

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
«HR-менеджмент»


Освітньо-професійні програми: Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)
 Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності
 Логістика
 Глобальна логістика та управління ланцюгами постачання

Галузь знань
 07 Управління та адміністрування

Спеціальність:
 073 Менеджмент

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	105/3,5	17	17	-	71	1 дз. – 1 с.	-	диф. залік 1 с.
Заочна:	1	105/3,5	6	6	-	93	1 к. – 1 с.	-	диф. залік 1 с.

Індекс: НМ-7-073-1/21-2.1.3; НМ -7-073-2/21-2.1.3; НМ -7-073-3/21-2.1.3; НМ -7-073-4/21-2.1.3.
 Індекс: НМ-7-073-1 з/21-2.1.3; НМ -7-073-2 з/21-2.1.3; НМ -7-073-3 з/21-2.1.3; НМ -7-073-4 з/21-2.1.3.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 2 з 11	

Робочу програму навчальної дисципліни «HR-Менеджмент» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Логістика», «Глобальна логістика та управління ланцюгами постачання», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-7-073-1/21, № РМ-7-073-1/21, № НМ-7-073-1 з/21, № РМ-7-073-1 з/21, № НМ-7-073-2/21, № РМ-7-073-2/21, № НМ-7-073-2 з/21, № РМ-7-073-2 з/21, № НМ-7-073-3/21, № РМ-7-073-3/21, № НМ-7-073-3 з/21, № РМ-7-073-3 з/21, № НМ-7-073-4/21, № РМ-7-073-4/21, № НМ-7-073-4 з/21, № РМ-7-073-4 з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:

Завідувач кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ О.М. Кириленко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійних програм «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» 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)» _____ І. Гращенко

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» _____ В. Новак

Завідувач кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ О. Кириленко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійних програм «Логістика» та «Глобальна логістика та управління ланцюгами постачання» спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри логістики, протокол № _____ від «_____» _____ 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми «Логістика» _____ С. Смерічевська

Гарант освітньо-професійної програми «Глобальна логістика та управління ланцюгами постачання» _____ М. Григорак

Завідувач кафедри логістики _____ М. Григорак


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

Голова НМРР _____ І. Шевченко

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 3 з 11	

ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	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	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план.....	7
2.4. Домашнє завдання та завдання на домашню (контрольну) роботу (ЗФН)	8
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).....	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	8
3.1. Методи навчання.....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	9
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	9

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 4 з 11	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «HR-Менеджмент» 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 комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.


Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- 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 в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим 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**:

- вміти проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства.
- володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації;
- мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу організації;
- вміти документально оформляти рух працівників на підприємстві;
- вміти забезпечувати високий рівень трудової дисципліни працівників на підприємстві та підвищувати його;
- готувати пропозиції щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 5 з 11	

- вміти оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом підприємства за різними показниками.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

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

- володіти та застосовувати принципи психології, визначати наслідки для організацій, а також реконструювати (тобто організувати роботу в групах, командах, досліджувати поведінку);
- уміти ефективно організувати групову роботу на основі принципів формування команди;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів. Вміти аналізувати і структурувати проблему підприємства і розробляти рішення (тобто входження на новий ринок/ринкове середовище);
- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів в організації;
- здатність впроваджувати зміни в системі менеджменту, розробляти нові раціональні форми організації управління людськими ресурсами;
- здатність формувати організаційну культуру та забезпечувати дотримання системи цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками;
- розуміння методичних особливостей проведення економічних досліджень;
- здатність використовувати фундаментальні економічні знання в професійній діяльності.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «HR-Менеджмент» є базою для вивчення таких дисциплін як: «Операційний менеджмент», «Бізнес-статистика в менеджменті», «Лідерство та управління командною взаємодією» «Бізнес-етика та корпоративна соціальна відповідальність» та «Управління бізнес-процесами», «Прийняття управлінських рішень», «Інноваційний менеджмент».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ


2.1. Зміст навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме: навчального **модуля № 1 «Теоретичні основи менеджменту персоналу»**, який є логічно завершеним, відносно самостійним, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналізу результатів їх виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.

Модуль № 1 «Теоретичні основи менеджменту персоналу».

Інтегровані вимоги модуля № 1: критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах, ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення, організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті, володіти достатніми знаннями різних теорій в області комунікацій, що надасть можливість їм критично аналізувати літературу в цій області.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 6 з 11	

Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.

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.

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 2. Кадрова політика і 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 (проекування) 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.

Тема 3. 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 4. 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. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств. 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.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 7 з 11	

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Вхідження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

Тема 5. Організування діяльності та функції служб персоналу.

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 6. Заробітна плата та інші інструменти мотивації персоналу.

Економічна сутність заробітної плати. Класифікація заробітної плати. Структура фонду оплати праці. Форми та системи оплати праці. Продуктивність праці. Відрахування з заробітної плати. Теорії мотивації персоналу.

Тема 7. Норми трудового законодавства та ефективність управління персоналом.

Основні норми трудового законодавства, робочий час, час відпочинку, звільнення за власним бажанням, звільнення за ініціативою роботодавця та звільнення за згодою сторін. 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. 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	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
1 семестр										
Модуль № 1 «Теоретичні основи менеджменту персоналу»										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
1.1.	Управління персоналом у системі менеджменту організацій	12	2	2	8	14	2	-	12	
1.2.	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	12	2	2	8	12	-	-	12	
1.3.	Кадрове планування в організаціях	13	2	2	9	11	-	1	10	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа		СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021					
		стор. 8 з 11							
1.4.	Організація набору та відбору персоналу	13	2	2	9	13	2	2	9
1.5.	Організування діяльності та функції служб персоналу	12	2	2	8	12	-	2	10
1.6.	Заробітна плата та інші інструменти мотивації персоналу	14	2 2	2	8	12	2	-	10
1.7.	Норми трудового законодавства та ефективність управління персоналом.	18	2 1	2 2	11	18	-	-	18
1.8.	Виконання домашньої (контрольної) роботи (ЗФН)	8	-	-	8	8	-	-	8
1.9.	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	5	-	1	4
1.10.	Модульна контрольна робота № 1	3	-	1	2	-	-	-	-
Усього за модулем № 1		105	17	17	71	105	6	6	93
Усього за семестр		105	17	17	71	105	6	6	93
Усього за навчальною дисципліною		105	17	17	71	105	6	6	93

2.4. Домашнє завдання та завдання на домашню (контрольну) роботу (ЗФН).

Домашня (контрольна) робота (ЗФН) з дисципліни виконується у першому семестрі у другому 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 годин.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи (ЗФН).

Перелік питань та зміст завдань для підготовки підсумкової контрольної роботи (ЗФН), розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

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. – К.: ЦУЛ, 2011. – 468 с.

3.2.2. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 9 з 11	

- 3.2.3. Ситник Н. Управління персоналом. – К. : «Інкос», 2009. – 472 с.
3.2.4. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підруч. – К. : Академвидав, 2006. – 606 с.
3.2.5. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. – К. : Ліра-К, 2010. –346 с.

Допоміжна література

- 3.2.6. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД „Професіонал”, 2006.
3.2.7. Виноградська А.М. Управління персоналом. – Вид 2. Навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2009. – 502 с.
3.2.8. Жуковська В.М., Миколайчук І.П. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. – 293с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.3.1. Companion UA Новини українського бізнесу <http://companion.ua/>
3.3.2. Поиск кандидатов // <http://hh.ua/>
3.3.3. Управління персоналом // <http://hrm.ru/>
3.3.4. Management.com.ua // <http://www.management.com.ua/>
3.3.5. Поиск работы // <http://rabota.ua/>

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ 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
	Модуль № 1	
Виконання завдань на практичних заняттях	1 семестр	1 семестр
	10 б × 7 = 70	10 б × 2 = 20
Виконання тестових завдань	10 б × 1 = 10	20 б × 1 = 20
Виконання та захист домашнього завдання та домашньої (контрольної) роботи ЗФН	10	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати до</i>	54	-
Виконання модульної контрольної роботи № 1	10	-
Усього за модулем № 1	100	70
Підсумкова семестрова контрольна робота	-	30
Усього за дисципліною	100	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом року.


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.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «HR-Менеджмент»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 19.06-01-2021
		стор. 10 з 11	

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

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

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

(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				