Центральноукраїнський державний педагогічний університет
імені Володимира Винниченка

Кафедра теорії та методики технологічної підготовки,
охорони праці та безпеки життєдіяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри
професор Садовий М.І.
«31» серпень 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність: 015 Професійна освіта
(Цифрові технології)
Предметна спеціалізація: 015.39 Професійна освіта
(Цифрові технології)
Підготовка: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(шифр за ОП 2020 Б.ПП.ОК 12**)**

Факультет фізико-математичний
денна форма навчання

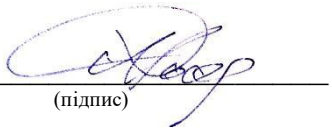
Кропивницький – 2021

Робоча програма з дисципліни «*Управління персоналом*» для студентів галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка,спеціальність: 015 Професійна освіта, спеціалізація: 015.39 Професійна освіта (Цифрові технології).

Укладач:
кандидат педагогічних наук, доцент Пуляк О.В.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри теорії та методики технологічної підготовки, охорони праці і безпеки життєдіяльності
Протокол від «31» серпня 2021 року № 2

Завідувач кафедри теорії та методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності



_____ Садовий М.І.
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань:
01 Освіта/Педагогіка</td><td>Нормативна</td></tr>
<tr><td>015 Професійна освіта</td><td>Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="8">Спеціалізація:
015.39 Професійна освіта
(Цифрові технології)</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Загальна кількість годин – 90</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>20 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>16 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2 год.
самостійної роботи студента – 3 год.</td><td rowspan="4">Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</td><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>54 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю</td></tr>
<tr><td>залік</td></tr>
</table>

Примітка. **Примітка**.

При цьому для денної форми навчання аудиторні години складають – 40 % та самостійної роботи – 60 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Пропонована робоча програма складена у відповідності до Освітньо-професійної програми 2020 р. Професійна освіта (Цифрові технології).

Навчальна дисципліна “Управління персоналом” є теоретичною основою сукупності компетентностей, що формують профіль фахівця в області менеджмента, озброюючи його основами теорії та методології управління людськими ресурсами в умовах ринкової економіки.

Мета вивчення дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Завдання вивчення дисципліни

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтовування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проєктування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- організування набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар’єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;

- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Міждисциплінарні зв'язки існують з такими дисциплінами на яких базується вивчення даної дисципліни: «Психологія (за професійним спрямуванням)», «Безпека життєдіяльності», «Економіка і організація підприємства» На зміст даної дисципліни спираються: «Виробнича практика» та ряд дисциплін вільного вибору студента.

Вивчення навчального предмету базується на поєднанні аудиторних (лекційних, практичних) занять із самостійною роботою студентів.

Заплановані результати навчання:

Знати:

- основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;
- кадрові документи;
- основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу;
- джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні.

Вміти:

- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;
- характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника підприємства;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти необхідні кадрові документи.

В результаті вивчення дисципліни "Управління персоналом" бакалаври повинні мати такі головні загальні та фахові компетентності.

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки, а також сучасних технологій проектування і виготовлення швейних виробів, і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК) охоплюють:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Фахові компетентності спеціальності(ФК):

ФК13. Здатність забезпечити формування у здобувачів освіти цінностей громадянськості і демократії.

ФК 14. Здатність керувати навчальними/розвивальними проєктами.

ФК20. Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти та внутрішніх нормативних документів закладу освіти.

ФК21.Здатність впроваджувати ефективні методи організації праці відповідно до вимог екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності та охорони і гігієни праці.

ФК24.Здатність управляти комплексними діями / проєктами, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах та професійний розвиток здобувачів освіти і підлеглих.

Програмні результати навчання

ПРН5. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

ПРН6. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

ПРН7. Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення.

ПРН8. Самостійно планувати й організовувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.

ПРН 23. Розуміти соціально-економічні процеси, що відбуваються в Україні та світі, мати навички ефективного господарювання.

ПРН24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі цифрових технологій.

Програма навчальної дисципліни **складається з таких змістових модулів**:

1. Система управління персоналом організації.
2. Ефективне управління персоналом організації.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль І "Система управління персоналом організації".

Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудовий потенціал» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система.

Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.

Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.

Поняття та значення кадрової політики в організації. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Етапи розробки (проектування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя).

Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

Тема 4. Кадрове планування в організаціях.

Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальній план працівника. Структура інформації про персонал.

Тема 5. Організація набору та відбору персоналу.

Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід. Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Тестування при прийомі на роботу. Фізіономічний аналіз. Зв’язок морфологічних ознак із психічними особливостями індивіда. Експертиза почерку. Правила проведення інтерв’ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Стадії співбесіди. Загальні помилки при співбесіді. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм. Оптимізація чисельності персоналу. Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Входження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

Тема 6. Організація діяльності та функції служб персоналу

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб. Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу. Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

Змістовий модуль ІІ. №2 "Ефективне управління персоналом організації"

Тема 7. Оцінювання персоналу в організації.

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи

ділового оцінювання працівників організації. Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності. Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників. Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо. Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Тема 8. Управління розвитком і рухом персоналу організації.

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток». Перспективи професійного зростання в Україні. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри. Горизонтальна, вертикальна та центроспрямована кар'єра. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників. Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій. Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

Тема 9. Управління процесом вивільнення персоналу.

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму. Управління плинністю кадрів та фактори, що її зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу. Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві галузі легкої промисловості.

Тема 10. Ефективність управління персоналом.

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма)					
		у тому числі				
	усього	Контактні	Лк.	Пр.	Конс.	Сам. р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль І. **Система управління персоналом організації**			***12***	***8***		***24***
Тема 1. Система управління персоналом організації			2	2		4
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система			2			4
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації			2	2		4
Тема 4. Кадрове планування в організаціях			2			4
Тема 5. Організація набору та відбору персоналу			2	2		4
Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу			2	2		4
Змістовий модуль ІІ. **Ефективне управління персоналом організації**			***8***	***8***		***30***
Тема 7. Оцінювання персоналу в організації			2	2		4
Тема 8. Управління розвитком і рухом персоналу організації			2	2		4
Тема 9. Управління процесом вивільнення персоналу			2	2		4
Тема 10. Ефективність управління персоналом			2	2		4
Заповлення робочого зошита із самостійного вивчення дисципліни						12
Всього годин	**90**	**36**	**20**	**16**		**54**

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	2
2	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	2
3	Організація набору та відбору персоналу	2
4	Організування діяльності та функції служб персоналу	2
5	Оцінювання персоналу в організації	2
6	Управління розвитком і рухом персоналу організації	2
7	Управління процесом вивільнення персоналу	2
8	Ефективність управління персоналом	2
	Всього годин семінарських занять:	16

6. Теми консультацій

Не передбачені

7. Теми лабораторних занять

Не передбачені

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій	4
2	Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	4
3	Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	4
4	Тема 4. Кадрове планування в організаціях	4
5	Тема5. Організація набору та відбору персоналу	4
6	Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу	4
7	Тема 7. Оцінювання персоналу в організації	4
8	Тема 8. Управління розвитком і рухом персоналу організації	4
9	Тема 9. Управління процесом вивільнення персоналу	4
10	Тема 10. Ефективність управління персоналом	4
	Заповлення робочого зошита із самостійного вивчення дисципліни	14
	Всього	54

9. Індивідуальні завдання

Не обов'язкові

Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчального процесу, що створює умови для реалізації творчих можливостей студента. враховує його уподобання та нахили.

Індивідуальні завдання включають проходження курсів неформальної освіти.

10. Методи навчання

Основні методи навчання при вивченні дисципліни «Управління персоналом»: словесний (лекція, дискусія, тренінг, ділова гра), практичний, робота з нормативною та методичною літературою, самостійна та пошукова робота (виконання тестових завдань, написання резюме, заповнення робочого зошиту).

11. Методи контролю

Оцінювання якості знань студентів, в умовах організації освітнього процесу за здійснюється шляхом поточного (усне опитування, тестування, захист повідомлень, виконання командних проєктів), модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання. Форма контролю – залік.

Специфічною особливістю курсу є його повна спрямованість на використання одержаних компетентностей в професійній діяльності. Головна увага тематичного і поточного оцінювання приділяється рівням умінь та навичок студентів. Тому для проведення контролю знань створюються теоретичні та практичні ситуації, під час яких перевіряються вміння студентів застосовувати свої знання у стандартних і нестандартних ситуаціях.

11.1. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль – це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, та активності студента на занятті.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, перевірки результатів виконання робіт, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття.
- аналіз аналітичної інформації;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи);
- самостійне опрацювання тем.

Максимальний бал за виступ з питань ***семінарського заняття – 5 балів***:

Якщо студент жодного разу не відповідав на семінарських заняттях, матиме за відповідний поточний контроль 0 балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: ***до 10 балів***.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав ***поточних оцінок***, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені семінарські заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

11.2. МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Модульний контроль проводиться на останньому занятті. Тривалість виконання модульних контрольних завдань не перевищує двох академічних годин.

Форми проведення модульних контролів під час вивчення дисципліни:

- комплексна письмова тестова модульна контрольна робота.

До модульних контрольних робіт допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю.

За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку (кількість балів), яка враховується в процесі розрахунків модульної оцінки:

- максимальна кількість балів – *20*.

У процесі виконання контрольних завдань студент може користуватися лише тими допоміжними матеріалами, які визначені викладачем. Студентові забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами та користуватися матеріалами, крім дозволених. За умови порушення студентом установлених правил виконання модульного контролю викладач позбавляє можливості продовжувати виконання контрольних завдань, не перевіряє роботу, робить на ній відповідний запис і оцінює нулем балів. Результати контрольного заходу студента, який не з'явився на нього, також оцінюються нулем балів незалежно від причини.

Результати перевірки МКР доводяться до відома студентів не пізніше ніж через два робочі дні після їх виконання.

Перескладання МКР допускається в терміни, визначені викладачем, під час поточних консультацій.

Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій.

Підсумкова кількість балів визначається викладача як:

- сума балів за усіма поточними формами контролю, передбаченими робочою навчальною програмою дисципліни, контрольної роботи та контролю самостійної роботи.

11.3. ПІДСУМКОВИЙ (СЕМЕСТРОВИЙ) КОНТРОЛЬ

З дисципліни «Управління персоналом» передбачена така форма семестрового контролю, як залік, який проводиться у кінці семестру за розкладом.

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни за КМСОНП (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах та дворівневою шкалою «зараховано», «не зараховано», за шкалою ECTS заноситься у Відомість обліку успішності (форма № Н-5.03), Залікову книжку студента (форма № Н-2.03). Заповнена та оформлена відомість обліку успішності повертається у деканат у визначений термін особисто викладачем.

У випадку отримання менше 60 балів (FX в ECTS) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											**Сума**
Розділ/змістовий модуль											
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Р	ІР	КР	**100**
10	5	5	5	5	10	5	5	10	20	20	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
74-81	**C**		
64-73	**D**	задовільно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	**F**	незадовільно	не зараховано

13. Методичне забезпечення

1. Курс в Мудл Університету.
2. Тексти лекцій (в електронному варіанті)....

14. Рекомендована література

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2008. 512 с.
2. Виноградський М.Д., Бєляєва С.В., Виноградська С.М., Шканова О.М. Управління персоналом: Навч. посіб. Київ, 2009. 502с.
3. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с
4. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс] / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.

5. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса, 2013. 275 с.
6. Пуляк О.В., Гавриленко К.О., Богомаз-Назарова С.М. Управління персоналом: робочий зошит. Методичний посібник. Кропивницький, 2020. 35 с.
7. Управління персоналом: конспект лекцій. укладач Т. В. Гребеник. Суми, 2014. 180 с.
Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України – http://www.rada.kiev.ua .
2. Кабінет Міністрів України – http://www.kmu.gov.ua/ .
3. Офіційне інтернет-представництво Президента України http://www.president.gov.ua/ /