

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЛІЯ КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ У М. КРЕМЕНЧУК

Кафедра логістичного менеджменту

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА

Викладачка	Меняйлова Галина Євгеніївна, доцент закладу вищої освіти кафедри логістичного менеджменту, кандидат економічних наук, доцент
Контактний тел.	+38(099)766-22-79
E-mail:	gnikavero@gmail.com
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/2986
Консультації	<i>Очні консультації:</i> за графіком консультацій викладача, <i>Консультації off-line:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм філія КПУ http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/6151

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є нормативною для студентів бакалаврської програми спеціальності 073 Менеджмент (освітньої програми: Логістика). Згідно з навчальним планом денної форми навчання вивчення дисципліни заплановано на 4 семестр (2 курс).

Курс передбачає ознайомлення з особливостями вивчення системи знань, пов'язаних із цілеспрямованим організованим впливом на людей, зайнятих працею (персонал), з метою забезпечення ефективного функціонування організації та задоволення потреб робітника й інтересів трудового колективу.

Об'єкт і предмет дисципліни: об'єктом дисципліни є система управління персоналом, що охоплює працівників, їх взаємодію та процеси розвитку, мотивації й ефективного використання кадрового потенціалу, предметом є загальні закономірності та особливості формування, функціонування і розвитку персоналу організації (підприємства, фірми, установи).

Місце дисципліни у навчальному процесі: дисципліна вивчається на основі базової загальнооекономічної та правової підготовки студентів, міждисциплінарні зв'язки: ґрунтується на знаннях, отриманих під час вивчення таких навчальних дисциплін,

«Економічна теорія», «Економіка і фінанси підприємства», «Психологія», «Трудове і господарське право», «Етика бізнесу, корпоративна і соціальна відповідальність», «Менеджмент і адміністрування»; забезпечує базу для засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін «Логістичне обслуговування», «Стратегічний менеджмент», «Комунікаційний менеджмент», «Виробнича та складська логістика», «Транспортна логістика», «Логістика постачання та дистрибуції», «Управління логістичними проєктами» та інші.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; контрольні заходи. Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції; практичні заняття, а також консультації.

Практичні заняття передбачають: при проведенні практичних занять за всіма темами передбачено організовувати бесіди по окремих питаннях теми, що розглядається на занятті, порівнювати теоретичний матеріал з реальними подіями, що відбуваються у світі та Україні, обговорювати найоптимальніші шляхи виходу із скрутних положень за різних економічних умов, що панують у суспільстві.

При вивченні дисципліни використовується метод презентації. Для участі в такому практичному занятті студенти готують інформацію щодо різних тем дисципліни «Управління персоналом», та презентують на практичному занятті.

При проведенні практичних занять передбачено здійснювати аналіз реального стану організації та кадрову політику на підприємствах в Україні, проводити різні методики добору, оцінки та навчання персоналу, формування кадрового резерву на підприємстві, що дасть можливість здобувачам вищої освіти якомога більше наблизитися до реальної практики на підприємствах, моделювати ситуативні задачі, вирішувати тематичні задачі.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних відповідей, самостійних робіт, тестових завдань, розв'язання практичних завдань та підсумкових тематичних контрольних робіт.

Оцінка якості засвоєння навчальної дисципліни «Управління персоналом» включає проведення проміжного контролю, модульного контролю та складання підсумкового екзамену.

Для модульного контролю засвоєння студентами навчального матеріалу, що вивчається під час аудиторних занять і самостійної роботи, передбачено проведення трьох модульних контролів, порядок проведення та зміст яких наводиться в робочій програмі навчальної дисципліни з урахуванням наявних засобів діагностики. Для атестації студентів на відповідність їхніх знань з економіки логістики вимогам, викладеним в програмі навчальної дисципліни, а також в робочій програмі навчальної дисципліни «Управління персоналом» створюються фонди засобів педагогічної діагностики, які включають типові завдання, модульні контрольні роботи, тести тощо. Вони повинні забезпечувати об'єктивну оцінку знань, умінь та рівнів набутих компетенцій з освітньо-професійної програми: Логістика.

Підсумковий (семестровий) контроль після завершення 4 семестру здійснюється у формі письмового екзамену.

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна кількість годин – 120 год., у т. ч. 48 годин аудиторних занять і 72 години самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 4.

Всього	Всього	Аудиторних	У тому числі	Сам.
--------	--------	------------	--------------	------

кредитів	годин	годин	Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	робота
4	120	48	32	-	16	72

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/ вибіркова
2	4	професійна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» полягає у вивченні здобувачами вищої освіти основних принципів і положень управління персоналом організацій (підприємств, фірм, установ), методів формування та розвитку персоналу.

Завдання навчальної дисципліни

- формування розуміння суті та соціальної значимості персоналу в загальній системі менеджменту;
- розвиток здібностей до управлінської, організаційної, методичної, діагностичної та інноваційної діяльності із забезпеченням ефективного використання персоналу організації;
- ознайомлення з основами кадрового менеджменту та формування навичок застосування методів управління персоналом.

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- основні поняття кадрового менеджменту;
- еволюція підходів в менеджменті людських ресурсів;
- методи управління персоналом;
- організаційні та психологічні аспекти управління людськими ресурсами;
- основи планування кадрової роботи в організації;
- методи підбору та відбору кадрів;
- методи оцінки та навчання персоналу;
- управління системами компенсації та розвитку кар'єри співробітників організації;
- основи кадрового діловодства.

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- розробляти кадрову політику організації;
- кваліфіковано проводити відбір персоналу;
- планувати необхідну чисельність персоналу;
- професійно розвивати та навчати кадри підприємства;
- правильно мотивувати та визначати заробітну плату й оцінювати трудову діяльність персоналу;
- координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у сфері ефективного управління людськими ресурсами.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент освітня програма: Логістика вивчення дисципліни «Управління персоналом» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

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.

Оперативне і тактичне управління логістичними процесами підприємства, організація комплексного логістичного обслуговування споживачів, організація операційної логістичної діяльності

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 17*. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомірність з позиції соціальної відповідальності.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 17*. Здатність визначати, планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність в ланцюгах постачання (операції транспортування, вантажопереробки, зберігання, сортування, маркування, консолідації, митного оформлення, інформаційної підтримки тощо).

СК 20*. Здатність забезпечувати рух товарів на основі прийняття оптимальних управлінських рішень щодо вибору інформаційних систем.

Програмні результати навчання:

РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН 18. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій у сфері управління логістичної діяльністю та ланцюгами постачань.

РН 19. Демонструвати здатність застосовувати логістичний інструментарій для оцінюванні діяльності транспортних, транспортно-експедиційних і логістичних підприємств.

РН 20*. Здатність здійснення оптимізації організаційно-технологічних аспектів управління закупівлями матеріальних ресурсів, логістичної підтримки виробничих процесів, збуту готової продукції, управління запасами, транспортування і вантажопереробки,

складування та логістичного сервісу.

ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ПРОЦЕСИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			
Тема №1. Теоретичні основи управління персоналом	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Як впливають організаційні, економічні, психологічні аспекти на організацію управління персоналом? 2) Поясніть сутність та можливості застосування понять «трудові ресурси», «робоча сила», «персонал», «кадри» в управлінській практиці. 3) Охарактеризуйте основні етапи процесу управління персоналом в організації. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 2. Еволюція поглядів на управління персоналом	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Які визначні вітчизняні вчені внесли вклад і розвиток науки управління персоналом? 2) В чому суть технократичного підходу в управлінні персоналом? 3) Розкрийте суть гуманістичного підходу в управлінні персоналом. 4) Який із підходів в управлінні персоналом будете застосовувати Ви в організації; Обґрунтуйте. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 3. Органи управління в системі кадрового менеджменту	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Місце та завдання кадрової служби організації. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 4. Правові аспекти управління персоналом	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Звільненням без погодження з профспілковою організацією? 2) Коли доцільно застосувати випробувальний термін? 3) Які види заробітної плати можуть бути застосовуватися в організаціях? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 5. Планування та формування кадрів організацій		2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			1) Охарактеризуйте систему формування кадрів за кордоном. 2) Які особливості характерні для роботи з кадрами в Японії? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки. 5. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 1-5.
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПІДПРИЄМСТВА			
Тема № 6. Організація набору та відбору персоналу	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Охарактеризуйте процес відбору персоналу. 2) Які методи відбору персоналу можуть застосовуватися в практиці управління? 3) На які особливості необхідно зважати при проведенні співбесіди з кандидатами на посади? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 7. Професійна орієнтація та адаптація в системі управління персоналом	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Які фактори впливають на ефективність адаптації? 2) Основні види адаптації та їх характеристика. 3) Які особливості організації професійного консультування за кордоном? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 8. Кадровий потенціал управління	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) В чому полягає відмінність підвищення кваліфікації та перепідготовки управлінського персоналу від персоналу організації взагалі? 2) Які основні види підвищення кваліфікації менеджерів можна виділити? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема № 9. Резерв кадрів	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Охарактеризуйте поширені форми роботи з резервом в організаціях. 2) Що розуміють під джерелом формування резерву кадрів? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №10. Періодична оцінка персоналу та	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
адаптація кадрів			1) Охарактеризуйте організаційно – методичне забезпечення проведення атестації кадрів. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №11. Розвиток та навчання персоналу	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Охарактеризуйте основні завдання організації навчання персоналу. 2) В чому полягає суть та мета перепідготовки персоналу? 3) Що розумієте під підвищенням кваліфікації кадрів? 4) Які форми підвищення кваліфікації кадрів застосовують у сучасних організаціях? 5) Які види включає в себе короткострокове навчання? 6) Що включає в себе організаційно – методичне забезпечення навчання персоналу? 7) Які особливості підвищення кваліфікації персоналу за кордоном? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки. 5. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 6- 11
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 КАДРОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА			
Тема №12. Управління діловою кар'єрою	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Розкрийте сутність поняття «кар'єри» та можливість його застосування. 2) Які види кар'єри та їх відмінності? 3) Що слід розуміти під горизонтальною кар'єрою працівника? Коли її можна вважати доцільною? 4) Охарактеризуйте цілі ділової кар'єри сучасної молоді. 5) В чому полягає суть та мета професійних переміщень в організації? 6) Які форми професійних переміщень можна застосовувати в організації? 7) Які етапи можна виділити в управлінні кар'єрою? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №13. Система компенсацій та винагород в управлінні персоналом	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Що слід розуміти під винагородами для персоналу? 2) Які види компенсації можуть застосовуватися керівником організації? 3) Що включає в себе винагорода праці? 4) Які критерії враховуються при визначенні системи винагород за працю? 5) Які особливості визначення компенсації та винагород, притаманні організації в інших країнах? 6) Яку систему компенсації (пільги) Ви запропонували б для вітчизняної сучасної організації?

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			7) Які методи визначення винагороди знаєте? Чим вони відрізняються? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №14. Динаміка та розвиток стабільного персоналу	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Розкрийте суть колективу, його значення в управлінні персоналом. 2) Які функції виконує колектив в системі управління персоналом? 3) Що слід розуміти під структурою колективу? Які її види існують в колективі? 4) Охарактеризуйте поняття лідерство та його види. 5) Які стадії формування колективу можна виділити? 6) В чому полягає значення соціально – психологічного клімату колективу для ефективного управління персоналом? 7) За допомогою яких факторів можна формувати соціально – психологічний клімат колективу? 8) Чи може існувати колектив без конфліктів? Чому? 9) Які можливі варіанти розв'язання конфліктів є найбільш прийнятими в ефективній системі управління персоналом? 10) Питання для самостійного вивчення 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №15. Соціоніка персоналу	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Охарактеризуйте сутність та завдання науки соціоніки? 2) Як можна застосувати соціонічні знання в управлінні персоналом? 3) Які критерії є визначальними при поділі людей на різні соціотипи? 4) Які із соціотипів людей є більш схильними до знання керівних посад в управлінні персоналом? 5) Які із визначених соціотипів є більш схильними до діяльності консультантами з питань людських стосунків? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №16. Управління плинністю кадрів та трудовою дисципліною	2	0	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Що розуміють під плинністю кадрів? 2) Які показники розраховують для визначення рівня плинності кадрів в організації? 3) Охарактеризуйте основні причини плинності, порушення трудової дисципліни. 4) Плинність в підприємствах АПК: мотиви та заходи управління. 5) Які особливості управління плинністю персоналом за кордоном?

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки.
Тема №17. Документація та діловодство в системі управління персоналу	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 1) Охарактеризуйте основні завдання діловодства в управлінні персоналом. 2) Яким вимогам повинні відповідати документи з управління персоналом? 3) Охарактеризуйте основні види документів з управління персоналом. 4) Що являє собою номенклатура справ в діловодстві? 5) Які види документів формуються у відділі кадрів організації? 6) Які види обліку та звітності ведеться відділом кадрів? 7) Які особливості мають системи інформації управління персоналом за кордоном? 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату. 4. Виконання тестових завдань для самоперевірки. 5. Підготовка до модульної контрольної роботи за темами 12- 17
Екзамен			
Всього	32	16	

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» використовуються наступні види контролю:

1. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних заняттях, перевірки виконання тестових завдань, модульних контрольних робіт тощо. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи.

2. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі письмового екзамену відповідно до графіку освітнього процесу шляхом визначення ступеню засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов’язкових завдань поточного (модульного) контролю.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ». Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

Оцінка рівня роботи студента під час навчальних занять та самостійної роботи здійснюється у межах 80 балів. Результати екзамену оцінюються у 100-бальній системі. Вага екзамену у підсумковій оцінці складає 20 балів.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи													Екзамен	Сума	
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3					20	100
Т 1,2,3	Т 4,5	Р	МКР1	Т 6,7	Т 8,9	Т 10,11	Р	МКР2	Т 12,13	Т 14,15	Т 16,17	Р	МКР3		
5	5	3	10	5	5	5	3	10	5	5	5	4	10		

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна:

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2022. 468 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
3. Безпалько О.В. Менеджмент персоналу : навчальний посібник. Київ : Лино, 2022. 611 с.
4. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навч.-метод. посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 287 с.
5. Загородня Н.П. Управління персоналом: теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с.
6. Залюбінська Л.М., Скорик М.Л. Управління персоналом : підручник. Одеса : ОНУ, 2017. Ч. 2. 2017. 558 с.

Додаткова:

7. Краснокутська Н.С. Менеджмент : навчальний посібник. Харків : Друкарня Мадрид, 2019. 230 с.
8. Криворучко О.М. Управління персоналом підприємства : навчальний посібник. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
9. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства : навчальний посібник. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
10. Мошека Г.Є. Основи менеджменту. Теорія і практика : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2017. 527 с.

11. Оліховська М., Лелик Л., Оліховський В. Менеджмент організацій : навчальний посібник. Львів : Ліга-Прес, 2018. 370 с.
12. Шкільняк М.М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : підручник. Тернопіль : ЗУНУ, 2022 р. 258 с.
13. Шубалий О.М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В., Дзямулич М.І., Потьомкіна О.В., Серeda О.В. Управління персоналом : підручник. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

14. Конституція України : від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (зі змінами та доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
15. Податковий кодекс України : від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
16. Кодекс законів про працю України : від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
17. Офіційний сайт: Всеукраїнська асоціація кадровиків. URL : <http://www.kadrovik.ua/>
18. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами та доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
19. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР (зі змінами та доповненнями) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
20. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 02.12.2010 №2464-VI (зі змінами та доповненнями) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
21. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>