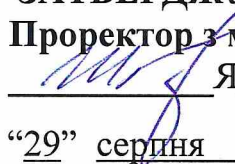


ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи

Ярослав ШТАНЬКО
“29” серпня 2025 р.

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	07 Управління т а адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Project менеджмент
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов’язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

Івано-Франківськ
2025

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доцент, завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри
бізнесу управління
Протокол №1 від 28 серпня 2025 р.

к.е.н., доцент, завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП

к.е.н., доцент, завідувач кафедри
бізнесу та управління

Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

e-mail	iryna.r.popadynets@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	205
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/iryna.r.popadynets
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3686

ВСТУП

Анотація навчальної дисциплін. Навчальна дисципліна пропонує глибоке вивчення теорій, концепцій і практичних інструментів, необхідних для ефективного управління людським капіталом. Він орієнтований на розвиток студентських навичок у сферах набору, відбору, навчання та розвитку персоналу, мотивації, оцінки та винагородження праці, а також управління змінами та конфліктами в організаціях. Курс сприяє розумінню стратегічного значення ефективного управління людськими ресурсами для досягнення конкурентних переваг та створення стійкого конкурентного переваги на ринку. Розглядаються сучасні тенденції у сфері управління персоналом, враховуючи етичні аспекти та соціальну відповідальність бізнесу. Курс спрямований на практичне застосування теорій і інструментів управління персоналом для розв'язання реальних викликів, з якими стикаються сучасні менеджери та керівники.

Мета: формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Завданням вивчення дисципліни є отримання студентами знань щодо формування кадрової політики та системи управління персоналом організації; застосування сучасних підходів до визначення потреби в персоналі, організації набору і відбору працівників на посади та формування успішної команди; оцінювання та професійного розвитку працівників.

Результати навчання та їх співвідношення із програмними результатами навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні поняття та категорії управління персоналом;
- принципи та методи управління персоналом;
- джерела набору персоналу в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні;
- методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади;
- сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі;
- особливості проведення оцінювання працівників;
- суть професійного розвитку працівників;

вміти:

- визначати та обґрунтовувати потребу в людських ресурсах;
- організовувати набір та відбір працівників на посади;
- складати та аналізувати резюме кандидата на вакантну посаду;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію;
- формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним;
- робити посильний внесок в гармонізацію людських відносин та формування успішної команди;

- здійснювати оцінювання персоналу організації;
- складати та реалізувати план заходів щодо професійного розвитку персоналу організації.

Професійні компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП ««Project менеджмент»», введеної в дію ЗВО «Університет Короля Данила» “30” травня 2025 року).

Шифр та назва компетентності	Результати навчання
ІК. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук	
ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.	ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження

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. СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. 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. СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення	індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН.18. Вміти ініціювати, планувати, організовувати, реалізувати та завершувати проєкти в бізнесі, публічному секторі й проєктно-орієнтованих організаціях на основі сучасних підходів і стандартів проєктного управління
--	---

ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	третій (III)		
Семестр	п'ятий (V)		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	14 (в годинах)	2 (в годинах)
	семінари, практичні	28 (в годинах)	8 (в годинах)
Самостійна робота		18 (в годинах)	60 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	Залік 30 (в годинах)		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Економічна теорія	Стратегія і тактика розвитку бізнесу
Макроекономіка	Аналіз господарської діяльності
Мікроекономіка	Адміністративний менеджмент
Економіка бізнесу	Технологія прийняття рішення

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом (2 год.).

Зміст основних понять управління персоналом. Поняття «організація», «управління», «менеджмент», «управління персоналом». Специфіка людських ресурсів. Основні цілі та задачі управління персоналом. Принципи та методи управління персоналом. Суть понять «персонал», «кадри», «людські ресурси», «трудові ресурси». Класифікація персоналу. Поняття системи управління персоналом в організації та основні її складові (підсистеми). Взаємозв'язок між стадіями розвитку організації і змінами функцій управління персоналом. Поняття та значення кадрової політики в організації.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. *Мета, роль і особливості функціонування системи управління персоналом у загальній орбіті менеджменту.*
2. *Співвідношення понять «персонал» та «працівник». [1, 11, 13].*

Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації (2 год.).

Поняття планування персоналу. Мета та завдання планування роботи з персоналом в організації. Чинники, що впливають на визначення потреби у персоналі. Джерела покриття потреби організації в персоналі.

Методи визначення потреби організації у персоналі. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. *Визначення політики управління персоналом в ТНК.*
2. *Використання методу експертних оцінок при визначенні допоміжних працівників. [1, 3, 11, 12].*

Тема 3. Служба персоналу і кадрове діловодство. (2 год.)

Суть та основні етапи підбору працівників. Зміст процесу набору працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до кандидатів на вакантну посаду. Посадова інструкція. Зміст розділів посадової інструкції. Профіль посади («портрет ідеального працівника»), кваліфікаційна карта, карта компетенцій, професіограма. Пошук та залучення кандидатів на вакантну посаду. Набір персоналу. Активні та пасивні методи набору. Внутрішні та зовнішні джерела набору персоналу, їх переваги та недоліки. Роль кадрових агентств. Поняття та етапи відбору персоналу в організацію. Збір інформації про кандидатів на вакантну посаду. Методи збирання інформації про кандидатів на вакантну посаду (вивчення резюме, анкетування, телефонне інтерв'ю).

Самостійне вивчення: Інтерв'ювання іноземців під час відбору працівників. [1, 9, 11, 14].

Тема 4. Планування та формування персоналу. (2 год.)

Суть понять «соціальна група», «колектив», «група». Передумови виникнення груп. Характерні особливості групи. Ключові ознаки колективу. Класифікація колективів. Основні етапи розвитку колективу. Формальні і неформальні групи. Найважливіші ознаки вступу людей в неформальні групи. Специфічні характеристики неформальних груп. Чинники, що впливають на діяльність неформальних груп. Рекомендації щодо успішного управління неформальними групами. Згуртованість трудового колективу. Чинники групової згуртованості. Стадії формування згуртованої групи. Поняття «команда». Основні відмінності між групами і командами. Суть командоутворення. Загальні характеристики високоефективних команд. Інклюзивний рекрутинг і відбір персоналу.

Самостійне вивчення: Етапи формування команди. Умови, необхідні для формування згуртованої команди. [1, 11, 14].

Тема 5. Оцінювання персоналу (2 год.).

Суть поняття «оцінювання персоналу». Основні завдання оцінки роботи персоналу організації. Класифікація видів ділового оцінювання персоналу організації. Цілі оцінювання результатів діяльності персоналу. Принципи оцінювання працівників. Етапи процесу оцінювання роботи персоналу. Критерії оцінювання персоналу (професійні, ділові, морально-психологічні, інтегральні). Методи оцінки персоналу. Графічна шкала оцінок (метод стандартних оцінок, метод шкалювання). Порівняльні методи: шкала альтернативного ранжування, метод упорядкування рангів, метод попарного порівняння, метод примусового розподілу. Метод критичних ситуацій. Метод управління за цілями.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Атестація працівників організації..
2. Використання результатів атестації персоналу. [1, 6, 11, 14].

Тема 6. Розвиток персоналу (2 год.).

Суть професійного розвитку і професійного навчання працівників. Мета розвитку персоналу. Суть безперервної освіти. Складники освіти дорослих згідно законодавства України (післядипломна освіта, професійне навчання працівників, курси перепідготовки та/або підвищення кваліфікації, безперервний професійний розвиток, будь-які інші складники, що передбачені законодавством, запропоновані суб'єктом освітньої діяльності або самостійно визначені особою).

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Управління діловою кар'єрою працівників.
2. Поняття «кар'єра». Види, напрями та моделі ділової кар'єри.. [1, 4, 9, 14].

Тема 7. Ефективність управління персоналом (2 год.).

Поняття «ефективність використання персоналу». Проблеми забезпечення ефективного використання персоналу. Чинники, які впливають на ефективність використання персоналу. Моделі та форми ефективного використання персоналу підприємств. Система показників, що використовується для аналізу і оцінки ефективності використання персоналу підприємств. Основні підходи до узагальнюючої оцінки ефективності використання персоналу підприємства. Інформаційні системи та цифрові технології в управлінні персоналом.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Зарубіжний досвід оцінки ефективності використання персоналу.
2. Факторний аналіз показників продуктивності праці.[1, 6, 9].

Зміст практичних занять

Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом (2 год.).

1. Персонал як об'єкт управління.
2. Суть, функції та методи управління персоналом.
3. Система управління персоналом на підприємстві.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Сутність стратегії управління персоналом. [1, 4, 13].

Тема 2. Стратегія та політика управління персоналом організації (4 год.).

1. Поняття стратегії управління персоналом та її особливості.
2. Сутність, види та особливості формування і реалізації політики управління персоналом організації.
3. Дії менеджера з персоналу за різних стратегій організації.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступне питання: Визначення основної та додаткової потреби у персоналі. [1, 3, 11,13].

Тема 3. Служба персоналу і кадрове діловодство. (4 год.)

1. Інформаційна база управління персоналом.
2. Кадрове забезпечення системи управління персоналом.
3. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Способи пошуку кандидатів за допомогою Інтернет-ресурсів.
2. Рекламні оголошення у засобах масової інформації як метод залучення кандидатів..[1, 9, 14].

Тема 4. Планування та формування персоналу. (4 год.)

1. Сутність, мета і завдання планування та комплектування персоналу.
2. Визначення потреби підприємства у персоналі.
3. Роль ринку праці у забезпеченні формування персоналу підприємства.
4. Інклюзивний рекрутинг і відбір персоналу.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Ролі працівників у колективі.
2. Формування успішної команди. [1, 11, 14].

Тема 5. Оцінювання персоналу (6 год.).

1. Сутність та види систем оцінювання персоналу.
2. Методичні підходи до оцінювання персоналу підприємства.
3. Основні етапи процесу оцінювання персоналу підприємства.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Метод оцінки персоналу – «3600 – атестація».
2. Психологічні методи оцінки працівників. [1, 11, 14].

Тема 6. Розвиток персоналу (4 год.).

1. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
2. Система розвитку персоналу в організації.
3. Оцінка ефективності атестації та розвитку персоналу.

Самостійне вивчення: Опрацювати наступні питання:

1. Види післядипломної освіти згідно законодавства України (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування). [1, 12, 14].

Тема 7. Ефективність управління персоналом (4 год.).

1. Суть, чинники та моделі ефективного використання персоналу.
2. Методичні підходи до аналізу і оцінки ефективності використання персоналу підприємства.
3. Підходи до узагальнюючої оцінки ефективності використання персоналу підприємства.

4. Інформаційні системи та цифрові технології в управлінні персоналом

Самостійне вивчення: Опрацювати наступне питання: Оцінка впливу основних факторів на ефективність функціонування системи управління персоналом. [1, 4, 9, 14].

Зміст самостійної роботи студентів
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Управління персоналом»

Найменування видів робіт	Розподіл годин	
	денна форма	заочна форма
Самостійна робота, год, у т.ч.:	18	60
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	3	20
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	2	-
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	5	-
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	8	40

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



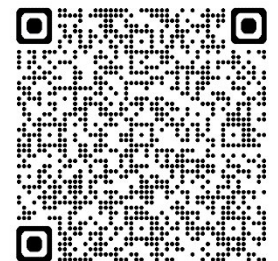
2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження

наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання. Ознайомитись з відповідним документом можна за [посиланням](#).



Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого	Словесні методи (лекція, розповідь пояснення); наочні методи (ілюстрування, комп'ютерні і мультимедійні методи); інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді (групах), метод «мікрофон», ділові ігри, метод аналогій і асоціацій)	Залік

мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН.18. Вміти ініціювати, планувати, організовувати, реалізувати та завершувати проєкти в бізнесі, публічному секторі й проєктно-орієнтованих організаціях на основі сучасних підходів і стандартів проєктного управління		
---	--	--

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Критерії оцінювання:

«незадовільно»	володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
«задовільно»	володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;

«добре»	здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;
«відмінно»	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: Підручник– К.: Центр учбової літератури, 2021. – 468 с.
2. Балусьва О. В., Снопенко Г. В., Трансформація функції управління персоналом: сучасні тренди. Ефективна економіка. 2020. № 12.
3. Кучеренко С. К., Кот І. П. Сучасне управління професійним розвитком персоналу підприємства. Молодий вчений. 2021. - № 11(2). С. 521-525.
4. Петков С.В та ін. Менеджмент персоналу: навч. посіб. НКТ.2025. 312 с.
5. Шубалий О.М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк :ЛНТУ. 2023. 414 с.

Допоміжна:

6. Попадинець І.Р. Концептуалізація інклюзії в управлінні персоналом. Наукові інновації та передові технології (Серія «Управління та адміністрування», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Психологія», Серія «Педагогіка»): журнал. 2025. № 12(52) 2025. С. 3410. С.559-570. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-12\(52\)](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-12(52))
7. Попадинець І.Р., Подолян М.І. Невидима інклюзія: нові тренди у споживанні. Multidisciplinárni mezinárodní vědecký magazín “Věda a perspektivy” je registrován v České republice. Státní registrační číslo u Ministerstva kultury ČR: E 24142. № 11(42) 2024. str. 484 с. 132-145.
8. Кравченко О. А. Організація системи мотивації праці управлінського персоналу на виробничому підприємстві. Ефективна економіка. 2020. № 8.
9. Манухіна М. Ю., Тацій І. В. Управління персоналом промислового підприємства на засадах компетентнісно-орієнтованого підходу. Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. 2020. № 6. С. 71-75
10. Менеджмент персоналу : навчальний посібник. Київ: МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
11. Палійчук Є. С., Тимко В. В. Сутність економічної категорії «управління персоналом» в умовах економічної трансформації. Ефективна економіка. 2020. № 5.
12. Романюк Л. М. Застосування зарубіжного досвіду стратегічного менеджменту управління персоналом вітчизняними підприємствами. Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки. 2020. Вип. 4. С. 119-129.

Електронні інформаційні ресурси:

13. Google Meet (відеозустрічі): офіційний сайт. – Режим доступу: <https://meet.google.com/>
14. Grammarly (перевірка граматики, стилю та інклюзивної комунікації). – Режим доступу: <https://www.grammarly.com/>
15. Planfix (система управління завданнями, процесами та командною взаємодією). – Режим доступу: <https://planfix.com/>