



КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Донбаська державна машинобудівна академія Кафедра менеджменту



Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту
_____/Є.В.Мироненко/
« 29 » червня 2021 р.

Гарант освітньої програми:
Менеджмент
_____/В.О.Шашко/
« 29 » червня 2021 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри
_____/І.П.Фоміченко/

Робоча програма навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу»

галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	073 Менеджмент
ОПП	«Менеджмент»
освітній рівень	Перший (бакалаврський)

Факультет	Економіки і менеджменту
Розробник	К.е.н., доцент Бившева Л.О.

Краматорськ - 2021

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мова навчання: українська.

Статус дисципліни: Обов'язкова.

Передумови вивчення навчальної дисципліни (пререквізити): знання, набуті в результаті вивчення дисциплін «Менеджмент», «Філософія», «Соціологія», «Тренінг з організації командної роботи». Отримані в результаті вивчення дисципліни знання використовуються в подальшому при вивченні дисципліни «Психологія лідерства та професійної успішності», дипломному проектуванні.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» є базові принципи, основні категорії, сучасні концепції, теоретичні положення і прийоми управління кар'єрою

Найменування показників	Галузь знань, напря́м підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 6,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Обов’язкова дисципліна
Модулів – 2	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки: 2-й
Змістових тем– 10		Семестр 4-й
Загальна кількість годин – 180		Лекції 36 год.
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 6,2 самостійної роботи здобувача – 7,5		Практичні 36 год.
		Самостійна робота 108 год.
	Вид контролю: екзамен	
	Курсова робота – непередбачено	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 1/1.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Мета дисципліни «Менеджмент персоналу» - формування компетентностей щодо розробки кадрової політики та забезпечення і цілеспрямованого використання персоналу організації.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є: ознайомити здобувачів вищої освіти із сутністю та теоретичними основами працевлаштування; навчити здобувачів правильно застосовувати методичний інструментарій дисципліни; сформувати у студентів уявлення про те, що лідерство – це особливий процес впливу на інших членів колективу, при якому лідер отримує підтримку команди для досягнення своїх цілей.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Менеджмент персоналу» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програм	
Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)
ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями ЗК10. Здатність до проведенню досліджень на відповідному рівні ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Дисципліна «Менеджмент персоналу» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання**:

**Програмні результати навчання
відповідно до освітньо-професійної програми**

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
ПРН 10. Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації

Результати навчання за дисципліною та теми, завдяки вивченню яких вони формуються:

Результати навчання		Перелік тем
P1	Здатність аналізувати основні поняття, категорії, методи та прийоми менеджменту персоналу	1,2,4,9,10
P2	Здатність проводити дослідження на відповідному рівні - аналізувати особистість менеджера	1,7,8,10
P3	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій наймання, оцінки, атестації персоналу	3,5
P4	Здатність аналізувати та розробляти етапи кар'єри менеджера	2,6,7,8
P5	Здатність планувати успішну професійну діяльність менеджера	2,6,7,8,10

Співвідношення результатів навчання за дисципліною із програмними результатами навчання:

Результати навчання за дисципліною	Програмні результати навчання			
	ПРН3	ПРН10	ПРН11	ПРН14
P 1		+	+	
P 2			+	
P 3				+
P 4	+			
P 5	+			+

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

Компетентності	Програмні результати навчання			
	ПРН3	ПРН10	ПРН11	ПРН14
ЗК3			+	
ЗК4	+			
ЗК5	+			
ЗК8			+	
ЗК9	+			
ЗК10	+			
ЗК11		+		

ЗК15			+	
СК3	+			
СК4	+			
СК5	+			
СК7		+		
СК11			+	
СК12	+			
СК13				+
СК15				+

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути такі результати навчання:

Знання:

- набуті у процесі вивчення етапів ділової кар’єри, їх наукове формування та обґрунтування;
- використання теоретичного та методологічного матеріалу для аналізу етапів ділової кар’єри;
- встановлювати ключові компетенції лідерства та керівництва;
- аналізувати вплив особистості на процес працевлаштування;
- досліджувати вплив гендерних різниць в процесі працевлаштування;
- оцінювати можливості кар’єрного росту менеджерів;
- критично осмислювати лекційний та позалекційний навчальний матеріал.

Уміння:

- формувати уявлення про власну поведінку лідера-керівника;
- установлювати особистісні цілі менеджера;
- розв’язувати проблеми психологічної сумісності між членами колективу;
- збирати, досліджувати і систематизувати інформацію для просування кар’єри керівника;
- надавати психологічну допомогу при формуванні команди;
- досліджувати та контролювати професійну діяльність керівника;
- розробляти та обґрунтовувати управлінські рішення, щодо професійної діяльності керівника.

Комунікація:

- зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб які навчаються;
- використання державної та іноземної мови у професійній діяльності;
- практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці.

Автономність та відповідальність:

- прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;
- відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;
- здатність до подальшого навчання.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				
	Усього	Лекцій	Практичних занять	Лаб. робіт	Сам. робота
Тема 1. Теоретичні аспекти менеджменту персоналу Людські чинники трудової діяльності	18	4	4		10
Тема 2. Планування, як метод формування кадрового складу	18	4	4		10
Тема 3. Наймання, оцінка і добір персоналу в організації	18	4	4		10
Тема 4. Управління профорієнтацією та адаптацією персоналу в організації	18	4	4		10
Тема 5. Атестація персоналу	18	4	4		10
Тема 6. Внутріфірмове навчання як процес безперервної освіти	18	4	4		10
Тема 7. Управління діловою кар'єрою в організації	18	6	6		6
Тема 8. Управління службово-професійним	18	2	2		14

просуванням персоналу в організації					
Тема 9. Стимулювання і мотивація праці	18	2	2		14
Тема 10. Менеджмент персоналу промислових підприємств	18	2	2		14
Усього	180	36	36		108

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Теоретичні аспекти менеджменту персоналу

Тема 1. Теоретичні аспекти менеджменту персоналу. Людські чинники трудової діяльності

- 1.1. Гуманізація праці
- 1.2. . Стисла історія розвитку служб кадрів і працевлаштування
- 1.3. Сучасні стратегії управління людськими ресурсами
- 1.4. Технологія управління людськими ресурсами
- 1.5. Системи управління персоналом
- 1.6. Принципи і методи управління персоналом

Тема 2. Планування, як метод формування кадрового складу

- 2.1 Кадрове планування
- 2.2 Поняття, цілі, задачі планування персоналу
- 2.3 Маркетинг персоналу

Тема 3. Наймання, оцінка і добір персоналу в організації

- 3.1 Джерела організації наймання персоналу
- 3.2 Форми і методи залучення, професійного добору і наймання
- 3.3 Вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади

Тема 4. Управління профорієнтацією та адаптацією персоналу в організації

- 4.1 Сутність і види профорієнтації та адаптації персоналу
- 4.2 Психофізіологічні компоненти адаптаційного процесу
- 4.3 Поняття та основні цілі адаптації персоналу

Тема 5. Атестація персоналу

- 5.1 Цілі атестації персоналу
- 5.2 Етапи атестації та аналіз результатів
- 5.3 Технологія оцінки менеджерського персоналу

Модуль 2. Управління службово-професійним просуванням персоналу в організації

Тема 6. Внутріфірмове навчання як процес безперервної освіти

- 6.1 Цілі і типи внутріфірмового навчання
- 6.2 Моделі підготовки робочих кадрів
- 6.3 Типи навчальних програм

Тема 7. Управління діловою кар'єрою в організації

- 7.1 Поняття і види кар'єри
- 7.2 Етапи кар'єри співробітника в організації

Тема 8. Управління службово-професійним просуванням персоналу в організації

- 8.1 Система службово-професійного просування

8.2 Формування кадрового резерву

8.3 Етапи роботи з кадровим резервом

Тема 9. Стимулювання і мотивація праці

9.1 Економічні аспекти збагачення праці

9.2 Психологічні аспекти збагачення праці

Тема 10. Менеджмент персоналу промислових підприємств

10.1 Особливості менеджменту персоналу промислових підприємств

10.2 Особливості керування великими промисловими підприємствами

6. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
1	2	3
1	Тема 1. Теоретичні аспекти менеджменту персоналу Людські чинники трудової діяльності	4
2	Тема 2. Планування, як метод формування кадрового складу	4
3	Тема 3. Наймання, оцінка і добір персоналу в організації	4
4	Тема 4. Управління профорієнтацією та адаптацією персоналу в організації	4
5	Тема 5. Атестація персоналу	4
6	Тема 6. Внутрішнє навчання як процес безперервної освіти	4
7	Тема 7. Управління діловою кар'єрою в організації	6
8	Тема 8. Управління службово-професійним просуванням персоналу в організації	2
9	Тема 9. Стимулювання і мотивація праці	2
10	Тема 10. Менеджмент персоналу промислових підприємств	2
Усього		36

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
1	2	2
1	Заняття 1. Сучасні стратегії управління людськими ресурсами	2
2	Заняття 2. Система менеджменту персоналу	2
3	Заняття 3. Кадрове планування	2
4	Заняття 4. Маркетинг персоналу	2
5	Заняття 5. Сутність ринку робочої сили	2
6	Заняття 6. Вимоги кандидатів на заміщення вакантної посади	2
7	Заняття 7 Поняття та основні цілі адаптації персоналу	2
8	Заняття 8 Цілі профорієнтації	2
9	Заняття 9 Цілі атестації персоналу	2
10	Заняття 10 Контрольна робота	2
11	Заняття 11. Особливості навчання дорослих	2
12	Заняття 12. Методи навчання	2
13	Заняття 13. Поняття і види кар'єри	2
14	Заняття 14 Формування кадрового резерву	2
15	Заняття 15 Особливості кадрової політики промислових підприємств	2
16	Заняття 16 Основні етапи роботи з кадровим резервом	2
17	Заняття 17 Контрольна робота №2	2
18	Заняття 18 Колоквіум	2
Усього		36

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
1	2	3
1	Гуманізація праці в умовах кризового стану економіки	10
2	Структура оперативного плану роботи з персоналом	10
3	Складання резюме кандидата на вакантну посаду	10
4	Організація профорієнтаційної роботи для студентів спеціальності «Менеджмент»	10
5	Технологія оцінки менеджерського персоналу	10
6	Типи навчальних програм	10
7	Кар'єри видатних менеджерів	
8	Розробка стратегічного плану формування кадрового резерву промислового підприємства	

9	Психологічні аспекти збагачення праці	
10	Особливості психологічної реабілітації топ менеджменту промислового підприємства	
Всього годин		108

9. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Для опанування матеріалу дисципліни «Менеджмент персоналу» окрім лекційних, практичних (семінарських) занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Вивчення додаткової літератури.
2. Робота з довідковими матеріалами.
3. Підготовка до практичних (семінарських) занять.
4. Підготовка до проміжного й підсумкового контролю.
5. Виконання самостійного завдання.
6. Виконання індивідуальних завдань.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи

Оцінювання проводять за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;

3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;

4) уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, вирішенні завдань, проведенні розрахунків при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації і робити висновки.

Самостійна робота студентів контролюється протягом семестру. При оцінюванні практичних завдань і самостійної роботи увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Самостійна робота оцінюється за такими критеріями:

- 1) самостійність виконання;
- 2) логічність і послідовність викладання матеріалу;
- 3) повнота розкриття теми;
- 4) використання й аналіз додаткових літературних джерел;

- 5) наявність конкретних пропозицій;
- 6) якість оформлення.

Питання до самостійного опрацювання

1. Охарактеризуйте систему основних функцій управління діяльністю менеджера.
2. Поясніть інформаційну функцію діяльності.
3. Проаналізуйте функцію повсякденної діяльності менеджера
4. Сутність концепції самоменеджменту ділової кар'єри.
5. Для чого індивід реалізує свою кар'єру.
6. На досягнення чого вона націлена
7. Охарактеризуйте складові психології поведінки людини.
8. Дайте загальну характеристику технологій само менеджменту.
9. Поясніть, чому люди принципово не розуміють одне одного і потрібно володіти технологією розуміння.
10. Методика Тарту і використання її на практиці кадрового менеджменту.
11. Сильні сторони типу особистості, на які слід спиратися при влаштуванні на роботу.
12. Як можна уникнути ускладнень при влаштуванні на роботу, якщо виникнуть прояви слабких сторін типу особистості
13. Визначення сильних та слабких сторін вашого типу особистості, які можуть проявитися в роботі.
14. Визначення моделі ділової людини, орієнтованої на Успіх.
15. Самооцінка свого особистісного та ділового потенціалу.

10. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

- 1 Поняття ділової кар'єри
- 2 Основна мета та переваги процесу формування ділової кар'єри
- 3 Сутність теорії самоменеджменту
- 4 Стратегія управління робочим часом
- 5 Сутність поняття працевлаштування
- 6 Принципи планування робочого часу
- 7 Методи планування робочого часу
- 8 Класифікація цінностей

- 9 Роль цінностей у розвитку особистості
- 10 Інструменти досягнення цілей
- 11 Основні життєві цілі особистості
- 12 Поняття комунікації в самоменеджменту
- 13 Правила проведення нарад, співбесід та телефонних переговорів
- 14 Психофізіологічний потенціал керівника
- 15 Творчий потенціал керівника

11. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Протягом 1-го семестру здобувачі вищої освіти денної форми навчання паралельно з аудиторними лекційними і практичними заняттями виконують індивідуальні завдання в вигляді рефератів з визначеної теми .

Тематика рефератів:

1. Сучасні теорії лідерства.
2. Лідерство як спосіб життя.
3. Лідерство і керівництво.
4. Лідерство і влада. Форми влади.
5. Підходи до управління. Принципи та методи управління. Причини невдач в управлінні.
6. Від менеджера до лідера. Довіра в організації.
7. Здатність лідера чути і делегувати повноваження
8. Суть команди - люди, об'єднані спільною метою. Переваги роботи в команді. Високоєфективні команди.
9. Якості, необхідні для створення ефективної та злагодженої команди.
10. Керівництво синергетичною командою.
11. Організаційні бар'єри в керівництві.
12. Культура - структура - поведінка.
13. Свобода для діючих лідерів. Цінності, спілкування і свобода. Бачення.
14. Створення атмосфери довіри.
15. Трансформаційне лідерство.
16. Розвиток лідерського потенціалу.
17. Сила впливу та лідерства.

18. Харизматичне лідерство. Надихаюче лідерство. Приклад для наслідування.

19. Типи природних лідерів.

20. Типи лідерів в практиці національних ділових відносин.

21. Типи лідерів в країнах з високорозвиненою економікою.

22. Структура образу лідера.

23. Способи позиціонування лідерських якостей.

24. Бажання діяти. Відповідальність. Почуття залученості.

Самодисципліна.

25. Лідерство і емоційний інтелект.

Реферат повинен включати огляд нормативної та спеціалізованої літератури фінансово-економічного спрямування з вказаної теми. Обсяг реферату повинен складати 20-25 сторінок, оформлених в текстовому редакторі WORD шрифтом №14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

12. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р., протокол № 4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

МН 1 - пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі методи, методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності (*пояснення, розповідь, лекція, бесіда, робота з підручником; ілюстрування, демонстрування, практичні і дослідні роботи*);

МН 2 - методи стимулювання навчальної діяльності (*навчальна дискусія, забезпечення успіху в навчанні, створення ситуації інтересу у процесі викладення, створення ситуації новизни, опора на життєвий досвід студента; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні*);

МН 3 - методи контролю і самоконтролю у навчанні (*усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль і самооцінка*);

МН 4 - практичні методи навчання (*практичні роботи*);

МН 5 - самостійна робота з вивченням оприлюднених у системі Moodle електронних матеріалів з можливістю проведення консультацій.

МН 6 - виконання індивідуальних домашніх завдань.

13. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р., протокол № 4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання:

МО 1. Попереднє (вхідне) оцінювання знань (письмовий метод або тестування).

МО 2. Поточне оцінювання (письмовий метод або тестування на лекційних та практичних заняттях та/або у системі Moodle, виконання модульних контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, зокрема розрахунково-аналітичних завдань, рефератів, презентацій).

МО 3. Тематичне або періодичне оцінювання (письмовий метод на лекційних та практичних заняттях, усне опитування або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle).

МО 5. Підсумкове (семестрове) оцінювання, зокрема: залік (письмовий метод або тестування, зокрема у системі Moodle).

Передбачається використання модульно-рейтингової системи оцінювання знань. Основною формою контролю знань здобувачів в кредитно-модульній системі є складання здобувачами всіх запланованих модулів. Формою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання здобувачем комплексу заходів, передбачених семестровим графіком навчального процесу та контролю знань здобувачів, затверджених деканом факультету.

Графік освітнього процесу та оцінювання знань з дисципліни для денної форми навчання

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ																
Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями															Сума балів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9,10	11	12	13	14,15	16,17	18	
Методи контролю		УО		ІЗ	ІЗ			КР1						КР2	К	
Всього балів на тиждень		25		5	5			15						10	40	100
Модулі	●							●	●						●	

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум; Р – реферат

Система оцінювання знань здобувачів у навчальному семестрі для денної форми навчання

11

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і виконанні практичних задач підсилюють його знання використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається
Контрольна робота №1,2	25	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне виконання основних практичних задач в умовах, коли виклічні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Усне опитування	25				Достатній Конкретний рівень, за визначеним матеріалом робочої програми дисципліни Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають зацікавлення
Індивідуальне завдання	5	75 - 80	C		Середній Забезпечує достатньо наліийний рівень відтворення основних положень дисципліни Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Індивідуальне завдання	5			задовільно	незадовільно
Колоквіум	40	65 - 74	D		
		55 - 64	E		
		30 - 54	FX		
		0 - 29	F		
Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни					
□					

Розмір сторінки.....

З метою формування та реалізації індивідуальної траєкторії навчання здобувача визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здійснюється шляхом оцінювання в межах певного контрольного заходу у відповідності до Положення про порядок визнання в Донбаській державній машинобудівній академії результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

Система оцінювання знань здобувачів заочної форми навчання

Форма контролю	Кіл-ть балів		Стислий зміст контрольної точки	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
	<i>max</i>	<i>min</i>		
1. Підсумкова тестова контрольна робота	100	55	Підсумкова тестова контрольна робота складається із 20-ти тестів за темами Т1-Т10, обраних у випадковому порядку, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за підсумкову тестову контрольну роботу	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову тестову контрольну роботу – 0,4	
2. Іспит (залік)	100	55	Підсумковий екзамен складається із теоретичного та аналітично-розрахункового завдань, обраних у випадковому порядку за темами Т1-Т10, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за іспит	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову екзаменаційну роботу – 0,6	
Всього	100	55	Здобувач виконав тестові, теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з	

			дисципліни
--	--	--	------------

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за запланованими результатами навчання навчальної дисципліни.

14. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: HohlBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних; Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних.

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=449>

15. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: Підручник. К.: Центр навчальної літератури. 2019., 468 с.
2. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: Навчально-методичний посібник.-Тернопіль: ТНЕУ, 2018., 288 с.
3. Іванова Н.С. Управління персоналом: Курс лекцій.- Кривий Ріг: ДонНУЕТ. 2017., 140 с.
4. Данюк В.М., Колот А.М., Суков Г.С. Управління персоналом: Підручник. – К.: КНЕУ, Краматорськ: НКМЗ, 2017., 666 с.
5. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу. К.: Знання. 2018., 435
6. Садохіна К.С. Психолого-педагогічні умови формування лідерських якостей підлітків / К.С. Садохіна // Збірник наукових праць КПНУ імені Івана Огієнка. - 2018. - Випуск 9. - С.439 - 448.
7. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник. К.: Академвидав., 2017., 488 с.
8. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко – Харків, 2017 р. – 100 ст.
9. Лідерські якості в професійній діяльності / Романовський О. Г., Резнік С. М., Гура Т.В., Панфілов Ю.І, Головешко Б.Р., Бондаренко В.В., Менеджмент персоалу за заг. ред. О.Г. Романовського. – Харків: НТУ»ХП», 2017
10. Jing Jiang, Chuansheng Chen, Bohan Dai, Guang Shi, Guosheng Ding, Li Liu, and Chunming Lu Leader emergence through interpersonal neural synchronization / Jiang Jing, Chen Chuansheng, Dai Bohan, Shi Guang, Ding Guosheng, Liu Li, and Lu Chunming // PNAS – Princeton: Princeton University, 2016. – Vol. 112, no. 14, P. 4274-4279.

Додаткова література

1. Андрушкін Б. М. Основи менеджменту / Б. М. Андрушкін, О. Є. Кузьмін – Львів : Світ, 2017.
2. Дудкевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління /Дудкевич Т. В. - К. : Центр навчальної літератури, 2018.
3. Мистецтво управлінської діяльності і лідерство / В. Нагаєв // Персонал. – 2017. – № 7. – с. 65-70

