Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної
ради НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

16.09.2021

06-05-48S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		**PERSONNEL MANAGEMENT**
Шифр за ОП	**ФП7**	Code in Educational Program
Освітній рівень: **бакалаврський (перший)**		Educational level: **Bachelor's (first)**
Галузь знань **Соціальні і поведінкові науки**	**05**	Field of knowledge **Social and behavioural sciences**
Спеціальність **Економіка**	**051**	Field of study: **Economy**
Освітня програма: **Економічна кібернетика**		Educational Program: **Economic Cybernetics**

РІВНЕ - 2021

Силабус навчальної дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Економічна кібернетика» спеціальності 051 «Економіка». Рівне. НУВГП. 2021. 15 стор.

ОПП на сайті університету:
http://ep3.nuwm.edu.ua/17393/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F_%D0%95%D0%9A_%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%80_2019%20%281%29.pdf

Розробник силабусу: *Самолюк Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол №1 від "01" вересня 2021 року

Завідувач кафедри: *Міщук Г. Ю., доктор економічних наук, професор.*

Керівник освітньої-професійної програми: Кардаш О.Л., *кандидат економічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол №___ від "___" _____ 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., доктор економічних наук, професор кафедри економіки підприємства, директор ННІЕМ.*

№ документа в ЕДО СЗ №4611

© Самолюк Н.М., 2021
© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*	
Навчально-науковий інститут	*Економіки і менеджменту*
Ступінь вищої освіти	*бакалавр*
Освітня програма	*Економічна кібернетика*
Спеціальність	*051 Економіка*
Рік навчання, семестр	*3, 6*
Кількість кредитів	*4*
Лекції:	*22 години*
Практичні заняття:	*20 годин*
Самостійна робота:	*78 годин*
Курсова робота:	*ні*
Форма навчання	*денна, заочна*
Форма підсумкового контролю	*екзамен*
Мова викладання	*українська*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА

Самолюк Наталія Миколаївна, к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Вікіситет	*http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D0%BA_%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%8F_%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0*
ORCID	*http://orcid.org/ 0000-0001-8693-8558*
Як комунікувати	*n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua* *+38097-888-9440* *Актуальні оголошення на сторінці дисципліни на навчальній платформі MOODLE*

ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі	*Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування у студентів необхідних знань і умінь для забезпечення та ефективного використання трудового потенціалу організації, на основі використання наукових принципів і методів, розроблених вітчизняними і закордонними*

	фахівцями, і позитивного практичного досвіду прогресивних підприємств. *Основними завдання вивчення дисципліни є засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних засад управління людьми та набуття практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працюючих для забезпечення ефективної діяльності організації.* *Методи навчання: лекції у формі діалогу, проблемні лекції, навчальна дискусія, аналіз конкретних ситуацій (case study), індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ та задач, тестові завдання.* *Технології навчання: навчальні посібники, наукові статті, мультимедійна презентація, відеовізуалізація, друкований роздатковий матеріал, проєктна технологія, рольові ігри.*
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle	https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2511
Компетентності	***ЗК4****. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.* ***ЗК5****. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.* ***ЗК7****. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.* ***ФК7****. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.*
Програмні результати навчання	***ПРН6.*** *Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.* ***ПРН12.*** *Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.* ***ПРН14.*** *Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.* ***ПРН19.*** *Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.* ***ПРН23.*** *Показувати навички самостійної роботи,*

	демонструвати критичне, креативне та самокритичне мислення.
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	*Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення, здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу*
Структура навчальної дисципліни	***Денна форма навчання:*** *Лекції – 22 год., практичні – 20 год., самостійна робота – 78 год.* ***Заочна форма навчання:*** *Лекції – 2 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 110 год.* *Навчальна дисципліна складається з двох змістових модулів (розділів):* *1. Методологія управління персоналом* *2. Основні напрямки управління персоналом*
Методи оцінювання та структура оцінки	*Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/* *Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного контролю знань за ЄКТС.* *Студенти мають можливість отримати додаткові бали (бонуси) за участь у конкурсах студентських наукових робіт та студентських олімпіадах - 5 балів.* *Усі модульні контролі проходитимуть у формі тестування на навчальній платформі Moodle.* *Перший модульний контроль містить 22 запитання різного рівня складності: перший рівень – 16 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 5 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 15 балів.* *Другий модульний контроль містить 31 запитання різного рівня складності: перший рівень – 20 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 10 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 5 балів. Усього – 25 балів.* *За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролі проводяться у тестовій формі на платформі https://exam.nuwm.edu.ua/ відповідно до графіка навчального процесу.*

	Модульний контроль вважається складеним, якщо студент отримав не менше 60% балів. *Порядок проведення поточних і семестрових контролів та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядок подання апеляцій наведений на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням - https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti*
Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти	*Теоретичною і методологічною базою вивчення дисципліни «Управління персоналом» є дисципліни фундаментальної та професійної підготовки. Матеріал дисципліни базується на знаннях, які студенти отримали при вивченні таких навчальних дисциплін, як «Економіка праці», «Основи економіки», «Менеджмент».* *Знання та навички з навчальної дисципліни «Управління персоналом» допоможуть оволодіти компетентностями з навчальної дисципліни «Управління бізнес-процесами».*
Поєднання навчання та досліджень	*Створюються умови для поєднання навчальної та позанавчальної діяльності за рахунок залучення студентів до майстер-класів з новітніх технологій управління персоналом в ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та ін.*
Інформаційні ресурси	*Для вивчення навчальної дисципліни студенти можуть користуватися інформаційними ресурсами, наведеними у кожній із тем на сторінці курсу* https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3184
ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)*	
Дедлайни та перескладання	*Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядоку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.* *Перездача модульних контролів здійснюється згідно http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znan/dokumenti.* *Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/*
Правила академічної	*Перед початком курсу кожен студент має ознайомитися з «Кодексом честі», розміщеним на*

доброчесності	*сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE та прийняти його умови.* *За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.* *За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.* *Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj*
Вимоги до відвідування	*Завдання навчальної дисципліни повинні бути виконані продовж 14 днів від дня проведення лекційного чи практичного заняття. У разі відсутності на занятті через хворобу або мобільність студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних рекомендацій, розміщених на навчальній платформі Moodle.* *Допускається у порядку, встановленому НУВГП, вільне відвідування студентами навчальних занять відповідно до Порядку про вільне відвідування студентами навчальних занять в НУВГП http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/* *Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі Оголошення на навчальній платформі НУВГП https://exam.nuwm.edu.ua/.* *Ліквідація заборгованості з дисципліни здійснюється згідно з Порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/1/4273.pdf*
Неформальна та інформальна освіта	*Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com_dropfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000* *Студенти можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.*

ДОДАТКОВО	
Правила отримання зворотної інформації про дисципліну*	*Після кожного навчального заняття студенти можуть надати зворотній зв'язок за допомогою форми, розміщеної після кожної теми на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE.* *Після завершення вивчення курсу студенти проходять самооцінювання набутих компетентностей у процесі вивчення курсу та обговорюють результати на останньому занятті.* *Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.* *За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.* *Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:* *https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti#226-yakist-osvity-normatyvni-dokumenty* *https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti#229-rezultaty-opytuvannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity*
Оновлення*	*Зміни до силабусу навчальної дисципліни можуть вноситись за ініціативою викладача та за результатами зворотного зв'язку у порядку, визначеному нормативними документами НУГВП.*
Навчання осіб з інвалідністю	*Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju* *У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.* *Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.*
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	*Спеціалісти консалтингових центрів та HR-служб (ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та ін).*
Інтернаціона-лізація	*https://www.scimagoir.com/*

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У РОЗРІЗІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

	ПРН-6	*ПРН-12*	*ПРН-14*	*ПРН-19*	*ПРН-23*	*Методи, технології, засоби навчання*
Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом						
ТЕМА 1.1. Методологічні аспекти управління персоналом						
1.1.1. Сутність та класифікація персоналу						*Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
1.1.2. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції управління персоналом.						*Міждисциплінарне навчання. Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання.*
1.1.3. Методи управління персоналом						*Проблемна лекція. Тестові завдання.*
ТЕМА 1.2. Кадрова політика підприємства						
1.2.1. Сутність та види кадрової політики.						*Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
1.2.2. Напрями кадрової політики.						*Міні-лекція. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.*
1.2.3. Корпоративна культура організації						*Міні-лекція. Робота у мікрогрупах. Мозковий штурм. Презентація результатів. Тестові завдання.*
ТЕМА 1.3. Ресурсне забезпечення управління персоналом						
1.3.1. Нормативно-правова та методична база управління персоналом.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.*
1.3.2. Матеріально-технічне, кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
1.3.3. Програмне забезпечення управління персоналом						*Міні-лекція. Демонстрація. Тестові завдання.*
ТЕМА 1.4. **Служба управління персоналом і кадрове діловодство**						

1.4.1. Оргструктура і штати служби управління персоналом.						*Проблемна лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.*
1.4.2. Напрями діяльності служби управління персоналом.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Презентація результатів. Тестові завдання.*
1.4.3. Основна кадрова документація.						*Міні-лекція. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.*
Модульний контроль 1						
Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом						
ТЕМА 2.5. Забезпечення підприємства персоналом						
2.5.1. Аналіз та планування чисельності персоналу.						*Міні-лекція. Презентація. Розв'язок задач Тестові завдання.*
2.5.2. Набір персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.*
2.5.3. Відбір персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.*
2.5.4. Процедура найму працівника.						*Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
ТЕМА 2.6. Адаптація персоналу						
2.6.1. Поняття, види та етапи адаптації персоналу						*Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
2.6.2. Управління адаптацією персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.*
Тема 2.7. Управління рухом персоналу						
2.7.1. Рух персоналу та його види.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.*
2.7.2. Розвиток персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.*
2.7.3. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу. Показники руху персоналу						*Проблемна лекція. Презентація. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Розв'язок задач. Тестові завдання.*
Тема 2.8. Управління трудовими процесами та робочим часом						

2.8.1. Регулювання трудової діяльності персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.*
2.8.2. Сутність, організація і планування трудових процесів.						*Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання.*
2.8.3. Продуктивність праці та методи її вимірювання.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Розв'язок задач. Тестові завдання.*
2.8.4. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку.						*Міні-лекція. Моніторинг законодавства. Тестові завдання.*
Тема 2.9. Управління охороною і безпекою праці персоналу						
2.9.1. Поняття умов, охорони та безпеки праці.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
2.9.2. Державне регулювання охорони та безпеки праці.						*Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання.*
2.9.3. Оцінювання умов праці на виробництві.						*Міні-лекція. Презентація. Завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання*
2.9.4. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.*
Тема 2.10. Оцінювання персоналу						
2.10.1. Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу.						*Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.*
2.10.2. Методи оцінювання персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Завдання для вирішення практичних вправ . Тестові завдання.*
2.10.3. Атестація працівників.						*Міні-лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання*
Тема 2.11. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал.						
2.11.1. Сутність мотивації та стимулювання персоналу.						*Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.*
2.11.2. Системи колективної та індивідуальної оплати праці.						*Проблемна лекція. Презентація. Розв'язок задач Тестові завдання.*

2.11.3. Облік та аналіз витрат на управління персоналом.						*Міні-лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання*
Модульний контроль 2						
Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок						

БЮДЖЕТ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ

Теми	Денна форма навчання					Заочна форма навчання				
	Обсяг, год.				*Балів*	*Обсяг, год.*				*Балів*
	Всього	*В тому числі*				***Всього***	*В тому числі*			
		Лекції	*Прак-тичні*	*Самост. роб.*			*Лекції*	*Прак-тичні*	*Самост. роб.*	
Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом	***44***	***8***	***6***	***30***	***20***	***44***	***2***	***2***	***40***	***20***
ТЕМА 1.1. Методологічні аспекти управління персоналом	***10***	***2***	***-***	***8***	***5***	***12***	***2***		***10***	***5***
1.1.1. Сутність та класифікація персоналу										
1.1.2. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції управління персоналом..										
1.1.3. Методи управління персоналом										
ТЕМА 1.2. Кадрова політика підприємства	***12***	***2***	***2***	***8***	***5***	***10***			***10***	***5***
1.2.1. Сутність та види кадрової політики.					***1***					
1.2.2. Напрями кадрової політики.					***1***					
1.2.3. Корпоративна культура організації					***3***					
ТЕМА 1.3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	***12***	***2***	***2***	***8***	***5***	***12***		***2***	***10***	***5***
1.3.1. Нормативно-правова та методична база управління персоналом.					***3***					
1.3.2. Матеріально-технічне, кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом					***1***					
1.3.3. Програмне забезпечення управління персоналом					***1***					
ТЕМА 1.4. **Служба управління персоналом і кадрове діловодство**	***10***	***2***	***2***	***6***	***5***	***10***			***10***	***5***
1.4.1. Оргструктура і штати служби управління персоналом.					***2***					
1.4.2. Напрями діяльності служби управління персоналом.					***1***					
1.4.3. Основна кадрова документація.					***2***					
Модульний контроль 1					***15***					***15***

Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом	***76***	***14***	***14***	***48***	***40***	***76***		***6***	***70***	***40***
ТЕМА 2.5. Забезпечення підприємства персоналом	***14***	***2***	***2***	***10***	***10***	***11***		***1***	***10***	***10***
2.5.1. Аналіз та планування чисельності персоналу.					***3***					
2.5.2. Набір персоналу.					***3***					
2.5.3. Відбір персоналу.					***3***					
2.5.4. Процедура найму працівника.					***1***					
ТЕМА 2.6. Адаптація персоналу	***8***	***2***	***2***	***4***	***5***	***10***			***10***	***5***
2.6.1. Поняття, види та етапи адаптації персоналу					***2***					
2.6.2. Управління адаптацією персоналу.					***3***					
Тема 2.7. Управління рухом персоналу	***10***	***2***	***2***	***6***	***5***	***12***		***2***	***10***	***5***
2.7.1. Рух персоналу та його види.					***1***					
2.7.2. Розвиток персоналу.					***1***					
2.7.3. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу. Показники руху персоналу					***3***					
Тема 2.8. Управління трудовими процесами та робочим часом	***14***	***2***	***4***	***8***	***5***	***12***		***2***	***10***	***5***
2.8.1. Регулювання трудової діяльності персоналу.					***1***					
2.8.2. Сутність, організація і планування трудових процесів.					***1***					
2.8.3. Продуктивність праці та методи її вимірювання.					***2***					
2.8.4. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку.					***1***					
Тема 2.9. Управління охороною і безпекою праці персоналу	***9***	***2***	***1***	***6***	***5***	***10***			***10***	***5***
2.9.1. Поняття умов, охорони та безпеки праці.					***1***					
2.9.2. Державне регулювання охорони та безпеки праці.					***1***					
2.9.3. Оцінювання умов праці на виробництві.					***2***					
2.9.4. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.					***1***					
Тема 2.10. Оцінювання персоналу	***9***	***2***	***1***	***6***	***5***	***10***			***10***	***5***
2.10.1. Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу.					***3***					
2.10.2. Методи оцінювання персоналу.					***2***					

Тема 2.11. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал.	***12***	***2***	***2***	***8***	***5***	***11***		***1***	***10***	***5***
2.11.1. Сутність мотивації та стимулювання персоналу.					***2***					
2.11.2. Заохочувальні системи колективної та індивідуальної оплати праці.					***2***					
2.11.3. Облік та аналіз витрат на управління персоналом.					***1***					
Модульний контроль 2					***25***					***25***
Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок										
Всього	**120**	**22**	**20**	**78**	**100**	**120**	**2**	**8**	**110**	**100**

Лектор *Самолюк Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*