

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут неперервної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної та
виховної роботи

_____ Т.Іванова
_____ 2018 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«Управління персоналом»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Спеціалізація: Менеджмент організацій і адміністрування
(за видами економічної діяльності)
Спеціалізація: «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Курс – 3,4

Семестр – 6,7

Лекції - 8 (2,6)
Практичні заняття - 8 (0,8)
Самостійна робота - 134 (20,114)

Екзамен – 7 семестр

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

Контрольна робота 7 семестр -

Індекс:РБ-12-6.030601/15-3.1.2.2



Система менеджменту якості.
Робоча навчальна програма
студентів навчальної дисципліни
«Управління персоналом»

Шифр
документа

СМЯНАУ
РНП ННІНО
11.01.03 - 01-2018

Стор. 2 із 10

Робочу програму дисципліни «Управління персоналом» розроблено на основі робочого навчального плану № РБ-12-6.030601/15 підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та спеціалізаціями «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» та «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» навчальної програми «Управління персоналом» індекс НБ-6-6.030601/15-3.1.2.2 затвердженої в.о.ректора 22.12.2017 р., робочої навчальної програми цієї дисципліни денної форми навчання, індекс РБ-6-6.030601/15-3.1.2.2 затвердженої проректором з навчальної та виховної роботи 22.12.2017 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 кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол . № ____ від “__” _____ 2018 р.

Завідувач кафедри _____ О.Ільєнко

Робочу навчальну 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
Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1. Зміст навчальної дисципліни	4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг).....	5
2. Завдання на контрольну роботу.....	5
2.1. Контрольна робота.....	5
3. Перелік завдань для підготовки до екзамену.....	6
3.1. Перелік питань на екзамен.....	6
4. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
4.1. Список рекомендованих джерел	7
4.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання	7
5. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.....	7
Форми документів Системи менеджменту якості.....	10



ВСТУП

Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з навчальної дисципліни, розробленої за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.

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.

1. Зміст навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні заняття	СРС
6 семестр					
Модуль №1 «Управління персоналом»					
1.1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	11	1	-	10
1.2	Управління персоналом як соціальна система.	11	1	-	10
Усього за 6 семестр		22	2	-	20
7 семестр					
1.3	Формування колективу організації.	16	1	1	14
1.4	Згуртованість та соціальний розвиток колективу.	16	1	1	14
1.5	Оцінювання персоналу в організації.	16	1	1	14
1.6	Управління розвитком і рухом персоналу організації.	16	1	1	14
1.7	Управління процесом вивільнення персоналу.	16	1	1	14
1.8	Соціальне партнерство в організації.	16	1	1	14
1.9	Ефективність управління персоналом.	14	-	2	12
1.10	Контрольна робота	8	-	-	8
Екзамен					
Усього за 7 семестр		68	6	8	114
Усього за модулем №1		150	8	8	134
Усього за навчальною дисципліною		150	8	8	134

1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг)

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
6 семестр					
Модуль №1 «Управління персоналом»					
1.1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	1	-	10	[5, Р 2 с. 28-36; 2, Ч 2, Р. 3., с. 18-31; 1, Р. 1, с. 32-51; 1, Т. 6, с. 36-44]
1.2	Управління персоналом як соціальна система.	1	-	10	[1, Ч. 1, Р.2, с. 55-61]
Усього за 6 семестр		2	-	20	



7 семестр					
1.3	Формування колективу організації.	1	1	14	[4, Ч. 2, Р.13, с. 45-63; 1, Т. 9.5, с. 303-311]
1.4	Згуртованість та соціальний розвиток колективу.	1	1	14	[2, Ч. 2, Р.11, с. 76-90; 1, Р. 5, с. 98-111; 1, Р.9, с. 13-19]
1.5	Оцінювання персоналу в організації.	1	1	14	[2, Ч. 2, Р.16, с. 100-123]
1.6	Управління розвитком і рухом персоналу організації.	1	1	14	[5, Р.16, с. 114-124]
1.7	Управління процесом вивільнення персоналу.	1	1	14	[2, Ч. 2, Р.11, с. 76-90; 1, Р. 5, с. 98-111; 1, Р.9, с. 13-19]
1.8	Соціальне партнерство в організації.	1	1	14	[2, Ч. 2, Р.11, с. 13-19]
1.9	Ефективність управління персоналом.	-	2	12	[2, Ч. 2, Р.11, с. 76-90; 1, Р. 5, с. 98-111; 1, Р.9, с. 13-19]
1.10	Контрольна робота	-	-	8	
Екзамен					
Усього за 7 семестр		6	8	114	
Усього за модулем №1		8	8	134	
Усього за навчальною дисципліною		8	8	134	

2. ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНУ РОБОТУ

2.1 Контрольна робота

Контрольна робота (КР) з дисципліни виконується в шостому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента в практичних аспектах дисципліни «Управління персоналом».

Конкретна мета КР міститься

Контрольна робота складається з теоретичної частини. Теоретична частина має вигляд питань, пошук відповідей на які сприятиме більш якісному засвоєнню студентами знань з дисципліни «Формування колективу та управління розвитком персоналу».

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

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

3. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ

3.1. Перелік питань на екзамен

1. Поняття, цілі і організаційна структура організацій.
2. Склад і структура персоналу.
3. Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи.
4. Методи управління персоналом.
5. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.
6. Зарубіжний досвід управління персоналом.
7. Суть і завдання кадрової політики.
8. Стиль керівництва.
9. Нормативно-правове забезпечення управління персоналом.
10. Науково-методичне забезпечення управління персоналом.
11. Інформаційне та кадрове забезпечення управління персоналом.
12. Технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.
13. Організація кадрового діловодства.
14. Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу.
15. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.



16. Методи визначення потреб персоналу.
17. Види планів з питань персоналу.
18. Організація і джерела залучення персоналу.
19. Методи підбору персоналу.
20. Суть контрактної форми найму.
21. Оптимізація чисельності персоналу.
22. Кадровий аудит.
23. Суть професійного розвитку персоналу та завдання управління ним.
24. Організація, методи та форми професійного навчання персоналу.
25. Підвищення кваліфікації персоналу.
26. Типи, етапи та цілі кар'єри.
27. Підготовка та формування резерву керівників
28. Поняття, види та етапи адаптації.
29. Суть і функції соціального партнерства в організації.
30. Система регулювання соціально-трудова відносин в організації.
31. Колективний договір – основа соціального партнерства.
32. Зарубіжний досвід соціального партнерства.
33. Зміст управління використанням персоналу.
34. Управління плінністю кадрів в організації.
35. Організація і способи звільнення персоналу.
36. Поняття і види робочих місць, їх раціональна організація.
37. Нормування праці.
38. Суть робочого часу.
39. Суть, різновиди та причини конфліктів.
40. Стратегії та методи управління конфліктами.
41. Психологічні особливості теорії поведінки особистості.
42. Суть і різновиди дисципліни.
43. Механізм та методи управління дисципліною.
44. Поняття та завдання атестації персоналу.
45. Організація і методи атестації.
46. Суть і завдання оцінки персоналу.
47. Принципи та процедури проведення оцінки персоналу.
48. Методи оцінки персоналу.
49. Досвід зарубіжних підприємств з питань оцінки персоналу.
50. Суть і функції оплати праці.
51. Принципи організації оплати праці.
52. Форми оплат праці.
53. Державне регулювання оплати праці.
54. Сучасні системи оплати праці в зарубіжних країнах.
55. Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу.
56. Управління мотивацією.
57. Організація мотивації на підприємстві.
58. Загальні засади ефективності управління персоналом організації.
59. Витрати на персонал.
60. Економічна і соціальна ефективність менеджменту персоналу.


4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Список рекомендованих джерел

Основні

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

4.1.2. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. / В.М. Жуковська, І.П.

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма студентів навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 7 із 10	

Миколайчук. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. - 293 с.

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

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

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

Додаткові

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Слайди	1.1-1.2, 1.3-1.9	електронна версія
2.	Конспект лекцій	1.1-1.2, 1.3-1.9	1 прим. та електронна версія
3.	Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи	1.10	1 прим. та електронна версія

5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

5.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи та набутих знань та умінь здійснюється в балах відповідно до табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента


Вид навчальної роботи	6,7 семестр		Мах кількість балів
	Модуль №1		
	Мах кількість балів		
Виконання тестових завдань до практичних занять (5 балів*4)	20 (сумарна)		46
Виконання та захист контрольної роботи	34		
Усього за модулем №1	54		
Екзамен			46
Усього за 6,7 семестр			100

5.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою відповідно до табл. 5.2, табл. 5.3.

Таблиця 5.2

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

Вид навчальної роботи		Оцінка за національною шкалою
Виконання тестового завдання до практичного заняття	Виконання та захист контрольної роботи	
Оцінка у балах		
5	31-34	Відмінно

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма студентів навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 8 із 10	

4	26-30	Добре
3	20-25	Задовільно
менше 3	менше 20	Незадовільно

Таблиця 5.3

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.)	
4	9-10	18-20	Відмінно
3	8	15-17	Добре
2,5	6-7	12-14	Задовільно
менше 2,5	менше 6	менше 12	Незадовільно

5.3. 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).

5.4. 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).

Таблиця 5.4

Відповідність поточних модульних рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах (6 семестр)	Оцінка за національною шкалою
49-54	Відмінно
41-48	Добре
33-40	Задовільно
менше 33	Незадовільно


5.5. Якщо студент успішно (з позитивними за національною шкалою оцінками) виконав усі передбачені в модулі види навчальної роботи, то він допускається до виконання екзаменаційного завдання. Екзаменаційне завдання 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 екзаменаційної рейтингової оцінки становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінках за національною шкалою та шкалою ECTS (таб.5.6).

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

5.6. Завдання на екзамен містить теоретичні питання, які охоплюють матеріал дисципліни відповідно до робочої навчальної програми.

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

	Система менеджменту якості. Робоча навчальна програма студентів навчальної дисципліни «Управління персоналом»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП ННІНО 11.01.03 - 01-2018
		Стор. 9 із 10	

Таблиця 5.5

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

Оцінка у балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
42-46	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
38-41	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
35-37		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
31-34	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
28-30		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
1-27	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

5.7. Забороняється перескладання підсумкової семестрової рейтингової оцінки з метою її підвищення.

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

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

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

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

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

5.12. 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** та додатку до диплома.

Таблиця 5.6

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				
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				