

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови науково-  
методичної ради НУВГП  
*e-підпис* Валерій Сорока

01.02.2022

**06-05-55S**

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## SYLLABUS

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		PERSONNEL MANAGEMENT	
Шифр за ОП	<b>ФП6</b>	Code in Educational Program	
Освітній рівень: <b>бакалаврський (перший)</b>		Educational level: <b>Bachelor's (first)</b>	
Галузь знань <b>Соціальні і поведінкові науки</b>	<b>05</b>	Field of knowledge <b>Social and behavioural sciences</b>	
Спеціальність <b>Економіка</b>	<b>051</b>	Field of study: <b>Economy</b>	
Освітня програма: <b>Управління персоналом і економіка праці</b>		Educational Program: <b>HR management and labour economics</b>	

Силабус навчальної дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» спеціальності 051 Економіка. Рівне. НУВГП. 2022. 21 стор.

ОПП на сайті університету:

[http://ep3.nuwm.edu.ua/15880/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F\\_%D0%A3%D0%9F%D0%95%D0%9F.pdf](http://ep3.nuwm.edu.ua/15880/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F_%D0%A3%D0%9F%D0%95%D0%9F.pdf)

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол № 6 від “19” січня 2022 року

Завідувач кафедри: *Міщук Галина Юріївна, доктор економічних наук, професор.*

Керівник освітньо-професійної програми: *Юрчик Г.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № 5 від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2022 року

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

№ документа в ЕДО СЗ №-272

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ\*

Навчально-науковий інститут	<i>Економіки і менеджменту</i>
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління персоналом і економіка праці</i>
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>
Рік навчання, семестр	<i>3, 6</i>
Кількість кредитів	<i>9</i>
Лекції:	<i>60 години</i>
Практичні заняття:	<i>34 годин</i>
Самостійна робота:	<i>176 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна, заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА\*

### ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Самоліук 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](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](mailto: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.

Завданням вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» є надання студентам знань теорії управління людьми та 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=2522>

Компетентності

**ЗК4.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК8.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК9.** Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.

**ЗК10.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК11.** Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**ЗК12.** Навички міжособистісної взаємодії.

**ЗК13.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

**ЗК14.** Здатність виявляти ініціативу, підприємливість та відповідальність.

**СК2.** Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

**СК4.** Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

**СК5.** Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

**СК8.** Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

**СК10.** Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

**СК11.** Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

**СК12.** Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

**СК13.** Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

**СК17.** Навики аналізу, планування, організації, розвитку та мотивування ефективного використання потенціалу людських ресурсів на мікро- та макрорівнях.

**СК18.** Навики застосування інструментів соціального захисту та управління поведінкою людських ресурсів в цілях запобігання соціально-трудова конфліктів.

Програмні  
результати  
навчання

**ПРН5.** Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами.

**ПРН6.** Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

**ПРН11.** Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

**ПРН12.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**ПРН13.** Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

**ПРН14.** Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

**ПРН15.** Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

**ПРН16.** Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних

текстів з економіки.

**ПРН18.** Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

**ПРН21.** Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

**ПРН22.** Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

**ПРН23.** Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

**ПРН24.** Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

**ПРН25.** Демонструвати ініціативність, підприємливість та відповідальність.

**ПРН28.** Здатність вирішувати управлінські завдання щодо планування, організації, розвитку та мотивуванням ефективного використання потенціалу людських ресурсів у мікро- та макроекономічних системах.

**ПРН30.** Застосовувати інструменти соціального захисту та управління поведінкою людських ресурсів в цілях запобігання соціально-трудових конфліктів.

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, вміння 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 – 60 год., практичні – 34 год., самостійна робота – 176 год.

**Заочна форма навчання:**

Лекції – 2 год., практичні – 18 год., самостійна робота – 250 год.

Навчальна дисципліна складається з трьох змістових модулів:

1. Методичні аспекти управління персоналом.
2. Забезпечення підприємства персоналом та мобільність персоналу
3. Організація та мотивація трудової діяльності персоналу

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 контролю проходять у формі тестування на навчальній платформі Moodle.

Перший модульний контроль містить 14 запитання різного рівня складності: перший рівень – 10 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 3 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 10 балів.

Другий модульний контроль містить 21 запитань різного рівня складності: перший рівень – 14 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 6 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 15 балів.

Третій модульний контроль містить 21 запитань різного рівня складності: перший рівень – 14 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 6 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 15 балів.

За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролю 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 контролю та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядок подання апеляцій наведений на сторінці Навчально-наукового ЦНО за посиланням - <https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

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», «Трудові договірні відносини».

Знання та навички з навчальної дисципліни «Управління персоналом» допоможуть оволодіти компетентностями з таких навчальних дисциплін, як «Управління трудовим потенціалом», «Мотивування персоналу», «Управління поведінкою та конфліктами», «Організація оплати праці», «Робота в команді».

Поєднання навчання та досліджень

Створюються умови для поєднання навчальної та позанавчальної діяльності за рахунок залучення студентів до майстер-класів з організації робочого місця працівників в ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та ін.

Інформаційні ресурси

Для вивчення навчальної дисципліни студенти можуть користуватися інформаційними ресурсами, наведеними на сторінці курсу  
<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2522>

### ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)\*

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку 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 документів розміщених за посиланням <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezneho-otsiniuvannia-znan>

Оголошення стосовно дедлайнів задачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

Перед початком курсу кожен студент має ознайомитися з «Кодексом честі», розміщеним за посиланням <http://ep3.nuwm.edu.ua/4917/> 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 задачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnisti>



Вимоги до відвідування

Завдання навчальної дисципліни повинні бути виконані впродовж семестру в якому вона викладається. 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\\_dopfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000](https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com_dopfiles&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) опанувати 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-normativni-dokumenty>  
<https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti#229-rezultaty-opytuvannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity>

Оновлення*	<p>Зміни до си­ла­бу­су на­в­чаль­ної дис­ци­п­ли­ни мо­жуть вно­сити­ся за іні­ці­а­ти­вою ви­кла­да­ча та за ре­зуль­та­та­ми звор­от­но­го зв'яз­ку у по­ряд­ку, ви­зна­че­но­му нор­ма­тив­ни­ми до­ку­мен­та­ми НУГВП.</p>
Навчання осіб з інвалідністю	<p>До­ку­мен­ти та до­від­ко­во-ін­фор­ма­цій­ні ма­те­рі­а­ли стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <a href="http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju">http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju</a></p> <p>У ви­па­д­ку на­в­чання та­ких ка­те­го­рій здо­бу­вачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.</p> <p>Ви­кла­дач та інші здо­бу­вачі даної освітньої про­гра­ми ма­ксимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.</p>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	<p>Спе­ці­а­лі­сти кон­сал­тин­го­вих цен­трів та HR-служб (ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та ін).</p>
Інтернаціоналізація	<p><a href="https://www.scimagoir.com/">https://www.scimagoir.com/</a></p>

---

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У РОЗРІЗІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

	ПРН-5	ПРН-6	ПРН-11	ПРН-12	ПРН-13	ПРН-14	ПРН-15	ПРН-16	ПРН-18	ПРН-21	ПРН-22	ПРН-23	ПРН-24	ПРН-25	ПРН-28	ПРН-30	Методи, технології, засоби навчання
<b>Змістовий модуль 1. Методичні аспекти управління персоналом</b>																	
<b>ТЕМА 1.1. Основні аспекти управління персоналом</b>																	
1.1.1. Сутність та класифікація персоналу. Структура персоналу																	Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
1.1.2. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією																	Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
1.1.3. Функції та методи управління персоналом																	Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.
<b>ТЕМА 1.2. Організаційна (корпоративна) культура</b>																	
1.2.1. Місце корпоративної культури у системі управління персоналом																	Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
1.2.2. Атрибути корпоративної культури																	Проблемна лекція. Робота в команді. Презентація результатів. Тестові завдання.
1.2.3. Типологія корпоративної культури																	Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
<b>ТЕМА 1.3. Стратегія і політика управління персоналом</b>																	
1.3.1. Суть стратегії та політики управління персоналом (кадрової політики)																	Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
1.3.2. Завдання та напрями кадрової політики																	Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
1.3.3. Види кадрової політики																	Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.















## 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	самоств. роб.			лекції	прак-тичні	самоств. роб.	
<b>Змістовий модуль 1. Методичні аспекти управління персоналом</b>	<b>85</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>55</b>	<b>19</b>	<b>86</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>78</b>	<b>19</b>
<b>Тема 1.1. Основні аспекти управління персоналом</b>	<b>13</b>	<b>4</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
1.1.1. Сутність та класифікація персоналу. Структура персоналу					1					
1.1.2. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією					1					
1.1.3. Функції та методи управління персоналом					1					
<b>Тема 1.2. Організаційна (корпоративна) культура</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
1.2.1. Місце корпоративної культури у системі управління персоналом					1					
1.2.2. Атрибути корпоративної культури					1					
1.2.3. Типологія корпоративної культури					1					
<b>Тема 1.3. Стратегія і політика управління персоналом</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
1.3.1. Суть стратегії та політики управління персоналом (кадрової політики)					1					
1.3.2. Завдання та напрями кадрової політики					1					
1.3.3. Види кадрової політики					1					
<b>Тема 1.4. Ресурсне забезпечення та інформаційні технології в управлінні персоналом</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>3</b>
1.4.1. Нормативно-правова база управління персоналом.					1					
1.4.2. Матеріально-технічна база управління персоналом.					1					
1.4.3. Кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом.					-					
1.4.4. Інформаційні технології в управлінні персоналом					1					
<b>Тема 1.5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>4</b>
1.5.1. Поведінка особистості в групі. Формальні та неформальні групи					1					

1.5.2. Етика ділових відносин з персоналом. Механізм та методи управління дисципліною.					1					
1.5.3. Риси позитивного та негативного прояву соціально-психологічного клімату. Методи вивчення психологічного клімату					2					
<b>Тема 1.6. Служби управління персоналом і кадрове діловодство</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
1.6.1. Оргструктура і штати служби управління персоналом. Кваліфікаційні вимоги до працівників служби управління персоналом					1					
1.6.2. Напрямки діяльності служби управління персоналом					1					
1.6.3. Основна кадрова документація					1					
<b>Модульний контроль 1</b>					<b>10</b>					<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 2. Забезпечення підприємства персоналом та мобільність персоналу</b>	<b>89</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>57</b>	<b>20</b>	<b>87</b>		<b>6</b>	<b>81</b>	<b>20</b>
<b>Тема 2.7. Аналіз та планування персоналу</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
2.7.1. Аналіз чисельності, структури та якості персоналу. Чинники зміни потреби в персоналі					1					
2.7.2. Види планів з питань персоналу					1					
2.7.3. Методи планування чисельності персоналу					1					
<b>Тема 2.8. Організація професійного набору та найм персоналу</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>4</b>
2.8.1. Розроблення вимог до кандидатів на вакантні посади					1					
2.8.2. Види джерел набору персоналу					1					
2.8.3. Методи відбору персоналу					1					
2.8.4. Оформлення найму працівника					1					
<b>Тема 2.9. Адаптація персоналу</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
2.9.1. Поняття, види та етапи адаптації персоналу					1					
2.9.2. Виробнича адаптація працівників					1					
2.9.3. Управління адаптацією персоналу					1					
<b>Тема 2.10. Управління механічним рухом (мобільністю) персоналу</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>4</b>
2.10.1. Рух персоналу та його види.					1					
2.10.2. Причини та фактори звільнення персоналу					1					
2.10.3. Витрати та втрати пов'язанні з плинністю персоналу. Аутплейсмент					1					

2.10.4. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу					1					
<b>Тема 2.11. Управління розвитком персоналу</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
2.11.1. Сутність та складові процесу розвитку персоналу.					1					
2.11.2. Організаційні форми навчання працівників. Коучинг					1					
2.11.3. Витрати на професійне навчання персоналу					1					
<b>Тема 2.12. Планування кар'єри працівників</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>3</b>
2.12.1. Типи кар'єри та етапи її побудови					1					
2.12.2. Методологічні та організаційні основи планування кар'єри					1					
2.12.3. Принципи і форми професійно-кваліфікаційного просування					1					
2.12.4. Методи формування кадрового резерву					-					
<b>Модульний контроль 2</b>					<b>15</b>					<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 3. Організація та мотивація трудової діяльності персоналу</b>										
	<b>96</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>64</b>	<b>21</b>	<b>97</b>		<b>6</b>	<b>91</b>	<b>21</b>
<b>Тема 3.13. Управління трудовими процесами</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
3.13.1. Регулювання трудової діяльності персоналу. Облік результатів праці					1					
3.13.2. Організація і планування трудових процесів					1					
3.13.3. Методи вимірювання і планування продуктивності праці					1					
<b>Тема 3.14. Управління робочим часом</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
3.14.1. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку					1					
3.14.2. Гнучкі режими роботи					1					
3.14.3. Особливості праці за ненормованого робочого дня					1					
<b>Тема 3.15. Управління охороною і безпекою праці персоналу</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
3.15.1. Поняття умов, охорони та безпеки праці. Класифікація умов праці					1					
3.15.2. Оцінювання умов праці на виробництві					1					
3.15.3. Планування роботи з покращення умов та охорони праці					1					
3.15.4. Навчання з охорони праці					-					
<b>Тема 3.16. Управління конфліктами</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
3.16.1. Сутність та структура конфлікту. Види конфліктів					1					
3.16.2. Причини виникнення та стадії розвитку конфлікту					1					
3.16.3. Способи врегулювання та вирішення конфліктів					1					

<b>Тема 3.17. Оцінювання персоналу</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
3.17.1. Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу					1					
3.17.2. Методи оцінювання персоналу					1					
3.17.3. Атестація працівників					1					
<b>Тема 3.18. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>16</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>4</b>
3.18.1. Сутність мотивації персоналу. Матеріальні та соціально-психологічні методи стимулювання					2					
3.18.2. Заохочувальні системи колективної та індивідуальної оплати праці					1					
3.18.3. Облік та аналіз витрат на управління персоналом					1					
<b>Тема 3.19. Ефективність управління персоналом</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>9</b>	<b>2</b>					<b>2</b>
3.19.1. Ефективність управління персоналом за напрямками					1	16			16	
3.19.2. Ефективність системи управління персоналом					1					
3.19.3. Аудит персоналу					-					
<b>Модульний контроль 3</b>					<b>15</b>					<b>15</b>
<b>Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок</b>										
<b>Всього</b>	<b>270</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	<b>176</b>	<b>100</b>	<b>270</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>250</b>	<b>100</b>

Лектор

Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

