

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В. о. декана факультету  
та управління  
Андрій КОЦУР



" " 2023 р.



" " 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор інноваційно-наукового  
технологічного центру  
Світлана КОЦУР

" " 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
з дисципліни «Служба управління персоналом»**

Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Галузь знань – 07 Управління та адміністрування  
Спеціальність – 073 Менеджмент  
Освітньо-професійна програма: «Управління персоналом»

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форми навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Екзамен
Денна	3	5	30	15	5	4	96	150	5
Заочна	3	5, 6	8	4	–	–	138	150	6

*31.01.2023р.*

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженій Вченою Радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2022 р.)

Робоча програма розроблена доцентами кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Коцуром А. С. та Прохоровською С. А.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 1 від 30.08.2022 р.

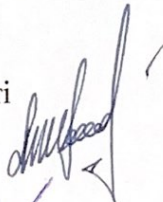
Завідувач кафедри  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол № 1 від 31.08.2022 р.

Голова групи забезпечення спеціальності  
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП  
канд. екон. наук, доцент



Ірина СМАЧИЛО

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

## 1. Опис дисципліни «Служба управління персоналом»

Дисципліна «Служба управління персоналом»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни: вибіркова дисципліна Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність 073 Менеджмент, Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»	Рік підготовки: <i>Денна – 3</i> <i>Заочна – 3</i> Семестр: <i>Денна – 5</i> <i>Заочна – 5, 6</i>
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна – 96 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Тренінг, КПЗ: <i>Денна – 4 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5</i>
Тижневих годин: Денна форма навчання 5 семестр – 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю – екзамен

## 2. Мета й завдання дисципліни «Служба управління персоналом»

### 2.1. Мета вивчення дисципліни.

Метою навчальної дисципліни «Служба управління персоналом» є формування у студентів системи теоретичних і практичних знань та комплексу компетентностей про особливості функціонування служби управління персоналом, організацію раціонального документування процесів управління в установі, організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у кадровій роботі на основі норм і правил, обумовлених чинним законодавством України.

### 2.2. Завдання вивчення дисципліни

В процесі викладання дисципліни «Служба управління персоналом» студенти мають:

- знати призначення та сутність процедур, що здійснюються управлінцем з персоналу;
- набути вміння і навички самостійної розробки і обґрунтування заходів щодо вдосконалення структурних підрозділів з управління персоналом;
- здійснювати на практиці виконання основних функцій служби управління персоналом;
- розвинути здібності до науково-дослідної роботи, сприяти формуванню самостійності та відповідальності при виконанні управлінських функцій.

### **3. Програма дисципліни «Служба управління персоналом»**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Теоретичні основи дослідження управління персоналом.**

##### **Тема 1 Служба управління персоналом в системі менеджменту організації**

Людський потенціал як найважливіша складова сучасного виробництва. Еволюція розвитку служб управління персоналом. Система принципів організації роботи служби управління персоналом. Принципи плановірності, системності, демократизму, економічної зисковності, соціальної доцільності.

Адміністративні, правові, економічні та соціально-психологічні методи роботи служби управління персоналом.

Завдання служби управління персоналом в сучасних умовах господарювання.

##### **Тема 2. Організація діяльності служби управління персоналом**

Види служб управління персоналом в сучасних умовах господарювання.

Функції служби управління персоналом. Статус керівника сучасної служби управління персоналом.

Структура та організація діяльності служби управління персоналом. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби управління персоналом.

Організація оснащення робочих місць працівників служби управління персоналом.

Механізм взаємодії служби управління персоналом з іншими структурними підрозділами організації: плановим відділом, фінансовим відділом, бухгалтерією, юридичною службою.

##### **Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом**

Трудове законодавство України. Основи законодавства про регламентування трудових відносин.

Нормативне науково-методичне забезпечення діяльності служби управління персоналом. Класифікатор професій ДК 003:2010. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Організаційно-розпорядче забезпечення діяльності служби управління персоналом. Статут організації. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкція з правил техніки безпеки. Положення про службу управління персоналом. Положення про кадровий резерв. Посадові інструкції фахівців служби управління персоналом.

##### **Тема 4. Кадровий штат служби управління персоналом**

Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби управління персоналом. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника служби управління персоналом, менеджера з персоналу.

Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до керівників підрозділів служби управління персоналом: начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів, керівника відділу організації праці та заробітної плати, Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до професіоналів та фахівців служби управління персоналом: аналітика з праці, експерта з регулювання соціально- трудових відносин; соціолога, інспектора з кадрів; професіоналу з розвитку персоналу.

##### **Тема 5 Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації**

Функціональні обов'язки та завдання служби управління персоналом в механізмі формування кадрового штату організації. Розробка штатного розпису організації.

Визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади та робочі місця.

Процедура комплектування кадрового штату організації. Зовнішні та внутрішні джерела поповнення персоналу.

Організація та проведення фахівцями служби управління персоналом співбесіди з команди датами на вакантні посади.

## **Тема 6 Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву**

Діяльність служби управління персоналом в організації та проведенні атестації працівників. Етапи проведення атестації. Використання оцінок та рекомендацій атестаційної комісії в управлінні персоналом.

Діяльність служби управління персоналом в механізмі формування, оформлення та ведення кадрового резерву на заміщення керівних вакантних посад. Методи вивчення та підбору кандидатів до кадрового резерву.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Ведення службою управління персоналом кадрових документів**

### **Тема 7 Організація кадрового діловодства**

Призначення кадрового діловодства в організації. Вимоги до організації кадрового діловодства. Класифікація кадрової документації.

Завдання служби управління персоналом в організації кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку кадрів.

### **Тема 8 Оформлення службою управління персоналом наказів з особового складу та трудових договорів**

Призначення та правила оформлення кадрової документації з особового складу: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, про надання відпустки, направлення у відрядження тощо.

Призначення та правила оформлення подання, службових записок, доповідних та пояснювальних записок.

Документаційне оформлення укладання та розірвання трудової угоди (контракту) між працівником та роботодавцем.

### **Тема 9 Оформлення та ведення службою управління персоналом особових справ працівників**

Призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників та вкладишів до трудових книжок. Ведення книги обліку бланків трудових книжок та книги обліку руху трудових книжок.

Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників. Склад документів особової справи: особовий листок, автобіографія, характеристика, копії дипломів про освіту, документи про проходження інструктажу з техніки безпеки, підписка про збереження таємниці, договір про матеріальну відповідальність та інші.

### **Тема 10 Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу**

Призначення та ведення фахівцями служби управління персоналом особових карток працівників (типова форма П-2).

Призначення та порядок заповнення штатно-посадової та алфавітної книг. Призначення та ведення книги реєстрації наказів.

Терміни зберігання документації з особового складу.

### **Тема 11 Оформлення службою управління персоналом звітності, що подається до державних установ**

Структура системи пенсійного забезпечення та системи обов'язкового соціального страхування громадян України.

Правила оформлення фахівцями служби управління персоналом персоніфікованої звітності.

Перелік форм, правила оформлення та терміни подання звітності до Державної служби статистики.

#### 4. Структура залікового кредиту дисципліни «Служба управління персоналом»

##### 4.1. Денна форма навчання

		Кількість годин					Контрольні заходи
		Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Самостійна робота	
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи дослідження управління персоналом</b>							
1	Тема 1 Служба управління персоналом в системі менеджменту організації	2	1	3	2	8	Тести, питання, реферати, завдання
2	Тема 2. Організація діяльності служби управління персоналом	2	1			8	
3	Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом	4	2			8	
4	Тема 4. Кадровий штат служби управління персоналом	4	2			8	
5	Тема 5 Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації	2	1			8	
6	Тема 6 Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву	2	1			8	
<b>Змістовний модуль 2. Ведення службою управління персоналом кадрових документів</b>							
7	Тема 7 Організація кадрового діловодства	2	1	2	2	10	Тести, питання, реферати, завдання
8	Тема 8 Оформлення службою управління персоналом наказів з особового складу та трудових договорів	2	1			10	
9	Тема 9 Оформлення та ведення службою управління персоналом особових справ працівників	4	2			8	
10	Тема 10 Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу	4	2			10	
11	Тема 11 Оформлення службою управління персоналом звітності, що подається до державних установ	2	1			10	
<b>Всього</b>		<b>30</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	

**Структура залікового кредиту дисципліни  
«Служба управління персоналом»  
4.2. Заочна форма навчання**

		Кількість год.		
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи дослідження управління персоналом</b>				
1	Тема 1 Служба управління персоналом в системі менеджменту організації	1	1	12
2	Тема 2. Організація діяльності служби управління персоналом			12
3	Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом	2		12
4	Тема 4. Кадровий штат служби управління персоналом			14
5	Тема 5 Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації	2		14
6	Тема 6 Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву			14
<b>Змістовний модуль 2. Ведення службою управління персоналом кадрових документів</b>				
7	Тема 7 Організація кадрового діловодства	1	1	12
8	Тема 8 Оформлення службою управління персоналом наказів з особового складу та трудових договорів			12
9	Тема 9 Оформлення та ведення службою управління персоналом особових справ працівників	1	1	12
10	Тема 10 Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу	1		12
11	Тема 11 Оформлення службою управління персоналом звітності, що подається до державних установ			12
	<b>Всього</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>

## **5. Тематика практичних занять.**

### **Змістовий модуль 1. Теоретичні основи діяльності служби управління персоналом.**

#### Практичне заняття 1.

ТЕМА 1. Служба управління персоналом в системі менеджменту організації

Мета: засвоїти основні принципи роботи та завдання служби управління персоналом.

Питання для обговорення:

Людський потенціал як найважливіша складова сучасного виробництва. Еволюція розвитку служб управління персоналом.

Система принципів організації роботи служби управління персоналом.

Адміністративні, правові, економічні та соціально-психологічні методи роботи служби управління персоналом.

Завдання служби управління персоналом в сучасних умовах господарювання.

#### Практичне заняття 2.

ТЕМА 2. Організація діяльності служби управління персоналом

Мета: вивчити функції служб управління персоналом, засвоїти структуру, організацію діяльності та функції служби управління персоналом; ознайомитись із механізмом взаємодії служби управління персоналом з іншими структурними підрозділами.

Питання для обговорення:

Види служб управління персоналом в сучасних умовах господарювання.

Функції служби управління персоналом.

Статус керівника сучасної служби управління персоналом.

Структура та організація діяльності служби управління персоналом. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби управління персоналом.

Організація оснащення робочих місць працівників служби управління персоналом.

Механізм взаємодії служби управління персоналом з іншими структурними підрозділами організації.

#### Практичне заняття 3.

ТЕМА 3. Документаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом

Мета: ознайомитись з правовим регламентуванням трудових відносин та вивчити нормативно-методичне забезпечення діяльності служби управління персоналом.

Питання для обговорення:

Трудове законодавство України. Основи законодавства щодо регламентування трудових відносин.

Нормативне науково-методичне забезпечення діяльності служби управління персоналом. Класифікатор професій ДК 003:2010. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Організаційно-розпорядче забезпечення діяльності служби управління персоналом.

Статут організації. Колективний договір.

Правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкція з правил техніки безпеки. Положення про службу управління персоналом. Положення про кадровий резерв.

Посадові інструкції фахівців служби управління персоналом.

#### Практичне заняття 4.

ТЕМА 4.1. Кадровий штат служби управління персоналом.

Мета: ознайомитись із правами, обов'язками та відповідальністю керівників служби управління персоналом.

Питання для обговорення:

Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби управління персоналом. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника служби управління персоналом, менеджера з персоналу.



Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до керівників підрозділів служби управління персоналом: начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів, керівника відділу організації праці та заробітної плати,

Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до професіоналів служби управління персоналом: аналітика з праці, експерта з регулювання соціально-трудових відносин; соціолога, інспектора з кадрів; професіоналу з розвитку персоналу.

#### Практичне заняття 5.

ТЕМА 4.2. Кадровий штат служби управління персоналом Мета: ознайомитись із правами, обов'язками та відповідальністю фахівців служби управління персоналом.

Питання для обговорення:

Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до професіоналів та фахівців служби управління персоналом: аналітика з праці, експерта з регулювання соціально-трудових відносин; соціолога, інспектора з кадрів; професіоналу з розвитку персоналу.

#### Практичне заняття 6.

ТЕМА 5.1. Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації

Мета: засвоїти функціональні обов'язки та завдання служби управління персоналом у механізмі формування кадрового штату організації.

Функціональні обов'язки та завдання служби управління персоналом в механізмі формування кадрового штату організації. Розробка штатного розпису організації.

Визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади та робочі місця.

#### Практичне заняття 7.

ТЕМА 5.2. Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації

Мета: засвоїти функціональні обов'язки та завдання служби управління персоналом у механізмі формування кадрового штату організації.

Процедура комплектування кадрового штату організації. Зовнішні та внутрішні джерела поповнення персоналу.

Організація та проведення фахівцями служби управління персоналом співбесіди з кандидатами на вакантні посади.

#### Практичне заняття 8.

ТЕМА 6.1. Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву

Мета: засвоїти функції служби управління персоналом при організації атестації працівників.

Питання для обговорення:

Діяльність служби управління персоналом в організації та проведенні атестації працівників. Етапи проведення атестації.

#### Практичне заняття 9.

ТЕМА 6.2. Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву

Мета: засвоїти функції служби управління персоналом при формуванні кадрового резерву.

Питання для обговорення:

Діяльність служби управління персоналом в механізмі формування, оформлення та ведення кадрового резерву на заміщення керівних вакантних посад.

Методи вивчення та підбору кандидатів до кадрового резерву.

## **Змістовний модуль 2. Ведення службою управління персоналом кадрових документів**

Практичне заняття 10.

ТЕМА 7. Організація кадрового діловодства

Мета: вивчити класифікацію кадрової документації та вимоги до її оформлення; засвоїти вимоги щодо організації кадрового діловодства.

Питання для обговорення:

Призначення кадрового діловодства в організації. Вимоги до організації кадрового діловодства.

Класифікація кадрової документації.

Завдання служби управління персоналом в організації кадрового діловодства.

Документаційне забезпечення обліку кадрів.

Практичне заняття 11.

ТЕМА 8. Оформлення службою управління персоналом наказів з особового складу та трудових договорів

Мета: вивчити правила ведення кадрової документації з особового складу, довідково-інформаційної документації.

Питання для обговорення:

Призначення та правила оформлення кадрової документації з особового складу: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, про надання відпустки, направлення у відрядження тощо.

Призначення та правила оформлення подання, службових записок, доповідних та пояснювальних записок.

Документаційне оформлення укладання та розірвання трудової угоди (контракту) між працівником та роботодавцем.

Практичне заняття 12.

ТЕМА 9. Оформлення та ведення службою управління персоналом особових справ працівників

Мета: засвоїти призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників та вкладишів до них; вивчити склад документації що входить до особової справи.

Питання для обговорення:

Призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників та вкладишів до трудових книжок. Ведення книги обліку бланків трудових книжок та книги обліку руху трудових книжок.

Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників.

Склад документів особової справи.

Практичне заняття 13.

ТЕМА 10. Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу

Мета: вивчити призначення і правила ведення фахівцями служби управління персоналом особових карток та штатно-посадової та алфавітної книг.

Питання для обговорення:

Призначення та ведення фахівцями служби управління персоналом особових карток працівників (типова форма П-2).

Призначення та порядок заповнення штатно-посадової та алфавітної книг. Призначення та ведення книги реєстрації наказів.

Терміни зберігання документації з особового складу.

Практичне заняття 14.

ТЕМА 11. Оформлення службою управління персоналом звітності, що подається до державних установ

Мета: ознайомитись із структурою системи обов'язкового державного соціального страхування в Україні та засвоїти правила оформлення фахівцями служби управління персоналом персоніфікованої звітності й вивчити правила оформлення та терміни подання звітності до Державної служби статистики України.

Питання для обговорення:

Структура системи пенсійного забезпечення та системи обов'язкового державного соціального страхування громадян України.

Правила оформлення фахівцями служби управління персоналом персоніфікованої звітності.

Перелік форм, правила оформлення та терміни подання звітності до Державної служби статистики.

### **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання**

Комплексне практичне індивідуальні завдання з дисципліни «Служба управління персоналом» виконується самостійно кожним студентом на основі сформованих індивідуальних завдань. КППЗ охоплює усі основні теми дисципліни «Служба управління персоналом». Метою виконання КППЗ є оволодіння навичками самостійно оформлювати кадрову документацію. КППЗ оформлюється у відповідності з встановленими вимогами. КППЗ оцінюється за 100-бальною шкалою, а також визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої залікового кредиту. Виконання КППЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни «Служба управління персоналом».

Завдання.

Створити умовне підприємство (вид діяльності: будь-який) та оформити наступну документацію:

Призначити директора підприємства;

Оформити штатний розпис підприємства згідно ДК 003-2010;

Схематично зобразити організаційну структуру підприємства;

Скласти посадову інструкцію керівника будь-якого структурного підрозділу згідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;

Документально оформити Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Оформити наступну документацію:

На відрядження персоналу;

Для проведення атестації;

Переведення працівників;

Надання відпустки;

Звільнення працівників.

## 7. Самостійна робота студентів

№ з/п	Тематика	К-сть год.	
		денна	заочна
1.	Тема 1. Служба управління персоналом в системі менеджменту організації	8	12
2.	Тема 2. Організація діяльності служби управління персоналом	8	12
3.	Тема 3. Документаційне забезпечення діяльності служби управління персоналом	8	12
4.	Тема 4. Аналіз підбору кадрів	8	14
5.	Тема 5 Діяльність служби управління персоналом при формуванні персоналу організації	8	14
6.	Тема 6. Діяльність служби управління персоналом у організації атестації працівників та формуванні кадрового резерву	8	14
7.	Тема 7. Організація кадрового діловодства	10	12
8.	Тема 8. Оформлення службою управління персоналом наказів з особового складу та трудових договорів	10	12
9.	Тема 9. Оформлення та ведення службою управління персоналом особових справ працівників	8	12
10.	Тема 10. Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу	10	12
11.	Тема 11. Оформлення службою управління персоналом звітності, що подається до державних установ	10	12
	Разом	96	138

## 8. Тренінг з дисципліни

Тематика: оформлення та ведення кадрової документації

Порядок проведення тренінгу:

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття та розподіл студентів на підгрупи.

2. Організаційна частина: одержання студентами завдань, визначенні правил проведення тренінгу, створення робочого настрою у колективі. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді бланків документів, таблиць.

3. Практична частина здійснюється шляхом виконання завдань у підгрупах з тематики питань теми тренінгу, виявлення проблемних питань.

4. Підведення підсумків. Обговорення результатів виконаних завдань, виступи студентів по кожній з підгруп, обмін думками з питань, які виносились на тренінг.

№	Тема	Мета тренінгу
1.	Оформлення та ведення службою управління персоналом особових справ працівників	володіти вимогами до кадрового діловодства та здійснення його організації; оформляти, вести та зберігати трудові книжки працівників, вкладишів до трудових книжок, книги обліку бланків трудових книжок та книги обліку руху трудових книжок.
2.	Оформлення та ведення службою управління персоналом облікових документів з особового складу	оформляти, вести та зберігати особові справи працівників; заповнювати особові картки працівників (типова форма п-2).

## 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Служба управління персоналом» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартне тестування
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання виконання КППЗ;
- ректорська контрольна робота;
- підсумкова залікова робота;
- інші види індивідуальних та групових робіт.

### Політика оцінювання

*Політика щодо дедлайнів і перескладання:* для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності:* використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

*Політика щодо відвідування:* відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу та дозволу дирекції факультету.

## 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) навчальної дисципліни «Служба управління персоналом» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

для екзамену:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4
20 %	20 %	20 %	40%
1. Опитування під час занять – 5 балів за тему (1-6 теми) – макс. 30 балів. 2. Модульна контрольна робота – макс. 70 балів.	1. Опитування під час занять – 6 балів за тему (7-11 теми) – макс. 20 балів. 2. Модульна контрольна робота – макс. 80 балів.	1. Підготовка КППЗ – макс. 30 балів. 2. Захист КППЗ – макс. 40 балів. 3. Участь у тренінгах – макс. 30 балів.	1. Відповідь на два запитання, кожне з яких = 20 балів, а у підсумку = 40 балів 2. Ситуаційне управлінське завдання (вправа) = 60 балів

### Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-39	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## 11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проектор, ноутбук, проєкційний екран.	1-11
2.	Базове програмне забезпечення: ОС Windows. Стандартне програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Visio). Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Viber тощо).	1-11
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності).	1-11
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в режимі on-line (за необхідності).	1-11

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Балановська Т. І. Сучасні технології управління персоналом : навч. посіб. Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. Київ : Ямчинський О. В., 2020. 465 с.
2. Березянюк Т. В. Економічні і соціально-трудова аспекти управління персоналом: теорія та практика : монографія. Нац. ун-т харч. технологій. Київ : Кафедра, 2017. 271 с.
3. Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб, Тернопіль, 2021. 334 с.
4. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навч. метод. посіб. Тернопіль: Економічна думка, ТНЕУ, 2018. 288 с.
5. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб.; Тернопіль. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 287 с.
6. Єгорова І. Зразки наказів на всі випадки життя. Накази з кадрів: прийняття, звільнення, переведення, заохочення та стягнення, відрадження. Накази про організацію бухгалтерії, обліку з податку на прибуток та ПДВ. Накази з експлуатації основних засобів, списання ПММ, організації роботи каси. Накази про проведення рекламних акцій та представницьких заходів : практ. керівництво Дніпро : Баланс-Клуб, 2021. 94
7. Жигайло Н. І., Кохан М. О., Данилевич Н. М. Психологія бізнесу та управління : навч. посіб.; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. 306 с.
8. Загородня Н. П., Кучеренко Д. Г. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб.; НДІ соц.-екон. розвитку. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с
9. Загородня Н. П., Кучеренко Д. Г. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб. НДІ соц.-екон. розвитку. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 269 с.
10. Зайцева О. І. Управління персоналом в умовах знаннєвої економіки : колект. монографія та ін.; Херсон. нац. техн. ун-т. Херсон : Вишемирський В. С., 2019. 129 с.
11. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. Управління персоналом : підруч. для студентів ВНЗ; Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ін-т математики, економіки та механіки. Одеса : ОНУ, 2016 . Ч. 2. 2017. 558 с.
12. Захарчин Г. М. Управління персоналом в умовах інтелектуалізації й трансформації суспільства: ідеологія, технології та пріоритети : монографія. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. 279 с.
13. Климчук А. О. Управління підприємством в системі оцінки, мотивації та стимулювання персоналу : монографія. Хмельницький : ХНУ, 2018. 283 с.
14. Ковальчук К. Ф. Управління персоналом: навч. посіб. для студентів спец. 073 - менеджмент; Нац. металург. акад. України. Дніпро : Акцент ПП, 2019. 302 с.

15. Коцур А. С. Навчальний посібник з дисципліни «Служба управління персоналом». Тернопіль, ТНЕУ, 2012. 180 с.
16. Коцур А. С. Особливості розвитку державного пенсійного страхування в Україні. Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України : наук. журн. Тернопіль: Економічна думка, 2018. Вип. 23. С. 126–132.
17. Коцур А. С., Островерхов В. М. Особливості розвитку державного пенсійного страхування в Україні. Регіональні аспекти розвитку і розміщення продуктивних сил України: Збірник наукових праць кафедри управління трудовими ресурсами і розміщення продуктивних сил. Випуск 23. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. С. 126-133. URL: <http://rarrpsu.wunu.edu.ua/index.php/rarrpsu/article/view/253/250>
18. Крисоватий А., Коруц У., Островерхов В. Підприємництво: підручник для слухачів курсів проф. підготовки військовослужбовців, ветеранів та членів їхніх сімей в Україні (проект «Норвегія-Україна»). Київ: Друкарський двір Олега Федорова, 2021. 332 с.
19. Муромець Н. Є., Мирошніченко Ю. В., Савченко І. Г. Управління персоналом в системі менеджменту організації; Київ. нац. торг.-екон. ун-т, Харків. торг.-екон. ін-т КНТЕУ. Харків : Панов А. М., 2019. 192 с.
20. Олуйко В. М. Управління персоналом в умовах децентралізації. Київ : Юстон, 2018. 502 с.
21. Островерхов М., Прохоровська С. А., Коцур А. С., HR-аналітика як інструмент управління плінністю персоналу. Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України. Вип. 26 Тернопіль.: Економічна думка, 2022. С. 93-103. URL: <http://rarrpsu.wunu.edu.ua/index.php/rarrpsu/article/viewFile/419/412>
22. Оформлення прийняття на роботу та повідомлення про це органів ДФС. Переведення, переміщення та звільнення в різних ситуаціях. Зразки складання кадрових документів. 2017. 111 с.
23. Складання організаційних документів: колдоговору, штатного розпису, посадових інструкцій та інше. Правила надання щорічних, соціальних і неоплачуваних відпусток. Перевірки та штрафи у сфері трудового законодавства Ч. 2. 2017. 94 с.
24. Сокур М. І. Мотивація та управління персоналом і якістю (іноземний досвід) : навч. посіб.; Кременчуц. нац. ун-т ім. Михайла Остроградського. Вид. 2-е, допов. Кременчук : Щербатих О. В., 2016. 335 с.
25. Тарасевич О. В. Управління персоналом промислових підприємств: системно-орієнтований підхід : монографія; НАН України, Ін-т екон.-прав. дослідж. Вінниця : Нілан, 2017. 397 с.
26. Усе про кадрове діловодство : практ. керівництво. Дніпро : Баланс-Клуб , 2017 .Ч. 1. 2017. 111 с.
27. Усе про кадрове діловодство: практ. керівництво. Дніпро : Баланс-Клуб , 2017 .Ч. 2. 2017. 94 с
28. Шубалий О. М. Управління персоналом: підручник; Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с.
29. Balashov, Ivan, Et al. Modern Trends in Personnel Management in the Civil Service: An Overview of Innovative Practices and Features of Administrative and Legal Regulation. *Studia Iuridica Lublinensia*, 2021, 30.4: 13-32.
30. Manoharan, Prakash; Wankhede, Vivek v. The Smart Analysis of Effective Personnel Management System for Corporate Organization in Critical Downsizing Operations. URL: [https://ictactjournals.in/paper/IJMS\\_V8\\_I4\\_Paper\\_4\\_1663\\_1666.pdf](https://ictactjournals.in/paper/IJMS_V8_I4_Paper_4_1663_1666.pdf)