



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ



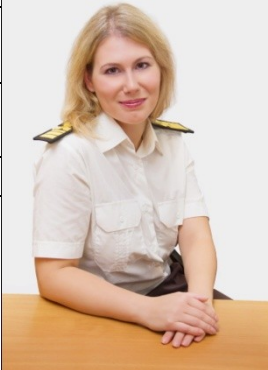
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Управління персоналом

Затверджую

В.о. завідувача кафедри менеджменту,
публічного управління та адміністрування
Т.Б. Семенчук

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Викладач	ТАРНОВСЬКА Ірина Віталіївна Кандидат економічних наук, доцент	
Посилання профіль викладача на сайті ДУІТ	ТАРНОВСЬКА Ірина Віталіївна	
E-mail	irusia.tarnovska@gmail.com	
Факультет, Кафедра	Факультет Управління і технологій/ Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування м. Київ, вул. Івана Огієнка, 19, каб. 608 телефон: +38095-258-98-33	
Консультації	Кожна середа з 12.00год до 14.00год за <u>ZOOM</u> посиланням	
Офіційна назва освітньої програми	Логістика	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Галузь знань, спеціальність	07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент»	
Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	Цикл дисциплін професійної підготовки, вибіркова	
Курс/ Семестр викладання	3/5	
Обсяг дисципліни	4 кредитів ECTS / 120 загальна кількість годин	
Види та кількість аудиторних занять, денна/ заочна	Лекції – 20 години / 8 годин Практичні заняття – 24 години / 4 години	
Форма контролю	Залік	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія згідно з розкладом. Мультимедійний проектор, мережа Internet.	
Мова викладання	Українська	
Мета вивчення дисципліни	Формування у студентів 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.	

Загальні компетентності	ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові) компетентності	СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
Програмні результати навчання	РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. РН10. Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ЧИМ ВАЖЛИВИЙ КУРС:

Під час вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти матимуть можливість ознайомитися з сучасними методами управління персоналом підприємства та сформувати згуртований колектив однодумців, що динамічно розвивається, який буде зацікавлений у високих результатах діяльності підприємства.

Ознайомлення з дисципліною допоможе вам:

- Визначати потреби організації у персоналі, джерела поповнення та оновлення персоналу;
- Планувати професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу;
- Володіти інструментами мотивації трудової діяльності;
- Аналізувати та оцінювати ефективність управління персоналом в організації.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Модуль 1. «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації

План лекцій

1. Суть, завдання та основні принципи управління персоналом.
2. Поняття, цілі, організаційна структура організації.
3. Склад і структура персоналу.
4. Методи управління персоналом.
5. Система управління персоналом.
6. Закордонний досвід управління персоналом.

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.

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 2. Кадрова політика підприємств. Служба управління персоналом і кадрове діловодство

План лекції

1. Суть і завдання кадрової політики.
2. Стиль керівництва.
3. Ресурсне забезпечення управління персоналом.
4. Організація кадрового діловодства.
5. Професійно – кваліфікаційні вимоги до менеджера управління персоналом.

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.

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.

Тема 3. Планування та формування персоналу

План лекції

1. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.
2. Методи визначення потреб в персоналі.
3. Види планів з питань персоналу.
4. Організація та джерела залучення персоналу організації.
5. Методи підбору персоналу.
6. Суть контрактної форми найму.
7. Кадровий аудит.

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. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

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. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм.

Тема 4. Розвиток персоналу

План лекції

1. Суть професійного розвитку та завдання управління ним.
2. Організація систем професійного навчання персоналу.
3. Методи і форми професійного навчання.
4. Підвищення кваліфікації персоналу.
5. Типи, етапи та цілі кар'єри.
6. Підготовка і формування резерву керівників.
7. Поняття і види адаптації.
8. Етапи адаптації.

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 та вертикальна. 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.

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Вхідження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

Тема 5. Соціальне партнерство в організації

План лекції

- 1 Суть і функції соціального партнерства в організації.
2. Система регулювання соціально–трудових відносин в організації.
- 3 Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції і завдання, законодавча база. Інтереси

роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів.

Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та зміст колективного договору. Порядок укладання та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.

Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Громадські організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.

Тема 6. Управління використанням персоналу

План лекції

1. Зміст управління використанням персоналу.
2. Управління плинністю кадрів організації.
3. Організація і способи звільнення персоналу.
4. Поняття і види робочих місць.
5. Нормування праці.
6. Суть робочого часу.

Зміст управління використанням персоналу. Рациональне використання персоналу, його принципи та форми.

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 їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Поняття і види робочих місць. Нормування часу. Суть робочого часу. Регулювання використання робочого часу. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

Тема 7. Управління поведінкою персоналу

План лекції

1. Суть, різновиди та причини конфліктів.
2. Стратегії та методи управління конфліктами.
3. Психологічні особливості теорії поведінки особистості.
4. Суть і різновиди дисципліни.
5. Управління дисципліною: механізми та методи.

Сутність та типи конфліктів. Причини виникнення, функції та наслідки конфліктів в організації. Роль керівника в умовах конфлікту. Учасники конфлікту. Вплив конфлікту на соціальне оточення і його учасників.

Передумови виникнення конфлікту. Статична модель конфлікту. Визначення конфліктної ситуації. Типи конфліктогенів. Поняття структури конфлікту. Психологічні особливості теорії поведінки особистості.

Суть і різновиди дисципліни. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив.

Управління дисципліною: механізми та методи. Інструменти, процедури та методи управління конфліктами. Модель організаційного механізму управління конфліктами. Профілактика та запобігання виникненню конфліктів.

Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності діяльності організації

Тема 8. Оцінювання і атестація персоналу

План лекції

1. Поняття та завдання атестації персоналу.
2. Організація і методи атестації.
3. Суть і завдання оцінки персоналу.
4. Принципи і процедури проведення оцінки персоналу.
5. Методи оцінки персоналу.

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 9. Оплата і мотивація персоналу

План лекції

1. Суть і функції оплати праці.
2. Принципи організації оплати праці.
3. Форми оплати праці.
4. Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу.
5. Управління мотивацією.
6. Організація мотивації на підприємстві.

Суть і функції оплати праці. Номінальна та реальна заробітна плата. Принципи організації оплати праці. Форми оплати праці

Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу. Мотивація як складова менеджменту персоналу та чинник конкурентних переваг. Поняття «мотивація персоналу», мотиваційна структура. Компенсаційний пакет: поняття, вимоги до формування. Визначення сутності «компенсаційного пакета», співвідношення його із поняттями «заробітна плата» і «соціальний пакет». Управління мотивацією. Організація мотивації на підприємстві.

Преміальне положення: структура, вимоги до побудови. Технологія розроблення показників преміювання. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів. Системи участі персоналу у прибутках компанії.

Тема 10. Ефективність управління персоналом

План лекції

1. Загальні засади ефективності управління.
2. Витрати на персонал.

3. Економічна ефективність менеджменту персоналу.

4. Соціальна ефективність менеджменту персоналу.

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.

Практичні заняття курсу передбачають виконання ситуатійних, тестових та інших завдань, опитування та дискусії за темами, короткі виступи та презентації з тематики дисципліни.

Тематика практичних занять:

Практична робота №1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.

Практична робота №2. Кадрова політика підприємств.

Практична робота №3. Служба управління персоналом і кадрове діловодство.

Практична робота №4. Планування та формування персоналу.

Практична робота №5. Розвиток персоналу.

Практична робота №6. Соціальне партнерство в організації.

Практична робота №7. Управління використанням персоналу.

Практична робота №8. Управління поведінкою персоналу.

Практична робота №9. Оцінювання і атестація персоналу.

Практична робота №10. Оплата праці персоналу.

Практична робота №11. Мотивація персоналу.

Практична робота №12. Ефективність управління персоналом.

Приклади практичних завдань:

Завдання 1:

Поміркуйте яка ідея для створення власного бізнесу була б для вас цікавою. Яка команда вам потрібна для реалізації цієї ідеї? Які функціональні обов'язки має виконувати кожен член команди?

Розрахунок потреби в персоналі відповідно до вашої ідеї представити у вигляді таблиці, в правій частині якої буде наведено перелік посад та кількість працівників на відповідній посаді, а в лівій – функціональні обов'язки працівника.

Завдання 2:

Планова трудомісткість виробничої програми – 9750 нормо-год., корисний фонд часу робітника – 1865 год., плановий середній процент виконання норм виробітку – 114 %. Якою повинна бути планова чисельність відрядників?

Приклад тестового завдання:

1. На які групи поділяються джерела набору кадрів в організації?

1. внутрішні та зовнішні;
2. зовнішні та спеціальні;
3. активні та пасивні;
4. приховані та явні.

Для стимулювання науково-дослідницького й творчого інтересу здобувачів вищої освіти і здобуття ними навичок наукової діяльності доречно заохочувати їх до виконання додаткових видів

робіт в певних проєктах, і враховувати цю діяльність при підведенні підсумків роботи здобувачів вищої освіти у семестрі. Так, наприклад, здобувачам вищої освіти може бути запропоновано виконання рефератів за темами дисципліни «Управління персоналом» у вигляді презентацій та захистити її на практичному занятті. Найкращі рекомендуються до виступу на науково-практичній конференції.

Орієнтована тематика:

1. Склад і структура персоналу.
2. Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи.
3. Методи управління персоналом.
4. Зарубіжний досвід управління персоналом.
5. Суть і завдання кадрової політики.
6. Схема планування потреби в персоналі.
7. Система показників праці: норма організації, загальноекономічні показники, кадрові показники, витрати на персонал, умови праці.
8. Аналіз внутрішніх і зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі.
9. Управління мобільністю кадрів.
10. Технологія найму, добору, прийому і розстановки кадрів.
11. Основні кадрові процеси і напрями аудиту.
12. Інвестування в людину та його ефективність.
13. Програми підготовки персоналу.
14. Організація і методологічне забезпечення професійного навчання персоналу.
15. Система службово-професійного просування.
16. Гуманізація праці, залучення до управління.
17. Стратегії керівника на початку роботи.
18. Управління адаптацією.
19. Соціальні партнери: роботодавець і наймані працівники.
20. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.
21. Причини та фактори вивільнення персоналу.
22. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу.
23. Вимоги, що висуваються до організації робочого місця.
24. Методи нормування праці.
25. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
26. Об'єктивні причини виникнення конфліктів.
27. Роль примірних процедур у вирішенні трудового конфлікту.
28. Принципи, на яких ґрунтується управління дисципліною й поведінкою персоналу.
29. Ефективність роботи персоналу: сутність та підходи.
30. Комплексна оцінка управлінської праці: суть, принципи застосування.

Індивідуальні види робіт не обмежуються і приймаються пропозиції щодо вдосконалення курсу (як лекційної, так і практичної складової).

ОЦІНЮВАННЯ

Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 100 балів
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру.	

Відвідування лекцій:

За відвідування кожної лекції нараховується 1 бали (до 10 балів).

Практичні заняття:

Оцінюються за активністю здобувачів освіти на заняттях, їх відповідями, доповідями та

ступенем залученості у дискусії. Максимальна сума становить 7,5 балів за кожне заняття (до 90 балів).

Самостійна робота

Написання та захист реферату (тематика погоджується із викладачем курсу) у вигляді доповіді та/або презентації оцінюються до 10 балів.

Здобувач отримує підсумкову оцінку за результатами поточного контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач, становить 100.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни та пройшовши процедуру визнання згідно [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
75-81		C	«Добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
64-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
60-63		E	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки
35-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
1-34		F	«Безумовно незадовільно» теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення

		якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки
--	--	---

ІНФОРМАЦІЙНО- МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення:

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
 2. Силабус навчальної дисципліни.
 3. Посилання на Google Classroom: [Управління персоналом](#)
- Електронні ресурси бібліотеки ДУІТ: <https://library.duit.in.ua>.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підруч. [з грифом МОН] К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
3. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник [2-ге видання, переробл. і доповнено]. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf
4. Економіка підприємств водного транспорту: Навчальний посібник / Колектив авторів. За загальною редакцією В.Г. Коби. К.: ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2017. 468 с.
5. Калініченко Л.Л., Устіловська А.С. Інноваційні методи управління персоналом транспортних підприємств: монографія. Харків: ФОП Панов А.М., 2020. 269 с.
6. Нечипоренко К.В., Афоніна Є.О. Підбір персоналу на транспортно-логістичному підприємстві. Електронне наукове видання «Ефективна економіка». URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2022/98.pdf. DOI: 10.32702/2307-2105-2022.1.96
7. Кенеді Д. Безжальний менеджмент: управління людьми та прибутком. Путівник багатства. Харків: Вид-во Фабула, 2019. 304 с.
8. Jaquina Gilbert. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know. Vibrant Publishers, 232 p.

Додаткова інформація

Детальнішу інформацію щодо методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи та повного списку літератури наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Щодо академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів ДУІТ:

[Кодекс академічної доброчесності Державного університету інфраструктури та технологій](#)
[Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному університеті та технологій](#)

[Положення про Комісію з академічної доброчесності у ДУІТ та Комісію з етики та управління конфліктами у сфері академічної доброчесності у ДУІТ](#)

Порушення [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#) є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.

Списування під час контрольних заходів заборонені.

Усі письмові роботи, виконані в електронному вигляді (реферати), перевіряються на

наявність плагіату згідно з [Положенням про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у ДУІТ](#). У випадках виявлення порушення – реагування відповідно до [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#).

Щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік тощо) навчання може відбуватися в он-лайн (або змішаній) формі за погодженням із деканом факультету.

Неформальна освіта

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «[Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#)».