

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького

Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова навчально-методичної комісії
спеціальності 073 «Менеджмент»


Вовк М. В.
(підпис)

“ 21 ” серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи управління персоналом

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти **початковий (короткий цикл)**
(назва освітнього рівня)

галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**
(назва галузі знань)

Спеціальність **073 Менеджмент**
(назва спеціальності)

освітня програма **Маркетинговий менеджмент**
(назва)

вид дисципліни **вибіркова**
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2020 р.

Робоча програма з навчальної дисципліни «Основи управління персоналом» для студентів освітнього рівня «Молодший бакалавр» спеціальності 073 Менеджмент, освітня програма Маркетинговий менеджмент.

Розробник: доц. каф. менеджменту, к.е.н. Гірняк К. М.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту

протокол від « 17 » серпня 2020 року № 1

завідувач кафедри менеджменту  Шульський М. Г.
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності 073 Менеджмент

(назва спеціальності)


протокол № 1 від « 21 » серпня 2020р.

Затверджено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту

(назва факультету)

протокол № 3 від « 25 » серпня 2020р.

голова комісії  Поперечний С. І.
(підпис, прізвище та ініціали)

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів/годин	3/90	3/90
Усього годин аудиторної роботи	36	16
в т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	12	6
• практичні заняття, год.	24	10
Усього годин самостійної роботи	54	74
Форма семестрового контролю	залік	залік

Примітка:

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:
для денної форми навчання –32%
для заочної форми навчання – 14%

2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

2.1.Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є загальні закономірності та особливості формування, функціонування і розвитку персоналу для досягнення цілей організації.

Метою вивчення дисципліни закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів управління персоналом та набуття майбутніми фахівцями практичних навичок і вмінь щодо процесу управління персоналом для забезпечення ефективного функціонування підприємства.

Завдання навчальної дисципліни є сприяння розумінню: сутності та соціальної значущості управління персоналом у сучасних умовах; засвоєння методологічних основ управління персоналом, а також оволодіння навичками використання соціальних і психологічних технологій управління.

2.2. Результати навчання

Знати:

- сутність, значення та зміст управління персоналом;
- зміст, завдання, принципи та напрямки реалізації стратегії управління персоналом;
- зміст та процедуру ресурсного забезпечення управління персоналом;
- соціально-психологічні механізми, які зумовлюють трудову поведінку персоналу;

- методи організації роботи служби управління персоналом, вимоги до ведення кадрового діловодства;

- методи визначення потреб організації у персоналі, джерела поповнення та оновлення персоналу, методи професійного добору кадрів;

- методологію планування та організації розвитку персоналу; – види, фактори, показники руху персоналу та способи пристосування персоналу до економічних та організаційних змін;

- принципи та методи оцінювання персоналу.

Вміти: – розподіляти завдання з управління персоналом між службою персоналу, лінійними і функціональними керівниками та іншими суб'єктами управління персоналом;

- оцінювати соціально-психологічний клімат, який панує у колективі, розробляти пропозиції щодо його поліпшення;

- аналізувати показники руху персоналу організації;

- визначати потребу у персоналі різних функціональних категорій;

- розробляти вимоги до претендентів на вакантні робочі місця та посади, використовувати різні методи професійного підбору кандидатів, оцінювати їхню ефективність;

- визначати доцільність та ефективність форм і методів професійного навчання та підвищення кваліфікації кадрів;

- формувати резерв на заміщення вакантних посад керівників.

3. Структура навчальної дисципліни

3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів	Кількість годин										
	денна форма						Заочна форма				
	усього	у тому числі					усього	у тому числі			
		лекції	практичні	лаб.	інд.	сам. роб.		лекції	практичні	лаб.	інд.
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ											
Тема: «Основні поняття та сутність управління персоналом».	8	2	2			4	6				6
Тема: «Персонал, як об'єкт та суб'єкт управління».	6	2	2			2	10	2	2		6
Разом за розділом 1	14	4	4			6	16	2	2		12
РОЗДІЛ 2. ГОЛОВНІ СКЛАДОВІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ											
Тема: «Ресурсне забезпечення управління персоналом».	10		2			8	8		2		6
Тема: «Корпоративна культура в системі управління персоналом»	6	2	2			2	10	2	2		6
Тема: «Соціально-психологічні аспекти управління персоналом».	6	2	2			2	6				6
Тема: «Кадрова служба та кадрове діловодство».	10		2			8	6				6
Разом за розділом 2	32	4	8			20	30	2	4		24
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ											
Тема: «Кадрова політика та стратегія управління персоналом підприємства».	10		2			8	8	2			6
Тема: «Планування персоналу підприємства».	10		2			8	10		2		8
Тема: «Організація наймання та відбору персоналу підприємства»	4	2	2				6				6
Тема: «Кар'єра і управління нею»	4	2	2				6				6
Тема: «Адаптація персоналу».	8		2			6	6				6
Тема: «Оцінювання персоналу підприємства».	8		2			6	8		2		6
Разом за розділом 3	44	4	12			28	44	2	4		38
Інша самостійна робота											
Усього годин	90	12	24			54	90	6	10		74

3.2. Лекційні заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			
1	Тема: «Основні поняття та сутність управління персоналом». Управління персоналом як соціальне явище та сфера професійної діяльності. Суть, завдання та основні функції управління персоналом. Принципи та підходи до управління персоналом. Методи управління персоналом.	2	
2	Тема: «Персонал, як об'єкт та суб'єкт управління». Сутність персоналу підприємства. Структура і чисельність персоналу підприємства. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність працівника: сутність, види та значення.	2	2
РОЗДІЛ 2. ГОЛОВНІ СКЛАДОВІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			
3	Тема: «Ресурсне забезпечення управління персоналом». Правове і нормативно-методичне забезпечення управління персоналом. Кадрове та інформаційне забезпечення системи управління персоналом. Технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.		
4	Тема: Корпоративна культура в системі управління персоналом Сутність, функції та складові корпоративної культури. Корпоративні норми і правила поведінки працівників. Взаємовпливи корпоративної культури та управління персоналом.	2	2
5	Тема: «Соціально-психологічні аспекти управління персоналом». Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління. Роль особистості керівника в управлінні персоналом та його психологічна характеристика. Суть та механізми психологічного впливу керівником на персонал.	2	
6	Тема: «Кадрова служба та кадрове діловодство». Задачі та функції кадрової служби, її структура. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.		
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ			
7	Тема: «Кадрова політика та стратегія управління персоналом підприємства». Кадрова політика організації: суть, завдання та фактори впливу. Типи кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна, відкрита, закрита. Елементи кадрової політики та їх характеристика. Стратегія управління персоналом. Класифікація стратегії управління персоналом		2
8	Тема: «Планування персоналу підприємства». Сутність, цілі та завдання планування роботи з персоналом підприємства. Види планування роботи з персоналом. Оперативний план роботи з персоналом		
9	Тема: «Організація наймання та відбору персоналу підприємства» Поняття та процес наймання персоналу. Методи відбору персоналу. Порядок наймання персоналу.	2	

10	Тема: «Кар'єра і процес управління нею» Кар'єра: сутність і роль в процесі розвитку персоналу, види кар'єри. Процес і основні завдання та функції управління кар'єрою в організації. Особливості доцентрової або управлінської кар'єри	2	
11	Тема: «Адаптація персоналу». Поняття адаптації та основні види адаптації персоналу. Етапи проведення адаптації. Управління адаптацією працівників підприємства.		
12	Тема: «Оцінювання персоналу підприємства». Поняття та сутність категорії «оцінка персоналу» та її необхідність на сучасних підприємствах. Завдання, цілі, функції оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу підприємства		
Усього годин		12	6

3.2. Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			
1	Тема: «Основні поняття та сутність управління персоналом». Розкриття сутності поняття "робоча сила", "людський капітал", "трудова потенція", "персонал", "кадри". Відмінності основних підходів (економічного, органічного, гуманістичного) до управління персоналом. Особливості управління персоналом у вітчизняних та закордонних організаціях.	2	
2	Тема: «Персонал, як об'єкт та суб'єкт управління». Набуття навичок з аналізу структури персоналу (за віком, освітою та категоріями персоналу). Оцінка кваліфікації персоналу підприємства. Аналіз якісного складу управлінських працівників підприємства.	2	2
РОЗДІЛ 2. ГОЛОВНІ СКЛАДОВІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			
3	Тема: «Ресурсне забезпечення управління персоналом». Освоєння науково-методичного забезпечення управління персоналом: класифікатор професій ДК 003 : 2005, довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, міжгалузеві норми та нормативи, конвенції та рекомендації МОП; правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, посадові інструкції, положення про формування кадрового резерву в організації, положення про структурні підрозділи організації, положення про організацію адаптації працівників, рекомендації щодо організації підбору персоналу, положення про оплату та стимулювання праці, інструкції з правил техніки безпеки	2	2
4	Тема: Корпоративна культура в системі управління персоналом Визначення та формулювання цінностей корпоративної культури в управлінні персоналом. Розроблення зовнішніх та внутрішніх атрибутів корпоративної культури для підприємства.	2	2
5	Тема: «Соціально-психологічні аспекти управління персоналом». Опанування навичок щодо складання соціально-психологічного портрету керівника. Визначення типу темпераменту особистості.	2	
6	Тема: «Кадрова служба та кадрове діловодство». Визначення логічної послідовності виконання функцій управління	2	

	персоналом. Розрахунок нормативної чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів. Модель менеджера кадрової служби підприємства.		
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ			
7	Тема: «Кадрова політика та стратегія управління персоналом підприємства». Порівняльний аналіз двох типів кадрової політики (відкрита та закрита) по основних кадрових процесах. Діагностика кадрової політики на різних стадіях життєвого циклу підприємства. Формування стратегій управління персоналом підприємства.	2	
8	Тема: «Планування персоналу підприємства». Формування кадрових документів претендентів на посаду: посадова інструкція, професіограма, кваліфікаційна карта та карта компетентності.	2	2
9	Тема: «Організація наймання та відбору персоналу підприємства» Набуття практичних навичок укладання документів щодо особового складу: заява, автобіографія, резюме, характеристика або рекомендаційний лист.	2	
10	Тема: «Кар'єра і процес управління нею» Складання особистого життєвого плану кар'єри та проектування власної кар'єрограми. Опанування методики розрахунку показників руху персоналу на підприємстві: коефіцієнт обороту за прийомом, коефіцієнт обороту за вибуттям, коефіцієнт змінюваності кадрів, коефіцієнт плинності кадрів, коефіцієнт постійності кадрів.	2	
11	Тема: «Адаптація персоналу». Формування уявлень щодо аспектів проведення адаптації і особливостей застосування випробного терміну. Ознайомлення з заповненням анкети зворотнього зв'язку - оцінка якості адаптаційних заходів новим співробітником.	2	
12	Тема: «Оцінювання персоналу підприємства». Набуття практичних навичок застосування методів оцінювання працівників та здійснення їх порівняльної характеристики. Критерії ділової оцінки персоналу різних категорій працівників організації. Оцінювання кандидатів на вакантну посаду.	2	2
Усього годин		24	10

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			
1	Тема: «Основні поняття та сутність управління персоналом». Роль та значення управління персоналом як науки і навчальної дисципліни. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Етапи історичного розвитку управління персоналом.	4	6
2	Тема: «Персонал, як об'єкт та суб'єкт управління». Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка. Типи поведінки людей в організації: незалежний, нейтральний, залежний. Співвідношення понять: професія, спеціальність, кваліфікація, посада.	2	6
РОЗДІЛ 2. ГОЛОВНІ СКЛАДОВІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ			

3	Тема: «Ресурсне забезпечення управління персоналом». Вимоги, які пред'являються до інформації, що використовується в управлінні персоналом. Матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Зміст технічного та технологічно-програмного забезпечення. Процедура та пріоритети кадрового забезпечення. Фінансові можливості організації в сфері управління персоналом.	8	6
4	Тема: Корпоративна культура в системі управління персоналом Ефективна корпоративна культура як основа розвитку конкурентних переваг підприємства. Розвиток корпоративної культури як складової управління персоналом.	2	6
5	Тема: «Соціально-психологічні аспекти управління персоналом». Суть і різновиди дисципліни. Механізм та методи управління дисципліною. Управління трудовою дисципліною й поведінкою персоналу.	2	6
6	Тема: «Кадрова служба та кадрове діловодство». Організаційна структура і штати служби персоналу. Положення про кадрову службу підприємства. Особливості комп'ютеризації кадрового діловодства. Передові технології роботи з документами.	8	6
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ			
7	Тема: «Кадрова політика та стратегія управління персоналом підприємства». Кадрова політика управління персоналом у країнах з розвиненою ринковою економікою. Персонал-маркетинг як елемент кадрової політики підприємства. Особливості розробки кадрової стратегії в підприємствах.	8	6
8	Тема: «Планування персоналу підприємства». Значення та принципи кадрового планування. Прогнозування в управлінні персоналом. Основні етапи і процедури прогнозування. Основні методи прогнозування.	8	8
9	Тема: «Організація наймання та відбору персоналу підприємства» Джерела забезпечення підприємств і організацій персоналом. Служби зайнятості і особливості їх функціонування. Кадрові агенції і особливості їх функціонування		6
10	Тема: « Кар'єра і процес управління нею» Навчання, професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу. Формування резерву персоналу. Технологія управління кар'єрою. Фактори успіху розвитку кар'єри.		6
11	Тема: «Адаптація персоналу». Закордонні методи адаптації персоналу на підприємствах. Застосування наставництва в адаптації персоналу. Пропозиції щодо формування системи адаптації персоналу в сучасних ринкових умовах.	6	6
12	Тема: «Оцінювання персоналу підприємства». Оцінювання спеціалістів і керівників підприємства. Помилки оцінювання персоналу і способи їх мінімізації. Зарубіжний досвід оцінки персоналу підприємств.	6	6
Усього годин		54	74

4. Індивідуальні завдання

З метою покращення успішності студента та підвищення балів за його поточний контроль, студенту протягом семестру може додатково надаватися індивідуальне завдання у вигляді реферату.

Рекомендовані теми індивідуальних завдань:

Зарубіжний досвід щодо застосування ефективних методів управління людьми.

Тенденції розвитку системи методів управління персоналом у ринкових умовах на різних рівнях управління економічною системою.

Роль і місце служби управління персоналом у загальній системі управління організацією.

Служба управління персоналом в умовах різних організаційних структур.

Система роботи з персоналом організації.

Особливості нормативних документів в управлінні персоналом організації.

Методи зниження терміну адаптації персоналу в організації.

Підбір персоналу в організацію.

Кадрова політика в організації.

Характеристика етапів розвитку управління людськими ресурсами у XX столітті.

Система методів управління персоналом. Сутність адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління.

Передовий закордонний досвід щодо застосування ефективних методів управління людьми.

Кадрова політика організації та стратегія розвитку персоналу.

5. Методи навчання

При викладанні дисципліни «Основи управління персоналом» для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій, як проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах, ділові ігри, кейс-метод.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується кількома ключовими моментами, увага студентів має бути сконцентрована на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. При проведенні проблемної лекції має бути розданий друкований матеріал і виділені головні висновки з питань, що розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доведень та узагальнень.

Проблемні лекції та міні-лекції доцільно поєднувати з такою формою активізації навчального процесу, як робота в малих групах.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практичні заняття за формою та змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування досвіду соціального спілкування.

Дискусії передбачають обмін думками й поглядами учасників щодо певної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

6. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю: усне і письмове опитування, тести, перевірка виконаних практичних завдань.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

7. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

7.1. Денна форма

Оцінювання здійснюється за 100 - бальною шкалою, національною 4 - бальною шкалою та шкалою ECTS. (табл. 7.1).

Таблиця 7.1.

Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Зараховано	A
82-89		B
74-81		C
64-73		D
60 - 63		E
35 – 59	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	FX
0 - 34	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	F

Максимальна кількість балів за результатами вивчення дисципліни протягом семестру становить 100. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою визначається на основі середнього балу поточної успішності за чотирибальною шкалою з переведенням його у 100 - бальну шкалу за такою формулою:

$$ПК = \frac{100 * САЗ}{5}$$

де ПК - значення підсумкової залікової оцінки за 100 - бальною шкалою;
 100 - максимально можливе значення оцінки за 100 - бальною шкалою;
 5 - максимальне значення оцінки за національною 4 - бальною шкалою;
 САЗ - середнє арифметичне значення оцінок за результатами поточного контролю.

Поточний контроль проводиться за кожною вивченою темою шляхом усного чи письмового опитування. Результати поточного контролю оцінюються за чотирибальною шкалою. Критерії поточного оцінювання студентів за національною шкалою подано у таблиці 7.2.

Таблиця 7.2.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
5 «відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні та творчому використанні набутих знань та умінь.
4 «добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
3 «задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача
2 «незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.

За підсумками семестрового контролю в залікову відомість студентові у графі «за національною шкалою» виставляється оцінка «зараховано/незараховано».

Присутність студента при виставленні підсумкової оцінки не обов'язкова, якщо ним виконані усі передбачені види робіт.

Результати оцінювання за 100 - бальною шкалою можуть бути змінені за рахунок заохочувальних балів:

- студентам, які не мають пропусків занять протягом семестру (додається 2бали);
- за участь в університетських студентських олімпіадах, наукових конференціях (додається 2 бали), на міжвузівському рівні (додається 5 балів);
- за інші види навчально-дослідної роботи бали додаються за рішенням кафедри.

7.2. Заочна форма

Максимальна кількість балів за результатами вивчення дисципліни протягом семестру становить 100. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою визначається як сума середнього балу поточного оцінювання (ПК) за 4 - бальною шкалою протягом семестру, перерахованого у 30 - бальну шкалу та балу за виконання тематичної самостійної роботи (ТСР) у міжсесійний період, оціненої за 70 - бальною шкалою. Перерахунок середнього балу поточного оцінювання за 4 - бальною шкалою у відповідний бал за 30 - бальною шкалою здійснюється за формулою:

$$\text{ПК} = \frac{30 * \text{САЗ}}{5}$$

де ПК - результати поточного контролю за 100 — бальною шкалою;

САЗ - середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок під час поточного контролю за чотирибальною шкалою.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, комп'ютерного тестування, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях тощо.

8. Навчально-методичне забезпечення

1. Гірняк К.М. Основи управління персоналом: методичні рекомендації для виконання практичних завдань. Львів, 2020. 58 с.

2. Гірняк К.М.. Основи управління персоналом: методичні рекомендації для виконання самостійної роботи студентів. Львів, 2020. 38 с.

9. Рекомендована література

Базова:

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М, Шканова А.М. Управління персоналом: навч. посіб. Київ, Центр учбової літератури, 2017. 502 с
2. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент: навч. посіб. для вузів. К.: Професіонал, 2015. 192 с.
3. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2016. 312с.
4. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с.
5. Крушельницька О., Мельничук Д. Управління персоналом: навч. посіб. 2-е вид., перероб. й доп. К.: Кондор, 2015. 304 с.
6. Михайліченко М.В., Рудик Я.М. Кадровий менеджмент: навч. посіб. К.: ЦП Компринт, 2017. 323 с.
7. Петрова І. Л. Стратегічне управління людськими ресурсами. навч. посіб. К.: КНЕУ, 2013. 466 с.
8. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
9. Управління діловою кар'єрою : навч. посіб. / Г. В. Назарова, І. П. Отенко, С. В. Мішина та ін. / за ред. д. е. н., проф. Назарової Г.В. Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. 295 с.

Допоміжна:

1. Дороніна О.А. Теорія та практика формування багаторівневої кадрової політики в контексті забезпечення гідної праці в Україні: монографія. Донецьк: ДонНУ, 2013. 395 с.
2. Довгань Л.Є., Ведута Л.Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: підручник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с. – URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/1679/25275/1/TULR_navch_posibn.pdf, дата звернення (30.03.2020). – Назва з екрана.
3. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2017. 528 с.
4. Цимбалюк С.О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико-методологічні та прикладні аспекти: монографія. К.:КНЕУ, 2014. 359 с.
5. Шкільняк М.М., Овсянюк – Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль. Крок, 2017. 351 с.
6. Шушпанов П.Г. Психологія управління персоналом: навч. посіб. Тернопіль: Вектор, 2015. 196 с.
7. Дяків О. Процес адаптації працівника в організації. Актуальні проблеми розвитку економіки в контексті глобальних викликів: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. Одеса: Атлант, 2013. С. 28-31.
8. Ларка М. І., Бондаренко О.С. Персонал підприємства та методи його планування. Вісник НТУ "ХПІ". Сер. :Технічний прогрес та ефективність виробництва. 2013. №22. С. 7-13.
9. Пушкар З.М., Панчук Д.В. Корпоративна культура в контексті діяльності організації. Науковий журнал Молодий вчений. 2017. №10 (50), С.15-19.
10. Ткач О.А. Аутплейсмент – сучасний спосіб звільнення персоналу. Ефективна економіка. 2014. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua>, дата звернення (30.03.2020). – Назва з екрана.

10. Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців. Офіційний сайт URL: <http://www.management.com.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua.
3. Офіційний веб-сайт Головного управління статистики у Львівській області. URL: <http://lv.ukrstat.gov.ua>.
4. Платформа для управлінців. Проект CEOCLUBUA. Офіційний сайт URL: <https://executives.com.ua/category/management>.
5. Український клуб агарного бізнесу. Офіційний сайт URL: <https://ucab.ua/ua>.
6. Практика кадровика // Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт URL: <http://www.kadrovik.ua>, дата звернення (30.03.2020). – Назва з екрана.
7. Відділ кадрів 24 Офіційний сайт URL: <https://vk24.ua/about>, дата звернення (30.03.2020). – Назва з екрана.

11. погодження міждисциплінарних інтеграцій навчальної дисципліни

№ з/п	Навчальні дисципліни, що забезпечують дану	Кафедра	Прізвище та ініціали відповідального викладача	Підпис викладача
1	Організ. менеджмент та основи менеджменту	менеджменту	Васильович С.С.	
2	Основи злогового протоколу	БІЛТ	Тришніченко Т.М.	
3	Основи менеджменту	менеджменту	Зубок М.В.	

№ з/п	Навчальні дисципліни, забезпечувані даною	Кафедра	Прізвище та ініціали відповідального викладача	Підпис викладача
1				
2				
3				
N				

12. зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

№ з/п	Зміст внесених змін (доповнень)	Дата і № протоколу засідання кафедри	Підпис зав. кафедри
1			
2			
N			