



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту  
Кафедра управління та забезпечення якості у фармації

**УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І ТРУДОВЕ ПРАВО**

(назва освітньої компоненти)

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
освітньої компоненти**

підготовки \_\_\_\_\_ Другий (магістерський) рівень освіти \_\_\_\_\_  
(назва рівня вищої освіти)  
галузі знань \_\_\_\_\_ 07 Управління та адміністрування \_\_\_\_\_  
(шифр і назва галузі знань)  
спеціальності \_\_\_\_\_ 073 Менеджмент \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)  
освітньої програми \_\_\_\_\_ Якість, стандартизація та сертифікація \_\_\_\_\_  
(найменування освітньої програми)  
спеціалізації (й) \_\_\_\_\_  
(найменування освітньої програми)

**2022 рік**  
рік створення


Робоча програма освітньої компоненти Методологія, методи та засоби управління якістю спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми Якість, стандартизація та сертифікація (1,6д), (1,6з) для здобувачів вищої освіти 1 курсу.

Розробники:

ЗБОРОВСЬКА Тетяна, доцент закладу вищої освіти кафедри управління та забезпечення якості у фармації, канд. фармацевт. наук, доцент  
(вказати ПРІЗВИЩЕ, ім'я авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)


Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри управління та забезпечення якості у фармації  
Протокол від «01» вересня 2022 року № 1

Зав. кафедри

управління та забезпечення якості у фармації  проф. Тетяна КРУТСЬКИХ  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма схвалена на засіданні профільної методичної комісії з економіко-управлінських дисциплін  
Протокол від «13» вересня 2022 року № 2

Голова профільної комісії

з економіко-управлінських дисциплін  проф. Алла НЕМЧЕНКО  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## 1. Опис освітньої компоненти

**Мова навчання:** українська

**Статус освітньої компоненти:** обов'язкова

**Передумови вивчення освітньої компоненти:** «Управління персоналом і трудове право» входить до комплексу підготовки фахівців, який забезпечується авторськими освітніми компонентами: «Методологія, методи та засоби управління якістю», «Стандартизація в сфері якості», «Основи екологічного управління», «Стратегічне управління організацією», «Методологія і логіка наукових досліджень (англійською мовою)», «Соціологія організації та сучасна економічна теорія», «Системи управління якістю» тощо.

**Предметом вивчення** освітньої компоненти «Управління персоналом і трудове право» є процес управління персоналом на вітчизняних підприємствах та організаціях, застосування сучасних методологічних підходів побудови роботи з кадрами.

**Інформаційний обсяг освітньої компоненти.** На вивчення освітньої компоненти відводиться 120 годин 4 кредити ЄКТС.

## 2. Мета та завдання освітньої компоненти

**Метою** викладання освітньої компоненти «Управління персоналом і трудове право» є підготовка здобувачів вищої освіти, які володіють значним обсягом теоретичних та практичних знань відносно сучасних тенденцій управління персоналом, можуть обрати й застосовувати відповідні підходи до комплектування кадрів і методів відбору персоналу та моделювання професійної, соціальної та виховної діяльності персоналу, здатні виконувати інші завдання в сфері кадрової роботи, володіють знаннями щодо трудового законодавства та трудової відповідальності.

Основними **завданнями** освітньої компоненти «Управління персоналом і трудове право» є:

- формування системних знань стосовно сучасної системи управління персоналом підприємства;
- обґрунтування методологічних підходів до управління персоналом;
- формування та аналізування кадрової політики підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;
- організація робіт щодо набору та руху кадрів у конкретних умовах;
- ведення обліку особистого фактору при кадрових призначеннях та переміщеннях;
- формування трудового колективу відповідно до стилів керівництва;
- визначення підходів до навчання та мотивації персоналу на підприємстві;
- формування навичок управління конфліктними ситуаціями в колективі.

## 3. Компетентності та заплановані результати навчання

Освітня компонента «Управління персоналом і трудове право» забезпечує набуття здобувачами освіти компетентностей:

Інтегральні компетентності:

- Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту якості, в організаційно-економічній системі процесів контролю, забезпечення, управління якістю, стандартизації, сертифікації продукції (товарів, послуг) організації із застосуванням теорій і методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

- здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність).

#### Спеціальні (фахові) компетентності

- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- здатність до управління організацією та її розвитком.

Інтегративні кінцеві *програмні результати навчання* (ПРН), формуванню яких сприяє освітня компонента:

- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

У результаті вивчення освітньої компоненти здобувач освіти повинен

#### **знати:**

- терміни та визначення в системі менеджменту персоналу;
- нормативно-правову базу щодо управління персоналом організації;
- стратегії управління персоналом та сучасні тенденції розвитку системи управління персоналом;
- підходи до комплектування кадрів та методи відбору персоналу;
- кадрові стратегії організації;
- підходи, які дозволяють мінімізувати помилки при наймі та плануванні кар'єри робітників,
- прийоми моделювання та управління діловою кар'єрою;
- особливості колективу при формуванні організаційної культури;
- методи атестації персоналу;
- процес організації навчання персоналу;
- характеристику: лідерства та форми влади; підлеглих та їх основних типів;
- поведінкові моделі Маслоу, Херцбергу, Мак Грегору та ін.;
- методи практики заохочень (мотивація, стимулювання, дисциплінарні бесіди, ін.);
- види та підходи до управління конфліктами на підприємстві.

**вміти:**

- документально забезпечувати процес управління персоналом;
- використовувати сучасні методи відбору та атестації кадрів;
- володіти підходами до визначення потреб у навчанні та методами навчання персоналу;
- демонструвати прийоми моделювання та управління діловою кар'єрою;
- визначати вплив складових особистого фактору робітника при формуванні трудового колективу;
- розробляти систему матеріальної та нематеріальної мотивації персоналу;
- здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрями розвитку персоналу;
- використовувати особливості колективу при формуванні організаційної культури;
- визначати види конфліктів та застосовувати методи їх вирішення.

**володіти:**

- технологіями: атестаціями, навчання, мотивації персоналу та управління конфліктними ситуаціями.

**4. Структура освітньої компоненти**

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	пз	лаб.	с. р.		л	сем.	пз	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Основи менеджменту персоналу. Кадрова робота.</b>												
<b>Тема 1.</b> Загальний вступ до курсу «Управління персоналом». Генезис управління персоналом.	10	1	-	2	-	7	11	0,5	-	0,5	-	10
<b>Тема 2.</b> Управління персоналом в системі менеджменту організації. Нормативно-правова база управління персоналом.	10	1	-	2	-	7	11	0,5	-	0,5	-	10
<b>Тема 3.</b> Служби персоналу. Регламентация процесу управління персоналом в організації.	11	2	-	2	-	7	10	0,5	-	0,5	-	9
<b>Тема 4.</b> Кадрове планування в організації.	10	2	-	2	-	6	10	0,5	-	0,5	-	9
<b>Тема 5.</b> Організація	11	2	-	3	-	6	11,5	1	-	0,5	-	10

кадрової роботи.												
<b>Контроль змістового модулю 1</b>	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>0,5</b>	-	-	0,5	-	-
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>53</b>	<b>8</b>	-	<b>12</b>	-	<b>33</b>	<b>54</b>	<b>3</b>	-	<b>3</b>	-	<b>48</b>
<b>Змістовий модуль 2. Мотиваційні та психологічні аспекти менеджменту персоналу.</b>												
<b>Тема 6.</b> Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри.	10	1	-	2	-	7	10	0,5	-	0,5	-	9
<b>Тема 7.</b> Признаки та види трудового колективу. Організаційна культура.	10	1	-	2	-	7	10	0,5	-	0,5	-	9
<b>Тема 8.</b> Атестація персоналу.	11	2	-	2	-	7	10,5	1	-	0,5	-	9
<b>Тема 9.</b> Організація та цілі навчання персоналу.	11	2	-	2	-	7	10,5	1	-	0,5	-	9
<b>Тема 10.</b> Мотивація трудової діяльності.	11	2	-	2	-	7	11,5	1	-	0,5	-	10
<b>Тема 11.</b> Управління конфліктною ситуацією.	11	2	-	2	-	7	11,5	1	-	0,5	-	10
<b>Контроль змістового модулю 2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>65</b>	<b>10</b>	-	<b>13</b>	-	<b>42</b>	<b>64</b>	<b>5</b>	-	<b>3</b>	-	<b>56</b>
<b>Семестровий диференційований залік</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	-	-
<i>Усього годин</i>	<b>120</b>	<b>18</b>	-	<b>27</b>	-	<b>75</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>	-	<b>104</b>

## 5. Зміст програми освітньої компоненти

### Змістовий модуль 1. Основи менеджменту персоналу. Кадрова робота.

**Тема 1.** Загальний вступ до курсу «Управління персоналом». Генезис управління персоналом.

Історичний розвиток процесу управління персоналом. Перехід від технократичного до гуманістичного періоду. Формування моделей управління персоналом. Сучасні тенденції управління персоналом на підприємствах.

**Тема 2.** Управління персоналом в системі менеджменту організації. Нормативно-правова база управління персоналом. Роль та задачі управління персоналом в організації. Поняття

стратегії управління персоналом, її риси та складові. Нормативно-правова база управління персоналом.

**Тема 3.** Служби персоналу. Регламентация процесу управління персоналом в організації. Служби персоналу та їх функції. Основні функції служб персоналу та соціальне партнерство. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень. Регламентация управління персоналом в організації. Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистих рис менеджера.

**Тема 4.** Кадрове планування в організації. Планування та прогнозування в роботі з персоналом. Соціальне планування на підприємствах. Планування чисельності та складу робітників. Визначення потреби в спеціалістах. Методи розрахунку потреби в робочих кадрах. Фактори, які впливають на планування потреб в персоналі.

**Тема 5.** Організація кадрової роботи. Основні види кадрової роботи. Кадрова політика організації. Порядок її визначення. Етапи процесу управління персоналу від набору до звільнення. Управління процесом розвитку та рухом персоналу. Управління процесом вивільнення персоналу.

#### **Змістовий модуль 2. Мотиваційні та психологічні аспекти менеджменту персоналу.**

**Тема 6.** Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри. Етапи та види адаптації. Особливості адаптації робітників на підприємстві. Методи, принципи і умови управління кар'єрою. Характеристика технологій розвитку кар'єри робітників.

**Тема 7.** Признаки та види трудового колективу. Організаційна культура. Признаки трудового колективу та його види. Процес формування та розвитку колективу. Організаційна культура та управління персоналом. Суть та функції організаційної культури. Розвиток корпоративної культури підприємства.

**Тема 8.** Атестація персоналу. Цілі та задачі атестації персоналу. Види та методи атестації. Порядок атестації персоналу в організації.

**Тема 9.** Організація та цілі навчання персоналу. Форми та цілі навчання персоналу. Алгоритм навчання персоналу на підприємстві. Види внутрішнього навчання на підприємстві. Етапи його реалізації.

**Тема 10.** Мотивація трудової діяльності. Мотивація: механізм, типи. Внутрішня та зовнішня форми мотивації. Мотиваційні фактори. Підходи до мотивації персоналу. Теорії поведінкових моделей.

**Тема 11.** Управління конфліктною ситуацією. Класифікація та стадії розвитку конфліктів. Форми конфліктів на підприємстві. Функції, рівні та моделі конфліктів. Управління конфліктними ситуаціями.

#### **Семестровий диференційований залік**

#### **6. Темі лекцій**

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	<b>Тема 1.</b> Загальний вступ до курсу «Управління персоналом». Генезис управління персоналом.	1	0,5
2	<b>Тема 2.</b> Управління персоналом в системі менеджменту організації. Нормативно-правова база управління персоналом.	1	0,5
3	<b>Тема 3.</b> Служби персоналу. Регламентация процесу управління персоналом в організації.	2	0,5
4	<b>Тема 4.</b> Кадрове планування в організації.	2	0,5
5	<b>Тема 5.</b> Організація кадрової роботи.	2	1

6	<b>Тема 6.</b> Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри.	1	0,5
7	<b>Тема 7.</b> Признаки та види трудового колективу. Організаційна культура.	1	0,5
8	<b>Тема 8.</b> Атестація персоналу.	2	1
9	<b>Тема 9.</b> Організація та цілі навчання персоналу.	2	1
	<b>Тема 10.</b> Мотивація трудової діяльності.	2	1
	<b>Тема 11.</b> Управління конфліктною ситуацією.	2	1
<b>Усього годин</b>		<b>18</b>	<b>8</b>

### 7. Теми семінарських занять

Не передбачено робочим навчальним планом.

### 8. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	<b>Тема 1.</b> Загальний вступ до курсу «Управління персоналом». Генезис управління персоналом. <i>Практична робота:</i> аналіз впливу історичних подій на розвиток сучасних тенденцій управління персоналом	2	0,5
2	<b>Тема 2.</b> Управління персоналом в системі менеджменту організації. Нормативно-правова база управління персоналом. <i>Практична робота:</i> розробка форм документів для системи управління персоналом	2	0,5
3	<b>Тема 3.</b> Служби персоналу. Регламентація процесу управління персоналом в організації. <i>Практична робота:</i> професіограма (ситуаційні завдання).	2	0,5
4	<b>Тема 4.</b> Кадрове планування в організації. <i>Практична робота:</i> вирішення ситуаційних задач щодо планування потреб в персоналі, проведення співбесіди (ситуаційні завдання, ділова гра).	2	0,5
5	<b>Тема 5.</b> Організація кадрової роботи. <i>Практична робота:</i> розробка схеми організації руху персоналу на підприємстві.	3	0,5
	<b>Контроль ЗМ 1</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>
6	<b>Тема 6.</b> Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри. <i>Практична робота:</i> формування методики адаптації персоналу в організації.	2	0,5
7	<b>Тема 7.</b> Признаки та види трудового колективу. Організаційна культура. <i>Практична робота:</i> аналіз трудового колективу.	2	0,5
8	<b>Тема 8.</b> Атестація персоналу. <i>Практична робота:</i> розробка алгоритму (у вигляді блок-схем) проведення процесу атестації персоналу при прийомі та ротатії кадрів.	2	0,5
9	<b>Тема 9.</b> Організація та цілі навчання персоналу. <i>Практична робота:</i> розробка алгоритму (у вигляді блок-схем) проведення процесу внутрішнього	2	0,5



	навчання в організації.		
	<b>Тема 10.</b> Мотивація трудової діяльності. <i>Практична робота:</i> розробка схем матеріальної та нематеріальної мотивації персоналу.	2	0,5
	<b>Тема 11.</b> Управління конфліктною ситуацією. <i>Практична робота:</i> вирішення різних видів конфліктних ситуацій (ситуаційні завдання).	2	0,5
	<b>Контроль ЗМ 2</b>	<b>1</b>	-
	<b>Семестровий диференційований залік з модуля 1-2: «Управління персоналом і трудове право»</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Усього годин</b>	<b>27</b>	<b>8</b>

### 9. Теми лабораторних занять

Не передбачено робочим навчальним планом.

### 10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	<b>Тема 1.</b> Загальний вступ до курсу «Управління персоналом». Генезис управління персоналом.	7	10
2	<b>Тема 2.</b> Управління персоналом в системі менеджменту організації. Нормативно-правова база управління персоналом.	7	10
3	<b>Тема 3.</b> Служби персоналу. Регламентація процесу управління персоналом в організації.	7	9
4	<b>Тема 4.</b> Кадрове планування в організації.	6	9
5	<b>Тема 5.</b> Організація кадрової роботи.	6	10
6	<b>Тема 6.</b> Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри.	7	9
7	<b>Тема 7.</b> Признаки та види трудового колективу. Організаційна культура.	7	9
8	<b>Тема 8.</b> Атестація персоналу.	7	9
9	<b>Тема 9.</b> Організація та цілі навчання персоналу.	7	9
10	<b>Тема 10.</b> Мотивація трудової діяльності.	7	10
11	<b>Тема 11.</b> Управління конфліктною ситуацією.	7	10
12	<b>Семестровий диференційований залік з модуля 1-2: «Управління персоналом і трудове право»</b>	-	-
	<b>Усього годин</b>	<b>75</b>	<b>104</b>

### Завдання для самостійної роботи

1. Підготувати есе на тему: «Моделі управління персоналом».
2. Підготувати презентацію на тему: «Характеристика лідерства та форм влади».
3. Підготувати есе на тему: «Основні психологічні типи підлеглих».
4. Підготувати реферат на тему: «Планування ділової кар'єри».
5. Підготувати презентацію на тему: «Корпоративна культура».
6. Підготувати презентацію на тему: «Поняття коучингу. Професійне навчання, підготовка та перепідготовка. Підвищення кваліфікації. Тренінг, його форми».
7. Підготувати есе на тему: «Теорії мотивації».

8. Підготувати презентацію на тему: «Управління поведінкою персоналу. Поведінка людини в організації».

### 11. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Оцінка з освітньої компоненти визначається з урахуванням результатів поточної навчальної діяльності здобувача вищої освіти та оцінок засвоєння ним окремих змістових модулів.

Успішність кожного здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною шкалою.

За поточну навчальну діяльність в межах модуля здобувач вищої освіти може отримати **максимально 100 балів** або **мінімально — 60 балів**.

**Оцінювання поточної навчальної діяльності** (проводиться під час кожного заняття) – контроль теоретичних знань, практичних умінь та навичок. При засвоєнні кожної теми змістових модулів 1-2 за поточну навчальну діяльність здобувачам виставляються бали за всі види діяльності, які в кінці вивчення змістового модуля сумуються.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти оцінюється під час поточного контролю та під час контролю засвоєння змістового модуля.

Застосовується така система бальних оцінок для **практичних занять**: за кожну тему змістового модулю 1 та 2 здобувач може набрати **min – 3 бали, max — 6 бали** за тему.

Система оцінювання, бали	Критерії оцінки
3 (6)*	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив недостатньо глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання;</li> <li>практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.</li> </ul>
4-5 (7-8)*	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки;</li> <li>практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.</li> </ul>
6 (9-10)*	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання;</li> <li>практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення.</li> </ul>

\* – бали за тему 5

Для допущення до семестрового диференційованого заліку здобувач вищої освіти повинен здати всі теми з освітньої компоненти та скласти контроль засвоєння ЗМ 1-2 на прохідний бал.

Контроль засвоєння ЗМ проводиться у формі заліку за затвердженими білетами. Модуль вважається зарахованим, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше мінімального балу.

Застосовується така система бальних оцінок для **контролю засвоєння ЗМ 1-2** здобувач може набрати **min – 12 балів, max – 15 балів**.

Система оцінювання, бали	Критерії оцінки
12	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив недостатньо (вірних відповідей менше 60 %) глибокі знання основного програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання;</li> <li>практичне завдання виконав самостійно, але допустив значні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.</li> </ul>
13	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив часткове (вірних відповідей більше 60 %) знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки;</li> <li>практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.</li> </ul>
14	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив повне знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичне запитання, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки;</li> <li>практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно, але допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках і т.п.</li> </ul>
15	виставляється здобувачу, який: <ul style="list-style-type: none"> <li>виявив всебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу при усній або письмовій відповіді на теоретичні запитання, вміє грамотно інтерпретувати одержані результати; продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання;</li> <li>практичне завдання (розрахункова задача, ситуаційне завдання, графічне завдання та ін.) виконано здобувачем самостійно без помилок та містить пояснення проведеного рішення.</li> </ul>

### Схема нарахування та розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						100	
T1	T2	T3	T4	T5	ЗМ1	T6	T7	T8	T9	T10	T11		ЗМ2
6	6	6	6	10	15	6	6	6	6	6	6		15

T1, T2 ... T11 – теми змістових модулів.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
	для заліку
90 – 100 (A)	відмінно
82-89 (B)	добре
74-81 (C)	
64-73 (D)	задовільно
60-63 (E)	
35-59 (FX)	
0-34 (F)	не зараховано з можливістю повторного складання
	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням ОК

## 12. Форми поточного та семестрового контролю успішності навчання

Контроль здобувачів при виконанні практичних завдань, вирішенні ситуаційних завдань, проміжні контролю з модулів.

Форма контролю семестровий диференційований залік.

## 13. Методичне забезпечення

1. Робоча програма освітньої компоненти.
2. Слайдові, текстові та аудіографічні лекції.
3. Тестові завдання для щоденного контролю.
4. Завдання для самостійної роботи здобувачів.
5. Тестові завдання для самостійного контролю.
6. Комплекти білетів з еталонами відповідей для контролю змістових модулів.

## 14. Рекомендована література

### Основна

1. Братішко Ю. С., Формування системи управління соціальною відповідальністю на вітчизняних фармацевтичних підприємствах / Ю. С. Братішко, О. В. Посилкіна / методичні рекомендації. – К. : Український центр наукової методичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України, 2018 – 22 с.
2. Зборовська Т. В. Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з дисципліни "Управління людськими ресурсами" для здобувачів вищої освіти спеціальності "Менеджмент" ОП "Якість, стандартизація та сертифікація»: метод. рекомендації / Т. В. Зборовська, С. М. Коваленко, Т. В. Крутських. – Х.: НФаУ. – 2021. – 31 с.
3. Зборовська Т. В. Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни "Управління людськими ресурсами" для здобувачів вищої освіти спеціальності "Менеджмент" ОП "Якість, стандартизація та сертифікація»: метод. рекомендації / Т. В. Зборовська, С. М. Коваленко, Т. В. Крутських. – Х.: НФаУ. – 2021. – 31 с.

### Допоміжна

1. Балабанова, Л. В. Управління персоналом. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. / підручник. – К. : Центр учбової літератури, 2016 – 468 с.
2. Аудит персоналу : навчальний посібник / Т. П. Збрицька, Я. В. Сало. – Одеса : ОНЕУ, 2019. – 381 с.
3. Психологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. М. Лугова, І. В. Литовченко, С. М. Голубев, Г. В. Білоконенко ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (3,85 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. - 298 с.
4. Назарова, Г. В. Організація та нормування праці [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, А. В. Семенченко ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (5,06 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. - 338 с.
5. Менеджмент [Електронний ресурс] : навч.-практ. посіб. для самостійного вивчення дисципліни у схем., табл., тестах та завданнях / М. В. Афанасьєв, І. Я. Іпполітова, В. В. Ушкальов, І. Г. Муренець ; за заг. ред. В. В. Ушкальова; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (11,7 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. - 391 с.
6. Менеджмент персоналу [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / О. П. Дяків, А. С. Кокур, В. М. Островерхов [та ін.] ; за заг. ред. М. М. Шкільняка. - Тернопіль : ЗУНУ, 2021. - 334 с.
7. Психологія конфлікту [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. В. Долинська, Л. П. Матяш. – 3-тє вид. – К. : Каравела, 2016. – 304 с.
8. Психологія особистості [Текст] : навч. посіб. для ВНЗ / М. Й. Варій ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 592 с.
9. Психологія праці [Текст] : навч. посіб. для ВНЗ / О. Р. Малхазов. – К. : Центр учб.

лри, 2016. – 207 с.

10. Психологія спілкування [Текст] : підруч. для ВНЗ / М. М. Філоненко ; Нац. мед. ун-т ім. О. О. Богомольця. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 239 с.

11. Управління діловою кар'єрою [Текст] : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Центр учб. л-ри, 2016. – 176 с.

12. Управління конфліктами [Текст] : текст лекцій : навч. посіб. / Г. В. Жаворонкова [та ін.]. – К. : Кондор, 2015. – 172 с.

13. Зборовська, Т. В. Встановлення вимог до людських ресурсів при здійсненні процесу атестації персоналу на фармацевтичних підприємствах / Т. В. Зборовська // Управління якістю в фармації : матеріали XIII наук.-практ. конф. з міжнар. участю, м. Харків, 17 травня 2019 р. – Х. : НФаУ, 2019. – С. 215-221.

14. Зборовська, Т. В. Організація процесу атестації персоналу на фармацевтичних підприємствах / Т. В. Зборовська, Ю. І. Губін // Менеджмент та маркетинг у складі сучасної економіки, науки, освіти, практики : збірник наук. робіт VII міжнар. наук.-практ. дистанц. конф., м. Харків, 21 берез. 2019 р. –Х. : НФаУ, 2019. – С. 107-109.

15. Зборовська, Т. В. Організація процесу внутрішнього навчання для менеджерів фармацевтичних підприємств / Т. В. Зборовська, Ю. І. Губін, Л. О. Бобрицька // Менеджмент та маркетинг у складі сучасної економіки, науки, освіти, практики : збірник наук. робіт VIII міжнар. наук.-практ. дистанц. конф., м. Харків, 19 берез. 2020 р. –Х. : НФаУ, 2020. – С. 323-324.

## 15. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

1. Офіційний сайт міжнародної організації зі стандартизації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.iso.org>.

2. Сайт кафедри управління та забезпечення якості у фармації НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://quality.nuph.edu.ua/>.

3. Наукова бібліотека. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.nuph.edu.ua/>.

4. Центр дистанційних технологій навчання НФаУ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.pharmel.kharkiv>.