

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту

Економіки та менеджменту



Сергій ПОБИГУН

«31» 08 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Освітній рівень	<u>Бакалавр</u>
Галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
Освітня програма	<u>Менеджмент</u>
Статус дисципліни	<u>Обов'язкова</u>
Мова викладання	<u>Українська</u>

2026 р.

Розробник:

Завідувач кафедри менеджменту
та адміністрування, д.е.н., професор
iryna.kinash@nung.edu.ua



Ірина КІНАШ

Схвалено на засіданні
кафедри менеджменту
та адміністрування

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту
та адміністрування, д.е.н., професор



Ірина КІНАШ

Узгоджено:

Гарант ОПП Менеджмент,



Ірина КІНАШ

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<i>Мета вивчення дисципліни</i> – надати здобувачам можливість здобути необхідні теоретичні знання та практичні навички з управління персоналом суб'єктами господарювання. Для досягнення мети навчальний процес спрямовано на вивчення широкого кола загальних питань формування та реалізації кадрової політики підприємств, раціонального добору та відбору працівників, формування трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також використання їх потенціалу. <i>Основне завдання</i> вивчення дисципліни викласти теорію і практику управління персоналом на високому професійному рівні, яка відповідає сучасним вимогам до підготовки фахівців.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=742
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	Вивчення дисципліни передбачає попереднє вивчення таких дисциплін: Менеджмент, Право, Зовнішньоекономічна діяльність
Постреквізити	ОК 23 Операційний менеджмент
Результати навчання	- 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 Зазначені результати навчання відповідають наступним результатам навчання ОПП «Менеджмент»: 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 ПРН8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації ПРН 10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації ПРН17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
Компетентності	Загальні:

	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. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність 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). ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). Спеціальні: ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту, ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички
Підсумковий контроль, форма	Іспит, курсова робота
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Навчальна дисципліна формує такі соціальні м'які навички (soft skills), як: навички комунікації, керувати своїм часом, розуміти важливість дедлайнів, здатність логічно й системно мислити тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни «Управління персоналом» заснована на політиці ІФНТУНГ і ґрунтується на виконанні усіх прийнятих у ВУЗі положень щодо організації навчального процесу та дотримання академічної доброчесності.

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 03.03.2025 р., наказ № 50) (<https://docs.google.com/document/d/1F2RSblzvf49HMLvLIKV7kYVp6OjsNJGt/edit>) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнення на зазначені заняття – не допускаються.

Усі види навчальних робіт і завдань необхідно виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених практичних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація). При відвідуванні занять в режимі відеоконференцій необхідно працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з корпоративних акаунтів, найменування якого повинно містити прізвище та ім'я здобувача освіти.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Не допускається порушення академічної доброчесності, зокрема неприпустимими є елементи плагіату в презентаціях та доповідях, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікації та фабрикації в письмових роботах. Здобувачі вищої освіти повинні проявляти самостійність у виконанні поставлених завдань та коректно посилаючись на інформаційні джерела.

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 13.12.2019 р., наказ № 327 зі змінами, внесеними згідно з наказом ректора [від 05 квітня 2022 року № 73](https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-1vQdKO2-AhMnnm0rW-jiwpNiRWKdicYQcz3Gk2uPBXV1BwgCbHr0Kr_1NeQu_E-SDHQyliqMZOPHZp1g/pub)) (https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-1vQdKO2-AhMnnm0rW-jiwpNiRWKdicYQcz3Gk2uPBXV1BwgCbHr0Kr_1NeQu_E-SDHQyliqMZOPHZp1g/pub).

3) щодо оцінювання

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 40% семестрової оцінки, практичні роботи – 60 % семестрової оцінки.

Оцінювання знань здобувачів проводиться за результатами комплексних контролів за двома змістовними модулями ЗМ1 та ЗМ2 та за умови виконання семінарських занять. Мінімальний рівень результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – іспит, курсова робота.

Пропуски занять без поважної причини відпрацьовуються згідно з розкладом консультацій, що подано на сайті кафедри (<https://nung.edu.ua/departament/institut-ekonomiky-ta-menedzhmentu/kafedra-menedzhmentu-ta-administruvannya>). При оцінюванні надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, структурованій письмовій роботі. За змістом оцінюється рівень сформованості умінь та навичок, що визначені в ОПП «Менеджмент».

У разі застосування дистанційних технологій навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно з «Положенням щодо організації поточного, семестрового контролю та

атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 30.12.2024 р. наказ №385 (<https://docs.google.com/document/d/1efcvoKcmU6LqOB7YIZ7kK2eCnhqozrrh/edit>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Здобувач повинен протягом навчального семестру вчасно (до наступного заняття або визначеної дати) виконувати всі завдання, передбачені даною робочою програмою.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні. Процедура визнання результатів навчання у неформальній освіті регулює ПОЛОЖЕННЯ про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://griml.com/Ew5zh>)

Здобувач повинен пред'явити сертифікат про успішне завершення курсу (з вказаною оцінкою). Теми онлайн-курсу, тренінгу, курсу повинні відповідати навчальним елементам дисципліни. Приклади курсів, елементи яких можуть бути визнані та зараховані як оцінювані активності:

<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-up/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-brand/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-corporate-culture/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-rewards/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-metrics-and-analytics/>
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-career/>

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Управління персоналом»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Управління персоналом» згідно з чинним НП, семестр вивчення, види навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього	Розподіл по семестрах	
		Семестр <u>5</u>	Семестр <u> </u>
Кількість кредитів ECTS	5	5	
Кількість модулів	2	2	
Загальний обсяг часу, год	150	150	
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	44	44	
лекційні заняття	26	26	
семінарські заняття	18	18	
практичні заняття	-	-	
лабораторні заняття	-	-	
Самостійна робота	106	106	
Форма семестрового контролю	Іспит, захист курсової роботи	Іспит, захист курсової роботи	

3.2 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), тем (Т) та їх зміст	Обсяг лекційних занять год.	Літера-тура
			Порядковий номер
МІ	Персонал організації як об'єкт менеджменту	26	
ЗМ1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій	14	
Т 1.1	Управління персоналом як наука. Роль та значення управління Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Концепції використання людського чинника у виробництві. Концепції трудових ресурсів. Концепції людського капіталу. Ринок праці. Вплив кризових явищ на функціонування.	2	1,2,3
Т 1.2	Управління персоналом як соціальна система. Поняття особистості, індивіда та індивідуальності. Відмінні особливості Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетенція працівника: види, рівні	4	1,2,3,4

T 1.3	Формування колективу організації Колектив як соціальна група. Функції, різновиди. Види структур трудового колективу. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Роль корпоративної культури в формуванні. Знайомство з HURMA System .	2	1,2,3
T1.4	Організація набору та відбору кадрів Зміст процесу набору та наймання працівників. Формування вимог до претендентів. Професіограма. Характеристика джерел залучення кандидатів. Методи відбору працівників. Критерії та техніка відбору працівників. Застосування штучний інтелект в рекрутинзі та HR. Digital-інструменти в HR	2	1,2,3
T.1.5	Адаптація персоналу Поняття та види адаптації персоналу . Етапи адаптації персоналу. Фізіологічна адаптація до режиму роботи. Управління адаптацією	2	1,2,3
T1.6	Кадрова політика і стратегія управління персоналом Поняття та значення кадрової політики в організації. Класифікація та характеристика типів кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу. Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії персоналом. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління	2	1,2,3
ЗМ 2	Управління розвитком, мотивацією та поведінкою персоналу	12	
T 2.1	Управління розвитком і рухом персоналу організації Загальний і професійний розвиток персоналу. Навчання персоналу. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Управління мобільністю кадрів. Особливості підготовки резерву кадрів	2	1,2,3
T 2.2	Лідерство. Теорії лідерування Лідер в організації. Огляд теорій лідерства. Підхід з позиції особистих якостей. Поведінковий підхід. Ситуаційні теорії лідерування	2	1,2,3
T 2.3	Мотивація праці: теорії та сучасні інструменти мотивування Сутність, роль та функції мотивації праці в системі управління персоналом. Потреби, мотиви, стимули та винагороди: взаємозв'язок основних категорій мотивації. Змістовні теорії мотивації: Процесуальні теорії мотивації: Матеріальна та нематеріальна мотивація персоналу. Сучасні інструменти мотивування персоналу: Індивідуалізація мотивації персоналу та врахування потреб працівників різних поколінь. Формування ефективної системи мотивації персоналу та оцінювання її результативності.	4	1,2,3
T 2.4	Управління процесом вивільнення персоналу Причини та фактори вивільнення персоналу Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Регулювання плинності персоналу. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації.	2	1,2,3
T 2.5	Психологія управління та ділового спілкування в колективі Психологічний клімат колективу та способи формування позитивного мікроклімату. Психологія ділового спілкування. Імідж керівника та його вплив на персонал. Закони ефективного спілкування. Ділові переговори: підготовка та проведення. Конфлікти в колективі: причини та способи їх вирішення. Методи психологічного впливу та протидії маніпуляціям у діловому спілкуванні.	2	1,2,3
Всього		26	

3.3 Теми семінарських занять

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

Таблиця 3 – Теми семінарських (практичних) занять

Шифр	Теми практичних занять	Обсяг годин	Література
			Порядковий номер
МІ	Персонал організації як об'єкт менеджменту	18	
ЗМ1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	10	
Т 1.1	Управління персоналом як наука. Роль та значення управління Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Концепції використання людського чинника у виробництві. Концепції трудових ресурсів. Концепції людського капіталу Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.	2	11,13
Т 1.2	Управління персоналом як соціальна система. Поняття особистості, індивіда та індивідуальності. Відмінні особливості Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетенція працівника: види, рівні	2	4,6,12
Т 1.3	Формування колективу організації Колектив як соціальна група. Функції, різновиди. Види структур трудового колективу. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Роль корпоративної культури у формуванні. <i>На цьому занятті використовуємо HURMA System.</i> Завдання Для запропонованої організації (або обраного підприємства): визначити мету та основні завдання трудового колективу; визначити склад і функціональні ролі працівників; сформувати структуру колективу; визначити етапи його формування; запропонувати заходи щодо формування позитивної корпоративної культури. Результат: запропонувати структуру трудового колективу та обґрунтувати розподіл ролей.	2	1,2, 16
Т1.4	Організація набору та відбору кадрів Зміст процесу набору та наймання працівників. Формування вимог до претендентів. Професіограма. Характеристика джерел залучення кандидатів Методи відбору працівників. Критерії та техніка відбору працівників. Digital-інструменти в HR. <i>На цьому занятті використовуємо HURMA System.</i> Завдання Створення вакансії та організація набору персоналу. На основі запропонованої організації визначити потребу в працівнику та: – сформувати профіль посади; – визначити основні професійні та особистісні вимоги до кандидата; – розробити професіограму; – визначити джерела залучення кандидатів; – створити вакансію HURMA System; Результат: створити профіль посади та вакансію	2	7,9,10,15

T.1.5	Адаптація персоналу Поняття та види адаптації персоналу . Етапи адаптації персоналу. Фізіологічна адаптація до режиму роботи. Управління адаптацією	1	16
T1.6	Кадрова політика і стратегія управління персоналом Поняття та значення кадрової політики в організації. Класифікація та характеристика типів кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу. Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії персоналом.	1	1,2, 15,16
ЗМ 2	Управління розвитком, мотивацією та поведінкою персоналу	8	
T 2.1	Управління розвитком і рухом персоналу організації Загальний і професійний розвиток персоналу. Навчання персоналу. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Управління мобільністю кадрів. Особливості підготовки резерву кадрів	1	15,16
T 2.2	Лідерство. Теорії лідерування Лідер в організації. Огляд теорій лідерства. Підхід з позиції особистих якостей. Поведінковий підхід. Ситуаційні теорії лідерування	1	1,2
T 2.3	Мотивація праці: теорії та сучасні інструменти мотивування Змістовні теорії мотивування Процесуальні теорії мотивування. Сучасні інструменти мотивування персоналу: Індивідуалізація мотивації персоналу та врахування потреб працівників різних поколінь. Формування ефективної системи мотивації персоналу та оцінювання її результативності.	2	1,2
T 2.4	Управління процесом вивільнення персоналу Причини та фактори вивільнення персоналу Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Регулювання плинності персоналу. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації.	2	14,16
T 2.5	Психологія управління та ділового спілкування в колективі Психологічний клімат колективу та способи формування позитивного мікроклімату. Психологія ділового спілкування. Імідж керівника та його вплив на персонал. Закони ефективного спілкування. Ділові переговори: підготовка та проведення. Конфлікти в колективі: причини та способи їх вирішення. Методи психологічного впливу та протидії маніпуляціям у діловому спілкуванні	2	16

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття не передбачені.

3.5 Курсова робота

3.5.1 Мета і завдання виконання курсової роботи

Згідно навчального плану, для вміння застосувати вивчений програмний матеріал для розв'язування практичних та ситуаційних задач заплановано виконання курсової роботи.

Курсова робота є важливою складовою частиною навчального процесу у закладі вищої освіти, заключним етапом вивчення дисципліни «Управління персоналом».

Виконання курсової роботи має *на меті*:

—закріплення, поглиблення, узагальнення і перевірка теоретичних знань, здобутих здобувачами під час вивчення дисципліни «Управління персоналом»

- набуття навичок практичного застосування теоретичних знань для вирішення окремих питань з управління персоналом
- набуття практичних навиків з опису особливостей управління персоналом різних суб'єктів господарювання
- набуття здобувачами навичок підбирання і самостійної роботи з літературою стосовно управління персоналом (підручники, посібники, аналітичні звіти, звіти з конкретних підприємств, статистичною інформацією, науковою періодикою тощо;
- розвиток у здобувачів творчого мислення і навичок самостійного обґрунтування управлінських рішень з управління персоналом на обраному підприємстві;
- привиття здобувачам почуття відповідальності за виконану роботу та одержані результати;
- підготовка до вивчення інших фахових дисциплін і виконання більш складного завдання – написання бакалаврської роботи.

Під час виконання курсової роботи потрібно керуватися підручниками і навчальними посібниками з дисципліни, періодичними науковими виданнями (монографіями, журналами, оглядами, збірниками) та іншими матеріалами з питань управління персоналом.

3.5.2 Основні етапи виконання курсової роботи

Курсова робота є одним із елементів навчального процесу. Це навчальний документ, що містить вичерпні систематизовані відомості про виконану здобувачем самостійну роботу.

Керівник курсової роботи узгоджує із здобувачем календарний план роботи на весь період виконання роботи із зазначенням конкретних термінів завершення окремих розділів. Курсову роботу здобувачі виконують упродовж навчального семестру відповідно до навчального плану бакалавра першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент».

До виконання наступного розділу роботи здобувач приступає після узгодження з керівником виконаного попереднього розділу.

Вхідним документом для розроблення курсової роботи є завдання на курсову роботу, яке видається керівником на початку семестру. Здобувачі-заочники одержують завдання на курсову роботу в період заліково-іспитової сесії.

Теми курсових робіт затверджують на засіданні кафедри. Завдання на курсову роботу є індивідуальним у межах потоку (групи). Воно має охоплювати всі основні розділи дисципліни «Управління персоналом». Тематика курсових робіт відповідає завданням навчальної дисципліни, а перелік тем надається викладачем. Здобувач має право самостійно запропонувати тему курсової роботи, яка узгоджується з керівником.

Здобувачі мають ознайомитись із завданням та зрозуміти його. Після цього вони зустрічаються із керівником курсової роботи, уточнюють з ним план роботи, детально обговорюють його зміст і з'ясовують, де і які матеріали можна одержати.

Перед початком виконання курсової роботи керівник проводить загальні збори здобувачів академічної групи, на яких їх знайомить з основними вимогами до курсової роботи і дає методичні рекомендації для її виконання. Здобувачам видають загальний календарний графік виконання роботи за етапами із зазначенням строків виконання і трудомісткості окремих етапів. Надалі на підставі загального графіка здобувач разом з керівником розробляє індивідуальний робочий графік виконання курсової роботи стосовно кожного конкретного завдання. Керівник курсової роботи узгоджує із здобувачами час консультацій, які проводяться не рідше, ніж один раз на тиждень. Графік консультацій вивішують на дошці оголошень кафедри. Для консультацій з курсової роботи відводяться години, в які у керівника і здобувачів немає інших навчальних занять. Відвідування консультацій здобувачами є обов'язковим.

Керівником курсової роботи переважно призначають викладача, який проводить лекційні заняття. В окремих випадках для керівництва можуть також залучатись інші викладачі кафедри менеджменту та адміністрування.

Керівник здійснює поточний, проміжний контроль його виконання і робить відповідні відмітки у своєму журналі.

На консультаціях здобувачі звітують про виконану роботу та отримують пояснення з питань, які у них виникли. На перевірку не слід представляти «сирі» чорнові матеріали. Керівник курсової

роботи перевіряє окремі частини роботи, вказує на помилки в них, разом із здобувачем аналізує позитивні та негативні сторони запропонованих ним рішень, допомагає у виборі найкращих способів вирішення поставленого завдання, рекомендує додаткову літературу. Потрібно звернути увагу здобувача, що ініціатива вибору того чи іншого управлінського рішення в остаточному підсумку належить йому. Здобувач повністю відповідає за прийняті в роботі рішення, правильність проведених обчислень, за всі положення і висновки, подані в роботі.

Відповідальність за якість оформлення та відсутність плагіату у роботі несе здобувач – автор.

Завдання керівника – спрямувати здобувача, застерегти його від помилок, звернути увагу на більш сучасні та оптимальні рішення, допомогти глибше і повніше розкрити тему роботи.

Виконану і підписану здобувачем курсову роботу необхідно здати на кафедру (керівникові) в термін, затверджений у графіку виконання, але не пізніше, ніж за тиждень до дня його захисту (за два тижні до закінчення семестру). Керівник перевіряє відповідність роботи завданню, правильність, повноту, послідовність виконання окремих розділів вимогам стандартів. Правильно виконана курсова робота підписується керівником і допускається до захисту. Роботи, виконані не відповідно до завдання або в яких допущені помилки, не повністю висвітлені чи відсутні окремі питання з теми завдання, незадовільно оформлені, повертаються здобувачам на доопрацювання.

Захист курсових робіт проходить перед комісією в кількості 2-3 викладачів за безпосередньої участі керівника курсової роботи та у присутності здобувачів академічної групи. Захист робіт організовується до закінчення семестру (початку іспитової сесії) згідно з графіком, який завчасно доводять до відома здобувачів.

Під час захисту курсової роботи здобувач робить коротку доповідь про виконану роботу (тривалість до 10 хвилин) і відповідає на задані запитання. У доповіді здобувач повідомляє про завдання, яке було перед ним поставлено, обґрунтовує прийняте рішення і наводить одержані кінцеві результати. Запитання, як правило, задають тільки члени комісії. В окремих випадках присутні на захисті здобувачі з дозволу комісії можуть також задавати запитання. Результати виконання і захисту роботи оцінюють за рейтинговою системою, за результатами якої здобувачеві виставляють підсумкову оцінку.

Захищені курсові роботи реєструють у спеціальному журналі і здають за актом до університетського архіву, де зберігаються на правах цінних документів упродовж одного року, після чого знищуються.

3.5.3 Структура та зміст курсової роботи

Обкладинка.

Титульна сторінка.

Бланк завдання на курсову роботу

Зміст.

Вступ.

Основна частина, що поділяється на три розділи і підрозділи.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

3.6 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Управління персоналом» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування показників	Всього	Розподіл по семестрах	
		Семестр <u>5</u>	Семестр <u> </u>
Виконання курсової роботи	30	30	
Виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-	
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	24	24	
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	28	28	
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	12	12	
Підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	
Підготовка до екзамену	12	12	
Самостійна робота, год, у т.ч.	106	106	

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література
			Порядковий номер
МІ	Персонал організації як об'єкт менеджменту	28	
ЗМ1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	20	
Т 1.1	Сучасні тенденції на ринку праці України. Підготувати доповідь та презентацію (обрати регіон довільно)	6	7,13
Т 1.3	Ознайомитись із особливостями автоматизації HR. HURMA.	8	17
Т 1.4	Підготувати власне резюме	6	16
ЗМ 2	Управління розвитком, мотивацією та поведінкою персоналу	8	
Т 2.3	1. Підготувати презентацію «Моя мотиваційна модель». Представте розроблену систему та обґрунтуйте вибір мотиваційних інструментів для компанії (Обрати самостійно).	2	<i>Сайти компаній</i>
	2. Проаналізувати приклади мотиваційних програм сучасних компаній та визначити інструменти, які можуть бути адаптовані для українських організацій.	2	
Т 2.4	Особливості мотивації праці в зарубіжних компаніях. Підготувати презентацію та доповідь.	2	<i>Сайти компаній</i>
Т 2.5	Порядок ведення ділових переговорів з партнерами різних країн (виберіть 2-3 країни)	2	1,2

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

4.1. Перелік основної літератури

1. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ЛНТУ, 2023. – 414 с. URL: <http://surl.li/khcyks>
2. Менеджмент персоналу [Текст] : підручник / Л. Алексеєнко, В. Брич, О. Борисяк [та ін.] ; за заг. ред. В. Брича. - Тернопіль : ЗУНУ, 2023. - 640 с. URL: <https://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/49018>
3. Кінаш І.П. Управління персоналами [Текст]: практикум/І.П. Кінаш: Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2025. – 65 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=479978
4. Кінаш І. П. Управління персоналом [Текст]: методичні вказівки для самостійної роботи студентів/ І.П. Кінаш: Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2025.- 85 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=479980
5. Кінаш І.П. Управління персоналом [Текст]: методичні вказівки для написання курсової роботи/І.П. Кінаш: Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2025. –35 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=479977
6. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

4.2 Додаткова література

7. Кінаш І., Романович В. Аналіз тенденцій на ринку праці України в умовах військового стану. *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу*. Серія : Економіка та управління в нафтовій і газовій промисловості. 2023. № 1. С.123-132 URL : <https://eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/555/384>
8. Кінаш І.П., Берлоус М.В. Вплив глобалізації на систему підготовки фахівців в Україні *Науковий вісник Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу*. Серія: Економіка та управління в нафтовій і газовій промисловості. 2024. №1. С.52-60 URL : <https://eung.nung.edu.ua/index.php/ecom/article/view/615/414>
9. Кінаш І. П., Романович В. М. Про доцільність використання цифрового рекрутингу для вирішення проблем безробіття серед молоді. *Актуальні проблеми менеджменту в умовах сучасних викликів*: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (Івано-Франківськ 3-4 квітня 2024 року), ІФНТУНГ, 2024 с. 41-43 URL <http://surl.li/jrushl>
10. Кінаш І. П., Ленів А. Ю. Трансформаційне лідерство в умовах сучасних викликів *Актуальні проблеми менеджменту в умовах сучасних викликів*: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (Івано-Франківськ 3-4 квітня 2024 року), ІФНТУНГ, 2024 с.129-131 URL : <http://surl.li/jrushl>
11. Кінаш І.П., Романович В.М. Інтеграція проєктного менеджменту в рекрутмент *ВІСНИК Східноєвропейського університету економіки і менеджменту* 1 (31), 2024 с.150-161 URL :<https://visnyksura.com.ua/storage/media/NKyMog3cnrFJttKAunVQobGb19NFRY4jr7mhIdyv.pdf>
12. Романович В.М., Кінаш І.П. Про зміни на ринку рекрутингових послуг в Україні. *Проблеми управління підприємств у сучасних умовах*: XIX Міжнарод. наук.-практ. конф., Київ, 18-19 квітня 2023 р.: тези доп. К.: НУХТ, 2023. с.119-120

4.3 Інтернет джерела

- 13.Офіційний сайт Державного комітету статистики України URL: <https://stat.gov.ua/>
14. Кодекс Законів про працю України URL: <tps://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
- 15.Офіційний сайт Ліги спеціалістів з управління персоналом URL: <http://www.hrliga.com>
- 16.Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал «Україна: аспекти праці» URL: <http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koyu/>
- 17.Портал Кадрвик 01-усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>
18. Консультант кадровика (газета Міністерства соціальної політики України) URL: <https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-typovi-pomylyky>

16. 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-pratsivnikov-2>
17. HURMA System URL: <https://www.youtube.com/watch?v=DbL58K-rd2w>

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах дисципліни «Управління персоналом» наведені в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
ПРН3 ПРН4 ПРН5 ПРН6 ПРН8 ПРН 10 ПРН14 ПРН17	МН 1.1 – лекція МН 1.2 - розповідь-пояснення МН 1.3 – бесіда МН 2.1 – ілюстрування МН 2.4 – мультимедійні методи МН 18 – методи самостійної роботи вдома МН 19 - робота під керівництвом викладача МН 20.2 - дискусія, диспут МН 20.3 - мозковий штурм МН 20.7 - бесіда-діалог	МФО 1 - іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль МФО 8 – тестовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань здобувачів проводиться за результатами комплексних контролів за двома модулями М1, М2. Модульний контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних навиків. Схему нарахування балів при оцінюванні знань здобувачів з дисципліни наведено в таблиці 7.

Упродовж вивчення дисципліни будуть застосовані такі методи і форми оцінювання: поточний контроль (МФО 4), усний контроль (МФО 5), письмовий контроль (МФО 6), тестовий контроль (МФО 8), форма підсумкової атестації – іспит (МФО 1), КР.

Таблиця 7 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань здобувачів з дисципліни

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
МФО 8 – тестовий контроль засвоєння теоретичних знань модуля ЗМ1: Кл1	20
Контроль засвоєння практичних навиків модуля ЗМ1, у т.ч.:	30
МФО 4, МФО 6 – поточний контроль по П 1.1	3
виконання самостійної роботи	5
МФО 5 – усний контроль по П 1.2	3
МФО 5 – усний контроль по П 1.3	6
МФО 4, МФО 6 – поточний контроль П 1.4	5
виконання самостійної роботи	5

МФО 4, МФО 6 – поточний контроль по П 1.5 -П 1.6	3
МФО 8 – тестовий контроль засвоєння теоретичних знань модуля ЗМ2: Кл2	20
Контроль засвоєння практичних навиків модуля ЗМ2, у т.ч.:	30
МФО 4, МФО 6 – поточний контроль по П 2.1-П 2.2	5
МФО 5 – усний контроль по П 2.3	5
виконання самостійної роботи	6
МФО 4, МФО 6 – поточний контроль по П 2.5	5
виконання самостійної роботи	2
МФО 5 – усний контроль по П 2.6	5
виконання самостійної роботи	2
Усього	100

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС) (По), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту.

Курсова робота це окремий вид індивідуального завдання, що входить до самостійної роботи з дисципліни, проте, має окрему систему оцінювання та підсумкову оцінку, яка не входить до складу підсумкової оцінки з дисципліни та не впливає на допуск до семестрового оцінювання з дисципліни.

Іспитова оцінка (Іо) (МФО 1) – це кількість балів за стобальною шкалою, яку здобувач отримав під час складання семестрового іспиту.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни (Со) визначається за формулою – $So = (Po + Io) / 2$.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання

		запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

В умовах очного навчання викладачем використовується обладнання для мультимедійних презентацій: мультимедійний проєктор, екран проєкційний, ноутбук. Вимоги до здобувачів освіти щодо наявності обладнання відсутні.

В умовах навчання з використанням дистанційних технологій необхідна наявність ноутбука, персонального комп'ютера або мобільного пристрою (телефон, планшет) з підключенням до мережі інтернет, відеокамерою і мікрофоном. Навчальні заняття з дисципліни проводяться з використанням платформи Google Meet та Moodle.

Для виконання окремих завдань використовується HURMA System (як демонстраційна HRM-система).

Написання курсової роботи здійснюється з використанням пакету програмного забезпечення Microsoft, пакету прикладних програм MS Office (Excel, Word, PowerPoint).