

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Факультет транспорту, менеджменту і логістики**  
**Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств**

УЗГОДЖЕНО  
 Декан ФТМЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Т.Л. Мостенська

\_\_\_\_\_ А.В. Полухін

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Управління персоналом»**

Освітньо-професійні програми: Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)

Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності

Логістика

Авіаційна логістика

Менеджмент авіакомпаній та аеропортів

Галузь знань

07 Управління та адміністрування

Спеціальність:


073 Менеджмент

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практич. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	6	105/3,5	34	17	-	54	1 дз. - 6 с.	-	екзамен 6 с.
Заочна:	6,7	105/3,5	8	4	-	93	1 к. - 7 с.	-	екзамен 7 с.

Індекс: НБ-7-073-1/21-2.1.18; НБ-7-073-2/21-2.1.18; НБ-7-073-3/21-2.1.18; НБ-7-073-4/21-2.1.18; НБ-7-073-5/21-2.1.18.

Індекс: НБ-7-073-1 з/21-2.1.18; НБ-7-073-2 з/21-2.1.18; НБ-7-073-3 з/21-2.1.18; НБ-7-073-4 з/21-2.1.18; НБ-7-073-5 з/21-2.1.18.

**СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 2 з 13	

Робочу програму навчальної дисципліни «Менеджмент» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Логістика», «Авіаційна логістика», «Менеджмент авіакомпаній та аеропортів», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-7-073-1/21, № НБ-7-073-2/21, № НБ-7-073-3/21, № НБ-7-073-4/21, № НБ-7-073-5/21, № РБ-7-073-1/21, № РБ-7-073-2/21, № РБ-7-073-3/21, № РБ-7-073-4/21, № РБ-7-073-5/21, № НБ-7-073-1 з/21, № НБ-7-073-2 з/21, № НБ-7-073-3 з/21, № НБ-7-073-4 з/21, № НБ-7-073-5 з/21, № РБ-7-073-1 з/21, № РБ-7-073-2 з/21, № РБ-7-073-3 з/21, № РБ-7-073-4 з/21, № РБ-7-073-5 з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:

доцент кафедри менеджменту

зовнішньоекономічної діяльності підприємств, доцент \_\_\_\_\_ Г. І. Лановська

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», «Менеджмент авіакомпаній та аеропортів» та «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»

\_\_\_\_\_ О.М. Паливода

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

\_\_\_\_\_ Е.І. Данілова

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент авіакомпаній та аеропортів»

\_\_\_\_\_ О.М. Кириленко

Завідувач кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

\_\_\_\_\_ О.М. Кириленко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійних програм «Логістика» та «Авіаційна логістика», спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри логістики, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми «Логістика»

\_\_\_\_\_ С.І. Гриценко

Гарант освітньо-професійної програми «Авіаційна логістика»

\_\_\_\_\_ О.В. Карпунь

Завідувач кафедри логістики

\_\_\_\_\_ М.Ю. Григорак

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету транспорту, менеджменту і логістики, протокол № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова НМРР

\_\_\_\_\_ І.В. Шевченко

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 3 з 13	

## ЗМІСТ

	сторінка
<b>Вступ</b>	4
<b>1. Пояснювальна записка</b>	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b>	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	9
2.4. Домашнє завдання	10
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену	10
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b>	11
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	11
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті	11
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b>	12

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 4 з 13	

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Управління персоналом» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форми навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од. та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця з менеджменту.

**Метою** викладання дисципліни є формування системного мислення у майбутніх фахівців, розвиток умінь, здібностей і навичок для ефективного управління персоналом, розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору й розміщення персоналу, його оцінювання і навчання, забезпечення ефективного використання невичерпного ресурсу персоналу організації.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- формування ефективної системи управління персоналом у підприємстві;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики підприємства;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- організування набору і відбору персоналу у підприємстві;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу підприємства;
- управління діловою кар'єрою та службово-професійним рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має досягти таких **результатів навчання**:

- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
- мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;
- ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;

#### 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має набути такі **компетентності**:

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;



- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- уміння активізувати трудову діяльність персоналу підприємства;
- здатність доцільно застосовувати інструменти мотивації щодо активізації трудової діяльності персоналу підприємства – суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності;
- здатність дотримуватись системи цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками.

#### **1.4. Міждисциплінарні зв'язки.**

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» базується на знаннях таких дисциплінах, як: «Державне та регіональне управління», «Міжнародні економічні відносини» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Модельовання управлінських рішень», «Офісний менеджмент», «Комунікативний менеджмент» та інших.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Зміст навчальної дисципліни.**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме: навчального модуля № 1 «Система управління персоналом» та навчального модуля № 2 «Розвиток персоналу та його вплив на ефективність діяльності організації», кожен з яких є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.**

#### **Модуль № 1 «Система управління персоналом»**

**Інтегровані вимоги модуля № 1:** визначати функції служби управління персоналом відповідно до функцій підприємства; визначати поточну та перспективну потребу в кадрах; застосовувати ефективні способи формування менеджменту персоналу на конкретному підприємстві; формувати та розробляти кадрову політику організації; розробляти ефективні корпоративні норми та правила поведінки працівників.

#### **Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації.**

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудова ресурси», «персонал», «трудова потенціал» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

#### **Тема 2. Управління персоналом як соціальна система.**

Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.



Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.

Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

### **Тема 3. Формування колективу підприємства**

Колектив як соціальна група. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції колективу та його різновиди в організації. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу. Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова.

Колектив як вища форма внутрішньої організації групи. Ознаки колективу. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції, Формальна і неформальна структура трудового колективу. Типи формальних груп в організації. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи групи. Специфіка жіночих колективів.

### **Тема 4. Служби персоналу: організація і функції.**

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб.

Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

### **Тема 5. Оцінювання та атестація персоналу підприємства.**

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.


Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії.

Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 7 з 13	

### **Тема 6. Кадрове планування в організаціях.**

Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад; основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

### **Тема 7. Кадрова політика та стратегія управління персоналом організації.**

Поняття та значення кадрової політики в організації. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Етапи розробки (проектування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя).

Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії

## **Модуль № 2 «Розвиток персоналу та його вплив на ефективність діяльності організації»**

**Інтегровані вимоги модуля № 2: визначати кількісний і якісний склад працівників служб управління персоналом відповідно виконуваним функціям; діяти соціально відповідально і свідомо; складати прогнози щодо соціального розвитку організації; розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності; формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички; організовувати супровід гармонійного досягнення кар'єри працівників в організації; дотримуватись системи загальнолюдських цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками; проводити розрахунки ефективності управління персоналом та розробляти заходи щодо поліпшення умов праці.**

### **Тема 1. Організація набору та відбору персоналу.**

Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади.

Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм.



Первинна та вторинна адаптація. Входження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

### **Тема 2. Згуртованість і соціальний розвиток колективу.**

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Колектив і команда: спільне та від'ємне..

Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів і документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.

### **Тема 3. Управління розвитком і рухом персоналу організації.**

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток». Перспективи професійного зростання в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій.

Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

### **Тема 4. Управління процесом вивільнення персоналу.**

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму


Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

### **Тема 5. Соціальне партнерство в організації.**

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції і завдання, законодавча база. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 9 з 13	

Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та зміст колективного договору. Порядок укладання та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.

Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Громадські організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.


### Тема 6. Ефективність управління персоналом.

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. КРІ-система - система управління ефективністю співробітників на підприємстві.

Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

### 2.3. Тематичний план

№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль № 1 «Система управління персоналом»</b>										
1.1.	Управління персоналом у системі менеджменту організації	<b>6 семестр</b>								
		7	2	2	3	5	2		3	
1.2.	Управління персоналом як соціальна система	6	2		4	4			4	
1.3.	Формування колективу підприємства	7	2	2	3	5	2		3	
1.4.	Служби персоналу: організація і функції.	6	2		4	4			4	
1.5.	Оцінювання та атестація персоналу підприємства.	7	2	2	3	4			4	
1.6.	Кадрове планування в організаціях	6	2		4	4			4	
1.7.	Кадрова політика та стратегія управління персоналом організації.	9	2 2	2	3	4			4	
1.8.	Модульна контрольна робота № 1	7	2	1	4					
	<b>Усього за модулем № 1</b>	<b>55</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>4</b>		<b>26</b>	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 10 з 13	

№ пор.	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль № 2 «Розвиток персоналу та його вплив на ефективність діяльності організації»</b>									
2.1.	Організація набору та відбору персоналу	<b>6 семестр</b>				<b>7 семестр</b>			
		6	2	2	2	11		2	9
2.2.	Згуртованість і соціальний розвиток колективу	6	2	2	2	11	2		9
2.3.	Управління розвитком і рухом персоналу організації	5	2		3	11			11
2.4.	Управління процесом вивільнення персоналу	5	2		3	11	2		9
2.5.	Соціальне партнерство в організації.	6	2	2	2	11			11
2.6.	Ефективність управління персоналом	8	2	2	2	12		2	10
			2						
2.7.	Виконання домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи (ЗФН)	8			8	8			8
2.8.	Модульна контрольна робота № 2	6	2		4				
<b>Усього за модулем № 2</b>		<b>50</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>67</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>54</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>26</b>
<b>Усього за 7 семестр</b>						<b>75</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>67</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>54</b>	<b>105</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>93</b>

#### 2.4. Домашнє завдання.


Домашнє завдання з дисципліни виконується у шостому семестрі, а домашня (контрольна) робота (ЗФН) у сьомому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмій студента при вивченні дисципліни.

Виконання домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи (ЗФН) здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до запропонованих викладачами кафедри тем.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи (ЗФН) складає 8.

#### 2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 11 з 13	

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, практичних занять, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою тощо.

#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література


- 3.2.1. Балабанова, Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : ЦНЛ, 2019. – 467 с.
- 3.2.2. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. / Ю. Є. Петруня, С. П. Коляда, Н. С. Ковтун. – 2-ге вид., переробл. і допов. - Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2016. – 210 с.
- 3.2.3. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. / Л.В.Шинкарук, Т.Л.Мостенська, Т.О. Власенко. – Київ: НУБіП, 2016. – 143 с.
- 3.2.4. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с
- 3.2.5. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666с.
- 3.2.6. . Управління персоналом : навч. посібн. / М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – 2-е изд., перероб. и доп. – К. : Центр навч. літ-ри, 2014. – 512 с.

##### Допоміжна література

- 3.2.7. Жуковська В. М. Управління персоналом. Практикум : навч. посібн. / В. М. Жуковська, І. П. Миколайчук. – К. : Київ. нац. торг.-екон. унт, 2008. – 293 с.
- 3.2.8. Колот, А. М. Мотивація персоналу: підручник / А. М. Колот. – К.: КНЕУ, 2002. – 337 с.
- 3.2.9. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник / МОН.– Київ: Центр учбової літератури, 2007.– 248с.
- 3.2.10. Разумова К.М., Ігнатюк В.В. Вивчення зарубіжного досвіду мотивації праці та імплементація його в сучасних кризових умовах // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності: Матеріали Міжнародної наук.-практ. конф. - Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2020. – С. 83-84.
- 3.2.11. Савченко В. Управління розвитком персоналу : навч. посібн. / В. Савченко. – 2-е изд., перероб. и доп. – К. : КНЕУ, 2012. – 345 с.
- 3.2.12. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник / Ф.І. Хміль. - К. : Академвидав, 2006. - 606 с.

#### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.3.1. Журнал «Управління персоналом». – Режим доступу: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1938>.
- 3.3.2. Журнал «Теорія і практика управління соціальними системами». – Режим доступу: [http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Tipuss/index.html](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Tipuss/index.html).
- 3.3.3. Інтернет-портал для управлінців. – Режим доступу: [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua).
- 3.3.4. Кодекс законів про працю України – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-083.3.5>.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 12 з 13	

#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	<b>Модуль № 1</b>	
	<b>6 семестр</b>	
Виконання завдань на практичних заняттях	$8 \text{ б} \times 3 = 24$	-
Виконання тестових завдань	$6 \text{ б} \times 1 = 6$	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати до</i>	24	-
Виконання модульної контрольної роботи № 1	10	-
<b>Усього за модулем № 1</b>	40	-
	<b>Модуль № 2</b>	
	<b>6 семестр</b>	<b>7 семестр</b>
Виконання завдань на практичних заняттях	$5 \text{ б} \times 3 = 15$	$15 \text{ б} \times 1 = 15$
Виконання тестових завдань	$5 \text{ б} \times 1 = 5$	$15 \text{ б} \times 1 = 15$
Виконання та захист домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи ЗФН	8	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 2 студент має набрати до</i>	24	-
Виконання модульної контрольної роботи № 2	12	-
<b>Усього за модулем № 2</b>	40	60
<b>Екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента (заликової книжки), наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02–01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02–02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02–04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

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

(Ф 03.02–03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02–32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				