

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА**

О.В. Соловйов, О.Є.Соловйова

**ПРОГРАМА І РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(для студентів 5 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня
спеціаліст, напряму підготовки 0501 – «Економіка і підприємництво»,
спеціальності 7.050107 – «Економіка підприємства»)

Програма і робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» (для студентів 5 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, напряму підготовки 0501 – «Економіка і підприємництво», спеціальності 7.050107 – «Економіка підприємства»). / Укл.: О.В. Соловйов, О.Є.Соловйова –Харків: ХНАМГ, 2009. – 20 с.

Укладачі : О.В. Соловйов, О.Є.Соловйова

Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і узгоджена з орієнтовною структурою змісту навчальної дисципліни, рекомендованою Європейською Кредитно-Трансферною Системою (ECTS).

Рекомендована для студентів економічних спеціальностей.

Рецензент: зав. кафедри економіки підприємств міського господарства Харківської національної академії міського господарства, доктор економічних наук Ачкасов А.Є.

Затверджено на засіданні кафедри економіки підприємств міського господарства, протокол № 1 від 02.09.2009 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни	5
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни	6
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	7
1.4. Рекомендована основна навчальна література.....	7
1.5. Анотація програми навчальної дисципліни.....	7
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	9
2.2. Тематичний план навчальної дисципліни.....	9
2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента	12
2.4. Розподіл часу самостійної навчальної роботи студента	13
2.5. Засоби контролю та структура залікового кредиту	15
2.6. Методи та критерії оцінювання знань.....	15
2.7. Інформаційно-методичне забезпечення.....	18

ВСТУП

Світовий досвід управління виробництвом переконує, що головним і вирішальним чинником стабільного і тривалого функціонування будь-яких підприємств, їх розвитку є високоякісний менеджмент взагалі й менеджмент персоналу зокрема. Сучасні умови характеризуються підвищенням ролі персоналу на підприємствах, що характеризуються такими чинниками як зміни у змісті праці, підвищення значущості самодисципліни та самоконтролю, макроекономічні чинники, зміна форм організації праці, підвищення освітнього та культурного рівня персоналу, зміна пріоритетів у системі цінностей персоналу. Від ефективності управління персоналом залежать як загальні показники економічного розвитку держави, так і добробут та якість життя окремої людини.

Дисципліна «Управління персоналом» складається з принципів та методів менеджменту персоналу, теоретичних і практичних методів розв'язання проблем ефективного управління персоналом організації, формування кадрової політики, планування потреби в персоналі, формування кадрового резерву, наймання працівників, навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовка персоналу, кар'єрного зростання робітників, розробки систем мотивації, планування соціального розвитку, оцінки ефективності менеджменту персоналу на підприємстві.

Метою дисципліни «Управління персоналом» є формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Приєднання України до Болонського процесу передбачає впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП), яка є українським варіантом ECTS. Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста спеціальності 7.050100 „Економіка підприємства ” (стандарт вищої освіти ХНАМГ, 2007 р.);

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра напрямку 0501 – „Економіка і підприємництво ” (стандарт вищої освіти ХНАМГ, 2007р.);

Навчальний план підготовки спеціаліста за спеціальністю 7.050107 „ Економіка підприємства ” напрямку підготовки 0501 „Економіка та підприємництво ”, 2009 р.).

Програма ухвалена кафедрою економіки підприємств міського господарства, протокол № 1 від 02.09.2009 р. та Вченою радою факультету Післядипломної освіти та заочного навчання (протокол № 1 від 4 вересня 2009 р.).

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

Мета: формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організацій, що функціонують у сфері національної економіки України.

Завдання: вивчення знань сучасних теорій управління людьми у сфері економічної діяльності, засвоєння теоретичних засад менеджменту персоналу, здобуття практичного досвіду організацій у галузі управління персоналом на виробництві, набуття самостійності при аналізі складних виробничих ситуацій, вміння приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі менеджменту персоналу.

Предмет вивчення дисципліни: особливості та загальні закономірності формування, функціонування та розвитку персоналу організацій.

Таблиця 1.1. - Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
«Економіка підприємства»	« Стратегія управління підприємством»
«Економіка праці та соціально-трудова відносини»	«Управління потенціалом підприємства»
«Психологія і педагогіка»	«Економічна діагностика»
«Менеджмент»	«Економіка і організація діяльності підприємства»
«Фінанси підприємства»	«Логістика»
«Державне регулювання економіки»	

1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

Модуль УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (2,0 /72)

ЗМ 1. Вступ до менеджменту персоналу (0,5/18)

Об'єкт, предмет і завдання дисципліни. Менеджмент персоналу як соціальна система. Поведінка людини в організації.

ЗМ 2. Кадрова політика організації (1,5/54)

Кадрова політика і планування персоналу. Соціальний розвиток колективу. Відбір кадрів, наймання, трудова адаптація. Оцінювання та атестація персоналу. Управління мобільністю кадрів. Мотивація, стимулювання та управління системою винагороди персоналу.

1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності (виробнича, соціально- виробнича, соціально- побутова)	Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)
<i>Репродуктивний рівень:</i> Проведення тестових випробувань прийому робітника, оформлення документів прийому, звільнення робітника	Виробнича	технічна
<i>Діагностичний рівень:</i> Проведення аналізу персоналу, впливу мотивації праці на продуктивність праці	Виробнича	аналітична
<i>Евристичний рівень:</i> Моделювання системи управління персоналом.	Виробнича	проектувальна

1.4. Рекомендована основна навчальна література

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ де застосовуються
1. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА	
1.1. Балабанова Л.В. Сардак О.В. Управління персоналом: навч. посібник К.: ВД «Професіонал», 2006. – 512с.	1,2
1.2. Гавкалова Н.Л. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник. – Х.: Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2004. - 276с.	1,2
1.3. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін – К.: КНЕУ, 2006-398с.	1,2
1.4. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом К.: Кондор, 2003.-296с.	1,2

1.5. Анотація програми навчальної дисципліни

Управління персоналом

Мета: формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Завдання: надання знань сучасних теорій управління людьми у сфері

економічної діяльності, засвоєння теоретичних засад менеджменту персоналу, здобуття практичного досвіду підприємств у галузі управління персоналом на виробництві, набуття самостійності при аналізі складних виробничих ситуацій, вміння приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі менеджмент персоналу.

Предмет вивчення дисципліни: особливості та загальні закономірності формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

Management of staff

The purpose: creation of skills on development and personnel selection implementing, support of targeted usage of staff of architecture.

The job: learning of up-to-date control theory by people in economic activities orb, a mastering of fundamental theory of management of staff, deriving of a hands-on experience of the enterprises in branch of management of staff on production, independence acquisition at the analysis of the complex industrial situations, ability to accept and justify effective solutions in branch of management of staff.

Subject of study of discipline: singularities and common legitimacies of creation, operation and developing of staff of architecture.

Управление персоналом

Цель: формирование навыков по разработке и осуществлению кадровой политики, обеспечение целенаправленного использования персонала организации.

Задание: изучение современных теорий управления людьми в сфере экономической деятельности, осваивание теоретических основ менеджмента персонала, получение практического опыта предприятий в отрасли управления персоналом на производстве, приобретение самостоятельности при анализе сложных производственных ситуаций, умение принимать и обосновывать эффективные решения в отрасли менеджмента персонала.

Предмет изучения дисциплины: особенности и общие закономерности формирования, функционирования и развития персонала организации.

2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

Призначення: підготовка спеціалістів	Напря́м, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS –2 Модулів – 1, РГЗ Змістових модулів – 2 Загальна кількість годин –72, РГЗ	Напря́м 0501 "Економіка і підприємництво" Спеціальність: 7.050107 – «Економіка підприємства» Освітньо-кваліфікаційний рівень: Спеціаліст	Обов'язкова Рік підготовки: 5-й Семестр: 10-й Лекції – 8 год. Практичні – 4 год. Самостійна робота – 60 год. із них РГЗ – 15 год Вид підсумкового контролю – залік

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи становить 10% до 90%.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час проведення аудиторних занять: лекційних, практичних. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час практичних занять. Також велике значення в процесі вивчення і закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі ці види занять розроблені відповідно до положень Болонської декларації.

2.2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тематичний план дисципліни «Управління персоналом» складається з двох змістових модулів, кожен з яких поєднує в собі відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно пов'язує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємозв'язками.

Навчальний процес здійснюється в таких формах: лекційні, практичні заняття, самостійна робота студента.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

Тема 1. Об'єкт, предмет і завдання дисципліни

Предмет і завдання дисципліни. Об'єкт та суб'єкт науки управління персоналом. Основні функції менеджменту управління персоналом. Задачі

вивчення даного курсу. Від управління персоналом до управління людськими ресурсами. Теорія людського капіталу.

Тема 2. Менеджмент персоналу як соціальна система

Особистості соціальної системи управління персоналом. Взаємодія між колективом - об'єктом управління персоналом та адміністрацією-суб'єктом управління персоналом. Склад і структура персоналу. Принципи та методи управління персоналом. Структура та типи особистості. Здібності. Загальна трудоспроможність. Чисельність та професійно-кваліфікаційний рівень персоналу.

Тема 3. Поведінка людини в організації

Поведінка особистості в групі. Формальні та неформальні групи. Управління в формальних та неформальних групах. Механізм та методи управління дисципліною. Кадровий потенціал підприємств. Конфлікти, їх види, роль та шляхи подолання. Риси позитивного та негативного прояву соціально-психологічного клімату. Методи вивчення психологічного клімату.

Тема 4. Соціальний розвиток колективу

Признаки та функції трудового колективу. Класифікація колективу та етапи його розвитку. Розвиток організації та розвиток робітників. Трудовий потенціал і його складові. Типи, етапи, цілі кар'єри. Управління кар'єрою. Форми професійного навчання та його етапи. Перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників. Методи та форми професійного навчання. Формування плану підвищення якості трудового життя працівників.

Тема 5. Кадрова політика і планування персоналу

Завдання і напрями роботи служб управління персоналом. Завдання та елементи кадрової політики та їх характеристика. Зміст завдання та принципи кадрового планування. Задачі менеджера при комплектуванні кадрів. Основні статті витрат, пов'язаних з роботою персоналу. Чинники, які впливають на планування потреби в персоналі. Методи розрахунку чисельності робітників.

Тема 6. Відбір кадрів, наймання персоналу, трудова адаптація

Організація та джерела залучення персоналу. Суть контрактної форми найму. Поняття і види адаптації персоналу. Етапи адаптації персоналу. Управління адаптацією.

Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу

Суть і завдання оцінки персоналу. Принципи та процедури проведення оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу. Комплексна оцінка керівників та спеціалістів. Поняття та завдання атестації персоналу. Організація і методи атестації. Етапи проведення атестації.

Тема 8. Управління мобільністю кадрів

Управління плинністю кадрів підприємства. Ротація кадрів. Планування та підготовка резерву керівників. Вихідні дані для формування резерву. Основні положення Трудового законодавства України про звільнення персоналу підприємств, організацій. Причини звільнення робітника. Економічні наслідки звільнення робітників. Стадії ділового життя робітників. Показники, причини і мотиви плинності кадрів. Етика ділових відносин з персоналом.

Тема 9. Мотивація, стимулювання та управління системою винагороди персоналу

Мотивація персоналу: сутність і значення. Теорії мотивації персоналу. Управління мотивацією. Матеріальна та нематеріальна мотивація. Організація заробітної плати та преміювання за умов ринкової системи господарювання.

2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Таблиця 2.1. - Розподіл часу за модулями і змістовими модулями

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього, кредит/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекції	Практичні	Лаб.	СРС
Модуль	2,0/72	8	4	-	60
ЗМ1. Вступ до менеджменту персоналу	0,5/18	3,5	2	-	12,5
ЗМ2. Кадрова політика організації	1,5/54	4,5	2	-	47,5

Таблиця 2.2. - Лекційний курс

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	7.050107 ЕП
ЗМ 1 Вступ до менеджменту персоналу	3,5
1. Об'єкт, предмет і завдання дисципліни	0,5
2. Менеджмент персоналу як соціальна система	2
3. Поведінка людини в організації	1
ЗМ 2 Кадрова політика організації	4,5
5. Кадрова політика і планування персоналу	1
6. Соціальний розвиток колективу	1
7. Відбір кадрів, наймання, трудова адаптація	-
8. Оцінювання та атестація персоналу	0,5
9. Управління мобільністю кадрів	-
10. Мотивація, стимулювання та управління системою винагороди персоналу	2

Таблиця 2.3. - Практичні заняття

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	7.050107 ЕП
ЗМ 1 Вступ до менеджменту персоналу	2
1. Об'єкт, предмет і завдання дисципліни	
2. Менеджмент персоналу як соціальна система	2
3. Поведінка людини в організації	
ЗМ 2 Кадрова політика організації	2
5. Кадрова політика і планування персоналу	
6. Соціальний розвиток колективу	
7. Відбір кадрів, наймання, трудова адаптація	
8. Оцінювання та атестація персоналу	
9. Управління мобільністю кадрів	
10. Мотивація, стимулювання та управління системою винагороди персоналу	2

2.4. Розподіл часу самостійної навчальної роботи студента

Самостійна навчальна робота розрахована на формування практичних навичок у роботі студентів зі спеціальною літературою, орієнтування їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань і глибоке вивчення теоретичних і практичних проблем ефективного функціонування підприємства та його структурних підрозділів.

Таблиця 2.4. - Самостійна навчальна робота студента

Форми самостійної роботи (за змістовими модулями)	Годи ни	Форма звіту
	ЕП	
1	2	3
ЗМ 1. Вступ до менеджменту персоналу	12,5	
1.Огляд основної та додаткової літератури	1	Конспект
2. Т.1. Об'єкт, предмет і завдання дисципліни: - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	1	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
3. Т.2. Менеджмент персоналу як соціальна система - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	3	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
4. Т.3. Поведінка людини в організації - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	2,5	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
5. Виконання РГЗ	5	Оформлення у відповідному порядку згідно з вимогами РГЗ
ЗМ .2. Кадрова політика організації	47,5	
1.Огляд основної та додаткової літератури	3	Конспект
2. Т.5. Кадрова політика і планування персоналу - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	5	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
3. Т.6. Соціальний розвиток колективу. - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	5	Відповіді у зошиті для самостійних робіт

Продовження табл.

1	2	3
4. Т.7. <i>Відбір кадрів, наймання, трудова адаптація</i> - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	5	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
5. Т.8. <i>Оцінювання та атестація персоналу</i> - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	5	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
6. Т.9. <i>Управління мобільністю кадрів</i> - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	6	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
7. Т.10. <i>Мотивація, стимулювання та управління системою винагороди персоналу</i> - ведення термінологічного словника - розгляд контрольних запитань - тестові завдання	8,5	Відповіді у зошиті для самостійних робіт
8. Виконання РГЗ	10	Оформлення у відповідному порядку згідно з вимогами РГЗ
РАЗОМ:	60	

2.5. Засоби контролю та структура залікового кредиту

<i>Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)</i>	<i>Розподіл балів, %</i>
МОДУЛЬ 1. Поточний контроль зі змістових модулів	
Вибіркове опитування на практичних заняттях	
РГЗ	
Підсумковий контроль за МОДУЛЕМ 1	
Залік	
Усього за модулем 1	100%

2.6. Методи та критерії оцінювання знань

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовують такі форми та методи контролю і оцінювання знань:

- поточний контроль зі змістових модулів;
- складання заліку.

Оцінку знань студентів з дисципліни “Управління персоналом” здійснюють відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП), що є українським варіантом ECTS. Ця система базується на здійсненні наскрізного поточного контролю на аудиторному занятті у відповідності до його форми (лекційної, практичної).

Підсумковою оцінкою поточного контролю є оцінка за модуль, тобто реалізується принцип модульного обліку знань студентів.

Навчальним планом з дисципліни “Управління персоналом ” передбачено складання заліку. Для оцінювання знань використовують 4-бальну національну шкалу та стобальну шкалу оцінювання ECTS.

Порядок здійснення поточного оцінювання знань студентів.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об’єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни, відвідування занять;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- виконання завдань поточного контролю.

Робота студентів на практичних заняттях оцінюється за 4-бальною системою і згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів перекладається в систему оцінювання за шкалою ECTS (табл. 2.5).

При оцінюванні виконання практичних завдань увага приділяється їх якості й самостійності.

Поточний модульний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом матеріалу лекційного модуля та вміння застосувати його для вирішення практичної ситуації і проводиться у вигляді письмового контролю (контрольна робота за білетами або тестування за вибором студента).

Поточний контроль проводиться у письмовій формі двічі по закінченню кожного зі змістових модулів після того як розглянуто увесь теоретичний матеріал та проведені практичні завдання в межах кожного з двох ЗМ.

Контроль здійснюється і оцінюється за двома складовими: лекційна (теоретична) і практична частини (розрахункові завдання). Для цього білети для проведення поточного контролю мають два теоретичні запитання та розрахункове завдання. Може бути також використано тестове завдання – за вибором студентів.

Знання оцінюються за 4-бальною системою за національною шкалою (контрольна робота) або за системою оцінювання за шкалою ECTS (тестові завдання) (табл. 2.5).

Проведення підсумкового контролю. Умовою допуску до заліку є позитивні оцінки з поточного контролю знань за змістовими модулями.

За умов кредитно-модульної системи організації навчального процесу до підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (або більше 50% балів з поточного контролю за всіма змістовими модулями).

Залік здійснюється в письмовій формі за підсумковим тестовим завданням (за вибором студента), що дає можливість здійснити оцінювання знань студента з усієї дисципліни “Управління персоналом”.

Відповіді за тестами оцінюються за 4-бальною системою за національною шкалою, тестові завдання - за 100-бальною системою оцінювання за шкалою ECTS. В обох випадках оцінки згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів перекладаються у відповідну систему оцінювання (табл. 2.5).

Оцінювання знань за 4-бальною системою за національною шкалою:

Оцінку „відмінно ” ставлять, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих і основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Оцінка „добре”. Теоретичні запитання розкрито повністю, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичне завдання виконано взагалі правильно, але мають місце окремі неточності.

Оцінка „задовільно”. Теоретичні запитання розкрито повністю, проте при викладанні програмного матеріалу допущені незначні помилки. При виконанні практичних завдань без достатнього розуміння студент застосовує навчальний матеріал, припускає помилки.

Оцінка „незадовільно”. Теоретичні питання нерозкриті. Студент не може виконати практичні завдання, виявляє здатність до викладення думки на елементарному рівні.

Таблиця 2.5 – Шкала перерахунку оцінок результатів контролю знань студентів

Оцінка за національною шкалою	Визначення назви за шкалою ECTS	ECTS оцінка	% набраних балів
ВІДМІННО	Відмінно – відмінне виконання лише з незначними помилками	A	більше 90 – 100
ДОБРЕ	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	B	більше 80 – 90 включно
	Добре – у загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	C	більше 70 – 80 включно
ЗАДОВІЛЬНО	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	більше 60 – 70 включно
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	E	більше 50 – 60 включно
НЕЗАДОВІЛЬН О	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перездати тест	FX*	більше 26 – 50 включно
	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням змістового модуля	F**	від 0 – 25 включно

* з можливістю повторного складання.

** з обов’язковим повторним курсом

2.7. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ де застосовуються
1. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА	
1.1. Балабанова Л.В. Сардак О.В. Управління персоналом: навч. посібник К.: ВД «Професіонал», 2006. – 512с.	1,2
1.2. Гавкалова Н.Л. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник. – Х.: Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2004. - 276с.	1,2
1.3. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін – К.: КНЕУ, 2006-398с.	1,2
1.4. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом К.: Кондор, 2003.-296с.	1,2
2. Додаткові джерела	
2.1. Конституція України, 2005	1,2
2.2. Кодекс законів про працю України, 2005	2
2.3. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96	2
2.4. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356	2
2.5. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95	2
2.6. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98	2
2.7. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2696- XXII	2
2.8. Базаров Т.П. Управление персоналом.- М.: «Юнити», 2002-560с.	1,2
2.9. Беляцкий Н.П. Управление персоналом.- М.: «Перспектива», 2002 – 349с.	1,2
2.10. Лукичева Л.И. Управление организацией М.: ОМЕГА-Л, 2004 -354с.	1,2
2.11. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу. - К.: КНЕУ, 1998 –224с.	2
2.12. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч-практ. посіб. – 2-ге вид., стер. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2006.- 311с.	1,2
2.13. Стрекалова Н.Д., Копейкин Г.К. Управление персоналом: Учеб пособие. СПб: Изд-во СПбГУП, 2004 – 156с.	1,2
2.14. Швалб Ю.М., Данчева О.В. Практична психологія в економіці та бізнесі К.: ЛІБРА, 1999-269с.	2

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма і робоча програма навчальної дисципліни

«Управління персоналом»

для студентів 5 курсу заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня
спеціаліст, напряму підготовки 0501 – «Економіка і підприємництво»,
спеціальності 7.050107 – «Економіка підприємства»

Укладачі: Олександр Васильович Соловйов,

Ольга Євгенівна Соловйова

План 2009, поз. 829 Р

Підп. до друку 18.11.2009	Формат 60x84 1 /16	Папір офісний
Друк на ризографі.	Умовн.-друк. арк. 0,8	Обл.-вид. арк.1,2
Замовл № 5181	Тираж 10 прим.	

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, вул. Революції, 12