст процесу набору та наймання працівників.			
Н.Е 4.2	Формування вимог до претендентів. Професіограма.			
Н.Е 4.3	Характеристика джерел залучення кандидатів			
Н.Е 4.4	Методи відбору працівників. Критерії та техніка відбору працівників			
ЗМ5	**Адаптація персоналу**	2		1 2-14
Н.Е5.1	Поняття та види адаптації персоналу			
Н.Е 5.2	Етапи адаптації персоналу			

Шифр		Обсяг годин		
		ДФН	ЗФН	Порядковий номер
Н.Е 5.3	Фізіологічна адаптація до режиму роботи			
Н.Е 5.4	Управління адаптацією			
ЗМ6	**Кадрова політика і стратегія управління персоналом**	2	0,5	1 2-14
Н.Е.6.	Поняття та значення кадрової політики в організації.			
Н.Е 6.2	Класифікація та характеристика типів кадрової політики			
Н.Е6.3.	Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.			
Н.Е 6.4	Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії			
М 2	**Соціально-психологічні та правові аспекти управління персоналом**	8	2	
ЗМ1-ЗМ2	**Кадрове планування в організація. Управління розвитком і рухом персоналу організації**	2	0,5	1 2-14
Н.Е. 1.1.	Поняття кадрового планування, мета, завдання			
Н.Е. 1.2	Види кадрового планування:			
Н.Е. 1.3.	Методи визначення потреб підприємства у персоналі.			
Н.Е 1.4	Планування чисельності персоналу за категоріями посад			
Н.Е. 2.1	Загальний і професійний розвиток персоналу.			
Н.Е 2.2	Навчання персоналу.			
Н.Е 2.3	Поняття про трудову кар'єру та службове зростання.			
ЗМ 3-ЗМ4	**Лідерство. Теорії лідирування. Мотивація праці. Теорії мотивування**	2	0,5	1 2-14
НЕ 3.1.	Лідер в організації.			
НЕ 3.2.	Поведінкові теорії лідерування.			
НЕ 3.3	Ситуаційні теорії лідерування			
НЕ 4.1.	Змістовні теорії мотивування			
НЕ 4.2.	Процесуальні теорії мотивування			
ЗМ5 - ЗМ6	**Управління процесом вивільнення персоналу Формування психологічного клімату колективу**	2	0,5	1 2-14
Н.Е 5.1	Причини та фактори вивільнення персоналу			
Н.Е. 5.4	Регулювання плинності персоналу.			
Н.Е.5.5	Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації.			
Н.Е 6.1	Способи формування позитивного мікроклімату колективу			
Н.Е 6.2	Конфлікти та способи їх вирішення			
ЗМ7-ЗМ9	**Психологія ділового спілкування Трудове законодавство про персонал. Оцінювання персоналу в організації.**	2	0,5	1 2-14
Н.Е 7.1	Закони ефективного спілкування			
Н.Е 7.2	Порядок ведення ділових переговорів			
Н.Е 8.1	Особливості ведення трудових книжок			
Н.Е8.2	Порядок вирішення трудових спорів			

Шифр		Обсяг годин		
		ДФН	ЗФН	Порядковий номер
Н.Е 8.3	Про надання відпусток			
Н.Е 8.4	Колективний договір.			
Н.Е.9.1	Сутність та різновиди оцінювання персоналу			
Н.Е.9.2	Критерії та методи оцінювання персоналу.			
Н.Е 9.4	Атестування персоналу: сутність та види			
	Всього:	18	4	

3.4 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Порядковий номер
М 1	**Персонал організації як об'єкт менеджменту**	**30**	
ЗМ1	**Управління персоналом у системі менеджменту організацій.**	5	2,6-14
Н.Е 1.4	Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.	5	
ЗМ2	**Управління персоналом як соціальна система**	5	2,6-14
Н.Е.2.6	Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників	2,5	
Н.Е.2.7	Компетенція працівника: види, рівні	2,5	
ЗМ3-ЗМ4	**Формування колективу організації. Організація набору та відбору кадрів**	5	2,6-14
Н.Е 3.4	Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції.	2,5	
Н.Е 4.5	Зарубіжний досвід кадрового набору та відбору	2,5	
ЗМ6	**Кадрова політика і стратегія управління персоналом**	15	2,6-14
Н.Е.6.5	Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом.	15	
М 2	**Соціально-психологічні та правові аспекти управління персоналом**	36	
ЗМ1-ЗМ2	**Кадрове планування в організація. Управління розвитком і рухом персоналу організації**	10	2,6-14
Н.Е 1.5	Організування діяльності та функції служб персоналу	3	
Н.Е. 2.4	Управління мобільністю кадрів.	3	
Н.Е 2.5	Особливості підготовки резерву кадрів	4	
ЗМ 3-ЗМ4	**Лідерство. Теорії лідирування. Мотивація праці. Теорії мотивування**	6	2,6-14
НЕ 3.2.-3.3	Цікаві аспекти застосування теорій лідерування в сучасних організаціях	3	
НЕ 4.1.-4.2.	Практичні аспекти застосування теорій мотивацій в сучасних вітчизняних та зарубіжних організаціях	3	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Порядковий номер
ЗМ5 -ЗМ6	**Управління процесом вивільнення персоналу Формування психологічного клімату колективу**	10	2,6-14
Н.Е5.2	Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення.	5	
Н.Е. 5.3	Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення.	5	
ЗМ7-ЗМ9	**Психологія ділового спілкування Трудове законодавство про персонал. Оцінювання персоналу в організації.**	10	2,6-14
Н.Е 7.3	Методи маніпулятивного впливу.	3	
Н.Е 8.5	Регулювання соціально-трудових відносин в організації	3	
Н.Е 9.3	Показники оцінювання різних категорій посад керівників. Оцінювання робітників і службовців	6	

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Перелік основної літератури

1. Кінаш І.П. Менеджменті і адміністрування (блок-управління персоналом): Конспект лекцій – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019 .– 163 с.

2.Кінаш І. П., Берлоус М.В. Менеджменті і адміністрування (блок-управління персоналом) : методичні вказівки для самостійної роботи студентів. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2016 .– 79 с.

3. Кінаш І.П., Мацькевич О.Ю. Менеджмент і адміністрування (блок-управління персоналом): практикум. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. – 65 с.

4.2. Перелік додаткової та навчальної літератури

4. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей, 2018, 256 с.

5. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник, 2019, с. 468.

6.Попадинець І. Р, Кінаш І.П. Мотивація як чинник розвитку персоналу організації: методичний підхід. *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (серія «Економіка та управління в нафтовій і газовій промисловості»)*. 2019. (2(20), С. 175-186

7. Полянська А. С., Кінаш І. П., Савчук С. В. Цифровізація як чинник розвитку персоналу підприємства. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону .2019.* Випуск 15, Т.2, С. 94-106.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

8.Офіційний сайт Державного комітету статистики України URL: http://www.ukrstat.gov

9.Офіційний сайт Ліги спеціалістів з управління персоналом URL: http://www.hrliga.com

10.Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал «Україна: аспекти праці» URL: http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koyu/

11.HR Лига-сообщество кадровиков и специалистов по управлению персонала URL: https://hrliga.com/index.php?module=mp/journal

12.Портал Кадрвик 01-усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби URL: https://www.kadrovik01.com.ua/

13.Консультант кадрвика (газета Міністерства соціальної політики України) URL: https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-typovi-pomylky

14.Офіційний веб-портал федерації професійних спілок України URL: http://www.fpsu.org.ua/goryachaya-liniya-2/197-obgovoryuemo-trudovij-kodeks-ukrajini/9590-nove-trudove-zakonodavstvo-na-zakhist-prav-pratsivnikiv-2

15.Кодекс законів пр. працю України URL: ttps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08

16.Сайт по кадровому делопроизводству URL: https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Konsultacii/otpuska/na_prazdnik_8_marta_otdykhaem_3_dnya_ne_dopustite_etikh_oshibok_v_kadrakh/

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами комплексних контролів за двома модулями М1, М2. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків.

Таблиця 7 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни **«Менеджмент і адміністрування – блок управління персоналом»**

Види робіт, що контролюються	Номер контролю	Максимальна кількість балів
1. Засвоєння двох модулів програмного матеріалу дисципліни	М1 М2	20 20
2. Практичні роботи: №1-9	ЗМ 1- 18	60
	Всього:	100 балів

Оцінка роботи студента над засвоєнням дисципліни реалізується шляхом структурного (лекційні заняття), поточного (семінарські заняття) і семестрового (іспит) у 5 семестрі, а також контроль та написання курсової роботи.

Перевід бальної оцінки в іспитову здійснюється наступним чином:

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОіНУ №48 від 23.01.2004р.
Відмінно	90-100	A	**Відмінно**- відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	**Дуже добре** – вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	**Добре** – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	68-74	D	**Задовільно**- непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-67	E	**Достатньо** – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	**Незадовільно** – потрібно попрацювати перед тим як скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов’язковим повторним вивченням модуля)