

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
Кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Факультет аграрного менеджменту  
«18» червня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 075 Маркетинг

Освітня програма «Маркетинг»

Факультет аграрного менеджменту

Розробники: Тетяна БАЛАНОВСЬКА, завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського кандидат економічних наук, професор  
Кристина ДРАМАРЕЦЬКА, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, кандидат економічних наук, доцент

Київ – 2026 р.

## Опис навчальної дисципліни «Управління персоналом»

«Управління персоналом» є обов'язковою навчальною дисципліною, метою якої є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо здійснення управління персоналом. Завдання навчальної дисципліни - теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань 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, цілеспрямованого використання їх потенціалу.

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, ступінь вищої освіти</b>		
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>	
Галузь знань	<i>07 Управління та адміністрування</i>	
Спеціальність	<i>075 Маркетинг</i>	
Освітня програма	<i>Маркетинг</i>	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	<i>екзамен</i>	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти</b>		
	<b>Форма здобуття вищої освіти</b>	
	<b>денна</b>	<b>заочна</b>
Курс (рік підготовки)	4	4
Семестр	8	8
Лекційні заняття	<i>12 год.</i>	<i>6 год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>24 год.</i>	<i>10 год.</i>
Лабораторні заняття	<i>- год.</i>	<i>- год.</i>
Самостійна робота	<i>84 год.</i>	<i>104 год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	<i>3 год.</i>	-

**1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни**  
**Мета** - формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи теоретичних знань і практичних навичок щодо здійснення управління персоналом.

*Перелік навчальних дисциплін, які передують вивченню – «Менеджмент», «Економіка підприємства», «Заснування власної справи».*

***Набуття компетентностей:***

*Інтегральна компетентність (ІК):* здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК11. Здатність працювати в команді.

*Спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

СК3. Здатність використовувати теоретичні положення маркетингу для інтерпретації та прогнозування явищ і процесів у маркетинговому середовищі.

СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційній діяльності.

СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН 13. Відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи.

ПРН 14. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані маркетингові рішення.

ПРН 16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни «Управління персоналом»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	тижні	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
			л	п	с.р.		л	п	с.р.
<b>Змістовий модуль 1.</b>									
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	1		2	2	42		1		53
Тема 2. Планування персоналу в організаціях.	3/ 2-3		2	4			1	2	
Тема 3. Організація набору та відбору персоналу.	5/ 4-6		2	6			1	2	
Разом за модулем 1		60	6	12	42	60	3	4	53
<b>Змістовий модуль 2.</b>									
Тема 4. Формування колективу організації.	7/ 7-8		2	4	42		1	2	51
Тема 5. Оцінювання персоналу організації.	9/ 9-10		2	4			1	2	
Тема 6. Управління розвитком персоналу організації.	11/ 11-12		2	4			1	2	
Разом за модулем 2		60	6	12	42	60	3	6	51
Усього годин		120	12	24	84	120	6	10	104
Курсова робота		-	-	-	-	-	-	-	
Усього годин		120	12	24	84	120	6	10	104

## 3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	2
2	Тема 2. Планування персоналу в організаціях.	2
3	Тема 3. Організація набору та відбору персоналу.	2
4	Тема 4. Формування колективу організації.	2
5	Тема 5. Оцінювання персоналу організації.	2
6	Тема 6. Управління розвитком персоналу організації.	2
	Разом	12

#### 4. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Семінарське заняття 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій	2
2	Практичне заняття 1. Планування персоналу в організаціях	4
3	Семінарське заняття 2. Організація набору та відбору персоналу	2
4	Практичне заняття 2. Організація набору та відбору персоналу	4
5	Семінарське заняття 3. Формування колективу організації	2
6	Практичне заняття 3. Формування колективу організації	2
7	Практичне заняття 4. Оцінювання персоналу організації	4
8	Практичне заняття 5. Управління розвитком персоналу організації	4
	Разом	24

#### 5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Самостійна робота 1	42
2	Самостійна робота 2	42
	Разом	84

#### 6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

*(вибрати необхідне чи доповнити)*

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист практичних робіт.

#### 7. Методи навчання *(вибрати необхідне чи доповнити)*:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод проєктного навчання;
- метод перевернутого класу, змішаного навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму
- метод гейміфікованого навчання.

#### 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
<b>Змістовий модуль 1. Система управління персоналом організації</b>		
Семінарське заняття 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій	ПРН 9, 14, 15 Розуміти місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій. Знати основні поняття та категорії управління персоналом; принципи та методи управління персоналом; джерела набору персоналу в організацію; методи пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади. Вміти визначати та обґрунтовувати потребу в людських ресурсах; організувати набір та відбір працівників на посади; складати та аналізувати резюме кандидата на вакантну посаду; проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію.	<b>10</b>
Практичне заняття 1. Планування персоналу в організаціях		<b>10</b>
Семінарське заняття 2. Організація набору та відбору персоналу		<b>10</b>
Практичне заняття 2. Організація набору та відбору персоналу		<b>10</b>
Самостійна робота 1		<b>30</b>
Модульна контрольна робота 1		<b>30</b>
<b>Всього за модулем 1</b>		<b>100</b>
<b>Змістовий модуль 2. Ефективне управління персоналом організації</b>		
Практичне заняття 3. Формування колективу організації	ПРН 9, 10, 14 Розуміти значення позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та потребу формування успішної команди. Знати особливості проведення оцінювання працівників; суть професійного розвитку працівників. Вміти 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.	<b>10</b>
Семінарське заняття 3. Формування колективу та оцінювання персоналу організації		<b>10</b>
Практичне заняття 4. Оцінювання персоналу організації		<b>10</b>
Практичне заняття 5. Управління розвитком персоналу організації		<b>10</b>
Самостійна робота 2		<b>30</b>
Модульна контрольна робота 2		<b>30</b>
<b>Всього за модулем 2</b>		<b>100</b>
<b>Навчальна робота</b>		<b><math>(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70</math></b>
<b>Екзамен</b>		<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>		<b><math>(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100</math></b>

### 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

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	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).
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.
<b>Політика щодо відвідування</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально в дистанційному режимі (у онлайн формі за погодженням із деканом факультету і лектором курсу).

### 9. Навчально-методичне забезпечення:

1. Електронний навчальний курс навчальної дисципліни «Управління персоналом» (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=5607> ).
2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Драгнева Н. І., Драмарецька К. П., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
3. Балановська Т. І., Драмарецька К.П. Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності D5 «Маркетинг» освітньо-професійної програми «Маркетинг». Київ, 2025. 144 с.
4. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2020. 466 с.
5. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
6. Balanovska T., Orekhivskyi V. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook. Kyiv: NPE Yamchynskyi O.V., 2020. 173 p.

### 10. Рекомендовані джерела інформації

1. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Драгнева Н. І., Драмарецька К. П., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
2. Балановська Т. І., Драмарецька К.П. Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності D5 «Маркетинг» освітньо-професійної програми «Маркетинг». Київ, 2025. 144 с.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.

4. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
5. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівець. Нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 84 с.
6. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
7. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник 2-е видання, переробл. і доповнено. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
8. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
9. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом»: навчальний посібник / Л. С. Борданова, В. Е. Мельничук, Н. В. Рощина Н. В. Семенченко. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
10. Лідерство та управління людськими ресурсами організації: навчальний посібник / Балановська Т. І., Гавриш О. М., Драмарецька К. П., Голік В. В. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2024. 281с.
11. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Т. М. Березянка, Ю. М. Гринюк, Д. Г. Грищенко, О. І. Драган, А. С. Зеніна-Біліченко, Л. М. Мазник, Л. І. Тертична, О. М. Соломка, О. А. Чигринець [За заг. ред. О. І. Драган]. Київ: МПП «ЛІНО», 2022. 612 с.
12. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
13. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямудич, О. А. Хілуха, П. М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ЛНТУ, 2023. 414 с.
14. Balanovska T., Orekhivskyi V. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT. Textbook. Kyiv: NPE Yamchynskyi O.V., 2020. 173 p.