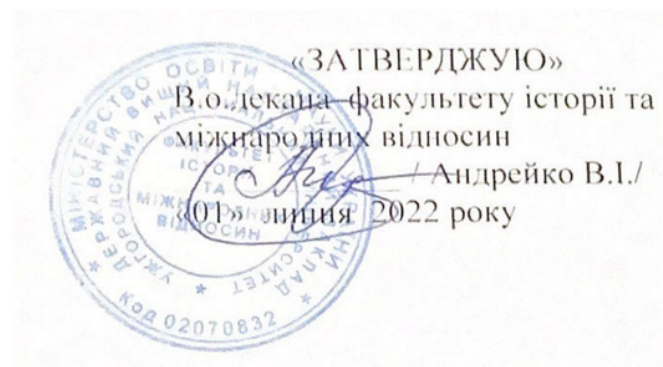


**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту**



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «**Управління персоналом**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **07 Управління та адміністрування** спеціальності **073 Менеджмент** освітньої програми **Менеджмент**.

Розробник: Зарічна Олена Володимирівна, - д.е.н., професор кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту
протокол № 12 від 30 червня 2022 року.

Завідувач кафедри _____  Дюгованець О.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин
протокол №9 від 1 липня 2022 року.

Голова науково-методичної комісії _____  Мишко С.А.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин –120	4-ий	5-й
Кількість модулів – 1 Кількість змістових модулів - 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання:4 аудиторних денної форми навчання – 60 годин; заочної форми навчання – годин самостійної роботи студента денної форми навчання –60 годин; заочної форми навчання – годин	7-ий	9-й
	Лекції:	
	32	10
	Практичні (семінарські):	
	28	6
Вид підсумкового контролю: іспит	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю:усне та письмове опитування	Самостійна робота:	
	60	104

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теперішні умови розвитку економіки України характеризуються динамікою зростання суспільного виробництва, і це вимагає зміни вимог до кадрів, які повинні вміти користуватися новітніми методами ефективної роботи з персоналом у сучасних організаціях. Саме тому дисципліна «Управління персоналом» є необхідною та обов'язковою для підготовки фахівців високого рівня кваліфікації, відповідно до державних освітніх стандартів, вона є складовою частиною навчального плану підготовки бакалаврів.

Метою вивчення дисципліни «Управління персоналом» є засвоєння студентами сутності й особливостей управління персоналом; закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів та методів формування кадрової стратегії, планування, розвитку оцінювання та мотивації і стимулювання персоналу, регулювання трудової діяльності та управління робочим часом працівників; налагодження соціального партнерства в організації; визначення ефективності управління персоналом.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

загальних:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (34);
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності(35);
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово(36);
- Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні(310);
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації(311);
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (312);
- Цінування та повага різноманітності та мультикультурності(313);
- Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)(315).

спеціальних:

- Здатність діяти соціально відповідально і свідомо(С6);
- Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту(С7);
- Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань(С9);
- Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації(С10);
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення(С12);
- Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності(С14);
- Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички(С15).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Управління персоналом**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД)освітньої програми (ОП):

ОКП 1.14 Організація праці менеджера

ОКП 1.17 Основи менеджменту

ОКП 1.23 Економіка та фінанси підприємства

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітніх програм «**Менеджмент**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства (Р3);
- Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації (Р10);
- Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (Р11);
- Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами (Р13);
- Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності (Р15);
- Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (Р16).

Очікувані результати, які повинні бути досягнуті здобувачем освіти після опанування навчальної дисципліни «Управління персоналом»:

- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- вміти аналізувати та робити прогноз успішності показників роботи кадрового персоналу та його вплив на ефективність діяльності підприємства;
- застосовувати управлінські методи та підходи до ефективного управління персоналом;
- мати навички самостійності, відповідальності та самокритичності у прийнятті важливих рішень щодо ефективного процесу управління кадровим потенціалом.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- Застосування стандартних методів навчання:
 - лекції (інформаційні, аналітичні, проблемні, із застосуванням ігрових методів), в тому числі з використанням мультимедійного забезпечення та інших ТЗН;
 - семінарські заняття;
 - індивідуальні завдання;
 - самостійна робота студентів;
 - диспути, дискусії та інші форми навчання (стандартизовані тести, аналітичні звіти та доповіді, презентації та виступи на наукових заходах).
- Застосування інтерактивних методів навчання:
 - інтерактивні стратегії навчання для заохочення мовлення: виступ, мозковий штурм, обговорення;
 - індивідуальна участь: case-study навчання, підсумкове письмове завдання, робота над помилками, опитування, метод «запитай в того, хто знає»;
 - колективна участь: обмін партнерами, метод «викладач-студент», дебати, оптиміст/песиміст, експертна оцінка;
 - діяльність в групах: ротація, перегляд і аналіз фільмів;

Особливості використання засобів діагностики та контролю за умов дистанційного навчання

В умовах використання формату онлайн-навчання (дистанційного навчання) із застосуванням корпоративної мережі Google Meet названі засоби, методи і форми визначаються за домовленістю зі студентським колективом і, в залежності від зручного виду взаємодії, застосовуються з допомогою існуючих функцій групових чатів та відео-конференцій. Для ефективного засвоєння тематики є можливість демонстрації необхідних матеріалів на робочому столі комп'ютерного технічного засобу під час занять і семінарів. Зокрема, у разі потреби, під час онлайн-заняття можна надати доступ до свого екрану, щоб показати презентації або іншу тематичну інформацію на робочому столі. Планування лекційних і семінарських занять, модульних контрольних робіт, звітування за індивідуальну та іншу передбачену програмою роботи зі студентами, а також підсумкова перевірка знань у формі іспиту (заліку) здійснюється заздалегідь за допомогою прив'язки до гугл-календаря. Синхронізація запланованих заходів виконується автоматично на всіх зручних для їх проведення пристроях.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми та методи контролю:

1) форми поточного контролю: усне опитування; участь у дискусії; розгляд проблемних ситуацій; виступ на семінарських заняттях; підготовка тематичної доповіді, есе чи презентації; підготовка і презентація творчого індивідуального завдання тощо;

2) форма модульного контролю: письмова/усна контрольна робота; письмове тестування з теми (модулю);

3) форма підсумкового семестрового контролю: усний/письмовий іспит/залік.

Модульний контроль складається з поточного контролю та модульного контрольного оцінювання.

Поточний контроль – це контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру. При контролі систематичності та активності роботи студента оцінці підлягають:

- відвідування семінарських занять;
- активність на семінарських заняттях;
- рівень засвоєння знань програмного матеріалу.

Методи оцінювання:

- експрес опитування;
- поточне тестування;
- розв'язування ситуаційних задач;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- конспект на тему;
- анотація додатково вивченої літератури;
- підсумкове контрольне опитування.

Оцінювання індивідуальної та самостійної роботи за результатами контролю систематичності та активності роботи студента протягом семестру здійснюється два рази протягом семестру. Максимальна кількість балів при цьому складає 50.

Форма модульного контрольного оцінювання

Модульний контроль – це визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідної дисципліни. Модульний контроль з дисципліни «**Управління персоналом**» проводиться у письмовій формі. Кількість модульних контрольних робіт на дисципліну – 1, який складається з двох змістовних модулів. Форма модульного контролю: питання, тести і завдання.

Протягом семестру студенти виконують дві модульні письмові контрольні роботи, які оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів кожна. До модульного контрольного оцінювання допускаються всі студенти.

Виконання контрольного завдання здійснюється студентом індивідуально.

При визначенні модульної оцінки враховуються результати поточного контролю під час семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи.

Модульний контроль оцінюється максимально в 100 балів: 50 балів за поточну успішність, 50 балів за результат виконання модульної контрольної роботи. На виконання письмового компонента модульного контролю відводяться дві академічні години.

Студент, який за результатами модульного контролю отримав оцінку «F» (0-34 бали), повинен перескласти цей модуль до проведення підсумкового (семестрового) контролю, згідно із затвердженим деканатом графіком або під час чергування викладачів на кафедрі.

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни визначається як середня арифметична сума балів, отриманих у результаті модульних контролів, відвідування лекцій, практичних занять і виконання самостійної та індивідуальної роботи)

Таблиця 5.1

	Модульна контрольна робота	Оцінка за роботу на практичних заняттях	Самостійна та індивідуальна робота студента	Всього
ЗМ №1	50 балів	40 балів	10 балів	100 балів
ЗМ №2	50 балів	40 балів	10 балів	100 балів
<i>Екзамен (2 семестр) Середня арифметична сума ЗМ №1 і ЗМ №2</i>				<i>100 балів</i>

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Поточне та підсумкове оцінювання знань студентів здійснюється за **100 бальною системою за кожний модуль**. З цих 100 балів 50%, тобто **50 балів відводиться на оцінювання модульних контролів в усній, письмовій або письмово-усній формі викладачем в аудиторії**. Решта **50 балів** також виставляє викладач на підставі результатів перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу дисципліни (теоретичний компонент оцінки, який складається з сумарних результатів проведених викладачем опитувань студентів і контрольних робіт) та індивідуальної роботи студента (практичний компонент – реферат, есе, складання термінологічного словника тощо). Теоретична компонента оцінюється в **40 балів**, а практична – **10**.

Семестрова оцінка виставляється або за результатом модульного контролю (наприклад, студент за результатом модульного контролю набрав 75 (за шкалою ECTS – «С» – за розширеною національною шкалою – «добре»), **або підсумкового контролю** (екзамен).

Студент, який у результаті поточного оцінювання, або підсумкового контролю за змістовними модулями отримав більше **60 балів і отриманий бал його влаштовує**, має право не складати залік із дисципліни. У такому випадку в заліково-екзаменаційну відомість заноситься загальна підсумкова оцінка. При умові, що студент(ка) хоче покращити підсумкову оцінку за модуль з дисципліни, він (вона) має складати екзамен.

Таблиця 5.2

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота							СРС	Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	15	50	100
5	5	5	5	5	5	5			

T1, T2 ... – теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота							СРС	Модульна контрольна робота	Сума
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	15	50	100
5	5	5	5	5	5	5			

T1, T2 ... – теми

Поточне оцінювання за два змістовні модулі здійснюється за трьома складовими:

- контроль систематичності й активності роботи студента протягом семестру (**35 балів**);
- контроль самостійної та індивідуальної роботи (**15 балів**);
- контроль за виконанням модульного завдання (**50 балів**).

Оцінювання модульних завдань. Після виконання програми змістового модулю у визначений деканатом термін здійснюється **поточний модульний контроль у письмовій, усній чи письмово-усній формі**, який оцінюється у межах від **1 до 50 балів**. Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право з дозволу деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості. Викладач за індивідуальну роботу та активність студента під час занять з даної дисципліни на протязі семестру використовує **50-бальну** систему оцінювання – 10 (практична компонента) і 40 балів (теоретична компонента) відповідно.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого

використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни тощо. Підсумковий контроль з дисципліни «**Управління персоналом**» проводиться у формі екзамену. До нього допускаються всі студенти, за виключенням тих, які не виконали елементи навчального плану. Форма підсумкового семестрового контролю: письмово-усні завдання згідно розроблених екзаменаційних білетів.

Студент, який в результаті підсумкового оцінювання отримав менше **60 балів зобов'язаний** складати екзамен із дисципліни. У разі, коли відповіді студента під час іспиту оцінені менш ніж **60 балів**, він (вона) рахується такими, що не здали підсумковий контроль. При цьому результати поточного контролю не враховуються.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за шкалою, наведеною в таблиці 5.3:

Таблиця 5.3

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінювання самостійної роботи – підготовки і захисту рефератів та анотованих аналітичних оглядів наукових статей і публікацій у періодичних виданнях, а також монографіях і збірниках наукових праць.

Оцінка за будь-який вид самостійної роботи складається з трьох складових: 1) актуальна тематика обраної теми, 2) впевнений захист, 3) виконаний згідно наданих вище вимог – така робота заслуговує на **10 балів**.

Оцінювання індивідуальної (самостійної) роботи здійснюється у кожному змістовному модулі. Для оцінки представляються такі види робіт, які оцінюються в 15 балів: або підготовка рефератів, доповідей тощо, або поглиблене опрацювання першоджерел і наукових статей, або виконання індивідуальних контрольних, практичних і ситуаційних завдань.

Оцінювання активності під час аудиторних занять здійснюється у межах **35 балів** у кожному змістовному модулі:

- **28-35 балів** – відвідано не менше 90% лабораторних і практичних занять та отримано оцінки «добре», «відмінно»;

- **20-27 балів** – відвідано не менше 75% лабораторних і практичних занять та отримано оцінки «добре», «відмінно»;

- **11-19 балів** – відвідано не менше 60% лабораторних і практичних занять та отримано оцінки «задовільно», «добре», «відмінно»;

- **1-10 балів** – відвідано не менше 50% лабораторних і практичних занять та отримано оцінки «задовільно», «добре».

Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право з дозволу деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості.

Модульний контроль та екзамен приймаються у **письмо-усній формі**, для чого розробляються варіанти завдань та екзаменаційні білети.

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Змістовний модуль 1		Змістовний модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	7	35	7	35
Письмове тестування при тематичному оцінюванні				
Презентація, есе, індивідуальне завдання	1	15	1	15
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**6.1. Зміст навчальної дисципліни****Змістовий модуль 1.****Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом**

1. Суть, завдання та основні функції управління персоналом.
2. Принципи управління персоналом.
3. Методи управління персоналом.
4. Система управління персоналом.
5. Технологія управління людськими ресурсами

Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом

1. Стратегія управління персоналом.
2. Кадрова політика – основа формування стратегії управління персоналом.
3. Класифікація стратегії управління персоналом.
4. Вибір і реалізація стратегії управління персоналом.

Тема 3. Ресурне забезпечення управління персоналом.

1. Нормативно-правова база управління персоналом.
2. Нормативне-методичне забезпечення управління персоналом.
3. Інформаційне забезпечення системи управління персоналом.
4. Кадрове забезпечення системи управління персоналом.
5. Технічне та фінансове забезпечення управління персоналом..

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.

1. Поведінка особистості в групі.
2. Суть і різновиди дисципліни
3. Механізм та методи управління дисципліною.
4. Управління трудовою поведінкою і дисципліною персоналу.

Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство

1. Задачі та функції кадрової служби, її структура
2. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами

3. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства.
4. Документальне забезпечення обліку і руху кадрів.

Тема 6. Планування та формування персоналу

1. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.
2. Методи визначення потреб персоналу.
3. Види планів з питань персоналу.
4. Методи підбору персоналу, їх характеристика
5. Суть контрактної форми найму.
6. Оптимізація чисельності персоналу

Тема 7. Розвиток персоналу

1. Підвищення кваліфікації та перепідготовка.
2. Формування кадрового резерву.
3. Проведення співбесід з персоналом.
4. Атестація персоналу.
5. Організація контролю.

Змістовий модуль 2.

Тема 8. Управління процесами руху персоналу

1. Види, фактори та показники руху кадрів.
2. Основні процеси руху персоналу.
3. Припинення трудової угоди.
4. Пристосування персоналу до економічних змін.
5. Оцінка інвестиційних якостей та ефективності фінансових інвестицій підприємства.

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

1. Основні завдання регулювання трудової діяльності персоналу
2. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків та міри праці.
3. Нормування праці: сутність, значення та види норм праці.

Тема10. Управління робочим часом працівників

1. Робочий час як універсальна міра кількості праці.
2. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток.
3. Режим праці та відпочинку
4. Основні показники використання робочого часу.
5. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.

Тема11. Створення сприятливих умов праці

1. Поняття, фактори та елементи умов праці.
2. Державне регулювання умоав праці
3. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві.
4. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
5. Основні напрямки та соціально-економічна ефективність.

Тема12. Оцінювання персоналу

1. Система оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, основні елементи.
2. Методи та техніка оцінювання.
3. Модель комплексної оцінки персоналу

Тема13.Мотивація і стимулювання персоналу

1. Теорії мотивації персоналу.
2. Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу.
3. Управління мотивацією.
4. Організація мотивації на підприємстві.

Тема 14. Ефективність управління персоналом.

1. Основні підходи до оцінки ефективності управління персоналом.
2. Витрати на робочу силу та їх окупність.
3. Ефект від управління персоналом.

**6.2 Структура навчальної дисципліни
навчальної дисципліни спеціальності 073 «Менеджмент»**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Форма навчання:											
	денна						заочна					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	Індивідуальна робота	Самостійна робота	
7-й семестр												
Змістовий модуль 1.												
Тема1.Методологічні аспекти управління персоналом	8	2	1			5	2	2			7	
Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом	8	2	1	-		5					7	
Тема 3. Ресурне забезпечення управління персоналом.	8	2	2			4					7	
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	8	2	2			4					7	
Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство	8	2	2			4			2			7
Тема 6. Планування та формування персоналу	8	2	2			4				7		
Тема 7. Розвиток персоналу	8	2	2			4				7		
Модульна контрольна робота	2		2									
Разом за модуль	58	14	14			30	55	4	2		49	
Змістовий модуль 2.												
Тема 8. Управління процесами руху персоналу	8	2	1			5	37	1	2		7	
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	8	2	1			5		1			8	
Тема 10. Управління робочим часом працівників	10	4	2			4		1			8	
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	8	2	2			4		1			8	
Тема 12. Оцінювання персоналу	8	2	2			4	28	2	2		8	
Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу	8	2	2			4						8
Тема 14. Ефективність управління персоналом.	10	4	2			4						8
Модульна контрольна робота	2		2									
Разом за модуль	62	18	14			30	65	6	4		55	
Разом за семестр	120	32	28			60	120	10	6		104	

6.3. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	1	2
2	Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом	1	
3	Тема 3. Ресурне забезпечення управління персоналом.	2	
4	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	2	
5	Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство	2	
6	Тема 6. Планування та формування персоналу	2	
7	Тема 7. Розвиток персоналу	2	
8	Тема 8. Управління процесами руху персоналу	1	2
9	Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	1	
10	Тема 10. Управління робочим часом працівників	2	
11	Тема 11. Створення сприятливих умов праці	2	
12	Тема 12. Оцінювання персоналу	2	2
13	Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу	2	
14	Тема 14. Ефективність управління персоналом.	2	
	Модульний контроль	4	
Разом		28	6

6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, придбання необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи використовується навчальна спеціальна література, а також тексти лекцій. Специфічною формою навчальної самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань у вигляді розв'язування задач, аналізу ситуацій, написання рефератів, аналітичних оглядів. Згідно з навчальним планом з курсу «Управління персоналом» передбачена самостійна робота, на яку припадає 60 години.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Робота з науковими та літературними джерелами.
2. Вивчення додаткової літератури
3. Вирішення і письмове оформлення самостійних завдань
4. Підготовка до практичних занять

5. Підготовка доповідей за темами, запропонованими для самодіагностики.
6. Підготовка до проміжного та підсумкового контролю

Розподіл часу самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	5	7
2	Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом	5	7
3	Тема 3. Ресурне забезпечення управління персоналом.	4	7
4	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	4	7
5	Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство	4	7
6	Тема 6. Планування та формування персоналу	4	7
7	Тема 7. Розвиток персоналу	4	7
8	Тема 8. Управління процесами руху персоналу	5	7
9	Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	5	8
10	Тема 10. Управління робочим часом працівників	4	8
11	Тема 11. Створення сприятливих умов праці	4	8
12	Тема 12. Оцінювання персоналу	4	8
13	Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу	4	8
14	Тема 14. Ефективність управління персоналом.	4	8
Разом		60	104

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення крім загальноновживаних програм та операційних систем, таких як програми презентацій Microsoft PowerPoint, Open Office Impress.

Методичне забезпечення:

- Електронний конспект лекцій з дисципліни «Управління персоналом»;
- Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант).
- Методичні вказівки для підготовки до семінарських і практичних занять з дисципліни «Управління персоналом» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент» (електронний варіант).

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с. http://dglip.nubip.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6297/3/Balanovska_STUP.pdf
2. Балановська Т. І., Гоголю О. П., Троян А. В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.
3. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. Навчально-методичний посібник по вивченню навчальної дисципліни для студентів ОР «Магістр» за спеціальністю 081 «Право». Чернівці: Чернівець. Нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 84 с. <https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/700/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%202021%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
4. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами [Електронний ресурс]: навч. посібник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
5. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
6. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко; КПП ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: Мбайт). – Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 103 с https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/36380/1/Upravlinia_personalom_KL.pdf
7. Шевченко В. С. Управління персоналом : конспект лекцій (для студентів всіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / В. С. Шевченко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 121 с. <http://eprints.kname.edu.ua/58970/1/2020%20%D0%BF%D0%B5%D1%87.%20122%D0%9B..pdf>

Допоміжна

1. Балановська Т. І., Гавриш О. М., Виржиковська Б. Формування та розвиток цифрової компетентності працівників як складова антикризового управління організацією. Економіка. Менеджмент. Бізнес. 2020. №1 (31). С. 97-106. URL: <http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/2391> DOI: 10.31673/2415-8089.2020.019716Балабанова Л. В. Стратегічне управління персоналом підприємства : [навч. посіб.] / Л. В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. – К. : Знання, 2011. – 237 с.
2. Балановська Т. І., Гоголю О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва: навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: http://dglip.nubip.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6184/1/Balanovska_Osnovu%20menedgmenty%20i%20marcetungy.pdf
3. Биць І. Документальне оформлення прийняття працівника на роботу: правильно вносимо дані до Повідомлення та трудової книжки. Зарплата та кадрова справа. № 3. 11 лютого 2019 р. Ibihgalter.net – бухгалтерський інтернет-портал: вебсайт URL: <https://ibihgalter.net/material/657/13132>

4. Ведерніков М.Д., Чернушкіна О.О., Мантур-Чубата О.С. Сучасні технології управління персоналом: компетенційний підхід. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2018. Вип. 19 (1). С. 39-43. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2018_19%281%29_11
5. Зелінська Г.О., Процишин А.В. Адаптація персоналу підприємства: сутність та основні чинники. Молодий вчений. 2018. № 10 (62). С. 334-337. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2018_10%281%29_81
6. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971р. № 322- VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 15.03.2020).
7. Лизунова О.М., Іщенко Я.Г., Кондрашова Г.В. Використання інноваційних методів управління персоналом підприємства. Економіка і суспільство. 2018. № 14. С.448-456. URL: <http://economyandsociety.in.ua/journal-14/21-stati-14/1720-lizunova-o-m-ishchenko-ya-g-kondrashova-g-v>
8. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003»: Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/sp:side:max15?sp=:side:max15&lang=uk> (дата звернення: 15.03.2020).

Інформаційні ресурси

1. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: URL: <http://www.kadrovik.ua/>
2. Газета «Кадри і зарплата». Офіційний сайт: URL: <http://www.kadrovik.ua/content/gazeta-kadri-i-zarplata>
3. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: URL: www.maup.com.ua
4. Професійний портал кадровиків України. Гаряча лінія кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfrkadry/our_publications/kadrovik_01/