

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Перший проректор

Р. ШЕЛУДЬКО

ОР

2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітньо-професійна програма – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Робоча програма дисципліни "Управління персоналом" для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

«26» серпня 2020 р. 18 с.

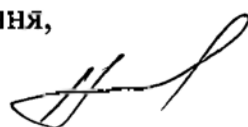
Розробник: **Ярута Марина Юріївна**, викладач кафедри менеджменту і адміністрування.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол № 1 від "26" серпня 2020 р.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,

професор



О. ГУТОВ

"26" 08 2020 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол № 2 від «26» серпня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань – <i>07 «Управління та адміністрування»</i>	Вибіркова	
Модулів – 3	Спеціальність –076 <i>«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</i> Освітньо-професійна програма (шифр і назва) – <i>«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</i>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		4-й	5-й
Загальна кількість годин - 120		1-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 4 самостійної роботи здобувача – 5,8	Освітній рівень – <i>перший (бакалаврський)</i>	26 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		24 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		70 год.	108 год.
		Вид контролю: <i>залік</i>	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування цілісної і логічно-послідовної системи теоретичних знань і умінь про розробку та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, управління людськими ресурсами підприємств і організацій, основи теорії, методології та

практики управління персоналом в умовах функціонування нових організаційно-правових форм господарювання.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Управління персоналом» є:

- вивчення особливостей людини, як об'єкта управління, її взаємодії з навколишнім середовищем, організацією;
- розгляд сучасних теорій управління персоналом, його професійний розвиток і навчання;
- вивчення методів управління персоналом та діловою кар'єрою;
- набуття практичних навичок з оцінки і атестації кадрів, ділового адміністрування в системі аграрного менеджменту;
- вивчення прогресивних методів наукової організації управлінської праці і активізації людського фактора у виробництві;
- розгляд кадрової політики, системи мотиваційного забезпечення;
- вивчення стратегічних концепцій управління персоналом.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні **знати:**

- специфіку діяльності в сфері управління людськими ресурсами у сучасних організаціях;
- закономірності, функції та методи управління персоналом;
- принципи побудови ефективної системи управління персоналом;
- практику роботи з управління людськими ресурсами кадрових підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств.

уміти:

- організовувати практичну роботу з управління людськими ресурсами на підприємстві;
- здійснювати аналіз якісного складу організації; застосовувати різні методи планування потреби підприємства у кадрах;
- використовувати за ситуаційним підходом методи підбору персоналу на вакантні посади; проводити збори, засідання, наради в організації;
- вести кадрове діловодство, складати документи-регламенти персоналу;
- визначати ефективність управлінської праці.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сферах підприємницької, торгівельної та біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів організації і функціонування підприємницьких торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
2. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації..
3. Здатність працювати в команді.
4. Здатність виявляти ініціативу і підприємливість.
5. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
7. Здатність до усного і письмового спілкування державною мовою.
8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
9. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
2. Розуміння форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин.
3. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни

1. Менеджмент. 2. Філософія.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни

1. Конфліктологія.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 1. *Управління персоналом в системі менеджменту організації*

Роль та значення управління персоналом як наукової галузі та навчальної дисципліни. Людина як об'єкт і суб'єкт управління персоналом. Науково-організаційні основи курсу “Управління персоналом”, теоретичний і методологічний фундамент науки. Концепція менеджменту персоналу. Принципи управління персоналом. Функції менеджменту персоналу. Історичний розвиток науки “Менеджмент персоналу”. Теорії “Х”, “У”, “Z” в управлінні персоналом. Особливості управління персоналом у закордонних організаціях.

Тема 2. *Управління персоналом як соціальна система*

Система управління персоналом в організації. Персонал: сутність, класифікація. Структура персоналу організації: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна. Кадри управління АПК. Професія, спеціальність посада. Професійно-кваліфікаційна модель економіста. Діаграма цілей організації по відношенню до персоналу. Вимоги, що пред'являються до сучасного керівника (професійні і особисті якості, організаторські здібності).

Тема 3. *Кадрова політика і стратегія управління персоналом*

Процес управління персоналом в організації. Кадрова політика. Зміст кадрової політики на різних етапах розвитку організації. Етапи розробки кадрової політики. Кадрова робота. Модель процесу управління персоналом в організації. Етапи планування персоналу. Розробка програм розвитку трудових ресурсів. Особливості американського і японського кадрового менеджменту. Сутність стратегії управління персоналом. Типи кадрової стратегії.

Тема 4. *Кадрове планування в організаціях*

Поняття кадрового планування. Мета і завдання планування роботи з персоналом. Види планування. Фактори, що впливають на визначення потреб у

персоналі. Методи визначення потреб у персоналі. Оперативний план роботи з персоналом. Структура інформації про персонал. Поняття маркетингу персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад. Методика укрупнених нормативів визначення кількісного складу персоналу. Якісний склад персоналу. Аналіз персоналу за статтю, віковим складом працівників, освітою, кваліфікацією, стажем роботи.

Тема 5. *Організація набору та відбору персоналу*

Набір і відбір персоналу. Процес підбору персоналу. Принципи підбору кадрів. Кількісні методи підбору і оцінки персоналу. Якісні методи підбору і оцінки персоналу. Метод конкурсу. Метод тестування. Матричний метод підбору кадрів. Метод експертних оцінок. Методи візуальної діагностики підбору кадрів (графологічний аналіз, метод жестів, метод фотографій). Підвищення кваліфікації персоналу. Трудова адаптація та її види.

Змістовий модуль 2. «КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема 1. *Організація діяльності та функції служб персоналу*

Призначення кадрової служби, її функції. Структура кадрової служби. Організація діяльності кадрової служби на підставі цільового підходу. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими структурними підрозділами підприємства. Положення про діяльність кадрової служби. Посадова інструкція менеджера по кадрах.

Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу, класифікація документів. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Організація системи діловодства і документообігу в системі кадрового менеджменту. Вимоги до складання основних управлінських документів (кадрові документи, розпорядчі документи, інформаційні документи).

Роль та функції менеджера з персоналу. Інформаційне та методичне забезпечення діяльності служби управління персоналом. Організація обліку та звітності з персоналу.

Тема 2. *Формування колективу організації*

Колектив як соціальна група. Виробничий колектив. Класифікація виробничих колективів. Види структур трудового колективу. Особливості управлінської праці. Зміст і завдання наукової організації управлінської праці. Розподіл, кооперація праці і планування роботи персоналу. Виробниче середовище управлінських кадрів. Методика кількісної оцінки рівня організації управлінської праці на підприємстві. Психологічна і соціальна структура колективу. Психологічна структура особистості. Стиль роботи керівника. Неформальні групи у виробничому колективі. Фактори утворення неформальних груп. Чинники ефективної роботи групи.

Тема 3. *Згуртованість та соціальний розвиток колективу*

Згуртованість колективу. Фактори що впливають на згуртованість колективу. Соціально-психологічні методи управління персоналом. Соціально-психологічний мікроклімат виробничого колективу, методика його визначення. Соціальні ролі особистості. Теорії мотивації і створення дієвого мотиваційного механізму на підприємстві. Сутність і значення соціального розвитку колективу.

Зміст плану соціального розвитку колективу організації. Методи збирання соціальної інформації.

Тема 4. Оцінювання персоналу в організації

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Види оцінки персоналу за цілями. Методи оцінювання персоналу. Якісні та кількісні методи оцінки персоналу. Критерії ділового оцінювання персоналу. Атестація персоналу: сутність та види. Процедура проведення атестації. Атестаційна комісія. Атестаційні документи. Використання результатів атестації.

Тема 5. Управління розвитком і рухом персоналу організації

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку. Навчання персоналу. Підвищення кваліфікації персоналу. Перепідготовка персоналу. Стажування персоналу. Трудова кар'єра. Планування трудової кар'єри. Управління мобільністю кадрів. Планування кадрового резерву. Переміщенні і ротація персоналу. Суміщення професій.

Змістовий модуль 3. «ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Тема 1. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини і фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Плинність персоналу та методика її аналізу. Коефіцієнти плинності, змінності та обороту персоналу. Рівень стабільності персоналу. Дисципліна праці, методика її аналізу. Підвищення якості трудового життя. Методи раціоналізації праці і активізації людського фактора. Управління безпекою персоналу.

Тема 2. Соціальне партнерство в організації

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів працівників і роботодавців. Взаємодія людини і організації. Вхідження людини в організацію. Групові норми. Взаємодія індивіда і групи. Лідерство. Влада. Авторитет.

Роль і класифікація колективних форм управління і прийняття рішень. Підготовка зборів, засідань, нарад в організації. Процедура проведення суспільних процедур.

Механізм функціонування соціального партнерства. Колективний договір. Порядок укладання колективного договору. Регулювання соціально-трудових відносин у колективі. Громадські організації, порядок їх створення. Профспілкова організація, її роль та значення.

Тема 3. Ефективність управління персоналом

Система економічних, соціальних та організаційних показників, що визначають ефективність управління персоналом. Методика кількісної оцінки ефективності управлінської праці за індексним методом. Показники результативності і економічності управлінської праці. Витрати на персонал та ефективність їх використання. Кількісна оцінка ефективності проведення суспільних процедур. Роль кадрового аудиту в підвищенні ефективності управління персоналом.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього о	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи управління персоналом»												
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	10	2	2	-	-	6	10	2	2	-	-	6
Тема 2. Управління персоналом як соціально-адаптивна система	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Кадрове планування в організаціях	10	2	2	-	-	6	10	2	2	-	-	10
Тема 5. Організація набору та відбору персоналу	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим модулем 1	50	10	10	-	-	30	50	2	2	-	-	46
Змістовий модуль 2. «Кадровий менеджмент»												
Тема 1. Організація діяльності та функції служб персоналу	10	2	2	-	-	6	10	2	2	-	-	6
Тема 2. Формування колективу організації	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 3. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Оцінювання персоналу в організації	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Управління розвитком і рухом персоналу організації	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10

Разом за змістовим модулем 2	50	10	10	-		30	50	2	2	-	-	46
Змістовий модуль 3. «Ділове адміністрування»												
Тема 1. <i>Управління процесом вивільнення персоналу</i>	10	2	2	-		6	10	2	2	-	-	6
Тема 2. <i>Соціальне партнерство в організації</i>	5	2	1	-		2	5	-	-	-	-	5
Тема 3. <i>Ефективність управління персоналом</i>	5	2	1	-		2	5	-	-	-	-	5
Разом за змістовим модулем 3	20	6	4	-		10	20	2	2	-	-	16
Усього годин	120	26	24	-	-	70	120	6	6	-	-	108

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<i>Управління персоналом в системі менеджменту організації</i> Роль, мета, предмет і завдання курсу “Управління персоналом” Теоретична та методологічна основа науки Функції та принципи управління персоналом Взаємозв’язок менеджменту персоналу з іншими науками Система управління персоналом в організації	2
2	<i>Процес управління персоналом в організації</i> Організаційна модель управління персоналом в організації План кадрового менеджменту в організації Планування й формування персоналу Розвиток персоналу Управління просуванням по службі	2
3	<i>Планування та мотивація діяльності персоналу організації</i> Зміст та еволюція поняття мотивації. Потреби, мотиви, стимули. Змістовні теорії мотивації Процесуальні теорії мотивації Створення дієвого мотиваційного механізму на підприємстві.	2
4	<i>Розвиток персоналу та його рух в організації</i> Професійна орієнтація і соціальна адаптація персоналу Підготовка і навчання персоналу Методи навчання і оцінки персоналу Управління діловою кар’єрою Плинність і стабільність персоналу	2
5	<i>Методи підбору та оцінки персоналу</i> Кадрова робота і її зміст в організації. Метод вільного підбора кадрів (сутність, методика, приклади). Метод задовольняння формальним критеріям у підборі кадрів (сутність,	2

	методика, приклади). Матричний метод підбора кадрів (сутність, методика, вимоги). Атестація кадрів (сутність, методика, вимоги).	
	Всього	10

6. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<i>Розробка посадових інструкцій персоналу кадрової служби</i> Роль і призначення посадових інструкцій Структура і зміст посадової інструкції менеджера по кадрах Порядок складання посадової інструкції	2
2	<i>Розробка Положення про діяльність кадрової служби</i> Роль і призначення положень про структурні підрозділи організації Структура і зміст Положення про діяльність кадрової служби Порядок складання Положення про діяльність кадрової служби	2
3	<i>Розрахунок кількісного складу управлінського персоналу сільськогосподарського підприємства</i> Методика укрупнених нормативів розрахунку штатної чисельності кадрів управління с.-г. підприємства Нормоутворюючі фактори Штатні нормативи кадрів управління основних категорій	2
4	<i>Визначення соціально-психологічного мікроклімату виробничого колективу</i> Соціально-психологічний мікроклімат і його характеристики Методика визначення соціально-психологічного мікроклімату Соціограма колективу	2
5	<i>Визначення рівня організації праці персоналу</i> Методика кількісної оцінки рівня організації праці персоналу Коефіцієнти: стабільності персоналу, використання робочого часу персоналом, підготовки кадрів, трудової дисципліни	2
6	<i>Складання індивідуального розпорядку роботи персоналу управління</i> Класифікація витрат робочого часу персоналу Нормативні витрати робочого часу персоналом Структура індивідуального розпорядку роботи персоналу	1
7	<i>Визначення рівня загальної ефективності діяльності персоналу управління</i> Показники результативності управлінської праці Показники економічності управлінської праці Індексний метод оцінки загальної ефективності менеджменту персоналу	1
8	<i>Визначення ефективності проведення суспільних процедур</i> Методика кількісної оцінки ефективності суспільних процедур Очікувана і фактична корисність суспільної процедури у вартісному вираженні Індивідуальний ефект присутності	1
9	<i>Складання кадрової документації</i> Кадрова документація (заява, характеристика, автобіографія, наказ, контракт) Вимоги що пред'являються до змісту і форми кадрових документів Порядок складання документів, пов'язаних з прийомом на роботу	1
	Всього	14

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-	-	-

8. Самостійна робота

Самостійна робота студента відноситься до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи здобувачів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: розв'язання нестандартних задач; участь у ділових іграх і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва: навчальні практикуми, робота на філіях кафедр; усі види практик.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. <i>Управління персоналом в системі менеджменту організації</i>	6
2	Тема 2. <i>Управління персоналом як соціальна система</i>	6
3	Тема 3. <i>Кадрова політика і стратегія управління персоналом</i>	6
4	Тема 4. <i>Кадрове планування в організаціях</i>	6
5	Тема 5. <i>Організація набору та відбору персоналу</i>	6
6	Тема 6. <i>Організація діяльності та функції служб персоналу</i>	6
7	Тема 7. <i>Формування колективу організації</i>	6
8	Тема 8. <i>Згуртованість та соціальний розвиток колективу</i>	6
9	Тема 9. <i>Оцінювання персоналу в організації</i>	6
10	Тема 10. <i>Управління розвитком і рухом персоналу організації</i>	6
11	Тема 11. <i>Управління процесом вивільнення персоналу</i>	6
12	Тема 12. <i>Соціальне партнерство в організації</i>	2
13	Тема 13. <i>Ефективність управління персоналом</i>	2
	Разом	70

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (далі ІНДЗ) необхідне для систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни «Управління персоналом». ІНДЗ дозволяє здобувачам опанувати

необхідні практичні навички при вирішенні конкретних практичних завдань, розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою ведення наукових досліджень, пов'язаних з темою ІНДЗ.

ІНДЗ здобувачі виконують самостійно протягом вивчення дисципліни «Управління персоналом» з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Вимоги до оформлення ІНДЗ

ІНДЗ припускає зміст наступних елементів наукового дослідження:

- практична значущість;
- комплексний і системний підходи до вирішення поставленого завдання;
- використання сучасних теоретичних методологій та наукові розробки досліджень за даною темою;
- застосування творчого підходу й відбиття власного бачення вирішення поставленого завдання.

Комплексний і системний підходи використовується для розкриття теми й полягає у тому, що предмет дослідження підлягає багатобічному вивченню: теоретичні положення, практичні рішення й наробітки, аналіз, шляхи поліпшення й умови реалізації. При цьому необхідно дотримувати взаємозв'язку, послідовності й логічності викладу.

Використання сучасних теоретичні методології і наукові розробки досліджень за даною темою необхідно для проведення аналізу й обґрунтування засобів поліпшення ряду аспектів предмета й об'єкта дослідження. Для цього треба використати сучасні вітчизняні й закордонні результати досліджень.

Тему ІНДЗ здобувач виконує згідно з варіантом за останньою цифрою залікової книжки. Під час вивчення дисципліни «Управління персоналом» здобувачі виконують одне ІНДЗ.

ІНДЗ повинно містити наступні розділи:

1. Титульний аркуш містить:
 - назва вищого навчального закладу;
 - назва кафедри;
 - назва навчальної дисципліни;
 - тема завдання;
 - дату подачі ІНДЗ викладачеві на перевірку – день, місяць, рік;
2. Зміст. Відбиває назву розділів (параграфів і т.п.) письмової роботи, які розкривають зміст ІНДЗ. Всі сторінки нумеруються (праворуч угорі). Винятком є титульний аркуш, тому нумерацію починають із цифри «2».
3. Вступ. Розкриває сутність, стан наукового завдання і її значення роботи. Тут же вказуються мету й завдання дослідження, інформаційну базу.
4. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам ІНДЗ.
5. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання

відповідно до результатів дослідження. Висновки мають корелювати з поставленими у вступі завданнями.

6. Список використаних джерел. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків. Оформлення виконують в такому порядку:

- нормативно-правові акти (Конституція, Закони, ГОСТ, ДСТУ і т.д.);
- використана література (у т.ч. періодична);
- література іноземними мовами;
- Інтернет-джерела з обов'язковою вказівкою сайта (порталу). Не допускається вказівка пошукових сайтів, сайтів рефератів тощо.

7. Додаток. До додатків можуть входити різноманітні таблиці, ілюстрації, схеми, діаграми та ін. У разі їх наявності оформлення відбувається наступним чином: після списку літератури оформляють окрему сторінку з написом у центрі: „ДОДАТКИ”, номер якої є останнім, котрий ставиться до обсягу ІНДЗ. Нумерацію додатків виконують шляхом використання заголовних букв алфавіту (А, Б, В,...), які розміщують праворуч у верхньої частині аркуша.

8. Вимоги до оформлення. Обсяг роботи 15 – 20 друкованих сторінок шрифт Times New Roman, 14, полуторний інтервал; поля: 20 мм з усіх боків.

Перелік основних тем

1. Методи підбору кадрів в системі управління персоналом.
2. Організація планування використання працівників в агроформуваннях.
3. Ділова кар'єра та її планування в організації.
4. Вирішення конфліктних ситуацій в системі управління персоналом.
5. Оцінка систем управління персоналом в агроформуваннях.
6. Мотивація праці в управлінні персоналом.
7. Процес управління персоналом на підприємстві та його удосконалення.
8. Проектування системи оцінки персоналу.
9. Аналіз ефективності системи управління персоналом в організації.
10. Управління діловою кар'єрою в організації.
11. Формування персоналу у сільськогосподарському підприємстві.
12. Атестація керівників і спеціалістів в організації.
13. Організація роботи кадрової служби.
14. Оптимізація чисельності управлінських кадрів на виробництві.
15. Проектування та організація робочих місць персоналу.
16. Розробка та реалізація кадрової політики на рівні підприємства.
17. Планування використання робочого часу працівниками.
18. Організація навчання і підготовки кадрів підприємства.
19. Використання методів соціальної психології в роботі з персоналом.
20. Регламентація діяльності управлінських кадрів.
21. Удосконалення організації проведення суспільних процедур в системі кадрового менеджменту.
22. Удосконалення організації роботи кадрової служби на підприємстві.
23. Удосконалення системи кадрового діловодства в організації.
24. Удосконалення системи наукової організації управлінської праці.

25. Кадровий потенціал та ефективність його використання.
26. Організація навчання, підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.
27. Колектив і особистість в системі управління персоналом.
28. Використання соціально-психологічних методів в управлінні персоналом.
29. Формування моделі сучасного керівника.
30. Ринок праці і зайнятість населення в адміністративному районі.

Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Індивідуально-консультативна робота за теоретичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – запитання-відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни;
2. Групових консультацій – розгляд типових прикладів, практики впровадження та використання нових методів та методик у виробничу практику.

Індивідуально-консультативна робота за практичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – завдань, стосовно яких виникли запитання;
2. Групових консультацій – розгляд практичних ситуацій, рольових ігор, які потребують колективного обговорення.

Індивідуально-консультативна робота для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу проводиться у вигляді:

1. Індивідуального захисту самостійних та індивідуальних завдань;
2. Підготовка рефератів для виступу на науковій конференції.

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1). Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словесні** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

Лекція - логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Лекція із застосуванням ігрових методів - застосовуються методи мозкової атаки, методи конкретних ситуацій та інші, коли здобувачі самі формулюють проблему, і самі намагаються її вирішити.

Семінари - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези

виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, доповідей, дискусій тощо.

Індивідуальне заняття - форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Рольові ігри (інсценізація) – форма активізації здобувачів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та екзаменаційні).

2). Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу:– **індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;**

3). Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **репродуктивні та продуктивні** (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання знань та навичок здобувачів передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять. Перевірка та оцінювання знань здобувачів проводиться у наступних формах:

1. Оцінювання роботи здобувачів у процесі семінарських занять;
2. Оцінювання роботи здобувачів під час проведення практичних занять;
3. Проведення модульного контролю;
4. Проведення підсумкового заліку.

Поточне оцінювання знань та умінь здобувачів здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи здобувача протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;

- проходження поточного контролю;

- виконання модульного контрольного завдання.

Оцінювання проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

- ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;

- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв’язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні завдань винесених на самостійне опрацювання та розгляд в аудиторії;

- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії;

- вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимальна кількість балів ставиться за умови відповідності виконаного завдання здобувача або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. При оцінюванні практичних завдань увага приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то бальна оцінка буде знижена.

При проведенні поточного контролю визначається рівень знань здобувачів з теоретичних питань навчальної дисципліни. Завдання охоплюють провідні теми, які вивчаються в межах даної навчальної дисципліни та згруповані за трьома модулями, кожен з яких складається з завдань різного рівня складності.

Підсумковий контроль проводиться в кінці вивчення курсу у вигляді заліку.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота														Підсум-ковий тест	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3				ПМК	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13			
4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	4	4	2		40	100
20					30					10				40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
75 - 81	C		
66 - 74	D	задовільно	
60-65	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні знань і вмінь викладач дотримується таких правил:

“Зараховано” – 60-100 балів – виставляється, якщо здобувач виявив повні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, у цілому впорався з поставленим завданням, припустився незначних помилок в арифметичних розрахунках, демонстрував здатність упоратися з виконанням завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення.

“Не зараховано” – 0-59 балів – виставляється, якщо здобувач виявив серйозні прогалини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки, не зміг розв’язати задачу і провести розрахунки тощо.

При визначенні загальної оцінки враховуються результати поточного контролю з лабораторних, практичних, семінарських занять, які відбулися в період, за який проводиться модульний контроль, а також результати захисту індивідуальних завдань, передбачених навчальною програмою, та самостійної аудиторної й позааудиторної роботи здобувачів з даної дисципліни.

13. Методичне забезпечення

1.	Нагаєв В.М., Кондратюк Н.В. Управління персоналом: практикум. Х.: «Стильна типографія», 2018. 220 с.
2.	Нагаєв В.М. Управління персоналом: Збірник практичних завдань / укл. В.М. Нагаєв. Харк. нац. аграр. ун-т. Харків, 2017. 46 с.
3.	Нагаєв В.М. Управління персоналом: Методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи студентів. Х.: ХНАУ, 2014. 24 с.
4.	Нагаєв В.М. Управління персоналом: Тестові завдання для контролю залишкових знань студентів. Х.: ХНАУ, 2013. 58 с.

14. Рекомендована література

Основна

1.	Виноградський М.Д. Управління персоналом: Навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2006. 504 с.
2.	Крушельницька О.В. Менеджмент персоналу: Навч. Посібник. К.: «Кондор», 2006. 308 с.
3.	Щекін Г.В. Основи кадрового менеджменту: Підручник. К.: МАУП, 2005. 347 с.
4.	Балабанова Л.В. Управління персоналом: Навчальний посібник. К.: Професіонал., 2006. 512 с.
5.	Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник. К.: Академвидав, 2006. 606 с.

Допоміжна

1.	Дорофієнко В.В., Комар Ю.М., Комар С.Ю., Токарева В.І. Управління персоналом (графічне моделювання). Донецьк: ДонДУ, 2005. 276 с.
----	---

2.	Нагаєв В.М. Аграрний менеджмент: Практикум (модульний варіант). К.: ЦУЛ, 2004. 306 с.
3.	Нагаєв В.М. Дидактичні основи формування творчої особистості аграрного менеджера: Монографія. Х.: Прин-дизайн, 2006. 528 с.

15. Інформаційні ресурси

У процесі вивчення дисципліни використовується система інформаційних ресурсів: дидактичні, програмні, інтернет-мережа, бібліографічні, бібліотечні. Серед них інтернет-сайти Міністерства аграрної політики та продовольства України, Головних управлінь агропромислового розвитку на обласному та районному рівнях, періодичні видання, наукові праці професорсько-викладацького складу, тези та матеріали наукових конференцій.

Інформаційні сайти:

1. Законодавство України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.pau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
3. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.kiev.ua>.
4. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com>.