

(Ф03.02-92)

Національний авіаційний університет  
Навчально-науковий інститут Економіки та менеджменту  
Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства

УЗГОДЖЕНО  
Директор ННІЕМ  
\_\_\_\_\_ С.Петровська  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної  
та виховної роботи  
\_\_\_\_\_ Т.Іванова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.



Система менеджменту якості

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

Галузь знань: 0306 «Менеджмент і адміністрування»

Напрямок підготовки: 6.030601 «Менеджмент»

Курс – 3

Семестр – 6

Лекції – 32

Екзамен – 6 семестр

Практичні заняття – 32

Самостійна робота - 86

Усього (годин/кредитів ECTS) – 150 /5,0

Домашнє завдання (1) – 6 семестр

Індекс РБ-6-6.030601/15-3.1.2.2

**СМЯ НАУ РНП 11.02.03-01-2017**



Система менеджменту якості.  
Робоча навчальна програма  
навчальної дисципліни  
"Управління персоналом"

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РНП 11.02.03 – 01-2017

Стор. 2 із 9

Робочу навчальну програму дисципліни «Управління персоналом» розроблено на основі робочого навчального плану № РБ-6-6.030601/15 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за напрямом 6.030601 «Менеджмент», навчальної програми цієї дисципліни, індекс НБ-6-6.030601/15-3.1.2.2, затвердженої «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:  
доцент кафедри менеджменту  
зовнішньоекономічної  
діяльності підприємств \_\_\_\_\_ А.Гуріна

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри напряму 6.030601 «Менеджмент» - кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О.Ільєнко

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради ННІЕМ, протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ А.Тофанчук

Рівень документа – 3б.  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

	стор.
<b>1. Вступ</b> .....	4
<b>2. Зміст навчальної дисципліни</b> .....	4
2.1. Тематичний план навчальної дисципліни .....	4
2.2 Домашнє завдання.....	5
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	5
3.1. Список рекомендованих джерел .....	5
3.3. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання .....	5
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.....</b>	6



## 1. ВСТУП

Робоча навчальна програма дисципліни розроблена на основі навчальної програми дисципліни "Управління персоналом" та «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.15 №37/роз,

Рейтингова система оцінювання (PCO) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

PCO передбачає використання модульних рейтингових оцінок (поточної, контрольної, підсумкової), а також екзаменаційної або залікової, підсумкової семестрової та підсумкової рейтингових оцінок.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	5	6
<b>6 семестр</b>					
<b>Модуль №1 «Основи управління персоналом організації»</b>					
1.1	Управління персоналом у системі менеджменту організації.	10	2	2	6
1.2	Управління персоналом як соціальна система.	10	2	2	6
1.3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.	10	2	2	6
1.4	Організація діяльності та функції служб персоналу.	10	2	2	6
1.5	Кадрове планування в організаціях.	10	2	2	6
1.6	Організація набору та відбору персоналу.	16	2 2	2 2	6
1.7	Модульна контрольна робота №1	3	2	-	1
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>69</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>37</b>
<b>Модуль №2 «Формування колективу та управління розвитком персоналу»</b>					
2.1	Формування колективу організації.	10	2	2	6
2.2	Згуртованість та соціальний розвиток колективу.	12	2	2 2	6
2.3	Оцінювання персоналу в організації.	10	2	2	6
2.4	Управління розвитком і рухом персоналу організації.	10	2	2	6
2.5	Управління процесом вивільнення персоналу.	10	2	2	6
2.6	Соціальне партнерство в організації.	10	2	2	6
2.7	Ефективність управління персоналом.	8	2	2	4
2.8	Домашнє завдання	8	-	-	8
2.9	Модульна контрольна робота №2	3	2	-	1
<b>Усього за модулем №2</b>		<b>81</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>49</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>		<b>150</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>86</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>150</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>86</b>



## 2.2. Домашнє завдання

Домашнє завдання (ДЗ) виконується в шостому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу з дисципліни.

Домашнє завдання виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю «Формування колективу та управління розвитком персоналу».

Конкретна мета домашнього завдання міститься, у формуванні ефективної системи менеджменту персоналу для конкретного підприємства.

Для успішного виконання ДЗ студент повинен **знати** основні засади та принципи менеджменту персоналу, методи оцінки кадрів та прогнозування потреб у людських ресурсах, принципи та методи забезпечення фірм персоналом, основні вимоги до формування кадрової та соціальної політики фірм, **вміти** визначати функції служби управління персоналом відповідно до функцій підприємства, визначати кількісний і якісний склад працівників служб управління персоналом відповідно виконуваним функціям, визначати поточну та перспективну потребу в кадрах, застосовувати ефективні способи формування менеджменту персоналу на конкретному підприємстві.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

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

## 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1. Список рекомендованих джерел

#### Основні рекомендовані джерела

3.1.1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. -К.: ВД «Професіонал», 2006.

3.1.2. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. / В.М. Жуковська, І.П. Миколайчук. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. - 293 с.

3.1.3. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник / МОН.– Київ: Центр учбової літератури, 2007.– 248с.

3.1.4. Савельєва В.С. Управління персоналом : навч. посіб. / В.С. Савельєва, Єськов О.Л. - К. : ВД «Професіонал», 2005. - 336 с.

3.1.5. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник / Ф.І. Хміль. - К. : Академвидав, 2006. - 606 с.

#### Додаткові рекомендовані джерела

3.1.6. Беяцкий Н.П. Управление человеческими ресурсами (HRM): учебно-методическое пособие.– Минск: ФУ Аинформ, 2006.–320с.

3.1.7. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навчальний посібник/ МОН; Київський економічний інститут менеджменту. –Київ: Кондор, 2010.– 413с.

3.1.8. Доброзорова О.В., Осадчук І.В. Організація праці менеджера: навчальний посібник/ МОН. – Київ: Кондор, 2009.– 502с.


3.1.9. Коваленко М.А., Грузнов І.І., Сухомлин Л.Є. Менеджмент трудової активності працівників підприємства: навчальний посібник/ МОН. – Херсон: Олди-плюс, 2006.–288с.: іл.

3.1.10. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навчальний посібник/ МОН – 2-е вид., перероб. й доп. – Київ: Кондор, 2006.–308с.

3.1.11. Сладкевич В.П., Чернявський А.Д. Сучасний менеджмент організацій: навчальний посібник/ МОН.–Київ: МАУП, 2007.– 488с.

### 3.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Слайди, плакати	1.2 -1.6, 2.1-2.7	1 прим. та електронна версія
2.	Методичні рекомендації до виконання модульної контрольної роботи №1, №2	1.7, 2.9	1 прим. та електронна версія

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Управління персоналом"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 11.02.03 – 01-2017
		Стор. 6 із 9	

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

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

Таблиця 4.1

6 семестр				
Модуль №1		Модуль №2		Мах кількість балів
Вид навчальної роботи	Мах кіл-ть балів	Вид навчальної роботи	Мах кіл-ть балів	
Відповіді на практичних заняттях (36.*8 зан.)	24 (сумарна)	Відповіді на практичних заняттях (36.*8 зан.)	24 (сумарна)	
Відповіді на тестові завдання (36.*1 зан.)	3 (сумарна)	Виконання та захист домашнього завдання	8	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 14 бал.</i>		<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше 17 бал.</i>		
Виконання модульної контрольної роботи №1	15	Виконання модульної контрольної роботи №2	14	
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>42</b>	<b>Усього за модулем №2</b>	<b>46</b>	
<b>Семестровий екзамен</b>				<b>12</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>				<b>100</b>

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


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

Таблиця 4.2

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

Рейтингова оцінка в балах					Оцінка за національною шкалою
Відповіді на практичних заняттях	Відповіді на тестові завдання	Виконання та захист домашнього завдання	Виконання модульної контрольної роботи №1	Виконання модульної контрольної роботи №2	
3	3	8	14-15	13-14	Відмінно
2,5	2,5	6-7	12-13	11-12	Добре
2	2	5	9-11	9-10	Задовільно
Менше 2	Менше 2	Менше 5	Менше 9	Менше 9	Незадовільно

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни "Управління персоналом"	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 11.02.03 – 01-2017
		Стор. 7 із 9	

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок  
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Модуль №2	Оцінка за національною шкалою
38-42	42-46	Відмінно
32-37	35-41	Добре
25-31	28-34	Задовільно
менше 25	менше 28	Незадовільно

4.5. Сума підсумкових модульних рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Таблиця 4.5

Відповідність підсумкової семестрової модульної  
рейтингової оцінки в балах оцінкам за національною  
шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Відповідність екзаменаційної рейтингової  
оцінки в балах оцінці за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
11-12	Відмінно
9-10	Добре
7-8	Задовільно
менше 7	Незадовільно

4.6. 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 (табл. 4.6).

Таблиця 4.6

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

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



Система менеджменту якості.  
Робоча навчальна програма  
навчальної дисципліни  
"Управління персоналом"

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РНП 11.02.03 – 01-2017

Стор. 8 із 9

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. 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				