

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Гуманітарно-педагогічний факультет
19 червня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність D3 «Менеджмент»
Освітня програма «Управління персоналом»
Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник: Білан Людмила Леонідівна, доцент кафедри управління та освітніх технологій, кандидат педагогічних наук, доцент

Київ – 2025

Опис навчальної дисципліни «Нормативно-правова база управління персоналом»

Навчальна дисципліна «Нормативно-правова база управління персоналом» вивчає сукупність законів, нормативних актів та інших документів, що регулюють трудові відносини, порядок найму, звільнення, оплату праці, соціальний захист, охорону праці та інші аспекти роботи з персоналом в організації. Студенти опановують принципи кадрового законодавства, порядок оформлення документів, процедури дотримання прав працівників та роботодавців, а також навчаються застосовувати ці знання на практиці для ефективного управління людськими ресурсами.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	D3 «Менеджмент»	
Освітня програма	«Управління персоналом»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	–	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Курс (рік підготовки)	2	2
Семестр	3	3
Лекційні заняття	10 год.	10 год.
Практичні, семінарські заняття	10 год.	10 год.
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	100 год.	100 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета курсу: детальне ознайомлення із законодавчою базою трудових відносин.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та (або) здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК9. Здатність займати активну життєву та громадську позицію, нести відповідальність за діяльність організації

ЗК10. Здатність забезпечувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії

ЗК11. Здатність до професійного (усного та письмового) спілкування діловою українською та іноземною мовами з предмету основної діяльності

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію

СК11. Здатність формувати кадрову стратегію в сучасних умовах, здійснювати набір, відбір, оцінку персоналу, розробляти ефективну систему мотивації та оплати, створення сприятливих умов навчання та саморозвитку персоналу підприємства

СК12. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників

СК13. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.

програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

ПРН14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу

ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання

ПРН20. Здійснювати стратегічне і поточне планування діяльності організації; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, облікувати і аналізувати робочий час; організовувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників

ПРН21. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організовування колективної праці щодо досягнення місії організації.

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							Заочна форма					
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1. Трудові відносини та їх регулювання													
Тема 1. Система трудових відносин	1	29	2	2			25	29	2	2			25
Тема 2. Соціальне партнерство	2	29	2	2			25	29	2	2			25
Разом за змістовим модулем 1		58	4	4			50	58	4	4			50
Модуль 2. Регулювання трудової діяльності персоналу													
Тема 3. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	3	24	2	2			20	24	2	2			20
Тема 4. Створення сприятливих умов праці	4	24	2	2			20	24	2	2			20
Тема 5. Мотивація та стимулювання персоналу	5	14	2	2			10	14	2	2			10
Разом за змістовим модулем 2		62	6	6			50	62	6	6			50
Усього годин		120	10	10			100	120	10	10			100

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система трудових відносин	2
2	Соціальне партнерство	2
3	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	2
4	Створення сприятливих умов праці	2
5	Мотивація та стимулювання персоналу	2

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система трудових відносин	2
2	Соціальне партнерство	2
3	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	2
4	Створення сприятливих умов праці	2
5	Мотивація та стимулювання персоналу	2

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система трудових відносин	25
2	Соціальне партнерство	25
3	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	20
4	Створення сприятливих умов праці	20
5	Мотивація та стимулювання персоналу	10
	Всього	100

6. Засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- захист творчих робіт;
- пірінгове оцінювання.

6. Методи навчання

- проблемне навчання;
- практико-орієнтоване навчання;
- кейс-метод;
- проєктне навчання;
- перевернутий клас;
- навчання через дослідження;
- навчальні дискусії та дебати;
- командна робота;
- гейміфікація.

7. Методи оцінювання

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Трудові відносини та їх регулювання		
Семінар 1. Система трудових відносин	ПРН1. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність	30
Семінар 2. Соціальне партнерство		30
Модульна контрольна робота 1.		40

	ПРН14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання ПРН20. Здійснювати стратегічне і поточне планування діяльності організацій; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, облікувати і аналізувати робочий час; організовувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників ПРН21. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організовування колективної праці щодо досягнення місії організації	
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Регулювання трудової діяльності персоналу		
Семінар 3. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	ПРН1. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність	20
Семінар 4. Створення сприятливих умов праці	ПРН14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу	20
Семінар 5. Мотивація та стимулювання персоналу	ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання ПРН20. Здійснювати стратегічне і поточне планування діяльності організацій; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, облікувати і аналізувати робочий час; організовувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників ПРН21. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організовування колективної праці щодо досягнення місії організації	20
Модульна контрольна робота 2.		40

Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен/залік		30
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	
Курсовий проект/робота (за наявності)		100

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn – <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=2387>);
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форм здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2020 р.: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2020. 100 с.
2. Калина А.В. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім. Персонал», 2019. 498с.
4. Никифорова В.Г. .Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2019. 275 с.
5. Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. / П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2019. 345 с.

7. Цивільне право України. Загальна частина : підручник; за ред.: О. В. Дзери, Н. С. Кузнєцової, Р. А. Майданика. 4-е видання, стереотипне. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 976 с.
8. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2020. 1 січня.
9. Класифікатор професій – 2019 (Україна). URL: <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikator-profesij.html>