

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-05-223S

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

SYLLABUS

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		PERSONNEL MANAGEMENT	
Шифр за ОП	ФП5	Code in Degree Programme	
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Level of Education: 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: Управління персоналом і економіка праці		Degree Programme: HR management and labour economics	

PIBHE - 2024

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. 2024. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26640/>

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол №13 від "03" червня 2024 року

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

Керівник (гарант) ОП: *Юрчик Г.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*



Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ
Протокол №14 від "10" червня 2024 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ: *Ковшун Наталія Едуардівна, доктор економічних наук, професор.*

Попередня версія силабусу (06-05-142S)

© Самолюк Н.М., 2024
© НУВГП, 2024

Програма навчальної дисципліни «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
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 / 4, 6 / 7</i>
Кількість кредитів	<i>9</i>
Лекції:	<i>48 год. / 14 год.</i>
Практичні заняття:	<i>46 год. / 12 год.</i>
Самостійна робота:	<i>176 год. / 244 год.</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	

	<p>Самоліук Наталія Миколаївна, к.е.н., доцент, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва</p>
Вікіситет	http://surl.li/jxtbs
ORCID	http://orcid.org/0000-0001-8693-8558
Канали комунікації	n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua +380978889440
<p>Асистент лектора</p> 	<p>Олійник Олена Олександрівна, к.е.н, доцент, доцент кафедри трудових ресурсів та підприємництва.</p>
Вікіситет	http://surl.li/kbpvy
ORCID	https://orcid.org/0000-0002-3941-2286
Канали комунікації	o.o.oliynuk@nuwm.edu.ua +380973322451
Мета та завдання навчальної дисципліни	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
Посилання на розміщення освітнього компоненту на навчальній платформі Moodle	
https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2522	
Передумови вивчення (місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі)	
<p>Передумовою вивчення даної дисципліни є вивчення навчальних дисциплін ФПЗ Економіка праці, ФП4 Трудові договірні відносини, ФП16 Ринок праці</p>	

Компетентності

- ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.
- СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин.
- СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.
- СК16. Здатність застосовувати знання та вміння в сфері планування, організації та ведення бізнесу із врахуванням ресурсного забезпечення.
- СК17. Здатність розробляти та використовувати інструменти і технології управління персоналом; організувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, в тому числі з використанням інформаційних технологій.
- СК18. Здатність використовувати знання, уміння та практичні навички в галузі економіки і організації праці, регулювання трудових відносин для підвищення ефективності управління персоналом організації.
- СК19. Навички ефективно здійснювати ділові комунікації; розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності; застосовувати методи управління поведінкою та конфліктами.
- СК20. Здатність сегментувати, аналізувати ринок праці, застосовувати інструменти його регулювання; навички формування, розвитку та ефективного використання трудового потенціалу.

Програмні результати навчання

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

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.

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.

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.

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. Здійснювати безпечну діяльність та враховувати екологічні аспекти під час аналізу та вирішення практичних завдань..

ПРН27. Планувати, організовувати та вести бізнес із врахуванням нормативно-правового, інформаційного, матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення.

ПРН28. Розробляти та використовувати інструменти та технології управління персоналом; організовувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, в тому числі з використанням інформаційних технологій.

ПРН30. Ефективно здійснювати ділові комунікації; розуміти та використовувати у професійній діяльності принципи психології; застосовувати методи управління поведінкою та конфліктами.

ПРН31. Проводити сегментацію, аналіз ринку праці, застосовувати інструменти його регулювання; здатність формувати, розвивати та ефективно використовувати трудовий потенціал.

Структура та зміст освітнього компонента

*Лекції – 48 / 14 год., практичні – 46 / 12 год.,
самостійна робота – 176 / 244 год.*

<i>Розподіл кількості годин, ПРН</i>	<i>Опис освітнього компоненту</i>
Тема 1. Основні аспекти управління персоналом	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 0 год. сам. робота – 10/13 год. ПРН – 5, 6, 12, 17, 21, 28, 29	Сутність та класифікація персоналу. Структура персоналу. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції та методи управління персоналом.
Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом	

лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 10/13 год. ПРН – 6, 10, 12, 15, 17, 21, 28, 29	Суть стратегії та політики управління персоналом (кадрової політики). Завдання та напрями кадрової політики. Види кадрової політики.
Тема 3. HR-брендинг та організаційна (корпоративна) культура	
лекції – 4 / 1 год. прак. – 4 / 0 год. сам. робота – 14/19 год. ПРН – 6, 12, 13, 15, 17, 28	Сутність та функції HR-брендингу. Класифікація та структура бренду роботодавця. Механізм забезпечення ефективного HR-брендингу. Сутність, рівні та атрибути корпоративної культури. Типологія корпоративної культури. Інструменти підтримки корпоративної культури.
Тема 4. Ресурсне забезпечення та інформаційні технології в управлінні персоналом	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 12, 13, 28, 29	Нормативно-правова база управління персоналом. Матеріально-технічна база управління персоналом. Кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом. Інформаційні технології в управлінні персоналом.
Тема 5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	
лекції – 4 / 1 год. прак. – 4 / 1 год. сам. робота – 10/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 17, 21, 28	Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера. Стилi управління. Організація командної роботи. Управління дисципліною праці. Соціально-психологічний клімат та методи його діагностики.
Тема 6. Служби управління персоналом і кадрове діловодство	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 6, 12, 13, 28	Оргструктура і штати служби управління персоналом. Кваліфікаційні вимоги до працівників служби управління персоналом. Напрямки діяльності служби управління персоналом. Основна кадрова документація.
Тема 7. Аналіз та планування персоналу	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 17, 28, 29	Аналіз чисельності, структури та якості персоналу. Сутність кадрового планування та види планів з питань персоналу. Методи планування чисельності персоналу.
Тема 8. Організація професійного набору та найм персоналу	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 12, 13, 15, 17, 21, 28, 29	Розроблення вимог до кандидатів на вакантні посади. Види джерел набору персоналу. Методи відбору персоналу. Оформлення найму працівника.
Тема 9. Адаптація персоналу	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 6, 10, 12, 13, 15, 17, 21, 28, 29	Поняття, види та етапи адаптації персоналу. Виробнича адаптація працівників. Управління адаптацією персоналу.
Тема 10. Управління механічним рухом персоналу	

лекції – 4 / 1 год. прак. – 4 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 17, 28, 29	Рух персоналу та його види. Причини та фактори звільнення персоналу. Витрати та втрати пов'язанні з плинністю персоналу. Аутплейсмент. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу.
Тема 11. Управління розвитком персоналу та планування кар'єри	
лекції – 4 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 13/20 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 14, 17, 21, 28, 29	Сутність та складові процесу розвитку персоналу. Організаційні форми навчання працівників. Витрати на професійне навчання персоналу. Типи, види та етапи кар'єри. Чинники кар'єрного зростання. Особливості процесу планування кар'єри. Формування кадрового резерву.
Тема 12. Управління трудовими процесами	
лекції – 4 / 1 год. прак. – 4 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 15, 17, 28, 29	Регулювання трудової діяльності персоналу. Організація і планування трудових процесів. Вимірювання і планування продуктивності праці.
Тема 13. Управління робочим часом	
лекції – 2 / 0 год. прак. – 2 / 0 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 29	Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку. Гнучкі режими роботи. Особливості праці за ненормованого робочого дня.
Тема 14. Управління охороною і безпекою праці персоналу	
лекції – 2 / 0 год. прак. – 2 / 0 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 28, 29	Поняття умов, охорони та безпеки праці. Класифікація умов праці. Оцінювання умов праці на виробництві. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.
Тема 15. Управління конфліктами	
лекції – 2 / 0 год. прак. – 2 / 0 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 15, 17, 28, 29	Сутність та структура конфлікту. Види конфліктів. Причини виникнення та стадії розвитку конфлікту. Способи врегулювання та вирішення конфліктів.
Тема 16. Оцінювання персоналу	
лекції – 2 / 1 год. прак. – 2 / 1 год. сам. робота – 9/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 17, 21, 28, 29	Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу. Методи оцінювання персоналу. Атестація працівників.
Тема 17. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал	
лекції – 4 / 1 год. прак. – 4 / 1 год. сам. робота – 10/13 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 21, 28, 29	Сутність мотивації персоналу. Матеріальні та соціально-психологічні методи стимулювання. Заохочувальні системи колективної та індивідуальної оплати праці. Облік та аналіз витрат на управління персоналом.
Тема 18. Ефективність управління персоналом	
лекції – 2 / 0 год. прак. – 2 / 0 год. сам. робота – 10/10 год. ПРН – 5, 6, 10, 12, 13, 17, 21, 28, 29	Аудит персоналу. Ефективність управління персоналом за напрямками. Ефективність системи управління персоналом.

Форми та методи навчання

Форми навчання: традиційні лекції (в т.ч. лекції у формі діалогу) та практичні заняття.

Методи навчання: аналітичний, дослідницький, творчий, проблемно-пошуковий, дискусія, ситуативні завдання, мозковий штурм.

Технології навчання і викладання: рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Мультимедіа-, проекційна апаратура (проектори, екрани, смартдошки тощо), комп'ютери, інтернет мережі.

В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок та критерії оцінювання

Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУВГП - <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>

Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного контролю знань за ЄКТС.

Розподіл обов'язкових балів, що присвоюються студентам

Поточне тестування та самостійна робота																			Підсумковий тест (екзамен)			Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						Змістовий модуль 3							МК	МК	МК	
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	1	2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	10	15	15	100
3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2				

Студенти мають можливість отримати додаткові бали (бонуси) за участь у конкурсах студентських наукових робіт, наукових конференціях, студентських олімпіадах, а також за інші види науково-дослідної роботи – 5 балів.

Усі модульні контролі 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.

Для забезпечення права на об'єктивне оцінювання студентам надається право подавати в письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими балами.

Проведення поточних і семестрових контролів відбувається відповідно до порядку наведеного у Положенні про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти - <http://surl.li/iujwl>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. Жук О. Управління людськими ресурсами: навч. посібник. Львів : Видавець ФОП Марченко Т.В., 2021. 338 с.
2. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с. URL: <http://surl.li/kbygd>
3. Менеджмент персоналу : підручник / за заг. ред. проф. В.Я. Брича. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 640 с.
4. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/c6f20ee5-8ef9-4346-80a2-302d39b90067>
5. Управління персоналом : навч. посібник. / Балановська Т. І. та ін. 2-ге вид. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.

Допоміжна література

6. Балановська Т. І., Михайличенко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навч. посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. URL: http://dglb.nubip.edu.ua/bitstream/123456789/6297/3/Balanovska_STUP.pdf
7. Гуменюк В. Я., Самолюк Н. М. Управління витратами на персонал : монографія. Рівне : НУВГП, 2012. 158 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2326/>
8. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посібник. Київ: КПІ ім. І.Сікорського, 2018. 512 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/25275/1/TULR_navch_posibn.pdf
9. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с
10. Живко З.Б. Сучасні методи забезпечення надійності персоналу : навчальний посібник у схемах і таблицях. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2019. 127 с.
11. Самолюк Н. М. Фізіологія і психологія праці : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 330 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2806/>
12. Самолюк Н. М., Юрчик Г. М. Трудові договірні відносини : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2018. 341 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/14017/1/Трудові%20договірні%20відносини.pdf>
13. Технології управління людськими ресурсами : навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра за освітньою програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Л. Є. Довгань, Л. Л. Ведута, Г. А. Мохонько. К : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 511 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/25275>
14. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий та ін.; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
15. Шкробот М.В. Сучасні технології управління персоналом : навч. посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2022. 194 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Канал HURMA присвячений темам HR та рекрутингу. URL: <https://www.youtube.com/@HurmaSystem>
2. KadroLand – кадровий канал № 1. URL: <https://www.youtube.com/@KadroLand/videos>
3. 7eminar.com – бухгалтерський канал № 1. URL: <https://www.youtube.com/@7eminar>
4. Rist – навчальна медіаплатформа (блок HR і рекрутинг). URL: <https://www.youtube.com/@Rist>

Поєднання навчання та досліджень

Здобувач освіти, за бажанням, може поєднати навчання і виконання науково-прикладних досліджень з навчальної дисципліни або професійним спрямування випускової кафедри.

Результати досліджень оприлюднюються на конференціях, круглих столах, конкурсах наукових робіт, як правило, у вигляді публікацій, наприклад у «Студентському віснику НУВГП».

Передбачено додаткові бали за виконання завдань і участь у наукових заходах.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

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

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення, здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу.

Дедлайни та перескладання

Завдання навчальної дисципліни повинні бути виконані впродовж навчального семестру у якому викладається дисципліна, до початку сесії.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/25072/> Згідно цього документу також реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі

Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі Оголошення на навчальній платформі НУВГП - <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання (перезарахування) результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті відповідно до Положення про неформальній та інформальну освіту в НУВГП - <http://surl.li/jznmq>

Організація неформальної освіти в НУВГП покладено на Центр неформальної освіти - <https://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/centr-neformaljniji-osviti>

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно опановувати (поглиблювати) знання в розрізі навчальної дисципліни (окремих її тем) і наступним їх зарахуванням, використовуючи загальновизнані освітні платформи (наприклад Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn).

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

Спеціалісти консалтингових центрів та HR-служб (ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо», НУВГП та ін.)

Правила академічної доброчесності

Пропагування принципів академічної доброчесності в НУВГП передбачається відповідними документами, зокрема Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату в НУВГП - <https://ep3.nuwm.edu.ua/10325/> та Кодексом честі студентів - <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>

Студенти повинні дотримуватися принципів та правил академічної доброчесності, сумлінно та самостійно (крім випадків, що санкціоновано передбачають групову роботу) виконувати навчальні та дослідницькі завдання, посилаючись на джерела, з яких береться інформація.

Якщо у виконаному практичному завданні виявлено запозичення з інших джерел без належного посилання, оцінювання такого завдання знижується у відповідності до виявлених порушень.

У випадку виявлення списування під час проведення поточного та підсумкового контролю, результати оцінювання такого студента скасовуються.

Неприйнятним є порушення норм моралі, зокрема негідне поведіння у громадських місцях, на території університету, вживання ненормативної лексики; завдання шкоди матеріально-технічній базі університету.

Вимоги до відвідування

Відвідування практичних занять здобувачами вищої освіти є обов'язковими. У разі відсутності на занятті через хворобу або мобільність студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних вказівок, розміщених на навчальній платформі Moodle.

Допускається у порядку, встановленому НУВГП, вільне відвідування студентами навчальних занять відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання - <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Консультації з навчальної дисципліни відбуваються згідно графіку консультацій як в класичній формі, так і в онлайн форматі (наприклад через GoogleMeet).

Весь матеріал навчальної дисципліни (презентації, відео, методичні вказівки, конспект лекцій та ін.) розміщено на сторінці курсу для їх ознайомлення і доступні у будь-який час.

Мобільні телефони та ноутбуки можуть вільно використовуватись студентами на заняттях для виконання практичних та ситуаційних завдань, роботи із статистичними даними

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

Автор
Доцент

Наталія САМОЛЮК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №710
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00