

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

Кафедра прикладної економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІЕМ


(підпис)

Запухляк І.Б.
(ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 2021р.

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

РОБОЧА ПРОГРАМА

перший рівень (бакалавра)
(рівень вищої освіти)

галузь знань

05 Соціальні та поведінкові науки
(шифр і назва)

спеціальність

051 Економіка

освітньо-професійна
програма

Економіка бізнесу

вид дисципліни

обов'язкова /вибіркова

Робоча програма дисципліни «Управління персоналом» для студентів, які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка» на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Економіка бізнесу»

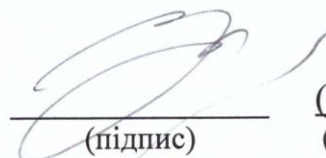
Розробник: Зелінська Г.О. – д.е.н., професор, професор кафедри прикладної економіки



Робочу програму схвалено на засіданні кафедри прикладної економіки

Протокол від «31» серпня 2021 р. № 1

Завідувач кафедри
прикладної економіки


(підпис)

(Бережницька У.Б.)
(ініціали та прізвище)

Гарант ОП


(підпис)

(Метошоп І.М.)
(ініціали та прізвище)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «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 «Управління персоналом»

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 4		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	3	3	3	3		
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	90	120	90	120		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	12	36	12		
лекційні заняття	18	6	18	6		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	18	6	18	6		
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год., у т.ч.	54	108	54	108		
виконання курсової роботи	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-		-	-		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	10	50	10	50		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	34	38	34	38		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	10	20	10	20		
Форма семестрового контролю	Диф. залік		Диф. залік			

2. ФОРМУВАННЯ ЗМІСТУ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

2.1 МЕТА ТА ЗАДАЧІ ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ МІСЦЕ І ЗНАЧЕННЯ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Метою вивчення навчальної дисципліни є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасним методичним інструментарієм та практичними навичками з ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій у сучасних умовах господарювання.

Актуальність та необхідність вивчення дисципліни «Управління персоналом» зумовлена тим, що умови ринкової економіки вимагають від суб'єктів господарювання підвищення ефективності виробництва, конкурентоспроможності продукції, робіт і послуг на основі впровадження досягнень науково-технічного прогресу, ефективних форм господарювання і управління виробництвом, активізації виробництва, ініціативи і т.д. Управління персоналом визнається однією з найбільш важливих сфер життя організації будь-якого рівня ієрархії, здатного багаторазово підвищити її ефективність. Предметом вивчення дисципліни є процеси, загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліни “Філософія та соціологія”, “Національна і регіональна економіка”, “Психологія професійної комунікації”.

Методологія вивчення дисципліни відповідає процесу пізнання істини: від живого споглядання до абстрактного мислення і від нього до практики. Методологія включає емпіричну, теоретичну та прикладну сторони.

2.2 ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНЦІЙ, ЗНАНЬ ТА УМІНЬ

У результаті вивчення навчальної дисципліни "Управління персоналом" студенти повинні:

Знати:

- *знати*

- обґрунтування методичних принципів управління персоналом;
- процес формування та аналізу кадрової політики;
- засади управління соціальним розвитком трудового колективу;
- основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;
- основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах;
- умови проведення атестації персоналу та використання її результатів;
- методику оцінки ефективності та результативності управління персоналом.

- *вміти*

- обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом;
- формувати та аналізувати кадрову політику;
- управляти соціальним розвитком трудового колективу;
- знати сучасні методи планування потреби у персоналі;
- організовувати набір і відбір персоналу у конкретних умовах;
- проводити атестацію персоналу та використовувати її результати;

– оцінювати ефективність та результативність управління персоналом.

Компетентності загальні:

ЗК 1. 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.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

Професійні компетенції:

СК 1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами..

СК 5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК 8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

СК 10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК 12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

ПРН 1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

ПРН 2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

ПРН 5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними

економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН 11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Управління персоналом» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
М 1	Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»	18	6	
ЗМ1	<i>Персонал організації як об'єкт управління та методологія управління ним</i>	2	1	1,2,7
	Предмет, завдання і зміст дисципліни «Управління персоналом». Організація як один з основних соціальних інститутів суспільства. Персонал організації, його структура та характеристики. Функції і задачі управління персоналом. Методи управління персоналом.			
ЗМ2	<i>Ресурсне забезпечення управління персоналом</i>	2		1,2,5,7
	Нормативно-правова база управління персоналом. Довідники кваліфікаційних характеристик працівників, їхнє значення в управлінні персоналом. Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом			
ЗМ3	<i>Соціально-психологічні аспекти управління персоналом та кадрове діловодство</i>	4	1	1,2,4,5,6
	Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера. Потреби і ціннісні орієнтації працівників, мотивація трудової поведінки. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією. Задачі та функції кадрової служби, її структура. Кадрова документація.. Номенклатура справ кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.			
ЗМ4	<i>Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності</i>	2		1,4,5,7
	Об'єктивні та суб'єктивні фактори зміни потреб організації в персоналі.			

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
	Методи визначення потреб організації в кадрах різних функціональних груп. Маркетинг ринку праці. Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників.			
ЗМ5	<i>Регулювання трудової діяльності персоналу</i>	2	2	1,2,4,5,7
	Завдання регулювання трудової діяльності персоналу. Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їхнього використання в управлінні персоналом. Характеристика показників обороту кадрів. Управління плинністю кадрів.			
ЗМ6	<i>Управління робочим часом працівників</i>	2	1	1,2,4,5,7
	Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Фактор часу в управлінні підприємством			
ЗМ7	<i>Мотивація та стимулювання персоналу</i>	2	2	1,2,5,6,7
	Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів.			
ЗМ8	<i>Розвиток персоналу</i>	2		1,2,7,8,9
	Сутність, соціально-економічне значення і задачі розвитку персоналу. Первинна професійна підготовка кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Післядипломне навчання керівників і фахівців. Програми MBA. Система безперервного навчання персоналу. Кадровий резерв на заміщення вакантних посад.			
	Всього	18	6	

Модуль 1: змістових модулів -7.

3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни «Управління персоналом» наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
М 1	Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»	18	6	
ЗМ1	Персонал організації як об'єкт управління та методологія управління ним	2		1,2,4,5,6
	Персонал організації, його структура та характеристики			
	Функції і задачі управління персоналом. Методи управління персоналом.			
	Об'єктивна необхідність управління спільною працею.			
ЗМ2	Ресурсне забезпечення управління персоналом	2		1,2,5,7
	Лінійні та функціональні керівники і їхня взаємодія в сфері управління персоналом			
	Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Фінансове забезпечення.			
ЗМ3	Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	4	1	1,2,4,5,7
	Потреби і ціннісні орієнтації працівників, їхній облік у процесі мотивації трудової поведінки.			
	Комунікативний процес. Стресові фактори і управління ними. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі			
	Документаційне забезпечення обліку кадрів. Показники, що характеризують оборот кадрів на підприємстві			
ЗМ4	Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності	2	1	1,2,5,7
	Методи визначення потреб організації в кадрах різних функціональних груп			
	Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників			
ЗМ5	Регулювання трудової діяльності персоналу	4	2	1,2,4,5,6
	Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їхнього використання в управлінні персоналом.			
	Нормування праці: сутність, значення, види норм праці			
	Контролінг в управлінні персоналом			
ЗМ6	Управління робочим часом працівників	2	1	1,2,4,5,7
	Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу			

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	порядковий номер
	відпусток.			
	Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Фактор часу в управлінні підприємством			
ЗМ7	Мотивація та стимулювання персоналу	2	2	1,2,5,6,7
	Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів.			
ЗМ8	Розвиток персоналу	2	1	1,2,5,6,7,8,9
	”Інвестування в людину” і його ефективність			
	Освіта упродовж життя			
	Службово-кваліфікаційне просування працівників та планування ділової кар’єри.			
	Всього	18	6	

3.3 Завдання для самостійної роботи студента

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

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та їх зміст	Обсяг годин	Література
			порядковий номер
М 1	Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»	34	1,2,4,5,6
ЗМ1	Персонал організації як об’єкт управління та методологія управління ним Сутність, значення кадрової політики і її зв’язок зі стратегічним управлінням в організації. Функції і задачі управління персоналом. Сутність, значення і зміст системного підходу в управлінні персоналом	2	
ЗМ2	Ресурсне забезпечення управління персоналом	2	1,2,5,7
	Довідники кваліфікаційних характеристик працівників, їхнє значення в управлінні персоналом.		

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та їх зміст	Обсяг годин	Література
			порядковий номер
	Лінійні та функціональні керівники і їхня взаємодія в сфері управління персоналом.		
ЗМ3	Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	8	1,2,3,5,7
	Потреби і ціннісні орієнтації працівників, їхній облік у процесі мотивації трудової поведінки. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі. Задачі та функції кадрової служби, її структура.		
ЗМ4	Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності	7	1,2,5,7
	Методи визначення потреб організації в кадрах різних функціональних груп Маркетинг ринку праці.		
ЗМ5	Регулювання трудової діяльності персоналу		1,2,4,5,6,7
	Нормування праці: сутність, значення, види норм праці.	8	
	Контролінг в управлінні персоналом.		
ЗМ6	Управління робочим часом працівників		1,2,4,5,6,7
	Методи аналізу ефективності використання робочого часу	3	
ЗМ7	Мотивація та стимулювання персоналу		
	Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів.	2	1,2,5,6,7
ЗМ8	Розвиток персоналу		1,2,3,4,5,6,7,8,9
	”Інвестування в людину” і його ефективність Первинна професійна підготовка кадрів. Службово-кваліфікаційне просування працівників та планування ділової кар’єри.	2	

Також самостійна робота включає інші види робіт визначені у табл.1.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: посібник. К.: ЦНЛ, 2019. 468 .

2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Галич О. А., Вакуленко Ю. В., Терещенко І. О., Крутько Т. В. Стратегічне управління персоналом як фактор зростання конкурентоспроможності підприємства. *Агросвіт*. 2019. № 6. С. 27–32.
4. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
5. Зелінська Г.О., Семенютіна Т.В., Яськевич Т.Б. Управління персоналом: Методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів усіх форм навчання спеціальності Економіка. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 82с.
6. Зелінська Г.О., Семенютіна Т.В. Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни «Управління людськими ресурсами». Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2018. 36 с.
7. Зелінська Г.О., Семенютіна Т.В. Управління персоналом. Конспект лекцій для бакалаврів спец. Економіка, Облік і оподаткування, підприємництво, торгівля і біржова діяльність (електор. ресурс). Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2019. 187с.

Додаткова література:

8. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум: навч. посібник . Х.: ХДУХТ, 2018.
9. Зелінська Г.О., Андрусів У.Я. Розвиток персоналу організацій через призму формування корпоративної культури. *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. (Серія „Економіка та управління в нафтовій і газовій промисловості”)*. Випуск 2 (22). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. С.46-56.
10. Зелінська Г.О., Процишин А.В. Адаптація персоналу підприємства: сутність та основні чинники. *Молодий вчений. Науковий журнал*. № 10 (62). Херсон. ТОВ «Видавничий дім «Гельветика», 2018, С.334-339.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457. URL: Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua.

2. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 375. URL: Режим доступу: www.zakon1.rada.gov.ua.

3. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України,

Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>

4. Про реєстрацію наказів щодо особового складу: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 19.10.2005 р. № 09-487. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-487203-05?lang=uk>

5. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України 25 від 24.10.2001 р. № 1386. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF>

6. Міжнародне дослідження Deloitte «Тенденції у сфері управління персоналом — 2018» Режим доступу: <https://www2.deloitte.com/ua/uk/pages/humancapital/articles/human-capital-trends-2018.html#>.

7. Електронний навчальний курс «Управління персоналом»: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3402>

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для набуття студентами зазначених компетентностей та програмних результатів навчання дисципліна проводиться у формі лекційних та практичних занять. Практичні та семінарські заняття передбачають засвоєння матеріалу у вигляді тестів та обговорення проблемних питань. Така форма проведення семінарських та практичних занять формує активну позицію того, хто навчається, заставляє до логічного мислення та кращого засвоєння лекційного матеріалу. Обговорення, дискусії, запитання спрямовані на активізацію студентів та стимулювання їх навчально-пізнавальної діяльності. Також передбачені консультації, відпрацювання студентами пропущених занять з метою кращого засвоєння матеріалу по дисципліні.

Форми навчання - навчальні заняття - лекції, практичні, консультації, самостійна робота – вивчення окремих питань та тем студентом самостійно, підготовка до відпрацювання занять у разі пропущеного заняття студентом, практична підготовка до семінарських та практичних занять, контрольні заходи – тестові завдання, контрольні роботи.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу №150 від 24.06.2021 р. використовуються такі методи навчання, а саме:

МН1- словесні методи (МН1.1.- лекція, МН 1.2. – розповідь, пояснення, МН1.3. – бесіда), МН2- наочні методи (мультимедійні) МН3 – практичні методи (МН3.1- розрахункові роботи (вправи), МН3.4 – практичні роботи), МН4 – індивідуальний метод, МН5- дедуктивний метод, МН7- аналітичний метод, МН 10- метод узагальнення, МН-15- проблемно-пошуковий метод, МН 17- дослідницький метод, МН18- методи самостійного вивчення вдома, МН 19- робота під керівництвом викладача, МН 20 – інтерактивні методи (МН 20.2 – дискусія, диспут, МН -20.3 – мозковий штурм , МН 20.7-бесіда-діалог).

6. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни «Управління персоналом» заснована на політиці Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу і ґрунтується на виконанні усіх прийнятих у ВУЗі положення щодо організації навчального процесу та дотримання академічної доброчесності.

Вивчення навчальної дисципліни потребує: підготовки до занять; виконання розрахункових завдань; опрацювання рекомендованої основної та додаткової літератури. Успішне засвоєння матеріалу по дисципліні «Управління персоналом» передбачає: ознайомлення з програмою навчальної дисципліни та тематикою лекційних та практичних занять; опрацювання матеріалу винесеного на самостійне вивчення.

Присутність здобувачів вищої освіти на заняттях, згідно складеного розкладу є обов'язковою. Пропущені з будь-яких причин заняття мають бути відпрацьовані. Відпрацювання пропущених занять здійснюється на консультації у присутності викладача у формі контрольних питань та тестування.

Здобувач вищої освіти повинен дотримувати навчально-академічної етики та графіка навчального процесу; бути зваженим, уважним.

Відповідь здобувача повинна демонструвати ознаки самостійності виконання поставлених завдань, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами комплексних контролів за змістовими модулями. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків, самостійної роботи. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Управління персоналом»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
МФО8 Контроль засвоєння теоретичних знань модуля М1 : Кл1	30
Контроль засвоєння практичних знань	70
МФО5 Практичне заняття 1 (усне опитування)	5
МФО5, МФО6 Практичне заняття 2 тема 1 (усне опитування, тестування)	5
МФО4 поточний контроль складання посадової інструкції, тема 2	10
МФО5, МФО6 Практичне заняття 3 (усне опитування, тестування), тема3	5
МФО6 Практичне заняття 4 (тестування, контроль індивідуального завдання), тема3	10
МФО5, МФО6 Практичне заняття 5 (усне опитування, тестування), тема 4	5
МФО5, МФО6 Практичне заняття 6 (тестування, розв'язування задач), тема 5	10

МФО4 Практичне заняття 7 (поточний контроль), тема 5	5
МФО5, МФО6 Практичне заняття 8 (тестування, контроль індивідуального завдання), тема 6,7	10
МФО 6 Практичне заняття 9 (тестування), тема 8	5
Разом	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

<i>Національна</i>	<i>Університетська (в балах)</i>	<i>ECTS</i>	<i>Визначення ECTS</i>	<i>Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОіНУ №48 від 23.01.2004р.</i>
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	67-74	D	Задовільно- непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно –	0-34

			необхідна серйозна подальша робота	(незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)
--	--	--	--	---

Елементи тем для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, що виносяться для вивчення на підприємствах, організаціях і т.п.

Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг, год
М 1	Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»	18
<i>ЗМ1</i>	<i>Персонал організації як об'єкт управління та методологія управління ним</i>	2
	Предмет, завдання і зміст дисципліни «Управління персоналом». Організація як один з основних соціальних інститутів суспільства. Персонал організації, його структура та характеристики. Функції і задачі управління персоналом. Методи управління персоналом.	
<i>ЗМ2</i>	<i>Ресурсне забезпечення управління персоналом</i>	2
	Нормативно-правова база управління персоналом. Довідники кваліфікаційних характеристик працівників, їхнє значення в управлінні персоналом. Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом	
<i>ЗМ3</i>	<i>Соціально-психологічні аспекти управління персоналом та кадрове діловодство</i>	4
	Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера. Потреби і ціннісні орієнтації працівників, мотивація трудової поведінки. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією. Задачі та функції кадрової служби, її структура. Кадрова документація.. Номенклатура справ кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.	
<i>ЗМ4</i>	<i>Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності</i>	2
	Об'єктивні та суб'єктивні фактори зміни потреб організації в персоналі. Методи визначення потреб організації в кадрах різних	

	функціональних груп. Маркетинг ринку праці. Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників.	
ЗМ5, ЗМ6	<i>Регулювання трудової діяльності персоналу Управління робочим часом працівників</i>	4
	Завдання регулювання трудової діяльності персоналу. Характеристика показників обороту кадрів. Управління плинністю кадрів. Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Фактор часу в управлінні підприємством	
ЗМ7, ЗМ8	<i>Мотивація та стимулювання персоналу Розвиток персоналу</i>	4
	Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу. . Сутність, соціально-економічне значення і задачі розвитку персоналу. Первинна професійна підготовка кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Післядипломне навчання керівників і фахівців. Програми МВА. Система безперервного навчання персоналу. Кадровий резерв на заміщення вакантних посад.	

Тематичний план практичних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг, год
М 1	Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»	18
ЗМ1	<i>Персонал організації як об'єкт управління та методологія управління ним</i>	2
	Функції і задачі управління персоналом. Методи управління персоналом.	
	Об'єктивна необхідність управління спільною працею	
ЗМ2	Ресурсне забезпечення управління персоналом	2
	Лінійні та функціональні керівники і їхня взаємодія в сфері управління персоналом	
	Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Фінансове забезпечення.	

ЗМ3	Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	4
	Потреби і ціннісні орієнтації працівників, їхній облік у процесі мотивації трудової поведінки.	
	Комунікативний процес. Стресові фактори і управління ними. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі	
	Документаційне забезпечення обліку кадрів. Показники, що характеризують оборот кадрів на підприємстві	
ЗМ4	Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності	2
	Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників	
ЗМ5	Регулювання трудової діяльності персоналу	4
	Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їхнього використання в управлінні персоналом.	
	Нормування праці: сутність, значення, види норм праці	
	Контролінг в управлінні персоналом	
ЗМ6	Управління робочим часом працівників	2
	Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток.	
ЗМ7, ЗМ8	Мотивація та стимулювання персоналу Розвиток персоналу	4
	Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів. "Інвестування в людину" і його ефективність. Освіта упродовж життя. Службово-кваліфікаційне просування працівників та планування ділової кар'єри.	