



ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Затверджено на засіданні кафедри
цифрових технологій та проєктно-
аналітичних рішень

Протокол № 2 від «17» вересня 2024 р.

Протокол № 5 від «03» грудня 2024 р.

Запоріжжя 2024



УКЛАДАЧІ:

- 1 СЕРЕДА Ганна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри цифрових технологій та проектно-аналітичних рішень.
- 2 СМІРНОВА Ірина, кандидат економічних наук, доцент, завідувачка кафедри цифрових технологій та проектно-аналітичних рішень.

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми
«Вартісне управління
бізнесом»

Ірина ШКРАБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувачка кафедри

Ірина СМІРНОВА

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Опис курсу. Світовий досвід управління переконує, що вирішальним чинником сталого і тривалого функціонування різноманітних організацій є високоякісний менеджмент у широкому розумінні й управління персоналом зокрема. В сучасних динамічних мовах господарювання суттєво змінюється роль працівника, який з пасивного виконавця перетворюється на активного учасника. Саме тому провідну роль в підготовці фахівців в області менеджменту та економіки відводиться курсу «Управління персоналом». Дисципліна розглядає: науково-методичні засади управління персоналом; принципи, методи та технології управління персоналом, зокрема, формування персоналу, його адаптації, оцінювання, навчання та розвиток, управління його результативністю, мотивація та стимулювання праці. Особливістю курсу є те, що він інтегрує знання з економіки, менеджменту, психології, соціології, бізнес-етики, ділових комунікацій, правознавства. Дисципліна є обов'язковою для вивчення бакалаврами з менеджменту, оскільки створює фундаментальну основу в сфері управління процесами відтворення й ефективного використання персоналу. Якщо проблематика курсу і прагнення сформувати систему теоретичних і прикладних знань у сфері управління персоналом, пов'язаних із цілеспрямованим впливом на персонал з метою забезпечення його ефективного функціонування, є предметом інтересів студентів інших напрямів підготовки, то варто обрати його як вибірковий компонент підготовки.

Вимоги:


- наявність базових знань з менеджменту, економіки, психології, правознавства;
- наявність корпоративного облікового запису @mipolytech.education, Microsoft Teams, Word, Power Point;
- наявність особистого логіну та паролю в Moodle (для отримання або поновлення слід звернутися до відповідальної особи на факультеті).

Програмні результати навчання:

- знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;
- демонструвати розуміння основних сучасних теорій управління персоналом та інструментів, механізмів і процедур управління;
- демонструвати здатність планувати чисельність працівників, аналізувати та оптимізувати професійно-кваліфікаційну структуру персоналу, проводити його оцінку, визначати та планувати можливості професійного розвитку;
- демонструвати спроможність управляти трудовою діяльністю персоналу на основі постановки цілей та завдань, формулювання очікувань, оцінки виконуваних робіт, їх якості та надання конструктивного зв'язку;
- вміти мотивувати себе, підлеглих та членів команди до продуктивної трудової діяльності, в тому числі – з використанням принципів психології.

Організація курсу, форми та методи навчання.

- Освітній процес будується як комбінація лекцій та самостійного



вивчення навчального матеріалу на платформі Moodle – з одного боку, та проблемно орієнтованих семінарських занять і практичних занять з відпрацювання управлінсько-комунікаційних навичок – з іншого.

– Відвідування лекційних занять є бажаним; від студентів очікується ознайомлення з матеріалом перед лекцією, що дозволить побудувати лекційне заняття у вигляді сполучення пояснень викладача та обговорення проблемних питань, які виникли при підготовці до лекції.

– Семінарські та практичні заняття передбачають аналіз умовно змодельованих ситуацій та розбір реальних кейсів за матеріалами відкритого доступу; їх відвідування є вкрай бажаним.

– Від студента потребується виконати індивідуальні завдання та модульні контрольні роботи у терміни, встановлені у розділі «Розподіл балів за контрольними точками та графік їх виконання».

– З урахуванням поточної ситуації від учасників освітнього процесу очікується виконання вимог безпеки при сигналі «Повітряна тривога», санкції за залишення заняття або неявку на заняття не застосовуються.

– Опціонально доступні індивідуальні та групові консультації. З викладачем можна зв'язатися через електронну пошту, в чаті або в персональній розмові в MS Teams.

Мова освітнього процесу: українська, (окремі джерела літератури, інфографіка, шаблони та візуалізація матеріалів курсу – частково англійською).



2 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управління персоналом

Тема 1. Методологічні основи управління персоналом

Мета, завдання і функції управління персоналом. Управління персоналом як сфера практичної діяльності; як навчальна дисципліна; як наука. Актуальні напрямки теоретичних та прикладних досліджень в галузі управління персоналом.

Сутність управління персоналом. Цілі, функції та принципи управління персоналом організації. Система управління персоналом сучасного підприємства. Суб'єкти та об'єкти управління персоналом. Методи управління персоналом.

Еволюція шкіл управління персоналом. Сучасні концепції управління персоналом ефективної організації. Сучасні концепції лідерства.

Тема 2. Персонал як об'єкт управління

Зміст поняття «персонал». Склад персоналу. Категорії персоналу за різними класифікаційними ознаками. Функціональна, виробничо-організаційна, професійна, освітньо-кваліфікаційна, соціально-демографічна структура персоналу. Структура персоналу промислового підприємства. Класифікатор професій ДК 003:2010. Кількісні характеристики персоналу.

Людина як об'єкт управління персоналом на мікрорівні. Поняття та структура особистості. Закономірності формування та розвитку особистості. Стійкі риси особистості: темперамент, характер, здібності. Актуалізовані функціональні стани: втома, перевтома, апатія, нудьга, монотонія, фізичне напруження, інтелектуальне напруження, емоційне напруження, стрес, фрустрація, внутрішній конфлікт, психологічна криза. Емоційне вигорання та методи його профілактики.

Компетентності людини як об'єкт управління персоналом. Поняття, складові компетентності.

Тема 3. Стратегія та політика управління персоналом


Поняття стратегії управління персоналом. Складові (напрями діяльності) стратегії управління персоналом. Зв'язок стратегії управління персоналом із загальною стратегією організації.

Політика управління персоналом (кадрова політика): зміст та призначення. Типи політик управління персоналом: активна, превентивна, реактивна, пасивна; відкрита та закрита. Складові політики управління персоналом: антидискримінаційна політика, антимобінгова політика, політика протидії сексуальним домаганням, дисциплінарна політика, політика інформаційної безпеки, політика користування ресурсами підприємства, політика зайнятості, компенсаційна політика, політика розвитку персоналу, політика кар'єрного просування, соціальна політика, політика охорони та безпеки праці, політика балансу роботи-життя.

Поточна діяльність з управління персоналом. Служба управління персоналом та її функціонал. Завдання управління персоналом та розподіл обов'язків щодо управління персоналом між фахівцями служби управління персоналу та лінійними керівниками.

Тема 4. Соціально- трудові аспекти управління персоналом

Сучасне розуміння сутності соціально-трудових відносин. Сторони, суб'єкти і органи соціально-трудових характеристик. Принципи функціонування системи соціально-трудових відносин. Якість трудового життя як узагальнена оцінка



відносин у сфері праці. Формування і регулювання соціально-трудогих відносин у сучасних умовах. Поняття соціального захисту та його основні напрями: індексація доходів населення, соціальне забезпечення, соціальна допомога, соціальне страхування. Соціальні стандарти та гарантії.

Нормативно-правова база управління персоналом. Кодекс законів про працю України, закони України “Про зайнятість населення”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про колективні договори та угоди” та інші нормативні акти, що регулюють трудову діяльність персоналу.

Загальні трудові права найманих працівників. Гарантії та компенсації працівникам. Праця жінок. Праця молоді. Пільги працівникам, які поєднують навчання з роботою.

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів. Трудовий конфлікт. Причини, типи, методи розв’язання трудових конфліктів.

Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та зміст колективного договору. Трудовий договір: сторони, предмет договору, умови укладання. Різновиди трудових договорів та сфери їх застосування. Гіг-контракти. Договори на виконання робіт цивільно-правового характеру. Порядок укладання та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням. Регулювання соціально-трудогих відносин в організації. Громадські організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.

Тема 5. Управління well-being та резильєнтністю персоналу

Поняття та складові «well-being» персоналу. Модель Well-being M. Салігмана PERMA. Модель Bailey and French.

Управління психологічним станом працівників. Профілактика професійного та емоційного вигорання. Поняття стресу, динаміка протікання стресу. Види стресорів у трудовій діяльності. Особливості травматичного стресу. Психологічна резильєнтність: поняття, феномени. Фактори резильєнтності. 10 способів формування резильєнтності (Американська психологічна асоціація). Копінг-стратегії. Техніки адаптації та психічної саморегуляції в стресі.

Управління фінансовим благополуччям персоналу. Управління соціальним благополуччям персоналу. Роль зустрічей one-to-one для моніторингу благополуччя працівників.


Змістовий модуль 2. Практичні інструменти управління персоналом

Тема 6. Планування та формування персоналу

Планування трудомісткості виробничої програми. Трудомісткість: технологічна, обслуговування, виробнича, управління, повна. Нормована, планова та фактична трудомісткість.

Планування чисельності персоналу. Методи визначення потреб підприємства в персоналі. Розрахунок чисельності робітників на основі даних про трудомісткість робіт. Розрахунок чисельності адміністративно-управлінського персоналу за допомогою формули Розенкранца. Розрахунок чисельності працівників за нормами обслуговування, за робочими місцями та нормативами чисельності, за нормами керованості.

Рекрутинг як функція управління персоналом. Джерела поповнення й оновлення персоналу (зовнішні і внутрішні). Альтернативні засоби подолання



кадрового дефіциту. Методи професійного підбору кадрів. Персонал-технології позикової праці (лізінг персоналу, аутсорсинг, аутстафінг).

Планування необхідних компетентностей персоналу. Сутність та завдання аналізу робіт. Етапи проведення аналізу робіт. Методи аналізу робіт. Використання результатів аналізу робіт. Дизайн посад / робочих місць. Профілі компетентностей. Профілі посад. Посадові інструкції. Кваліфікаційні карти, карти компетенцій, профілі посад. Вивчення резюме кандидатів.

Тема 7. Управління процесами руху персоналу

Види і фактори руху персоналу. Позитивні та негативні наслідки плинності та руху персоналу. Показники руху персоналу (коефіцієнти загального обігу робочої сили, обігу за прийомом, обігу за звільненням, заміни кадрів, плинності кадрів, сталості кадрів, стабільності кадрів).

Основні процеси руху персоналу: уведення в посаду, адаптація, професійні переміщення, підвищення по службі, пониження посади, звільнення.

Адаптація нового працівника. Типи адаптації. Управління процесом адаптації. Методи адаптації нових працівників. Адаптація персоналу до змін.

Тема 8. Управління робочим часом працівників

Робочий час як універсальна міра кількості праці. Норма тривалості робочого часу. Скорочений і неповний робочий час. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток.

Режим праці та відпочинку. Типова крива працездатності людини протягом робочої зміни. Типові режими праці та відпочинку. Гнучкі режими праці.

Тема 9. Оцінювання персоналу

Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи. Складові процесу оцінювання персоналу. Система оцінки персоналу. Класифікація видів оцінок персоналу за різними ознаками. Модель комплексної оцінки персоналу. Напрями оцінювання керівників. Оцінювання спеціалістів.

Методи оцінювання персоналу (метод «есе», графічна шкала оцінок, ранжування, алфавітно-числова шкала, біхевіористична). Управління за цілями. Управління за цілями як метод оцінювання персоналу. Методи оцінювання персоналу. Якісні методи. Кількісні методи. Комбіновані методи. Сучасні методи оцінки.

Атестація персоналу. Функції атестації. Етапи організації атестації (підготовка, проведення, підсумки).

Тема 10. Навчання та розвиток персоналу

Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.

Види професійного навчання. Форми навчання. Організація процесу навчання та розвитку персоналу організації. Індивідуальний план розвитку працівника. Методи професійного навчання.

Планування трудової кар'єри на підприємстві. Класифікація трудової кар'єри. Завдання та напрями професійно-кваліфікаційного просування робітників. Сучасні моделі управління розвитком кар'єри. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад.



Тема 11. Мотивація та стимулювання персоналу

Мотивація персоналу: сутність і значення. Проблеми мотивації персоналу в сучасних умовах. Сутність категорії «інтерес», «потреба», «стимул» у контексті трудової мотивації. Модель мотивації через потреби. Теорії мотивації. Змістовні мотиваційні теорії. Процесуальні мотиваційні теорії.

Поняття стимулу. Класифікація стимулів. Поняття стимулювання та мотивація персоналу.

Залежність між мотивацією та результативністю праці. Матеріальна мотивація трудової діяльності. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів.

Найпоширеніші різновиди систем оплати праці. Вибір форм і систем заробітної плати для окремих категорій працівників. Організація преміювання персоналу. Система ключових показників преміювання. Використання систем групового стимулювання праці: системи Скенлона, Раккера, Імпрошеар.

Методи нематеріальної мотивації трудової поведінки. Постановка цілей працівникам. Делегування повноважень як метод мотивації. Конструктивний зворотній зв'язок як метод мотивування. Розвиток персоналу як елемент роботи в області нематеріального стимулювання працівників. Кар'єрне зростання. Мотивація перспективою. Гуманізація праці. Розвиток трудової змагальності. Розробка та впровадження принципів корпоративної культури. Визнання заслуг і негативне підкріплення. Стимулювання вільним часом.

3 ОБСЯГ І СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
		Усього	В Т.Ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управління персоналом						
1	Методологічні аспекти управління персоналом	10	1	2		7
2	Персонал як об'єкт управління	12	1	4		7
3	Стратегія та політика управління персоналом	11	2	2		7
4	Соціально- трудові аспекти управління персоналом	10	1	2		7
5	Управління well-being та резильєнтністю персоналу	10	1	2		7
	Всього за модулем 1	53	6	12		35
Змістовий модуль 2. Практичні інструменти управління персоналом						
6	Планування та формування персоналу	13	2	4		7
7	Управління процесами руху персоналу	11	1	4		6
8	Управління робочим часом працівників	9	1	2		6
9	Оцінювання персоналу	12	2	4		6
10	Навчання та розвиток персоналу	10	2	2		6
11	Мотивація та стимулювання персоналу	12	2	4		6
	Всього за модулем 2	67	10	20		37
	Усього годин	120	16	32		72

тут і далі: Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

4 ПІДХОДИ ДО ОЦІНЮВАННЯ

4.1 Розподіл балів за контрольними точками та графік їх виконання

Види контр. точок	Тижні																Всього	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Робота на практичних заняттях		2		4		2		4		2		4		2				20
Складання індивідуальних завдань						20								20				40
Модульні контрольні роботи							20									20		40
Всього																		100

4.2 Зміст та вимоги до контрольних точок

Назва контрольної точки	Опис контрольної точки, порядок її проходження та отримання балів
Робота на практичних заняттях	<p>Оцінка за роботу на практичному (семінарському) занятті оголошується наприкінці заняття і може бути оскаржена одразу ж.</p> <p>Мах 2 бали:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оцінка ініціативності та активності у роботі над проблемою, логічності та обґрунтованості відповідей на занятті, правильне оперування при цьому теоретичним матеріалом, здатності комунікувати у команді, вміння вести дискусію та бути критичним і самокритичним (2 бали) <p>Деякі складні практичні завдання, наприклад, вирішення кейсів оцінюються у 4 бали.</p> <p>Мах 4 бали:</p> <ul style="list-style-type: none"> – студент релевантну відповідь на поставлене питання / практичне завдання / кейс з використанням обґрунтованого посилання на теоретичний матеріал та варіації зміни відповіді на зміну вхідних умов, в т.ч. у вигляді додаткових запитань / зміг стисло формалізувати вербально сутність проблеми за ситуацією, ідентифікувати ключові складові і пріоритети вирішення, запропонував логічне розв'язання, зробив правильні розрахунки та висновки (2 бали); – оцінка ініціативності у роботі над завданням, логічності та структурованості відповіді, креативне та системне мислення, вміння вести дискусію, бути критичним та самокритичним (2 бали)
Виконання та захист індивідуального завдання (ІНДЗ)	<p>ІНДЗ складається з трьох пунктів. Виконане завдання у вигляді файлу *.docx, або *.pdf розміщується у відповідному розділі дисципліни в Moodle і перевіряється протягом тижня після завершення терміну подачі. Оскарження оцінки може бути здійснене на останньому практичному занятті модуля.</p> <p>Мах 20 балів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – студент підготував ІЗ за ситуаційним завданням, в якому: правильно визначив проблеми, поставив мету, обґрунтував своє бачення, виконав необхідні розрахунки в разі потреби, представив висновок або власне бачення виходу з проблеми і окреслив можливі перспективи і обмеженість такого рішення; ІЗ структуровано, викладено діловим, науковим або публіцистичним стилем української мови(5 балів); – ІЗ містить комплексну, логічну і оригінальну пропозицію проблематики ситуаційного завдання; продемонстрував критичне осмислення при виконанні використання ІЗ та креативне мислення; сформульовані в роботі пропозиції обґрунтовані і достатні (5 балів) – студент під час презентації / захисту демонструє володіння термінологічним апаратом, відповідає на запитання, здатний швидко адаптувати свою позицію під зміни у вихідному ситуаційному завданні (10 балів)
Модульні контрольні роботи	<p>МКР виконуються в Moodle та проводиться в години практичних занять. В разі неявки або неможливості виконання МКР з поважних причин на таке заняття допускається відкриття виконання МКР за погодженням з викладачем в інший час асинхронно. Кожна модульна контрольна робота включає блок тестових завдань (20 тестів) та розрахункових завдань. Мах 20 балів.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тестові завдання являють собою тести множинного вибору з однією вірною відповіддю. Тести оцінюються за співпадінням з правильною відповіддю. Оцінюється тест наступним чином: – обрана повністю правильна відповідь на тест, завдання оцінюється в 0,5 балів; – правильна відповідь на тест відсутня, завдання оцінюється в 0 балів. – Розв'язання розрахункового завдання оцінюватиметься за наступними складовими: здобувач не припускає помилок у розрахунках до вирішення розрахункового завдання, спроможний пояснити методику її розв'язання та формул, повністю та розкрито представляє рішення завдань відповідно до варіанту завдання (3 бали). Здобувач надає повну відповідь, яка супроводжується поясненнями та висновками щодо одержаного результату (2 бали).

Додаткові зауваження:

– студент може оскаржити отримані оцінки в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу ([Нормативні документи : Polytechnic \(metinvest.university\)](#)) та Положенням про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій ([Академічні політики : Polytechnic \(metinvest.university\)](#));

– оцінки, отримані за роботу на практичних заняттях, не можуть бути відпрацьовані або покращені, окрім процедури оскарження, оцінки за інші види поточного контролю можуть бути покращені за індивідуальною домовленістю з викладачем;

– викладач не має права знижувати оцінку за індивідуальне завдання або модульну контрольну роботу, якщо вони не були складені вчасно, однак в разі, якщо така робота була оцінена пізніше, ніж момент завершення теоретичного навчання у семестрі, то відповідна оцінка не враховується у рейтингу здобувачів освіти.

4.3 Форма підсумкового контролю. Порядок визначення підсумкової оцінки

Форма підсумкового контролю	Для варіанту обов'язкової дисципліни – письмовий іспит за матеріалом обох модулів
Умови допуску до підсумкового контролю	Не менше 35 балів; якщо здобувачі освіти в результаті самооцінки академічного прогресу не впевнені, що набравши 35 балів за поточну успішність, складуть іспит на 85 балів і вище, то вони мають підвищити власні результати поточного контролю до прийняттого рівня
Порядок визначення підсумкової оцінки	Для варіанту іспиту: – підсумкова оцінка (ПО) визначається як середнє арифметичне поточної успішності з навчальної дисципліни (О) та оцінки, отриманої під час іспиту (І). В разі, якщо оцінка, отримана на іспиті, менше 60 балів, підсумкова оцінка дорівнює оцінці іспиту: $\begin{cases} \text{ПО} = \frac{0 + I}{2}, & \text{якщо } I \geq 60 \\ I, & \text{якщо } I < 60 \end{cases}$
Порядок проходження екзамену	Іспит складається в Moodle у визначений розкладом екзаменаційної сесії період; до складу завдань іспиту (100 балів) входять 20 тестових завдань множинного вибору з однією вірною відповіддю (по 2 бали) та 3 задачі, які передбачають обґрунтування порядку розв'язання проблем, виконання розрахунків (по 20 балів).. Порядок оскарження екзаменаційної оцінки визначений у розділі 10 Положення про організацію освітнього процесу (Нормативні документи : Polytechnic (metinvest.university)))

Відповідність між прийнятими в університеті шкалами оцінки наведена в таблиці.

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
90-100	A	Студент демонструє видатний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни, що засвідчують його безумовну готовність до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Відмінно	Залік
82-89	B	Студент виявляє вищий за середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні незначні помилки	Добре	
75-81	C	Студент виявляє середній рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях присутні деякі значущі помилки		

Бальна шкала	Рівні	Характеристика	Традиційні шкали	
			Іспит	Залік
67-74	D	Студент виявляє задовільний рівень досягнення запланованих результатів вивчення навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом, в його знаннях або діях наявні суттєві помилки	Задовільно	
60-66	E	Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати вивчення навчальної дисципліни		
35-59	FX	Низка запланованих результатів навчання не досягнуті. Рівень наявних результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом	Незадовільно	Незалік
0-34	F	Результати навчання відсутні або критично низькі		

4.4 Особливі підходи до визнання результатів навчання

– В разі, якщо дисципліна є обов'язковою для здобувача освіти, і він засвоїв повністю або частково відповідні програмні результати навчання під час отримання освіти на попередніх або такому ж рівні (дисципліни «Управління персоналом», «Менеджмент персоналу», «HR-менеджмент», «Управління людськими ресурсами» тощо), то кредити та оцінка з дисципліни може бути перезарахована в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу ([Нормативні документи : Polytechnic \(metinvest.university\)](#)). Консультацію з даного питання можна отримати у викладача, куратора або гаранта освітньої програми, завідувача кафедри, за якою закріплено цю дисципліну;

– В разі, якщо здобувач освіти обрав цю дисципліну як дисципліну вільного вибору, не зважаючи на той факт, чи вивчалася вона раніше, оцінка та кредити з цієї дисципліни не перезараховуються;

– В разі, якщо здобувач освіти хотів би самостійно вивчити певні курси з проблематики управління персоналом (наприклад, Prometheus, Coursera, Udemy або інших платформ, в т.ч. платформ відкритих курсів вітчизняних та/або закордонних університетів), то 1) доцільно звернутися до списку рекомендованих вебресурсів або проконсультуватися з викладачем на предмет релевантності самостійно знайденого освітнього ресурсу програмі дисципліни; 2) в разі успішності опанування такого курсу, яке підтверджується сертифікатом або іншим способом, такому здобувачу у порядку, визначеному Положенням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті [Нормативні документи : Polytechnic \(metinvest.university\)](#), такі результати можуть бути зараховані замість оцінки з певного виду поточного контролю;

– В разі, якщо здобувач освіти реалізував певний вид наукової роботи (тези, стаття, результативна участь у студентській олімпіаді тощо), то у порядку, визначеному Положенням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті [Нормативні документи : Polytechnic \(metinvest.university\)](#), такі результати можуть бути зараховані замість оцінки з певного виду поточного або навіть підсумкового контролю; консультацію з питань визнання результатів неформальної та інформальної освіти можна отримати в уповноваженої особи від кафедри, яка викладає дисципліну; перелік таких осіб можна знайти за посиланням [Студентам : Polytechnic \(metinvest.university\)](#).

5 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Базові

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 20.06.2024. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : ЦУЛ, 2020. 468 с.
3. Лук'яніхін В. О. Менеджмент персоналу : навч. посібник. Київ : Університетська книга, 2023. 592 с.
4. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / уклад.: О.В. Безпалько та ін. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
5. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий та ін. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с. 16
6. Dessler G. Human Resources Management. 17th Edition. Pearson, Florida International University, 2023. 650 p. URL: <https://read.kortext.com/reader/pdf/2376217/Cover>.

Додаткові

1. Цимбалюк С. О., Білик О. М. Оцінювання персоналу : навч. посіб. Київ, 2021. 311 с.
2. Цимбалюк С. О. Рекрутинг персоналу : підручник. Київ : КНЕУ, 2019. 355 с.
3. Іванова С. Мистецтво добору персоналу. Як оцінити людину за годину. / пер. з рос. А. Стояновська. Моноліт-Bizz, 2019. 304 с.
4. Менеджмент персоналу : підручник / Л. Алексеєнко та ін. ; за заг. ред. В. Брича. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 640 с.
5. Parry E., Morley M. J., Brewster C. The Oxford Handbook of Contextual Approaches to Human Resource Management. Oxford University Press, 2021. 871 p.
6. Бей Г. В. Середа Г. В. Трансформація HR-технологій під впливом цифровізації бізнес-процесів. Економіка і організація управління. 2019. №2. С. 93 – 101.
7. Середа Г. В. Актуальність формування концепції дистанційного HRM в цифровій економіці. Економіка і організація управління. 2021. №3 (43). С. 168-180.
8. Середа Г. В. Проблеми та перспективи розвитку дистанційного HRM в Україні у воєнний та післявоєнний час. Соціально-трудові відносини: теорія та практика. Social and labour relations: theory and practice. 2022. Issue 1. DOI: [http://dx.doi.org/10.21511/slntp.12\(1\).2022.05](http://dx.doi.org/10.21511/slntp.12(1).2022.05).
9. Phillips J. M. Human Resource Management: An applied approach. 3rd edition. Sage Publications US, 2023. 838 p. URL: <https://read.kortext.com/reader/epub/2565012>.
10. Aswathappa K. Human Resource Management: Text and Cases. 8-th Edition. McGraw Hill Education, 2020. 897 p. URL: <https://read.kortext.com/reader/pdf/1928704/1>.
11. Verhulst S. L., DeCenzo D. A. Fundamentals of Human Resource Management. Wiley, 2024. URL: <https://read.kortext.com/reader/epub/3042235>.


Web-ресурси

- 
1. Урядовий портал : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index> (дата звернення: 20.08.2024).
 2. Міністерство соціальної політики України : веб-сайт. URL: <https://msp.gov.ua> (дата звернення: 20.08.2024).
 3. Спільнота кадровиків та фахівців з управління персоналом : веб-сайт. URL: <http://hrliga.com> (дата звернення: 20.08.2024).
 4. HR-блог : веб-сайт. URL: <https://hurma.work/ru/blog/> (дата звернення: 20.08.2024).
 5. Портал про менеджмент : веб-сайт. URL: <http://www.management.com.ua> (дата звернення: 20.08.2024).
 6. Підготовка до управління людськими ресурсами : Coursera : веб-сайт. URL: <https://www.coursera.org/learn/managing-human-resources> (дата звернення: 20.08.2024).
 7. Відносини з працівниками : Coursera : веб-сайт. URL: <https://www.coursera.org/learn/employee-relations> (дата звернення: 20.08.2024).
 8. Стратегічне лідерство та управління : Coursera : веб-сайт. URL: <https://www.coursera.org/specializations/strategic-leadership> (дата звернення: 20.08.2024). 17
 9. The Invisible HR - Mastering the Subtle Art of HRM : Udemy : веб-сайт. URL: <https://www.udemy.com/course/the-invisible-hr-mastering-the-subtle-art-of-hrm/> (дата звернення: 20.08.2024).
 10. Професія: HR (Школа HR) : Освітній хаб міста Києва : веб-сайт. URL: <https://eduhub.in.ua/courses/kurs-6-shkola-hr> (дата звернення: 20.08.2024).
 11. Кар'єра HR: ролі, компетенції та виклики : Prometheus : веб-сайт. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-career-2/> (дата звернення: 20.08.2024).
 12. Міністерство освіти і науки України : веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua/> (дата звернення: 20.08.2024).
 13. Національна бібліотека України ім. Вернадського. : веб-сайт. URL: www.nbuv.gov.ua (дата звернення: 20.08.2024).
 14. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. : веб-сайт. URL: <https://nlu.org.ua/> (дата звернення: 20.08.2024).
 15. Kortext : веб-сайт. URL: <https://kortext.com/> (дата звернення: 20.08.2024).
 16. Research4life : веб-сайт. URL: <https://portal.research4life.org/> (дата звернення: 20.08.2024).
 17. Інституційний репозитарій ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : веб-сайт. URL: <https://dspace.mipolytech.education/home> (дата звернення: 20.08.2024).
 18. Центральна державна науково-технічна бібліотека гірничо-металургійного комплексу України : веб-сайт. URL: <http://cgntb.dp.ua> (дата звернення: 20.08.2024).

6 АКАДЕМІЧНІ ПОЛІТИКИ

Як член спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» Ви маєте дотримуватися певних стандартів та академічної політики:

– **Академічна недоброчесність** вигляді академічного плагиату; фабрикації; фальсифікації; списування обману; хабарництва; необ'єктивного оцінювання; надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів



навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; впливу у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання – прямо заборонено (докладніше про це – у Положенні про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ТОВ ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»); і в разі виявлення – **відповідний захід контролю (контрольну точку) буде оцінено в 0 балів за з наступним повідомленням декану факультету та голові комісії з академічної доброчесності Університету.**

– В разі випадку надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; впливу у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання студент може оскаржити процедури оцінювання за процедурами, передбаченими Положенням про організацію освітнього процесу (розділ 10).

– Матеріали в рамках курсу, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс і для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.

– Спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.

– Очікується, що Ви перевірятимете всі Ваші письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення та повідомлення у MS Teams на коректність змісту та мови.

– Університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти - здобувачів освіти, співробітників або відвідувачів.

Докладніше про академічні політики стосовно етичності поведінки, академічної доброчесності та протидію булінгу можна дізнатися за посиланням: [Академічні політики - Polytechnic \(metinvest.university\)](https://metinvest.university)