

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут неперервної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної
і виховної роботи

_____ Т.Іванова
« _____ » _____ 2018 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

" Управління людськими ресурсами "

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Спеціалізація: «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Курс – 1,2

Семестр – 2,3

Лекції – 8 (2,6) Диференційований залік – 3 семестр
Практичні заняття – 6 (-, 6)
Самостійна робота – 106 (28,78)

Усього (годин/кредитів ECTS) – 120/4.0

Контрольна робота– 3 семестр

Індекс РМ-12-073/17-3.2.4

СМЯ НАУ РП 11.02.03-01-2018



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
" Управління людськими ресурсами"

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 11.02.03 – 01-2018

Стор.2 із 11

Робочу програму дисципліни " Управління людськими ресурсами" розроблено на основі робочого навчального плану № РМ-12-073/17 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», робочої програми цієї дисципліни денної форми навчання, індекс РМ-6-7-16-073/17-3.2.4 затвердженої проректором з навчальної та виховної роботи 22.12.2017 р. та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:

доцент кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ А.Гуріна

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № __ від ____ 2018р.

Завідувач кафедри _____ О.Ільєнко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № __ від «__» _____ 2018 р.

Голова НМРР _____ Н. Муранова

УЗГОДЖЕНО
Директор ННІНО
_____ Н. Муранова
«__» _____ 2018 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник



ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1.Зміст навчальної дисципліни	4
1.1. . Структура навчальної дисципліни (тематичний план).....	4
1.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг.....	5
1.3 Практичні заняття, їх тематика і обсяг.....	5
1.4 Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг.....	6
1.4.1 .Завдання на контрольну роботу.....	6
1.4.2. Перелік завдань для підготовки до диференційованого заліку.....	7
2. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
2.1 Методи навчання.....	7
2.2.Рекомендована література (базова і допоміжна)	8
2.3. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	8
3. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.....	8
3.1. Методи контролю та схема нарахування балів.....	8
Форми документів Системи менеджменту якості.....	11



Вступ

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують сучасне економічне мислення фахівця в області управління.

Метою викладання дисципліни "Управління людськими ресурсами" є поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасними методологічними інструментами та практичними навичками для ефективного управління людськими ресурсами підприємств, установ і організацій з боку майбутніх фахівців в сучасному бізнес-середовищі.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- використовувати теоретичні концепції і моделі управління людськими ресурсами;
- застосовувати теоретичні правила створення і застосування кадрових документів;
- створювати кадрові інструменти, що відповідають специфіці та цілям організації;
- підготувати процедури згідно правил застосування кадрових документів.

Навчальна дисципліна "Управління людськими ресурсами" базується на знаннях таких дисциплін, як: «Міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції», «Міжнародний менеджмент та маркетинг» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Стратегічне управління корпораціями», «Інвестиційний менеджмент».

1. Зміст навчальної дисципліни

1.1. Структура навчальної дисципліни (тематичний план).

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять(год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
Модуль №1 "Управління людськими ресурсами"					
2 семестр					
1.1	Моделі та компоненти управління людськими ресурсами	15	1	-	14
1.2	Інструменти і процеси управління людськими ресурсами	15	1	-	14
Усього за 1 семестр		30	2	-	28
2 семестр					
1.3	Фактори формування стратегії і практики управління людськими ресурсами	14	1	1	12
1.4	Планування і залучення людських ресурсів	14	1	1	12
1.5	Управління результативністю і розвиток людських ресурсів	14	1	1	12
1.6	Винагородження персоналу	14	1	1	12
1.7	Управління трудовими відносинами	13	1	1	11
1.8	Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу	13	1	1	11
1.9	Процедури та інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами				
1.10	Контрольна робота	8	-	-	8
Усього за 3 семестр		90	6	6	78
Диференційований залік					
Усього за модулем № 1		120	8	6	106
Усього за навчальною дисципліною		120	8	6	106

1.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять(год.)	
		Лекції	СРС
Модуль №1 "Управління людськими ресурсами"			
2 семестр			
1.1	Моделі та компоненти управління людськими ресурсами	1	7
1.2	Інструменти і процеси управління людськими ресурсами	1	7
Усього за 2 семестр		2	14
3 семестр			



1.3	Фактори формування стратегії і практики управління людськими ресурсами	1	6
1.4	Планування і залучення людських ресурсів	1	6
1.5	Управління результативністю і розвиток людських ресурсів	1	6
1.6	Винагородження персоналу	1	6
1.7	Управління трудовими відносинами	1	6
1.8	Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу	1	6
1.9	Процедури та інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами		
Усього за 3 семестр		6	-
Усього за модулем № 1		8	50
Усього за навчальною дисципліною		8	50

1.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять(год.)	
		Практичні заняття	СРС
Модуль №1 "Управління людськими ресурсами»			
2 семестр			
1.1	Моделі та компоненти управління людськими ресурсами	-	7
1.2	Інструменти і процеси управління людськими ресурсами	-	7
Усього за 2 семестр		-	14
3 семестр			
1.3	Фактори формування стратегії і практики управління людськими ресурсами	1	6
1.4	Планування і залучення людських ресурсів	1	6
1.5	Управління результативністю і розвиток людських ресурсів	1	6
1.6	Винагородження персоналу	1	6
1.7	Управління трудовими відносинами	1	5
1.8	Управління програмами охорони здоров'я, безпеки і соціального забезпечення персоналу	1	5
1.9	Процедури та інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами		
Усього за 3 семестр		6	34
Усього за модулем № 1		6	48
Усього за навчальною дисципліною		6	48

1.4 Самостійна робота студента, її зміст та обсяг

№ п/п	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС(годин)
2, 3 Семестр		
1.	Підготовка до лекційних занять	50
2.	Підготовка до практичних занять	48
3.	Виконання та захист контрольної роботи	8
Усього за навчальною дисципліною		106

1.4.1 Завдання на контрольну роботу

Контрольна робота (КР) з дисципліни виконується в третьому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмій студента в практичних аспектах дисципліни "Управління людськими ресурсами".

Конкретна мета КР міститься у набутті навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів при управлінні людськими ресурсами.



Контрольна робота складається з теоретичної частини. Теоретична частина має вигляд питань, пошук відповідей на які сприятиме більш якісному засвоєнню студентами знань з дисципліни "Управління людськими ресурсами».

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Вихідні дані для контрольної роботи студент визначає відповідно до останньої цифри номеру залікової книжки.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, – до 8 годин самостійної роботи.

Тематика контрольних робіт

1. Розвиток міжнародних транспортних коридорів.
2. Тенденції розвитку учасників ринку транспортних послуг.
3. Проектування доставки вантажів в логістичних системах.
4. Маршрутизація перевезень.
5. Транспортне забезпечення умов поставки в правилах Інкотермс.
6. Порівняльний аналіз різних видів транспорту в логістичних системах.
7. Логістичний принцип взаємодії учасників перевезень.
8. Сутність та види обслуговування споживачів.
9. Логістичне обслуговування і утримання споживача.
10. Вибір рівня логістичного обслуговування споживача.
11. Оцінка рівня логістичного сервісу.
12. Стратегії логістичного обслуговування споживача.
13. Тенденції розвитку учасників ринку транспортних послуг.
14. Автоматизована система управління складськими операціями.
15. Стратегії управління запасами.
16. Принципи функціонування каналів розподілу.
17. Сучасні тенденції в дистрибуції товарів.
18. Принципи логістичного моделювання збуту.
19. Розподілення продукції та його роль в логістиці.
20. Логістичні системи підтримки реалізації виробничих рішень.

1.4.2. Перелік завдань на диференційований залік

1. Інфраструктура перевезень та транспортно-логістичні комплекси.
2. Сутність та особливості міжнародної логістики.
3. Роль логістики при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
4. Аспекти міжнародної логістики. Фактори глобалізації та взаємозв'язки між ними.
5. Тенденції у міжнародній логістики.
6. Глобалізація бізнесу як фактор підвищення конкурентоздатності.
7. Фактори, що визначають глобалізацію бізнесу. Рушійні сили глобалізації в логістиці.
8. Особливості глобальної конкуренції. Бар'єри у глобальному логістичному менеджменті.
9. Методи вибору постачальників та організація взаємодії з ними. Алгоритм вибору постачальника.
10. Вибір стратегії складування і транспортування в постачанні.
11. Цінові аспекти постачання. Методи визначення ціни (з позицій витрат постачальника, з позицій ринку).
12. Ціни і знижки: торгові, оптові і з урахуванням фактору часу. Ф'ючерсні та біржові закупівлі.
13. Логістичні системи підтримки реалізації виробничих рішень.
14. Система КАНБАН та концепція "точно в термін".
15. Методи організації логістичних процесів при різних типах виробництва.
16. Оптимізація виробничої програми. Розрахунок виробничих показників.
17. Розподілення продукції та його роль в логістиці.
18. Ідентифікація каналів дистрибуції. Логістичні посередники в дистрибуції та формування дистрибутивної мережі.
19. Принципи логістичного моделювання збуту.
20. Дистрибуція як комплексна логістична функція.
21. Сучасні тенденції в дистрибуції товарів.
22. Структура каналів розподілення, їх види та функції.
23. Основні варіанти побудови каналів розподілення.
24. Фактори, що впливають на організацію дистрибутивних каналів.



25. Зв'язок стратегії дистрибуції із загальною стратегією підприємства.
26. Принципи функціонування каналів розподілу.
27. Роль, причини існування та переваги використання логістичних посередників.
28. Визначення запасів, їх роль і функції. Класифікація запасів.
29. Проектування і розробка систем управління запасами.
30. Методики розрахунку показників запасів продукції.
31. Стратегії управління запасами.
32. Розрахунок параметрів, необхідних для використання різних стратегій управління запасами.
33. ABC- та XYZ- аналіз запасів та його застосування для розроблення стратегії управління запасами.
34. Роль і місце складу в логістичній системі підприємства.
35. Класифікація складів в логістичних системах.
36. Складське обладнання: контейнери, стелажі, засоби пакування, виробнича тара, засоби механізації та автоматизації.
37. Оптимізація системи складування та управління технологічним процесом на підприємстві.
38. Принципи ефективної організації складського технологічного процесу.
39. Автоматизована система управління складськими операціями.
40. Роль транспортування в міжнародній логістиці.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Методи навчання

З метою активізації процесу навчання під час лекцій та практичних занять використовуються методи креативної дискусії, «альтернативних груп», «круглого столу», презентація, робота в малих групах тощо.

2.2. Список рекомендованих

Базова література


- 2.1. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / В.А. Савченко. – К.: КНЕУ, 2002. – 351 с.
- 2.2. Пожар О. М. Управління персоналом: начальні-методичний посібник. /О.М. Пожар, С.В. Зеленський. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2008. – 199 с.
- 2.3. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посібник./ О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – К.: Кондор, 2005. – 308 с.
- 2.4. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом : учеб.-практ. пособие / В. И. Сперанский. – М. : Альфа-Пресс, 2008. – 496 с.
- 2.5. Спивак В. А. Развивающее управление персоналом / В. А. Спивак. – СПб. : Изд. дом „Нева”, 2004. – 440 с.

Допоміжна література

- 2.6 Макдональд П. Інвестиції в ТОП-менеджерів. Корпоративні університети та executive MBA [Електронний ресурс] / П. Макдональд. – Режим доступу : www.osvita.org.ua/mba/articles/14.html
- 2.7. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации / Д. Ульрих ; [пер. с англ.]. – М. : ООО "И. Д. Вильямс", 2007. – 304 с.
- 2.8. Управління людськими ресурсами: філософські засади / [під. ред. проф. В. Г. Воронкової]. – К.: ВД „Професіонал”, 2006. – 576 с.
- 2.9. Хьюзлид М. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию / М. Хьюзлид, Б. Беккер, Р. Битти ; [пер. с англ.]. – М. : ООО "И.Д. Вильямс", 2007. – 432 с.
- 2.10. Чанько А. Д. Алгебра и гармония HR-менеджмента. Эффективность обучения персонала и диагностика организационной культуры / А. Д. Чанько // Научные доклады. – 2006. – №18. – СПб.: НИИ менеджмента СПбГУ, 2006. – 26 с.

2.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

- 2.3.1 mzedp.kaf@gmail.com

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни " Управління людськими ресурсами"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.02.03 – 01-2018
		Стор.8 із 11	

3. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

3.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 3.1 та табл. 3.2.

Таблиця 3.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

Вид навчальної роботи	2,3 семестр	Мах кількість балів
	Модуль № 1	
	Мах кількість балів	
Відповіді на практичних заняттях	16 (сумарна)	
Виконання та захист контрольної роботи	16	
Усього за модулем № 1	32	
Диференційований залік		68
Усього за 1,2 семестр		100

3.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою відповідно до табл. 3.2, табл. 3.3.

Таблиця 3.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Вид навчальної роботи		Оцінка за національною шкалою
Відповіді на практичних заняттях	Виконання та захист контрольної роботи	
Оцінка у балах		
4	15-16	Відмінно
3	12-14	Добре
2,5	10-11	Задовільно
менше 2,5	менше 10	Незадовільно

Таблиця 3.3


Відповідність рейтингових оцінок за виконання та захист контрольної роботи у балах оцінкам за національною шкалою

Критерій рейтингової оцінки			Оцінка за національною шкалою
Логічність, послідовність, повнота висвітлення теми та вміння працювати з літературою (бал.)	Виконання індивідуального завдання відповідно до варіанту (бал.)	Захист контрольної роботи (бал.)	
3	3	9-10	Відмінно
2,5	2,5	8	Добре
2	2	6-7	Задовільно
менше 2	менше 2	менше 6	Незадовільно

3.3. За активну роботу під час практичного заняття (наприклад, доповнення до відповіді), творчий підхід до виконання та оформлення контрольної роботи студент може отримати додатково до 5 заохочувальних балів за модуль.

За виконання та подачу контрольної роботи поза встановлений термін студенту можуть бути нараховані штрафні бали (до 5 балів за модуль).

3.4. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку у балах, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 5.4).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни " Управління людськими ресурсами"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.02.03 – 01-2018
		Стор.9 із 11	

Таблиця 3.4

Відповідність поточних модульних рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою
29–32	Відмінно
24–28	Добре
19–23	Задовільно
менше 19	Незадовільно

3.5. Якщо студент успішно (з позитивними за національною шкалою оцінками) виконав усі передбачені в модулі види навчальної роботи, то він допускається до диференційованого заліку. Диференційований залік виконується в письмовій формі і зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до табл. 5.5.

Сума поточної модульної рейтингової оцінки у балах та залікової рейтингової оцінки становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінках за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 5.6).

Студент допускається до виконання завдання на диференційований залік якщо він набрав не менше 33 балів (табл. 5.4).

3.6. Завдання на диференційований залік містить теоретичні питання, які охоплюють матеріал дисципліни відповідно до робочої навчальної програми.

З метою забезпечення об'єктивності оцінок завдання на диференційований залік здійснюється в письмовій формі протягом двох навчальних годин.

Таблиця 3.5

Відповідність рейтингових оцінок на диференційований залік у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
61–68	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
55–60	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
51–55		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
48–50	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
41–47		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
1–40	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

3.7. Забороняється перекладання підсумкової семестрової рейтингової оцінки з метою її підвищення.


3.8. У випадку відсутності у студента позитивних рейтингових оцінок (за виконання окремих видів навчальної роботи, поточної модульної, залікової), він вважається таким, що має академічну заборгованість.

3.9. При складанні академічної заборгованості студент повинен виконати усі завдання, які необхідні для отримання позитивної поточної модульної рейтингової оцінки, а також виконати завдання на диференційований залік.

При повторному виконанні завдання на диференційований залік максимальна величина залікової рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.5.

3.10. У випадку отримання незадовільної залікової рейтингової оцінки студент повинен повторно виконати завдання на диференційований залік в установленому порядку. При повторному виконанні завдання на диференційований залік максимальна величина залікової рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ECTS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.5.

3.11. У випадку відсутності студента під час виконання залікового (модульного) завдання з будь яких причин проти його прізвища у колонці «Залікова рейтингова оцінка» заліково-екзаменаційної відомості робиться запис «Не з'явився» або «Не допущений», а у колонці «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» – «Не атестований».

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни " Управління людськими ресурсами"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 11.02.03 – 01-2018
		Стор.10 із 11	

3.12. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка (табл. 5.6) заноситься до залікової книжки, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** додатку до диплома.

Таблиця 3.6

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82–89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75–81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67–74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60–66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35–59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)



(Ф 03.02–01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище, ім'я та по батькові отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02–02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02–03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер	Номер/сторінки (пункт)				Підпис особи, що внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				