



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

Кафедра менеджменту та економіки


УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»


О. Чатченко
" 12 " 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та
економіки


Ю. Ремига
" 12 " 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

(шифр і назва навчальної дисципліни)


Рівень вищої освіти:	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:


Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

завідувач кафедри менеджменту та економіки,
кандидат економічних наук, доцент


 Ю. Ремига

доцент кафедри менеджменту та економіки

 Л. Дроздова

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні
кафедри менеджменту та економіки,
протокол № 1 від «12» 01 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки

 Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний Європейський університет» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація) Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців галузі знань 07 Управління та адміністрування. «Управління персоналом» виділилося в самостійний предмет вивчення, перш за все, через те, що будь-яке підприємство є соціальною системою, а його успішна діяльність у зовнішньому середовищі все більше і більше залежить від людського фактору. Тому стиль керівництва, кваліфікація людей, їх поведінка, реакція на нововведення і зовнішні зміни повинні постійно враховуватися вищим керівництвом підприємства. В рамках нової парадигми велике значення має надаватися факторам організаційної культури, індивідуальним і груповим нормам поведінки, типам взаємин, згуртованості колективу і т.ін.

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» входить до складу дисциплін професійного навчання майбутніх бакалаврів. Спільно з рядом навчальних курсів загальнонаукового і спеціального профілю він утворює основу фундаментальної теоретичної і практичної підготовки бакалаврів в цій сфері. Вивчення навчальної дисципліни повинно привести до розвитку здібностей студента по оволодінню теоретичними знаннями і практичними навичками в галузі управління персоналом сучасної організації.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>Нормативна</u>	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		4-й	4-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		7-й	7-й
		Лекції	
		28 год.	8 год.
Тижневе навантаження: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4, 5		Практичні	
		28 год.	4 год.
	Самостійна робота		
	34 год.	78 год.	
Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень		Вид контролю:	
		<u>іспит</u>	<u>іспит</u>

Предметом дисципліни «Управління персоналом» є продукування знань, які можуть бути застосовані при вирішенні проблем управлінської діяльності, це - з одного боку - частина комплексної науки управління, а з іншого боку -

серед гуманітарних, психологічних та соціально-направлених дисциплін управління персоналом є самостійним розділом науки управління. Предметом вивчення навчальної дисципліни є філософія та концепція управління кадровими резервами, персонал підприємства як об'єкт управління, психологія організації, концепції та принципи управління персоналом, стратегічні напрями у роботі з персоналом, аналіз кадрового потенціалу, види технологій, які використовуються об'єктом управління, засоби впливу на персонал, організація управлінської праці, плануванні ділової кар'єри, роль людського фактору в інноваційних процесах, переміщення та робота з кадровим резервом, особистісні характеристики ділової людини; розуміння сучасних інноваційних процесів, «людського фактору» і його складових, правил, що сприяють успіху організації, ролі керівника в управлінні інноваційними процесами, персональна та організаційна адаптація в колективі, теорії лідерства. Місце науки управління персоналом в структурі сучасного наукового знання в області менеджменту.

Міждисциплінарні зв'язки: із «Психологія управління», «Менеджмент», «Теорія організації», «Соціологія та психологія», «Суспільні комунікації», «Технологія управління діяльністю підприємства» тощо.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є : ознайомити студентів і слухачів програм професійної підготовки з ресурсними можливостями людського фактору в управлінні організаціями в сучасних умовах.

Узагальнити досвід науки і практики управління персоналом і надати допомогу студентам в отриманні систематизованих знань по таким напрямках: система управління персоналом, її сутність, цілі та завдання; кадрова політика підприємства; кадрове планування, формування і розвиток персоналу; основи управління трудовим колективом.

Зрозуміти психологію управління як міждисциплінарний науково-практичний напрямок, метою якого є дослідження і психологічне забезпечення вирішення проблем організацій в умовах ринкової системи господарювання.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Управління персоналом» є:

- розглянути психологічні характеристики об'єктів управління як персоналу, так і організації в цілому, і суб'єктів управління, якими виступають менеджери різного рівня,
- розкрити психологічні механізми, що забезпечують ефективність діяльності управлінських систем,
- використовувати сучасні психологічні технології та підходи до вирішення управлінських завдань.

1.3. **Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Автономія та відповідальність
Інтегральна компетентність					
1.	здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та

					груп; здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії
Загальні компетентності					
2.	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>	<p>концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання</p>	<p>поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації</p> <p>збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;</p> <p>спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;</p> <p>формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</p> <p>організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;</p> <p>здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
3.	<p>Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>Здатність оцінювати виконані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p>	<p>концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання</p>	<p>поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації</p> <p>збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;</p> <p>спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;</p> <p>формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</p> <p>організація та керівництво професійним розвитком осіб та</p>

					груп; здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії
--	--	--	--	--	--

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

Програмні результати навчання	<p>ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>
--------------------------------------	---

Результати навчання. Після опанування дисципліни студент повинен **знати:**

- термінологію , яка використовується в управлінні персоналом;
- законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують діяльність підприємства з управління персоналом, трудове законодавство;
- еволюцію та сучасні тенденції кадрового менеджменту.;
- місце і роль управління персоналом в системі управління підприємством;
- кадрове, інформаційне, технічне і правове забезпечення системи управління персоналом;
- методи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу;
- функціональний розподіл праці і організаційну структуру служби управління персоналом;
- способи підбору персоналу та профорієнтацію;
- професійну і організаційну адаптацію персоналу;
- способи вирішення конфліктів в колективі;
- правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

вміти:

- проводити аналіз кадрового потенціалу;
- проводити планування ділової кар'єри тощо.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин 3 кредитів ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1

КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту.

Філософія і концепція управління трудовими ресурсами. Базові поняття - «організація», «управління», «людські ресурси», «персонал», «система управління персоналом». Теорія управління і роль людини в організації. Державна система управління трудовими ресурсами. Філософія і концепція управління персоналом. Зміни в системі управління людськими ресурсами та моделі кадрового менеджменту. Концепції «використання трудових ресурсів», «управління персоналом», «управління людськими ресурсами», «управління людиною». Гуманітарна парадигма в управлінні людськими ресурсами. Традиційне управління кадрами і управління людськими ресурсами. Зміна функцій управління людськими ресурсами в постіндустріальному суспільстві. Сучасні вимоги до фахівців з управління персоналом.

Тема 2. Персонал підприємства як об'єкт управління.

Поняття і сутність персоналу підприємства. Особливості людини при управлінні персоналом. Загальна характеристика управління персоналом підприємства. Особливості управління персоналом на великому підприємстві. Суб'єкт управління. Об'єкт управління. Система роботи з персоналом. Цілі, функції і організаційна структура системи управління персоналом. Виробниче поведінка співробітників організації. Аспекти управління персоналом. Система цілей адміністрації з використання персоналу і умов їх досягнення.

Тема 3. Місце і роль управління персоналом в системі управління підприємством.

Місце науки про управління персоналом в системі наук з управління людськими ресурсами. Організаційна структура системи управління персоналом в підприємстві. Склад функціональних підсистем в управлінні персоналом і їх функції в організації. Управління персоналом. Управління людиною. Управління людськими ресурсами. Концепція використання трудових ресурсів. Концепція управління персоналом і концепція управління людськими ресурсами. Концепція управління людиною і організаційною культурою підприємства. Командний менеджмент.

Тема 4. Принципи управління персоналом.

Принципи та методи побудови системи управління персоналом організації. Сучасні принципи і правила управління персоналом організації. Організаційний вплив на структуру управління. Розпорядницький вплив на структуру управління. Прямий вплив. Економічні методи управління. Соціально-психологічні методи управління. Специфічні принципи і особливості управління персоналом у фірмах США і Японії.

Тема 5. Функціональний розподіл праці і організаційна структура служби управління персоналом.

Коротка історія розвитку та еволюція функцій служб кадрів і працевлаштування. Методологія і філософія управління персоналом. Основні функції та стадії розвитку кадрового менеджменту в розвинених країнах. Кадрова політика і стратегічне управління персоналом підприємства. Організаційна структура і штати центрів управління персоналом.

Тема 6. Кадрове, інформаційне, технічне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Класифікація та склад документації, що використовується в управлінні персоналом. Технічні засоби і оргтехніка в системі управління персоналом. Нормативно-правове забезпечення управління.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2 РОБОТА З КАДРАМИ

Тема 7. Аналіз кадрового потенціал

Кадровий менеджмент та кадрове планування в управлінні персоналом. Інформаційні забезпечення управління персоналом.

Тема 8. Пересування, робота з кадровим резервом.

Система службово-професійного просування і переміщення кадрів. Управління рухом персоналу в сучасних організаціях. Методи збору необхідної інформації для аналізу і проектування робочого місця. Планування і підготовка резерву кадрів. Робота з кадровим резервом. Спостереження. Інтерв'ю. Анкета. Типова структура професіограми. Компоненти діяльності людини. Професійний відбір персоналу.

Тема 9. Планування ділової кар'єри.

Поняття і етапи кар'єри. Планування і розвиток кар'єри в сучасній організації. Управління діловою кар'єрою. Типові моделі кар'єри. Професійна кар'єра. Внутрішньо-організаційна кар'єра. Зарубіжний досвід планування і розвитку професійної кар'єри.

Тема 10. Підбір персоналу та профорієнтація.

Планування людських ресурсів та відбір персоналу. Ринки робочої сили. Форма і методи залучення, професійного відбору та найму персоналу. Підбір кандидатів і відбір персоналу в сучасній організації. Профорієнтаційна робота в управлінні персоналом. Навчання на робочому місці. Навчання поза робочим місцем. Організація проведення атестації кадрів. Оціночний стандарт для спеціаліста.

Тема 11. Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу.

Сутність і зміст професійного розвитку і навчання персоналу. Стратегія розвитку персоналу і планування професійного навчання. Управління професійною підготовкою персоналу. Висування і відбір на вакантну посаду.

Тема 12. Професійна і організаційна адаптація персоналу. Конфлікти в колективі.

Сутність, види і стратегії трудової адаптації працівника. Професійна орієнтація і соціальна адаптація в колективі. Природа і модель конфлікту як процесу. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктом. Внутрішньо-особистісні методи. Міжособистісні методи. Структурні методи управління конфліктом. Мотиваційні стратегії і методи. Природа і причини стресу. Особистість керівника та теорії лідерства. Стили керівництва. Ухвалення управлінських рішень. Ситуаційний підхід в управлінні людьми. Функціональний підхід в управлінні людьми.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ												
Тема 1. Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту.	6	2	4	-	-	8	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Персонал підприємства як об'єкт управління.	8	2	2	-	-	8	6	-	-	-	-	6
Тема 3. Місце і роль управління персоналом в системі управління підприємством.	6	2	2	-	-	8	8	-	2	-	-	6
Тема 4. Принципи управління персоналом.	8	2	2	-	-	8	6	-	-	-	-	6
Тема 5. Функціональний розподіл праці і організаційна структура служби управління персоналом.	8	2	2	-	-	8	8	2	-	-	-	6
Тема 6. Кадрове, інформаційне, технічне і правове забезпечення системи управління персоналом.	8	4	2	-	-	8	6	-	-	-	-	6
Разом за змістовим розділом 1	44	14	14	-	-	48	44	4	2	-	-	38
Змістовий розділ 2. РОБОТА З КАДРАМИ												
Тема 7. Аналіз кадрового потенціалу.	8	2	4	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Тема 8. Пересування, робота з кадровим резервом.	8	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8

Тема 9. Планування ділової кар'єри.	8	2	2	-	-	6	6	-	-	-	-	6
Тема 10. Підбір персоналу та профорієнтація.	8	2	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Тема 11. Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу.	6	2	2	-	-	6	8	2	-	-	-	6
Тема 12. Професійна і організаційна адаптація персоналу. Конфлікти в колективі.	8	2	4	-	-	6	6	-	-	-	-	6
Разом за змістовим розділом I	46	14	14	-	-	36	46	4	2	-	-	40
Усього годин	90	28	28	-	-	84	90	8	4	-	-	78

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту. Філософія і концепція управління трудовими ресурсами	4
2.	Тема 2. Персонал підприємства як об'єкт управління	2
3.	Тема 3. Місце і роль управління персоналом в системі управління підприємством	2
4.	Тема 4. Принципи управління персоналом	2
5.	Тема 5. Функціональний розподіл праці і організаційна структура служби управління персоналом	4
6.	Тема 6. Кадрове, інформаційне, технічне і правове забезпечення системи управління персоналом	2
7.	Тема 7. Аналіз кадрового потенціалу	2
8.	Тема 8. Пересування, робота з кадровим резервом	2
9.	Тема 9. Планування ділової кар'єри	2
10.	Тема 10. Підбір персоналу та профорієнтація	4
11.	Тема 11. Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу	2
	Разом	28

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Програмою навчальної дисципліни семінарські заняття не передбачені.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту. Філософія і концепція управління трудовими ресурсами.	4
2.	Організаційне проектування і організаційна структура системи управління персоналом	4
3.	Кадрова політика і кадрова стратегія.	4
4.	Кадрове планування. Відбір і підбір персоналу.	4
5.	Адаптація персоналу.	4
6.	Сучасні технології оцінки персоналу.	4
7.	Мотивація персоналу	2

8	Управління кар'єрою персоналу	2
	Разом	28

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

За навчальним планом лабораторних занять не передбачено.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні поняття. Еволюція та сучасні тенденції кадрового менеджменту. Філософія і концепція управління трудовими ресурсами. Огляд додаткової літератури і електронних джерел по темі лекції. Складання блок-схеми становлення кадрової політики з виділенням її історичних етапів на основі лекційного матеріалу	2
2.	Організаційне проектування і організаційна структура системи управління персоналом. Аналіз функцій Служби управління персоналом (таблиця, схема)	2
3.	Забезпечення системи управління персоналом. Аналіз лекційного матеріалу у формі есе.	2
4.	Кадрова політика і кадрова стратегія. На основі лекційного матеріалу виділення і подання до табличній формі основних структурних елементів кадрової політики організації.	2
5.	Кадрове планування. Відбір і підбір персоналу. Вивчення навчального матеріалу і подання його в реферативній формі.	2
6.	Адаптація персоналу. Реферування літератури за темою заняття і представлення її у вигляді огляду	2
7.	Атестація і ділова оцінка персоналу. Робота з організаційними регламентами (Положення про атестацію та ін.)	4
8.	Мотивація персоналу . Письмова робота по виділенню і характеристиці етапів розробки мотиваційної стратегії організації (аналіз Положення про преміювання / бонуси)	4
9.	Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу, профорієнтація. Характеристика основних технологій кадрової політики на стадіях: 1) формування організації, 2) інтенсивного зростання організації, 3) стабілізації, 4) спаду. Подання цих характеристик в табличній формі	4
10.	Управління кар'єрою персоналу. Вивчення навчального матеріалу і подання його в реферативній формі	4
11.	Вивільнення персоналу. Підготовка порівняльного аналізу електронних систем кадрового документообігу. Подання його у вигляді блок-схеми	4
12.	Оцінка економічної і соціальної ефективності і вдосконалення системи управління персоналом . Виділення основних структурних елементів взаємозв'язку корпоративної культури та кадрової політики організації в формі таблиці	2
	Разом	34

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчання, яке має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача.

До індивідуальних завдань відносяться: написання рефератів і створення мультимедійних презентацій з доповідями на засіданнях наукового студентського гуртка кафедри, участь у виготовленні макро- та мікропрепаратів, участь в науково – дослідницькій роботі кафедри, участь в написанні тез та статей доповіді на студентських наукових конференціях.

Перелік завдань для індивідуальної роботи студента: участь у роботі студентського наукового гуртка та виступи на наукових форумах; участь у студентській олімпіаді з дисципліни; підбір відео та аудіо матеріалів із розділів навчальної дисципліни; підбір матеріалів і створення презентації з відповідної теми або розділу дисципліни.

10. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Підготовка і захист реферату. Рекомендовані теми:

1. Особливості американської системи управління персоналом
2. Особливості вручення і використання візитних карток
3. Особливості європейської системи управління персоналом
4. Підвищення кваліфікації персоналу та його специфіка в Україні
5. Особливості японської системи управління персоналом
6. Підвищення ефективності праці: сучасні методи
7. Проблеми технічного забезпечення системи управління персоналом
8. Методи планування людських ресурсів (зарубіжний досвід)
9. Проблеми застосування ротації кадрів на підприємствах
10. Делегування повноважень, як елемент культури управління
11. Види зв'язків всередині організації та проблеми їх формування
12. Джерела набору персоналу: їх переваги та недоліки
13. Роль менеджера з персоналу: оцінка його діяльності
14. Пересування персоналу: підвищення, зниження, переклад і звільнення
15. Роль електронних засобів комунікації в розвитку системи управління персоналом.

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Управління персоналом» застосовуються інформаційні та практичні методи навчання: класичні лекції, лекції-дискусії, практичні заняття, консультації з виконання самостійної та індивідуальної роботи студентів, а також виконання рефератів зорієнтованих на науково-дослідницький пошук студентів, підготовка коротких повідомлень на

основі додаткової літератури курсу, письмові завдання при проведенні контрольних робіт.

Методи навчально-пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладу, частково-пошуковий або евристичний метод, дослідницький метод.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: індуктивні і дедуктивні методи навчання, методи стимулювання і мотивації навчання.

При читанні навчального курсу використовуються різні види навчальної роботи: лекції і семінарські заняття, розбір практичних ситуацій, письмові роботи у формі есе, реферування матеріалу, аналітична робота в формі складання таблиць, блок-схем, огляд літератури, групові дискусії, уявлення презентацій.

Для досягнення поставлених цілей викладання дисципліни реалізуються такі кошти, способи і організаційні заходи:

- вивчення теоретичного матеріалу дисципліни з використанням комп'ютер-них технологій. Передбачається використання магістрами пакета наступних комп'ютерних програм: Microsoft Word, Excel, Access;
- самостійне вивчення теоретичного матеріалу дисципліни з використанням Internet-ресурсів, інформаційних баз, методичних розробок, спеціальної навчальної, наукової, довідкової та нормативно-правової літератури;
- закріплення теоретичного матеріалу при проведенні семінарських занять та самостійних робіт шляхом виконання проблемно-орієнтованих, командних, пошукових і творчих завдань.

12. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль успішності бакалаврів з дисципліни «Управління персоналом» здійснюється відповідно до рейтингової системою оцінки знань студентів.

Поточний контроль передбачає:

- перевірку рівня самостійної підготовки студента при виконанні індивідуального завдання;
- опитування та дискусії по основних моментах досліджуваної теми;
- взаємооцінки виступів на семінарських заняттях.

Проміжний контроль передбачає:

- результати роботи на семінарських і практичних заняттях;
- тестування залишкових знань по блокам вивченого матеріалу.

Проміжний контроль знань студентів здійснюється під час проведення екзамена в формі електронного тестування.

Контроль за оцінюванням навчальних досягнень студентів слід розуміти як педагогічний супровід, спостереження і перевірку успішності навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Процес контролю, здійснюваний викладачем, передбачає декілька етапів: перевірку (виявлення рівня отриманих студентами знань, умінь та навичок); оцінювання (вимірювання рівня знань, умінь і навичок та порівняння їх з

певними стандартами, окресленими вимогами навчальних програм); облік (фіксація результатів у вигляді оцінок, балів, рейтингу в журналі, заліковій книжці, залікових чи екзаменаційних відомостях).

Контроль знань у слухачів курсу передбачає такі контрольні заходи:

самоконтроль – є первинною формою контролю знань, який обов'язково забезпечується дистанційним курсом шляхом надання студентам переліку питань (питань та відповідей на них), а також тестів для самоперевірки;

поточний контроль – здійснюється через систему оцінки безпосередньо викладачем лабораторних занять та виконаних завдань для самостійної роботи;

модульний контроль – здійснюється в автоматизованому режимі, основною формою якого є тестування;

підсумковий контроль – передбачає підсумок результатів поточного контролю.

13. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є іспит, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

14. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Управління персоналом» здійснюється в балах відповідно до табл.14.1.

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

Таблиця 14.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Управління персоналом»

Розділ 1 Поточне тестування та самостійна робота												Розділ 2 Підсумковий контроль	Сума
Змістовий розділ 1						Змістовий розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	40	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

*T1, T2, ..., T14 – теми занять

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах:

- усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;
- перевірки правильності розв'язання практичних задач;
- експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі іспиту.

Критерії оцінювання знань під час іспиту

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 14.2).

Таблиця 14.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни «Контролінг»

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 2 бали);

– неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус 4 бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

– розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;

– повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;

– здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;

– уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;

– демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;

– використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:

– при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється *«задовільно»*, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);

– одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;

– висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;

– характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати іспиту оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на екзамені оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами іспиту та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на іспит.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 14.3).

Таблиця 14.3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- робоча навчальна програма дисципліни;
- плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів;
- тези лекцій з дисципліни;
- методичні рекомендації та розробки для викладача;
- методичні вказівки до практичних занять для студентів;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- тестові та контрольні завдання до практичних занять;
- перелік питань та завдань для поточного і проміжного контролю знань з дисципліни;
- перелік питань до іспиту, завдання для перевірки практичних навичок під час іспиту.

16. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. / Пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина / М. Армстронг – СПб. : Питер, 2012. – 848 с.
2. Боковня А.Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) / А. Е. Боковня. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 144 с.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2011. - 688 с.
4. Колот А.М. Соціально-трудо́ві відносини: теорія і практика регулювання: Монографія. –К.: КНЕУ, 2003.–К.: Центр учбової літератури. 2011. –428 с.
5. Крушельницька О. В. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник. — 2008. — 154 с.
6. Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / [авт.: И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева и др.] ; под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 570 с.
7. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 447 с.
8. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / [перевод с англ. Н. Г.Владимирова] / Джеральд Коул. – М. : ООО «Вершина», 2014. – 352 с.
9. Мотивация и личность / А. Маслоу ; [пер. с англ.: Т. Гутман, Н. Мухиной]. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2014. - 400 с.
10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 524 с.

11. Палеха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культури / Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європейського університету фінансів, інформаційних систем, менеджменту і бізнесу, 2011. – 211 с

12. Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособие для студентов вузов / [авт.: А. Я. Кибанов и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; М-во обр. и науки РФ, Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 365 с.

Допоміжна:

1. Герчиков В.И. Управление персоналом. Работник - самый эффективный ресурс компании: учебное пособие для студентов вузов / В. И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 282 с.

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 301 с.

3. Менеджмент персоналу [Текст] : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид., виправл. – К. : Ліра-К, 2012. – 336 с.

4. Менеджмент персоналу: навч. посібник / авт.. кол. – К.: УБС НБУ, 2011. – 381 с.

5. Тайм-менеджмент: Навч. пос./ Скібіцька Л. І. - К, 2010 - 528 с.

17. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Архів наукових журналів видавництва CambridgeUniversityPress (EN) – <http://journals.cambridge.org>

2. Архіви журналів видавництва SAGE Publications (EN) – <http://online.sagepub.com>

3. Електронна бібліотека OECD iLibrary (EN) – <http://www.oecd-ilibrary.org>

4. ProQuest Research Library (EN) – <http://search.proquest.com>

5. EBSCO Publishing (EN) – <http://search.ebscohost.com>

6. Дуднева Ю.Е. Компетентність керівника як основа формування його іміджу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://khntusg.com.ua/files/sbornik/vestnik_125/19.pdf

7. Лунячек В.Е. Компетентнісний підхід як методологія професійної підготовки у вищій школі. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

8. <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/putp/2013-1/doc/4/01.pdf>

9. Кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341. [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>

10. Розроблення рамок кваліфікацій в Україні. Аналітичний звіт. Темпус-проект. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://tempus-prj.onma.edu.ua/dlzone/qantus/qf_201450324.pdf