**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ**

**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Коляда

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

## СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

**ПЛАНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ І ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

освітнього рівня \_\_\_\_\_\_кваліфікований робітник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_07 «Управління та адміністрування»\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адміністратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

Обсяг, кредитів: \_\_\_\_\_\_\_1(130)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_\_\_\_залік\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | Семененко О.В.*,* доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н., доцент |
| Асистент викладача | - |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання | - |
| Профайл викладача | <https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php> |
| Профайл асистента | - |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:*  *Телефон викладача:096251813*  *Електронна пошта:H\_Semenenko@ukr.net*  *Вайбер:0962251813* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | *Посилання на курс:* <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=13763> |

# ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** | |
| Загальний обсяг кредитів – 1 | **Галузь знань**  07 Управління та адміністрування  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  обов’язкова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  4222 Адміністратор  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  професійний  (загальний чи професійний) | | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 1-й | | 1-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота  \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 30 | 1-й | | 1-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 1  самостійної роботи студента – 1 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  Кваліфікований робітник | 8 год. | | 6 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 8 год. | | 4 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 14 год. | | 20 год. |
| **ІНДЗ:** 5год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** залік | | |

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

Вивчення дисципліни «Планування, організація і технологія управління персоналом підприємства» базується на знаннях Економічна теорія

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Дисципліна «Планування, організація і технологія управління персоналом підприємства» та її розділи передують вивченню дисципліни: Менеджмент, Економіка підприємства, Основи психології, Управління персоналом та ряду інших професійно-орієнтованих дисциплін.

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** формування системи знань щодо процесів, які відбуваються в соціально-трудовій сфері країни: в політиці зайнятості, розвитку та функціонуванні ринку праці, становленні та розвитку соціально-трудових відносин, в організації праці, її ефективності та стимулюванні.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** обґрунтовування методологічних принципів управління персоналом, формування та аналізування кадрової політики, управління соціальним розвитком трудового колективу, застосування сучасних методів планування потреб у персоналі, організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах, проектувати та регулювати рівень продуктивності праці на підприємстві; виявляти та використовувати досвід країн з ринковою економікою щодо забезпечення високої ефективності праці та прогресивних методів організації оплати праці.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:**

**знати:** теоретичні основи економіки праці в масштабі країни, галузі, підприємства (організації, установи); обґрунтування методичних принципів управління персоналом; процес формування та аналізу кадрової політики; засади управління соціальним розвитком трудового колективу; основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі; основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах; умови проведення атестації персоналу та використання її результатів; методику оцінки ефективності та результативності управління персоналом.

**вміти:** обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом; – формувати та аналізувати кадрову політики; управляти соціальним розвитком трудового колективу; застосовувати сучасні методи планування потреби у персоналі; організовувати набір і відбір персоналу у конкретних умовах; проводити атестацію персоналу та використовувати її результати; оцінювати ефективність та результативність управління персоналом.

# ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

**ЗК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**СК 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СК n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**ПРН 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРН n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контро  лю знань |
| денна форма | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Усього | аудиторна | | | | | | | с.р. | | Усього | аудиторна | | | | | | с.р. |
| у тому числі | | | | | | | у тому числі | | | | | |
| л | сем | | пр | лаб | інд | | л | | сем | пр | лаб | інд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Змістовий модуль 1**. *Основи управління персоналом підприємства* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Праця як сфера життєдіяльності людини та провідний чинник виробництва | 2,5 | 1 | | 1 |  |  |  | 0,5 | | 2 | | | 1 | - |  |  |  | 1 | АР: +  СР: + |
| Тема 2. Управління персоналом як соціальна система | 2,5 | 1 | | 1 |  |  |  | 0,5 | | 2 | | | - | - |  |  |  | 2 | АР:+  СР:+ |
| Тема 3. [Особливості планування і формування персоналу на підприємстві](https://knowledge.allbest.ru/management/2c0a65635a3ad78b4c53b89421206c26_0.html) | 3 | 1 | | 1 |  |  |  | 1 | | 3 | | | 1 | 1 |  |  |  | 1 | АР:+  СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  | |  |  |  |  | 2 | | 2 | | |  |  |  |  |  | 2 | МК-І |
| Разом за змістовим модулем 1 | 10 | 3 | | 3 |  |  |  | 4 | | 9 | | | 2 | 1 |  |  |  | 6 |  |

*Продовження Табл.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Змістовий модуль 2**. ***Організація праці*** *та розвиток персоналу організації* ***як складова частина організації виробництва*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 4. Організація праці як складова частина організації виробництва | 2,5 | 1 | 1 |  |  |  | 0,5 | 3 | 1 | - |  |  |  | 2 |  |
| Тема 5. Соціально-трудові відносини як система. Механізм функціонування соціально-трудових відносин. | 2,5 | 1 | 1 |  |  |  | 0,5 | 3 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | АР:+  СР:+ |
| Тема 6. Технології управління персоналом | 3 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 3 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | АР:+  СР:+ |
| Тема 7. Управління процесом вивільнення персоналу | 2,5 | 1 | 1 |  |  |  | 0,5 | 2 | - | 1 |  |  |  | 1 | АР:+  СР:+ |
| Тема 8. Ефективність управління персоналом | 2,5 | 1 | 1 |  |  |  | 0,5 | 3 | 1 | - |  |  |  | 2 | АР:+  СР:+ |
| Модульний контроль | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 | МК-ІІ |
| Разом за змістовим модулем 2 | 15 | 5 | 5 |  |  |  | 5 | 16 | 4 | 3 |  |  |  | 9 |  |
| **Усього годин** | **25** | **8** | **8** |  |  |  | **9** | **25** | **6** | **4** |  |  |  | **15** |  |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | 5 | - | - |  |  |  | 5 | 5 | **-** | - |  |  |  | 5 | ІНДЗ:+ |
| **Усього годин** | **30** | **8** | **8** |  |  |  | **14** | **30** | **6** | **4** |  |  |  | **20** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання., МК -модульний контроль. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо.*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

**Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:**

***1. За джерелом інформації:***

* *словесні:*лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, диспут, фронтальні опитування;
* *наочні:*спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* *практичні:* тестові вправи.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

***3. За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, частково-пошукові.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних завдань.

**Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

**Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська та національна думка.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: супровід, тренінг, трудовий метод.

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

1. Акіліна О.В. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навчальний посібник / О.В. Акіліна, Л.М. Ільїч ; 2-ге вид., допов. і перероб. – К. : Алерта, 2012. – 820 с.
2. Акулов М. Г. Економіка праці і соціально трудові відносини: навч. посіб. / М. Г. Акулов, А. В. Драбаніч, Т.В. Євась та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 328 с.
3. Балабанова Л.В. Управління персоналом. Підручник. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
4. Ведерніков М. Д. Нормування праці: навч. посібник / М. Д. Ведерніков, О. О. Чернушкіна. – Львів: «Новий світ-2000», 2011. – 372 с.
5. Маркова С. В. Управління персоналом: навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / С. В. Маркова, О.М. Олійник. – Запоріжжя: ЗНУ, 2013. – 80 с.
6. Матюха М. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навчальний посібник для дистанційного навчання / М. М. Матюха. – К.: Університет «Україна», 2007. – 306 с.
7. Назарова Г.В. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. / Г.В.Назарова, С.Ю. Гончарова, Н.О. Москаленко [та ін.] ; за ред. Г.В. Назарової. - К. : Знання, 2012. – 573 с.
8. Назарук Т.В. Менеджмент організацій [Текст]: Навчальний посібник. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк – К.: «Центр учбової літератури», 2018. – 560 с.

**Додаткова**

1. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / І.М. Комарницький, Г. О. Комарницька. – Хмельницький: ФОП Цюпак А. А., 2016.
2. Буковинська М.П. Управління персоналом: підручник / М.П. Буковинська, В. П. Сладкевич. – К.: Кондор-Видавництво, 2013. – 704 с.
3. Бутенко Н.Ю., Черпак А.Є. Тренінг управлінських компетенцій: навч. посіб. / Н.Ю. Бутенко, А.Є. Черпак. – К.: КНЕУ, 2011.
4. Карпенко С.В. Управлння персоналом: Навч. посіб. / С.В. Карпенко, О.А. Карпенко; За наук.ред. А.В.Базилюк. – К.: Університет «Україна», 2007. – 273 с.
5. Никифоренко В.Г., Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013 р. – 275 с.
6. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. — К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. — 666с.
7. Управління персоналом: навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. – Вінниця: ВНТУ, 2014. – 283 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Закон України «Про зайнятість населення» -<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
2. Закон України «Про відпустки» – http://zakon 2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр
3. Освітній портал – http://nashol.com/knigi-po-menedjmentu/
4. Електронна бібліотека – http://nashol.com/2012062265660/antikrizisnoe-upravlenie-belyaev-a-a-korotkov-e-m-2011.html
5. Освітній ресурс – http://www.alleng.ru/d/manag/man138.htm
6. Адміністративно-управлінський портал – <http://www.aup.ru/books/>
7. Офіційний інтернет-сайт Держкомстату України – [www.ukrstat.gov](http://www.ukrstat.gov)
8. 6 стилів управління персоналом: як стати ефективним менеджером

<https://www.eduget.com/news/6_stiliv_upravlinnya_personalom_yak_stati_efektivnim_menedzherom-2547>

1. Інформаційний портал – http://www.zipsites.ru/books/
2. Електронна бібліотека – http://www.knigka.info/
3. Електронна бібліотека – http://mirknig.com/knigi/guman\_nauki/
4. Інформаційний портал – http://www.pitbooks.ru/

13. Електронна бібліотека – http://www.razym.ru/biz/menedgment/

1. Бібліотека з менеджменту – management.com.ua
2. Нормативні акти у сфері управління - inform.od.ua

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Праця як сфера життєдіяльності людини та провідний чинник виробництва | 0,5 |
| 2 | Управління персоналом як соціальна система | 0,5 |
| 3 | [Особливості планування і формування персоналу на підприємстві](https://knowledge.allbest.ru/management/2c0a65635a3ad78b4c53b89421206c26_0.html) | 1 |
| 4 | Організація праці як складова частина організації виробництва | 0,5 |
| 5 | Соціально-трудові відносини як система. Механізм функціонування соціально-трудових відносин. | 0,5 |
| 6 | Технології управління персоналом | 1 |
| 7 | Управління процесом вивільнення персоналу | 0,5 |
| 8 | Ефективність управління персоналом | 0,5 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  *Основи управління персоналом підприємства* | | | |
| Тема 1. Праця як сфера життєдіяльності людини та провідний чинник виробництва  (\_0,5\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | І- ІII |
| Тема 2. Управління персоналом як соціальна система  (\_0,5\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | ІІІ -V |
| Тема 3. [Особливості планування і формування персоналу на підприємстві](https://knowledge.allbest.ru/management/2c0a65635a3ad78b4c53b89421206c26_0.html)  (\_1\_год.)  МК-І (\_2\_ год.) | Практичне заняття  підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | V-VІI |
| *Всього: \_4\_ год.* | *Всього: 7 балів* | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  ***Організація праці*** *та розвиток персоналу організації* ***як складова частина організації виробництва*** | | | |
| Тема 4. Організація праці як складова частина організації виробництва  (\_0,5\_год.) | Практичне заняття | 1 | VІI –ІX |
| Тема 5. Соціально-трудові відносини як система. Механізм функціонування соціально-трудових відносин.  (\_0,5\_год.) | Практичне заняття | 1 | ІX-XI |
| Тема 6. Технології управління персоналом  (\_1\_год.) | Практичне заняття | 2 | XI -XIІІ |
| Тема 7. Трансформція соціальної політики держави та забезпечена соціальної спрямованості економічного розвитку  (\_0,5\_ год.)  ІНДЗ (\_5\_ год.) | Практичне заняття  ІНДЗ | 1 | XIІІ-XІV |
| Тема 8. Сутність, проблеми та перспективи розвитку соціального захисту населення України  (\_0,5\_ год.)  МК-ІІ (\_1\_ год.) | Практичне заняття  підсумкова модульна контрольна робота | 1  МК-5 | XІV-XVІ |
| *Всього: \_15\_ год.* | *Всього: 11 балів* | | |
| ***Разом: \_30\_\_ год.*** | ***Разом: 18 балів*** | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

*Оцінювання досягнень студента*

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2-х змістових модулів.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | Перескладання здійснюється відповідно до графіка |
| Правила академічної доброчесності | Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах) |
| Вимоги до відвідування | Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять. |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.