

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту

«Затверджую»

Завідувач кафедри менеджменту


_____ А. М. Михайлов

« 09 » червня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

ПП 4. Управління персоналом

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

**Освітня програма: Менеджмент (перший рівень (бакалаврський)
вищої освіти)**

Факультет: Економіки і менеджменту

2020 - 2021 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальності 073 Менеджмент.

Розробники

Михайлов А.М., професор, д.е.н., завідувач кафедри менеджменту,

Михайлова Л.І., професор, д.е.н., професор кафедри менеджменту

Л.І. Михайлова

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту.

Протокол № 12 від “_09” червня 2020 року

Завідувач кафедри *А.М. Михайлов* д.е.н., проф. Михайлов А. М.

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми

(керівник проектної групи)

А.М. Михайлов
(підпис)

(Михайлов А.М.)

прізвище та ініціали)

Декан факультету економіки та менеджменту

Н.І. Строченко
(підпис)

(Строченко Н.І.)

прізвище та ініціали)

Методист відділу якості освіти,

ліцензування та акредитації

Ж. Баранік (*Ж. Баранік*)

Зареєстровано в електронній базі:

23.07. 2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3/3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів: 2		2020-2021-й	2020-2021-й
		Курс	
		3	4
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90/90		6-й	7-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь: бакалавр	30 год.	6
		Практичні, семінарські	
		14 год.	6
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		46 год.	78
	Індивідуальні завдання		
	Вид контролю: іспит		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: %, (год):

для денної форми навчання – 48,8/51,2 (44/46)

для заочної форми навчання – 13,3/86,6 (12/78)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Метою вивчення даної дисципліни є отримання студентами системи знань про суть управління персоналом підприємств та організацій, засвоєння основ теорії, методології та практики управління персоналом за умов дії ринкового механізму господарювання. Передбачає формування навичок із застосування методів управління персоналом; здійснення робіт по добору, найму, використанню, навчанню та оцінці персоналу. Набуті знання необхідні для становлення майбутніх менеджерів, керівників підприємств, спеціалістів в сфері управління персоналом в різних галузях народного господарства країни.

2.2. Завданням навчальної дисципліни є формування системи загальних та фахових компетентностей у студентів з питань: розробки ефективної системи управління персоналом в організації та дієвої кадрової політики підприємства; проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства; організування набору та відбору персоналу в організаціях; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників на етапі розвитку персоналу; управління діловою кар'єрою, переміщенням та процесом вивільнення персоналу; оцінювання персоналу та проведення атестації кадрів; оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати :

сутність процесу управління персоналом, основні принципи і методи управління персоналом, еволюцію наукових поглядів на управління людськими ресурсами, основні сучасні теорії управління персоналом, загальнодержавні та регіональні органи управління трудовими ресурсами, завдання та функції кадрових служб організацій, правові аспекти управління персоналом, основні види та методи планування персоналу та джерела забезпечення потреби організації в кадрах, особливості організації набору та відбору персоналу, сутність професійної орієнтації та трудової адаптації, особливості процесу формування управлінських кадрів, мотивування та стимулювання персоналу; сутність, завдання оцінювання персоналу та його види; особливості професійної підготовки за кордоном, види та методи підвищення кваліфікації персоналу, управління діловою кар'єрою, особливості визначення компенсацій, пільг та винагород, поняття та основні показники плинності кадрів та шляхи її попередження, організацію управління трудовими переміщеннями, етапи розвитку та формування стабільного колективу, основні вимоги до організації діловодства кадрових служб; вимоги до підготовки та оформлення кадрових рішень, організацію обліку та звітності по кадрах.

уміти:

здійснювати оцінку основних професійних та особистісних якостей працівників; визначати професійну спрямованість особистості; розробляти план потреби організації в кадрах на перспективу; застосовувати основні методи підбору та відбору працівників на вакантні посади; застосовувати мотиваційні стратегії в управлінні персоналом; використовувати різні форми критики персоналу; проводити періодичну оцінку персоналу на підприємстві; оцінювати соціально-психологічний клімат колективу; вирішувати конфліктні ситуації в управлінні персоналом; розробляти основні документи для проведення атестації керівників та спеціалістів; складати плани трудових переміщень працівників; розробляти плани трудової кар'єри та розвитку персоналу; складати основні документи, які регламентують діяльність працівників; оцінювати ефективність та результативність використання персоналу.

3. Програма навчальної дисципліни

(затверджена Вченою радою СНАУ, протокол № 1 від 27.08.2014р.)

Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом. Система формування кадрів організації

Тема 1: Управління персоналом у системі менеджменту організацій.

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт кадрової роботи в організації. Основні етапи організації роботи з персоналом. Ознайомлення із методами вивчення індивідуально-психологічних особливостей особистостей. Робота з аналізом і оцінюванням особливостей поведінки конкретних людей в різних життєвих ситуаціях.

Тема 2. Еволюція поглядів на управління персоналом.

Становлення поглядів на управління персоналом. Формування наукових поглядів на управління людськими ресурсами. Розвиток вітчизняних підходів до управління персоналом. Сучасні теорії в управлінні персоналом. Засвоєння змісту найважливіших соціально-психологічних якостей сучасних топ-менеджерів. Моделювання портрету керівника та обґрунтування необхідності саморозвитку і самовиховання в процесі підготовки до управлінської діяльності.

Тема 3: Склад та структура персоналу

Персонал підприємства, його основні ознаки та характеристики. Класифікація персоналу за участю у процесі управління та виробництва. Структура персоналу за професіями, спеціальностями, кваліфікацією, освітнім рівнем.

Засвоєння сутності і особливостей методів підбору та розстановки управлінських кадрів. Оволодіння методикою підбору претендента на вакантну посаду із застосуванням методу ранжування. Визначення найбільш прийняттого претендента на заняття вакантної посади.

Тема 4. Кадрова політика та органи управління в системі кадрового менеджменту

Кадрова політика та кадрова стратегія в організації. Загальнодержавні та регіональні органи управління людськими ресурсами. Організування діяльності кадрових служби, їх інформаційне забезпечення. Формування складових кадрової політики організації. Стратегії кадрової політики організації.

Тема 5: Кадрове планування в організаціях

Планування чисельності кадрів на підприємстві. Види планування персоналу. Методи визначення потреби в персоналі. Формування штатів організації за кордоном. Засвоєння сутності та усвідомлення значення основних документів, що регламентують діяльність служб та осіб з управління персоналом (положення про відділ кадрів та посадові інструкції). Розробка положення про відділ кадрів (кадрову службу) та посадові інструкції для його співробітників (начальника відділу, інспектора відділу, менеджера з управління персоналом).

Тема 6: Організація набору та відбору персоналу

Зміст процесу набору та наймання персоналу. Моделі та методи відбору персоналу. Організація конкурсу спеціалістів. Методичні підходи планування потреби підприємства в персоналі. Розрахунок потреби організації в працівниках та службовцях.

Тема 7: Професійна орієнтація та адаптація в системі управління персоналом

Професійна орієнтація як система об'єктивного інформування населення. Професіологія та професіограма в системі управління персоналом. Трудова адаптація персоналу. Критерії та показники ефективності управління персоналом. Методи оцінювання ефективності використання персоналу та діяльності органів з управління персоналом.

Тема 8: Кадровий потенціал управління

Процес формування управлінських кадрів. Регулювання оплати менеджерів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка управлінських кадрів. Ознайомлення з різними видами критичних оцінок трудової поведінки працівників. Набуття навичок використання різних форм критики, без ураження гідності працівників.

Змістовий модуль 2. Оцінювання, розвиток та управління використанням персоналу

Тема 9. Резерв в управлінні персоналом

Поняття та мета формування резерву персоналу. Етапи та принципи формування резерву кадрового складу. Методи відбору кандидатів в резерв. Організація роботи з резервом.

Планування та підготовка кадрового резерву. Розробка плану резерву управлінських кадрів та послідовності управління.

Тема 10: Оцінювання персоналу в організаціях

Сутність, завдання та методи оцінювання персоналу. Соціально-психологічна оцінка керівників і спеціалістів. Атестація як форма оцінювання персоналу. Ознайомлення з основними складовими комплексної оцінки керівників і спеціалістів підприємств. Організація та документальне забезпечення атестації персоналу.

Тема 11: Управління розвитком персоналу

Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Види та методи підвищення кваліфікації персоналу. Організаційне та методичне забезпечення навчання. Розвиток персоналу та інвестування людського колективу організацій. Розробка плану навчання та підвищення кваліфікації персоналу організації.

Тема 12: Управління кар'єрою та переміщенням персоналу

Сутність поняття кар'єри та службове зростання. Планування та розвиток кар'єри. Система професійного переміщення працівників. Управління діловою кар'єрою. Планування службових кар'єр працівників організації. Особливості та основні складові мотивування різних категорій персоналу. Оволодіння методиками визначення мотивації персоналу організації. Плани трудових переміщень працівників.

Тема 13: Система компенсацій та винагород в управлінні персоналом

Критерії та організація визначення винагород. Визначення компенсацій та пільг. Методи визначення винагород персоналу. Особливості та основні складові мотивування різних категорій персоналу. Оволодіння методиками визначення мотивації персоналу організації. Плани трудових переміщень працівників.

Тема 14. Формування колективу організації

Поняття та значення колективу в управлінні персоналом. Структура та стадії розвитку колективу. Соціально-психологічний клімат та фактори його регулювання. Управління конфліктами в колективі. Управління розвитком колективу (етапи, структура) та продуктивність праці. Оволодіння методикою оцінки соціально-психологічного клімату колективу.

Тема 15. Документація та діловодство в системі управління персоналом

Документальне забезпечення управління персоналом. Організація обліку та звітності по кадрам. Система інформації про персонал за кордоном. Ознайомлення з основними вимогами організації кадрового діловодства в сучасних організаціях. Складання пакету документів для працевлаштування на роботу (резюме, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, характеристика, рекомендація тощо). Розробка документів для прийняття кадрових рішень в організації.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Змістовий модуль 1 Основи управління персоналом. Система формування кадрів організації												
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації	6	2	2			2	8	2	2			4
Тема 2 Еволюція поглядів на управління персоналом	4	2				2	4					4
Тема 3 Склад та структура персоналу	6	2	2			2	8	2	2			4
Тема 4 Кадрова політика та органи управління в системі кадрового менеджменту	4	2				2	6					6
Тема 5 Кадрове планування в організаціях	6	2	2			2	6					6
Тема 6 Організація набору та відбору персоналу	4	2				2	6					6
Тема 7 Професійна орієнтація та адаптація в системі управління персоналом	6	2	2			2	4					4
Тема 8 Кадровий потенціал управління	4	2				2	4					4
Разом за змістовим модулем 1	40	16	8			16	46	4	4			38
Змістовий модуль 2 Оцінювання, розвиток та управління використанням персоналу												
Тема 9. Резерв в управлінні персоналом	6	2	2			2	8	2	2			4
Тема 10. Оцінювання персоналу в організаціях	4	2				2	6					6
Тема 11 Управління розвитком персоналу	6	2	2			2	6					6
Тема 12 Управління кар'єрою та переміщенням персоналу	4	2				2	6					6
Тема 13 Система компенсацій та винагород в управлінні персоналом	6	2	2			2	6					6
Тема 14 Формування колективу організації	4	2				2	6					6
Тема 15 Документація та діловодство в системі управління персоналом	4	2				2	6					6
Разом за змістовим модулем 2	34	14	6			14	44	2	2			40
ІНДЗ	16					16						
Усього годин	90	30	14			16	30	90	6	6		78

5. Теми та план лекційних занять (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Управління персоналом у системі менеджменту організацій. 1. Роль та значення управління персоналом як науки. 2. Людина як об'єкт кадрової роботи в організації. 3. Основні етапи організації роботи з персоналом	2
2	Тема 2. Еволюція поглядів на управління персоналом. 1. Становлення поглядів на управління персоналом. 2. Формування наукових поглядів на управління людськими ресурсами. 3. Розвиток вітчизняних підходів до управління персоналом. 4. Сучасні теорії в управлінні персоналом.	2
3	Тема 3: Склад та структура персоналу 1. Персонал підприємства, його основні ознаки та характеристики. 2. Класифікація персоналу за участю у процесі управління та виробництва. 3. Структура персоналу за професіями, спеціальностями, кваліфікацією, освітнім рівнем.	2
4	Тема 4. Кадрова політика та органи управління в системі кадрового менеджменту 1. Кадрова політика та кадрова стратегія в організації. 2. Загальнодержавні та регіональні органи управління людськими ресурсами. 3. Організування діяльності кадрових служби, їх інформаційне забезпечення.	2
5	Тема 5: Кадрове планування в організаціях 1. Планування чисельності кадрів на підприємстві. 2. Види планування персоналу. 3. Методи визначення потреби в персоналі. 4. Формування штатів організації за кордоном.	2
6	Тема 6: Організація набору та відбору персоналу 1. Зміст процесу набору та наймання персоналу. 2. Моделі та методи відбору персоналу. 3. Організація конкурсу спеціалістів.	2
7	Тема 7: Професійна орієнтація та адаптація в системі управління персоналом 1. Професійна орієнтація як система об'єктивного інформування населення. 2. Професіологія та професіограма в системі управління персоналом. 3. Трудова адаптація персоналу.	2
8	Тема 8: Кадровий потенціал управління 1. Процес формування управлінських кадрів. 2. Регулювання оплати менеджерів. 3. Підвищення кваліфікації та перепідготовка управлінських кадрів.	2
9	Тема 9. Резерв в управлінні персоналом 1. Поняття та мета формування резерву персоналу. 2. Етапи та принципи формування резерву кадрового складу. 3. Методи відбору кандидатів в резерв. 4. Організація роботи з резервом.	2
10	Тема 10: Оцінювання персоналу в організаціях 1. Сутність, завдання та методи оцінювання персоналу. 2. Соціально-психологічна оцінка керівників і спеціалістів. 3. Атестація як форма оцінювання персоналу.	2
11	Тема 11: Управління розвитком персоналу 1. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу.	2

	2. Види та методи підвищення кваліфікації персоналу. 3. Організаційне та методичне забезпечення навчання.	
12	Тема 12: Управління кар'єрою та переміщенням персоналу 1. Сутність поняття кар'єри та службове зростання. 2. Планування та розвиток кар'єри. 3. Система професійного переміщення працівників 4. Управління діловою кар'єрою.	2
13	Тема 13: Система компенсацій та винагород в управлінні персоналом 1. Критерії та організація визначення винагород. 2. Визначення компенсацій та пільг. 3. Методи визначення винагород персоналу	2
14	Тема 14. Формування колективу організації 1. Поняття та значення колективу в управлінні персоналом. 2. Структура та стадії розвитку колективу. 3. Соціально-психологічний клімат та фактори його регулювання. 4. Управління конфліктами в колективі.	2
15	Тема 15: Документація та діловодство в системі управління персоналом 1. Основні вимоги організації діловодства кадрових служб. 2. Документальне забезпечення управління персоналом. 3. Організація обліку та звітності по кадрам. 4. Система інформації про персонал за кордоном.	2
	Разом	30

(заочна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Управління персоналом у системі менеджменту організацій. 1. Роль та значення управління персоналом як науки. 2. Людина як об'єкт кадрової роботи в організації. 3. Основні етапи організації роботи з персоналом	2
2	Тема 3: Склад та структура персоналу 1. Персонал підприємства, його основні ознаки та характеристики. 2. Класифікація персоналу за участю у процесі управління та виробництва. 3. Структура персоналу за професіями, спеціальностями, кваліфікацією, освітнім рівнем.	2
3	Тема 9. Резерв в управлінні персоналом 1. Поняття та мета формування резерву персоналу. 2. Етапи та принципи формування резерву кадрового складу. 3. Методи відбору кандидатів в резерв. 4. Організація роботи з резервом.	2
	Разом	6

6. Теми практичних занять

(денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Методи вивчення особистості	2
2	Тема 2: Підбір на посаду	2
3	Тема 3. Документи-регламенти в управлінні персоналом	2
4	Тема 4. Ефективність управління персоналом.	2
5	Тема 5. Планування резерву та послідовності керівництва.	2
6	Тема 6. Управління розвитком та навчанням персоналу.	2
7	Тема 7. Мотивація персоналу організації.	2

	Разом	14
--	-------	----

(заочна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Методи вивчення особистості	2
2	Тема 2: Підбір на посаду	2
3	Тема 3. Документи-регламенти в управлінні персоналом	2
	Разом	6

7. Самостійна робота

(денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом	2
2	Тема 2: Еволюція поглядів на управління персоналом	2
3	Тема 3: Органи управління в системі кадрового менеджменту	2
4	Тема 4: Правові аспекти управління персоналом	2
5	Тема 5: Планування та формування кадрів на підприємстві	2
6	Тема 6: Організація набору та відбору персоналу	2
7	Тема 7: Професійна орієнтація в системі управління персоналом	2
8	Тема 8: Кадровий потенціал управління	2
9	Тема 9: Соціоніка персоналу	2
10	Тема 10: Розвиток кар'єри на підприємстві	2
11	Тема 11: Резерв кадрів	2
12	Тема 12: Періодична оцінка персоналу	2
13	Тема 13: Атестація персоналу	2
14	Тема 14: Розвиток та навчання персоналу	2
15	Тема 15: Документація та кадрове діловодство в системі управління персоналом	2
	Разом	30

(заочна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Теоретичні основи управління персоналом	4
2	Тема 2: Еволюція поглядів на управління персоналом	4
3	Тема 3: Органи управління в системі кадрового менеджменту	4
4	Тема 4: Правові аспекти управління персоналом	6
5	Тема 5: Планування та формування кадрів на підприємстві	6
6	Тема 6: Організація набору та відбору персоналу	6
7	Тема 7: Професійна орієнтація в системі управління персоналом	4
8	Тема 8: Кадровий потенціал управління	4
9	Тема 9: Соціоніка персоналу	4
10	Тема 10: Розвиток кар'єри на підприємстві	6
11	Тема 11: Резерв кадрів	6
12	Тема 12: Періодична оцінка персоналу	6
13	Тема 13: Атестація персоналу	6
14	Тема 14: Розвиток та навчання персоналу	6
15	Тема 15: Документація та кадрове діловодство в системі управління персоналом	6
	Разом	78

8. Індивідуальні завдання (Підготовка реферату за темами дослідження в рамках СРС (денна форма навчання))

1. Місце управління персоналом в системі менеджменту організації.
2. Задачі управління персоналом на сучасному етапі розвитку аграрного бізнесу.
3. Основні етапи процесу управління персоналом в організації
4. Історичний розвиток науки управління персоналом.
5. Зміна поглядів щодо управління людьми з виникненням школи "наукового менеджменту".
6. Функції загальнодержавних та регіональних органів управління трудовими ресурсами
7. Сутність гуманістичного та технократичного підходів в управлінні персоналом.
8. Внесок визначних вітчизняних вчених у розвиток науки управління персоналом.
9. Планування потреби та використання людських ресурсів.
10. Внутрішньоорганізаційні та зовнішні фактори, що впливають на формування потреби в персоналі.
11. Процес добору (відбору) персоналу у великотоварних агроформуваннях.
12. Вимоги до кандидата на обіймання вакантної посади.
13. Методи залучення та відбору кандидатів в організацію.
14. Соціоніка персоналу та її значення в управлінні персоналом.
15. Організація системи професійного навчання персоналу.
16. Професіологія та професіограма в системі управління персоналом.
17. Атестація як форма оцінки персоналу.
18. Управління резервом персоналу.
19. Трансфер менеджерських знань в управлінні персоналом.
20. Коучинг як інструмент дифузії знань в віртуальних колективах.
21. Інвестування людського капіталу та управління персоналом.
22. Інтелектуальний капітал організації.
23. Особливості професійного навчання в Україні.
24. Підвищення кваліфікації персоналу.
25. Методи визначення винагород персоналу.
26. Роль примирних процедур у вирішенні трудового конфлікту.
27. Поведінкові аспекти управління персоналом.
28. Система професійної підготовки кадрів за кордоном.
29. Управління мотивацією на підприємстві в сучасних умовах
30. Функції служб зайнятості населення.
31. Стимулювання трудової активності персоналу.
32. Зарубіжний досвід соціального партнерства.
33. Організація, передумови та механізми звільнення персоналу.
34. Поняття "плинність, рух та переміщення персоналу": спільність та відмінність.
35. Етика ділових відносин в управлінні персоналом.

9. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:
 - 1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда (евристична і репродуктивна), лекція, інструктаж, конспектування, виготовлення таблиць, графіків, опорних конспектів тощо.
 - 1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація, спостереження.
 - 1.3. *Практичні*: практична робота, вправа.
2. Методи навчання за характером логіки пізнання.
 - 2.1. *Аналітичний*
 - 2.2. *Метод синтезу*
 - 2.3. *Індуктивний метод*
3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.
 - 3.1. *Проблемний* (проблемно-інформаційний)
 - 3.2. *Частково-пошуковий* (евристичний)
 - 3.3. *Дослідницький*

3.4. Репродуктивний

3.5. Пояснювально-демонстративний

4. Активні методи навчання – мозкова атака; круглі столи; ділові та рольові ігри; тренінги; розв’язання проблемних ситуацій; екскурсії-заняття в організаціях (установах); групові дослідження за тематикою; самооцінювання знань (можливостей); імітаційні методи навчання; використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій.

5. Інтерактивні технології навчання– використання мультимедійних технологій: ZOOM, Google Class, case-study (метод аналізу конкретних ситуацій), навчання в співробітництві студентів (змагальність, кооперація, коопетиція).

6. Персоналізоване навчання (Personalized Learning), Диференційоване інструктування (Differentiated Instruction (Low Tech), Навчання через запит (Inquiry-based Learning) - для розв’язання індивідуальних завдань (підготовка рефератів), які студент обирає в рамках виконання самостійної роботи (пропонована тематика індивідуального завдання в п.8). Взаємодія студента та викладача, а також консультування здійснюється за допомогою використання електронної пошти, вайбер, смс-повідомлення, телефонного спілкування, безпосереднього контакту з викладачем відповідно графіку чергування на кафедрі.

10. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС
2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)
3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:
 - рівень знань, продемонстрований на практичних та лабораторних заняттях;
 - активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
 - експрес-контроль під час аудиторних занять;
 - самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
 - виконання індивідуальних завдань (рефератів) з їх презентацією;
 - результати тестування;
 - письмові завдання при проведенні контрольних робіт;
 - креативність розв’язання виробничих ситуацій, кейсів тощо.
4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом певного індивідуального завдання (реферату) (денна форма):
 - навчально-практичне дослідження із презентацією результатів тощо.

11. Розподіл балів, які отримують студенти (денна форма)

Поточне тестування та самостійна робота			Разом за модулі та СРС	Атестація	Підсумковий тест - екзамен	Сума
Модуль 1 – 20 балів	Модуль 2 – 20 балів	Самостійна робота студентів				
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	15	55 (40+15)	15	30	100
T1-T8 20	T9-T15 20					

Розподіл балів, які отримують студенти (заочна форма)

Поточне тестування та самостійна робота		СРС	Разом за модулі та СРС	Підсумковий тест - екзамен	Сума
Модуль 1 – 20 балів	Модуль 2 – 20 балів				
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	30	70 (40+30)	30	100
T1-T8	T9-T15				

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		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Дистанційний курс «Управління персоналом»
<https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=590>
2. Михайлов А.М. Управління персоналом. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів 3 курсу денної форми навчання спеціальності 073 Менеджмент освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» – Суми: СНАУ. – 2018. - 66 с.
3. Михайлов А.М. Управління персоналом. Робочий зошит для проведення практичних занять з дисципліни для студентів 3 та 4 курсу денної та заочної форми навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» освітній ступінь «бакалавр». – Суми: СНАУ. – 2018. – 86 с.
4. Михайлов А.М. «Управління персоналом». Робочий зошит для самостійного вивчення дисципліни для студентів 3 та 4 курсу денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітній ступінь «бакалавр». – Суми: СНАУ. – 2018. – 39с.

13. Рекомендована література

Базова

Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник.– К.: Центр учбової літератури, 2018. – 468 с.
Базалійська Н.П. Світовий досвід управління трудовою діяльністю персоналу в країнах з розвиненою ринковою економікою. <i>Інноваційна економіка</i> - 1'2015 - с.138-142
Климчук А.О., Михайлов А.М. Мотивація та стимулювання персоналу в ефективному управлінні підприємством та підвищенні інноваційної діяльності. <i>Маркетинг і менеджмент інновацій</i> , 2018, № 1, С.218-234 DOI:10.21272/mmi.2018.1-16
Михайлова Л.І. Кадрове забезпечення агропромислового виробництва: науково-методологічні засади. <i>Економіка АПК</i> . – К.: 2015. -№ 2. – С.50-54.
Михайлова Л.І., Михайлов А.М. Розвиток персоналу у великотоварних агропромислових формуваннях. <i>Формування ринкової економіки: Збірник наукових праць КНЕУ імені Вадима Гетьмана</i> , №33. – 2015. – С. 276-284.
Ткачук В. О. Кадрове діловодство: навч.посібник /За заг. ред А.Хоровського –Житомир, 2014. – С.66.
Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства: навч.посібник. – Харків: Вид.дім «ІНЖЕК», 2013. – С. 208.

Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / Пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – СПб. : Питер, 2008. – 848 с.
Михайлов А.М., Стоянець Н.В. Людський капітал як елемент інституційних інновацій регіонального розвитку у сфері євро інтеграційного виміру. <i>Науковий вісник Полтавського національного технічного університету. - Серія Економіка і регіональний розвиток. - №2 (17). - 2011. - С. 29-33.</i>
Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб.. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
Михайлова Л.І., Харченко Т.М. Сучасні особливості мотивації до праці в сільськогосподарських підприємствах. <i>Економіка АПК. – К.: 2016. -№ 5. – С.87-92.</i>
Михайлова Л.І. Управління розвитком людського капіталу в контексті підвищення якості життя сільського населення. <i>Економіка АПК. - 2020. - № 5 - С. 33-45.</i>
Михайлова Л.І., Дейниченко К.В. Мотивація персоналу аграрних підприємств, як спосіб підвищення продуктивності праці в сучасних умовах. <i>Збірник наукових статей молодих учених, аспірантів та студентів Сумського національного аграрного університету. – Суми, 2020. – 96 с. С. 3-6.</i>
Михайлова Л.І., Дейниченко К.В., Карпач Є.В. Управління персоналом підприємств в умовах глобальних трансформацій. <i>Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики : матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції: збірник наукових праць / за ред. І. А. Маркіної. Полтава : ТОВ «Сімон», 2020. 275 с. С. 77-80.</i>
Нижник В.М. Харун О.А. Механізм мотивації високопродуктивної праці персоналу підприємств : монографія – Хмельницький : ХНУ, 2011. – 210 с.
Якокка Л. Кар'єра менеджера. – Минск: Поппури, 2011. – 544 с.
Galli E.B. Das strategische Programm personell besetzen. <i>Strategische Initiativen und Programme. – Gabler Verlag, 2011. – P. 143-167.</i>

14. Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України - <http://rada.gov.ua/>
 2. Законодавство України - <http://zakon.-rada.gov.ua>.
 3. Кабінет Міністрів України - <http://www.kmu.gov.ua>
 4. Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України: [http:// https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA](http://https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA)
 5. Державний комітет статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua/>
- Статистичні служби країн світу:
http://unstats.un.org/unsd/methods/inter-natlinks/sd_natstat.asp