



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол № 10 від 30 травня 2018 р.
засідання вченої ради НУБіП України

Освітньо-професійна програма
вводиться в дію з 01.09.2018 р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«Управління персоналом»

Другого (магістерського) рівня вищої освіти

за спеціальністю 073 «Менеджмент»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Кваліфікація: Менеджер з персоналу

Київ – 2018

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма (ОПП) «Управління персоналом» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Менеджмент» містить обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

Розроблено проектною групою у складі:

- 1. Ніколаєнко Станіслав Миколайович**, доктор педагогічних наук, професор, ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України, гарант освітньо-професійної програми.
- 2. Журавська Ніна Станіславівна**, доктор педагогічних наук, професор кафедри методики навчання та управління навчальними закладами.
- 3. Михайліченко Микола Васильович**, кандидат педагогічних наук, доцент, начальник відділу кадрів Національного університету біоресурсів і природокористування України.
- 4. Рудик Ярослав Михайлович**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри методики навчання та управління навчальними.

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., Постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 30.12.2015 р. № 1187, «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р., методичних рекомендацій «Розроблення освітніх програм. Методичні рекомендації» (2014 р.), проекту стандарту вищої освіти.

**Профіль освітньо-професійної програми «Управління персоналом»
зі спеціальності 073 "Менеджмент"**

1 - Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Національний університет біоресурсів і природокористування України Гуманітарно-педагогічний факультет
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Магістр менеджменту. Менеджер з персоналу
Офіційна назва освітньої програми	Управління персоналом
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом магістра, одиничний 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 роки
Наявність акредитації	Акредитація первинна. Сертифікат про акредитацію (серія НД № 1193070) з галузі знань (спеціальності) 07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент» від 6 вересня 2017 р.
Цикл/рівень	НРК України – 8 рівень, FQ -EHEA - другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
Передумови	Умови вступу визначаються «Правилами прийому до Національного університету біоресурсів і природокористування України», затвердженими Вченою радою Наявність документа про ступінь вищої освіти бакалавр (магістр). Підготовка фахівців в галузі управління персоналом проводиться за денною та заочними формами
Мова(и) викладання	Українська, англійська
Термін дії освітньої програми	Термін дії освітньо-професійної програми «Управління персоналом» до 1 липня 2023 року.
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://nubip.edu.ua/node/46601
2 - Мета освітньо-професійної програми	
Метою освітньо-професійної програми «Управління персоналом» є набуття фундаментальних знань і практичних навиків відбору, оцінки, навчання, мотивації персоналу, кар'єрного коучингу, управління кадровим резервом; формування кадрової політики компанії та оптимізації її організаційної структури; кадрового діловодства; розробки програм корпоративної соціальної відповідальності, удосконалення систем і технологій управління персоналом, оцінки соціально-економічної ефективності їх впровадження; інжинірингу праці; проведення корпоративних тренінгів, організації ділових зустрічей і конференц-сервісу.	
3 - Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність 073 Менеджмент Спеціалізація «Управління персоналом»

Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	<p>Спеціальна, в галузі 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент». Спеціалізація: «Управління персоналом».</p> <p>Освітньо-професійна програма зі спеціалізаціями: «Управління персоналом в аграрних підприємствах та організаціях»; «Управління персоналом в соціальних організаціях»; «Управління персоналом в фінансових установах»</p> <p>Ключові слова: управління персоналом, керівник, інжиніринг праці .</p>
Особливості програми	<p>Для однієї групи програма викладається англійською мовою.</p> <p>1 семестр першого року навчання є семестром міжнародної мобільності.</p> <p>Програма передбачає обов'язковою умовою проходження навчальної та виробничої практики на провідних підприємствах, установах та організаціях.</p>
4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	<p>Згідно з чинною редакцією Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК 003:2010) та International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08) випускник з професійною кваліфікацією 1477.1 «Менеджер з персоналу» може працевлаштуватися на посади з наступними професійними назвами робіт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Завідувач лабораторії (освіта) (1229.4) – Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання (1229.4) – Керівники підрозділів кадрів і соціально-трудова відносин (1232) – Начальник відділу кадрів (1232) – Економіст-демограф (2122.2) – Економіст-статистик (2122.2) – Методист з економічної освіти (2351.2) – Економіст з праці (2412.2) – Експерт (в галузі праці, зайнятості і соціально-трудова відносин) (2412.2) – Інженер з організації та нормування праці (2412.2) – Інженер з підготовки кадрів (2412.2) – Інженер з профадаптації (2412.2) – Науковий співробітник-консультант (праця та зайнятість)(2412.1) – Професіолог (2412.1) – Профконсультант (2412.2) – Фахівець з аналізу ринку праці (2412.2) – Фахівець з питань зайнятості (хедхантер) (2412.2) – Фахівець з профорієнтації (2412.2) – Фахівець (спеціаліст) з аналізу ринку праці (2412.2) – Інспектор праці (правовий) (2429) – Науковий співробітник-консультант (соціальний захист населення) (2446.1)

	<ul style="list-style-type: none"> – Професіонал в галузі соціального захисту населення (2446.2) – Фахівець із соціальної роботи (2446.2) – Агент із зайнятості і трудових контактів (3423) – Адміністративний помічник (3423) – Інспектор з кадрів (3423) – Організатор діловодства (державні установи) (3435.1) – Помічник керівника підприємства (установи, організації) (3436.1) – Інспектор з призначення та виплати пенсій (3443) – Інспектор із соціальної допомоги (3443)
Подальше навчання	Магістр із спеціальності «Управління персоанлом» має право продовжити навчання за програмами третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня.
5 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі досліджень, посилення практичної орієнтованості та творчої спрямованості у формі комбінації лекцій, практичних занять, самостійної навчальної і дослідницької роботи з використанням елементів дистанційного навчання, розв'язування прикладних (ситуаційних) задач, виконання проєктів, переддипломної практики, підготовки захисту кваліфікаційної магістерської роботи.
Оцінювання	Накопичувальна рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та поза аудиторної освітньої діяльності (поточний, модульний, підсумковий контроль) модульні контрольні роботи, індивідуальні та проєктні роботи, тестування, заліки, екзамени, атестація. Підсумковий контроль успішності навчання студента проводиться у формі (відповідно до «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» затвердженого Вченою радою НУБіП України – протокол №8 від 28 березня 2018 р.): екзамену – за результатами вивчення обов'язкових дисциплін освітньо-професійної програми «Управління персоналом», а також комплексний фаховий екзамен за результатами вивчення дисциплін професійної підготовки; заліку – за результатами вивчення всіх інших дисциплін, передбачених навчальним планом.
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні завдання в управлінській професійній діяльності, що передбачає застосування новітніх теорій та методів науки кадрового менеджменту і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність навчатися та бути сучасно навченим. ЗК2. Здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом.

	<p>ЗК3. Здатність використовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій.</p>
	<p>ЗК4. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів.</p>
	<p>ЗК5. Здатність працювати з інформацією, у тому числі в глобальних комп'ютерних мережах. Уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел.</p>
	<p>ЗК6. Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.</p>
	<p>ЗК7. Здатність розуміти культурні питання сучасності та соціально-історичну сутність явищ і процесів людського буття.</p>
	<p>ЗК8. Здатність визначати загальні закономірності, механізми становлення та розвитку психічних пізнавальних процесів, властивостей, станів та людської особистості.</p>
	<p>ЗК8. Здатність підтримувати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства.</p>
	<p>ЗК10. Здатність забезпечувати економічну, екологічну, цивільну безпеку функціонування організації, безпеку праці та належну якість випущеної продукції.</p>
	<p>ЗК11. Здатність до професійного (усного та письмового) спілкування діловою українською та іноземною мовами з предмету основної діяльності.</p>
	<p>ЗК12. Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які чинять позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності та мультикультурності та поваги до них.</p>
<p>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</p>	<p>ФК1. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту на підприємствах (у підрозділах) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів.</p>
	<p>ФК2. Здатність розуміти закономірності розвитку економіки та організації праці, формування і регулювання соціально-трудова відносин, механізмів ринку праці, процесів відтворення і використання трудового потенціалу.</p>
	<p>ФК3. Здатність визначати економічні та правові умови функціонування організації, визначати потреби та напрями раціонального використання ресурсів організації.</p>

	<p>ФК4. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення, спроможність забезпечувати їх правомочність та здатність здійснювати ефективний контроль за їх виконанням.</p> <p>ФК5. 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.</p> <p>ФК6. Здатність до аналізування та оцінювання соціально-економічних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах.</p> <p>ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників.</p> <p>ФК8. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження економічних процесів, розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері управління людськими ресурсами.</p> <p>ФК9. Здатність до ефективних комунікацій та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та/або письмово із використанням сучасних інформаційно-комунікаційні технології та відповідною діловою мовою, в тому числі іноземною.</p> <p>ФК10. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку, вивчати і впроваджувати передовий досвід, удосконалювати методичний інструментарій та стандарти управлінської роботи.</p> <p>ФК11. Здатність аналізувати та планувати показники з праці, виявляти міжнародні тенденції в організації праці.</p> <p>ФК12. Здатність аналізувати стан людського розвитку в регіонах України за статистичними даними.</p> <p>ФК 13. Здатність визначати соціально-економічну ефективність організації праці на підприємстві, трудового законодавства і регулювання трудового процесу, планування праці, комплексного проектування праці.</p> <p>ФК 14. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудова відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.</p>
7 - Програмні результати навчання	
	<p>РН1. Демонструвати базові знання та розуміння економічних категорій, законів, причинно-наслідкових та функціональних зв'язків, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних та виробничо-економічних систем.</p> <p>РН2 Досліджувати економічні явища та процеси на основі розуміння категорій, законів; виділяючи й узагальнюючи</p>

тенденції, закономірності функціонування та розвитку підприємств та організацій з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.

PH3. Розуміти сутність перетворень, що відбуваються в Україні, її місця у загальноєвропейському просторі та завдань, що стоять перед країною та економічними суб'єктами.

PH4. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійного зростання, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

PH5. Демонструвати абстрактне мислення, застосовувати методології дослідження, виявляти, окреслювати та формалізувати проблеми; систематизувати й упорядковувати отриману інформацію; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на процеси та явища у бізнес-середовищі; формулювати висновки і розробляти рекомендації з метою адаптації до нової ситуації з урахуванням особливостей економічних суб'єктів.

PH6. Мислити креативно та критично, мати навички самоаналізу (самоменеджменту) та тайм-менеджменту, критично оцінювати наслідки продукованих ідей, розуміти детермінанти впливу на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності та поваги до них.

PH7. Знати місце і значення управлінських систем у вирішенні проблем стійкого розвитку підприємств, установ, організацій в контексті забезпечення їх соціальної, економічної та екологічної відповідальності.

PH8. Володіти базовими категоріями та новітніми теоріями, демонструвати знання методів і функцій менеджменту, а також сучасних концепцій лідерства.

PH9. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу.

PH10. Демонструвати навички письмової та усної комунікації державною та іноземними мовами, фахово використовувати економічну та управлінську термінологію.

PH11. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

PH12. Демонструвати здатність обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища з урахуванням факторів прямої та непрямой дії, встановлювати та підтримувати ділові й ефективні взаємовідносини з іншими організаціями.

PH13. Володіти навичками на основі інформаційного

	<p>забезпечення та комп'ютерних технологій розробляти достатню кількість альтернативних рішень, проводити моніторинг змін в законодавстві, орієнтуватися у системі і змісті нормативних актів для забезпечення правомочності управлінських рішень.</p> <p>РН14. Дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах, розуміти і дотримуватися етичних цінностей, у тому числі у професійній діяльності, уміння використовувати невербальні засоби комунікації.</p> <p>РН15. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.</p> <p>РН16. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання.</p> <p>РН17. Розробляти бізнес-плани створення та стратегічних планів розвитку організацій, напрямів діяльності, продукції (товарів, послуг); уміти розробляти тактичні та оперативні плани поточної діяльності, інвестиційно-інноваційні проекти.</p> <p>РН18. Використовувати принципи формування системи адаптації персоналу.</p> <p>РН19. Здійснювати стратегічне і повсякденне планування діяльності організацій; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, облікувати і аналізувати робочий час; організувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників та власну.</p> <p>РН20. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організування колективної праці щодо досягнення місії організації.</p> <p>РН21. Застосовувати знання та вміння для створення власного іміджу та вдосконалювати його складові, уміння встановлювати життєві цілі, визначати їх пріоритетність, планувати власну кар'єру.</p> <p>РН22. Формувати додаткові компетентності шляхом самонавчання, участі у тренінгах, сертифікаційних і грантових програмах .</p> <p>РН23. Застосовувати набуті знання щодо фактів, методів, правил і принципів функціонування економічних суб'єктів у конкретних практичних ситуаціях .</p> <p>РН24. Використовувати принципи наукової організації та нормування праці, навички аналізу робіт та проведення аналізу робочих місць ().</p> <p>РН25. Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом.</p>
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Викладання дисциплін за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом» забезпечують 15 науково-педагогічних працівників, у т.ч.

	<ul style="list-style-type: none"> - член-кореспонденти НАН України та НАПН України – 2 - академіки громадських академій – 3 - доктори наук, професори – 10 - кандидати наук, доценти – 5
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Випусковою кафедрою для ОПП «Управління персоналом» є кафедра методики навчання та управління навчальними закладами.</p> <p>Кафедра забезпечує навчальний процес методичними та інформаційними матеріалами в достатньому обсязі від нормативних потреб.</p> <p>Для забезпечення навчання фахівців створені сучасні аудиторії та лабораторії, які обладнані сучасним навчальним та лабораторним обладнанням, що дозволяє організовувати та проводити заняття з усіх навчальних дисциплін на високому рівні.</p> <p>Для проведення інформаційного пошуку та обробка результатів є спеціалізовані комп'ютерні класи, де наявне спеціалізоване програмне забезпечення та необмежений відкритий доступ до Інтернет-мережі.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць у гуртожитках відповідає вимогам.</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>Офіційний веб-сайт https://nubip.ua містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.</p> <p>Всі зареєстровані в університеті користувачі мають необмежений доступ до мережі Інтернет.</p> <p>Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми «Управління персоналом» викладені на освітньому порталі «Навчальна робота»: https://nubip.edu.ua/node/12654.</p> <p>Бібліотечний фонд багатогалузевий, нараховує понад один мільйон примірників вітчизняної та зарубіжної літератури, у т.ч. рідкісних видань, спец. видів науково-технічної літератури і документів (з 1984 р.), авторефератів дисертацій (з 1950 р.), дисертацій (з 1946 р.), більше 500 назв журналів та більше 50 назв газет. Фонд комплектується матеріалами з сільського та лісового господарства, економіки, педагогіки й психології, менеджменту, техніки та суміжних наук.</p> <p>Бібліотечне обслуговування читачів проводиться на 8 абонементів, у 7 читальних залах на 527 місць, з яких 4 – галузеві, 1 універсальний та 1 спеціалізований читальний зал для професорсько-викладацького складу, аспірантів та магістрів – Reference Room; МБА; каталоги, в т.ч. електронний (понад 180000 одиниць записів); бібліографічні картотеки в тому числі персоналії (з 1954 р.); фонд довідкових і бібліографічних видань Така розгалужена система бібліотеки дає можливість щорічно обслуговувати всіма структурними підрозділами понад 40000 користувачів у рік, у т.ч. 14000 студентів. Книговидача становить більше мільйона примірників у рік.</p>

	<p>Читальний зал забезпечений бездротовим доступом до мережі Інтернет. Всі ресурси бібліотеки доступні через сайт університету: https://nubip.ua.</p> <p>З 1 січня 2017 р. в НУБіП України відкрито доступ до однієї із найбільших наукометричних баз даних Web of Science. Web of Science дозволяє організовувати пошук за ключовими словами, за окремим автором і за організацією (університетом), підключаючи при цьому потужний апарат аналізу знайдених результатів.</p> <p>З листопада 2017 року в НУБіП України відкрито доступ до наукометричної та універсальної реферативної бази даних SCOPUS видавництва Elsevier. Доступ здійснюється з локальної мережі університету за посиланням https://www.scopus.com.</p> <p>База даних SCOPUS індексує близько 22000 назв різних видань (серед яких 55 українських) від більш ніж 5000 видавництв.</p> <p>SCOPUS надає своїм користувачам можливість отримати результати тематичного пошуку з однієї платформи зі зручним інтерфейсом, відслідкувати свій рейтинг в SCOPUS (цитовання власних публікацій; індекс Гірша) та інше.</p>
9 - Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	<p>НУБіП України творчо співпрацює з науково-дослідними установами України, НАН України та НААН України, підтримує тісні зв'язки із спорідненими навчальними закладами України, країн Європейського Союзу та СНД, на основі двосторонніх договорів.</p>
Міжнародна кредитна мобільність	<p>У 2017 році укладено 3 нові угоди про співробітництво у рамках Програми «Еразмус+»: «Кредитна мобільність» за результатами конкурсу 2016-2021 років університет уклав Міжінституційні угоди на реалізацію академічної мобільності із 20 європейськими університетами.</p> <p>На гуманітарно-педагогічному факультеті у 2017 році укладено та продовжено міжнародні угоди про співробітництво:</p> <p>Федерація обмінів "Франція-Україна" (FEFU) Асоціація "Дружба без кордонів" (ASF) Вища Школа Агрономічної освіти м. Тулузи (ЕНФА) Поморська академія у Слупську (Польща).</p>
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	<p>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти проводиться на загальних умовах з додатковою мовною підготовкою.</p>

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми «Управління персоналом» та їх логічна послідовність

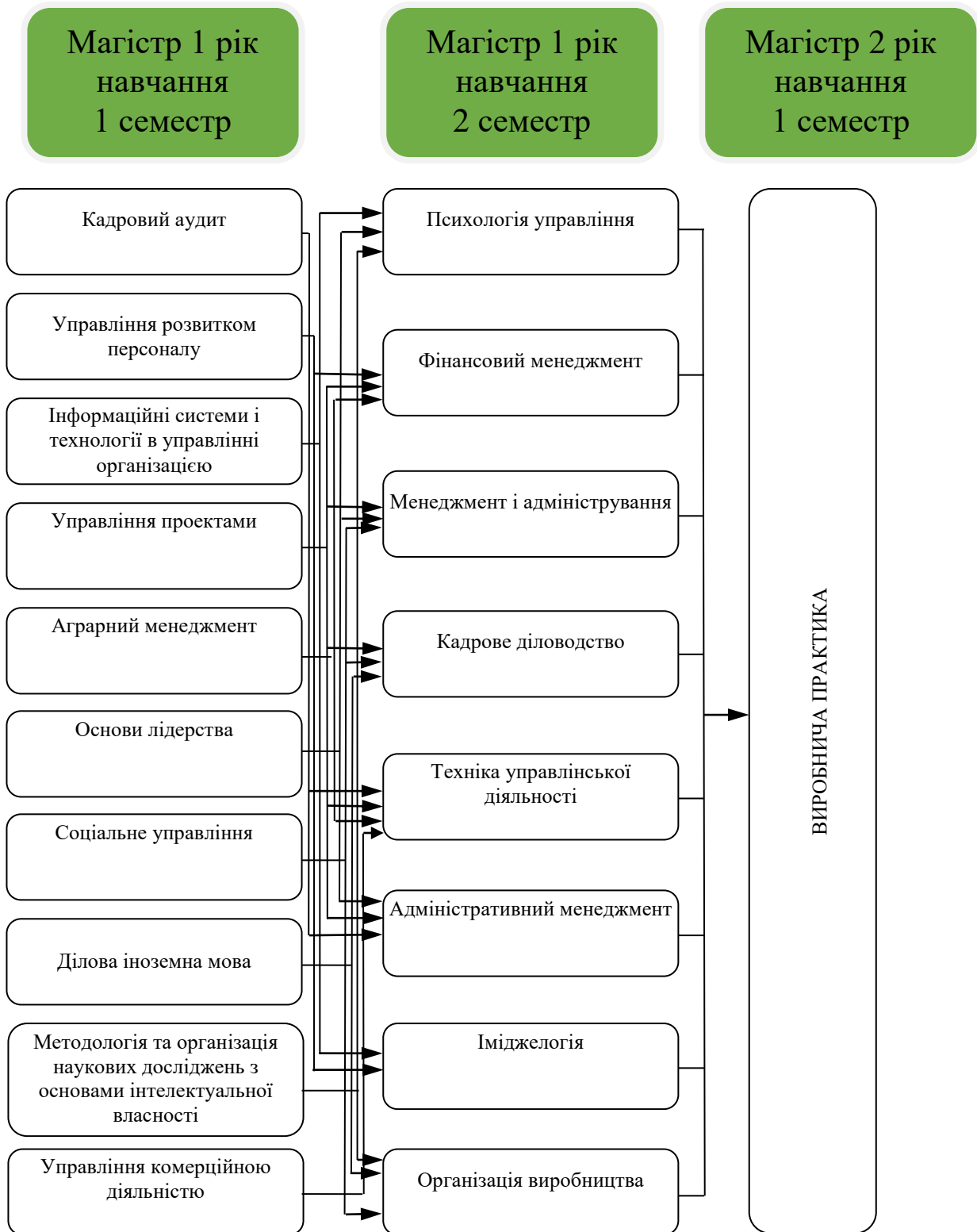
2.1. Перелік компонент ОПП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОПП			
ОК1.	Фінансовий менеджмент	8	екзамен
ОК2.	Кадровий аудит	6	екзамен
ОК3.	Психологія управління	4	екзамен
ОК4.	Управління розвитком персоналу	6	екзамен
ОК5.	Менеджмент і адміністрування	6	екзамен
ОК6.	Кадрове діловодство	4	екзамен
ОК7.	Інформаційні системи і технології в управлінні організацією	4	екзамен
Загальний обсяг обов'язкових компонентів		38	
Вибіркові компоненти ОПП			
<i>Вибірковий блок 1 (за вибором університету)</i>			
ВБ 1.1.	Ділова іноземна мова	4	екзамен
ВБ 1.2.	Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності	4	екзамен
ВБ 1.3.	Управління проектами	4	екзамен
<i>Вибірковий блок 2 (за вибором студента)</i>			
Магістерська програма "Управління персоналом в аграрних підприємствах та організаціях"			
ВБ 2.1.	Аграрний менеджмент	6	екзамен
ВБ 2.2.	Техніка управлінської діяльності	7	екзамен
ВБ 2.3.	Адміністративний менеджмент		
ВБ 2.4.	Іміджологія		
ВБ 2.5.	Організація виробництва		
ВБ 2.6.	Основи лідерства	4	екзамен
Магістерська програма "Управління персоналом в соціальних організаціях"			
ВБ 2.7.	Соціальне управління	6	екзамен
ВБ 2.8.	Техніка управлінської діяльності	7	екзамен
ВБ 2.9.	Адміністративний менеджмент		
ВБ 2.10.	Іміджологія		
ВБ 2.11.	Корпоративне управління		
ВБ 2.12.	Основи лідерства	4	екзамен
Магістерська програма "Управління персоналом в фінансових установах"			
ВБ 2.13.	Управління комерційною діяльністю	6	екзамен
ВБ 2.14.	Техніка управлінської діяльності	7	екзамен
ВБ 2.15.	Адміністративний менеджмент		
ВБ 2.16.	Іміджологія		
ВБ 2.17.	Менеджмент продуктивності		

1	2	3	4
ВБ 2.18.	Основи лідерства	4	екзамен
Загальний обсяг вибірових компонент:		29	
Інші види навантаження			
1	Навчальна практика	5	залік
2	Виробнича практика	6	диференційний залік
3	Підготовка та захист магістерської роботи	12	Захист роботи
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ		90	

2.2. Структурно-логічна схема підготовки магістрів освітньо-професійної програми «Управління персоналом»

Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності



Обов'язкові компоненти ОПП

Фінансовий менеджмент. Місце фінансового менеджменту в організаційній структурі підприємства. Система забезпечення фінансового менеджменту. Управління грошовими потоками. Визначення вартості грошей у часі. Управління прибутком. Управління активами. Вартість і оптимізація структури капіталу. Управління інвестиціями. Управління фінансовими ризиками. Аналіз фінансових звітів. Внутрішнє фінансове планування та прогнозування. Антикризове фінансове управління.

Кадровий аудит. Кадровий облік. Кадрова служба. Локальні документи роботодавця. Ведення кадрового обліку на підприємстві. Випадки проведення кадрового аудиту на підприємстві. Етапи аудиту кадрових документів. Аналіз типових помилок і порушень.

Психологія управління. Загальна психологічна характеристика управлінської діяльності. Психологічний зміст функцій управління. Психологія ділового спілкування. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Психологія становлення професійної кар'єри управлінця. Психологія організації в управлінні. Конфлікт як форма соціальної взаємодії. Сутність конфлікту та його характерні риси. Динаміка перебігу конфлікту та прогнозування його розвитку. Система управління конфліктами в організації. Методи розв'язання конфліктів. Безконфліктне спілкування в процесі проведення професійних переговорів і нарад. Управління стресами в конфліктній ситуації.

Управління розвитком персоналу. Розвиток працівників як складова управління персоналом організації. Управління проектом розвитку персоналу. Внутрішній маркетинг та маркетинг навчання персоналу організації. Розвиток персоналу на основі його оцінки. Навчання та підвищення кваліфікації персоналу організації. Закордонний досвід розвитку персоналу. Управління діловою кар'єрою та робота з кадровим резервом. Основи соціального розвитку персоналу. Управління нововведеннями в кадровій роботі. Стимулювання розвитку персоналу.

Менеджмент і адміністрування. Сутність управління та менеджменту. Закони, закономірності та принципи менеджменту. Організації як об'єкти управління. Функції та технологія менеджменту. Планування як загальна функція менеджменту. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту. Мотивування як загальна функція менеджменту. Контролювання як загальна функція менеджменту. Регулювання як загальна функція менеджменту. Методи менеджменту. Управлінські рішення. Інформація та комунікації у менеджменті. Керівництво та лідерство. Організаційні зміни, конфлікти та ефективність менеджменту.

Кадрове діловодство. Кадрова служба та її роль в управлінській структурі підприємства. Класифікація кадрових документів. Специфіка їх

складання. Складання та оформлення документів при прийомі на роботу різних категорій працівників з різним умовами і режимом роботи. Складання та оформлення документів при перекладі на іншу роботу як усередині підприємства, так і за його межі. Особливості звільнення окремих категорій працівників. Складання та оформлення документів при звільненні працівників. Ведення обліку робочого часу. Оформлення документів при наданні різних видів відпусток різним категоріям працівників. Складання штатного розкладу. Застосування класифікатора професій при складанні штатного розкладу. Ведення трудових книжок працівників.

Інформаційні системи і технології в управлінні організацією.

Уведення до інформаційних систем в управлінні організаціями. Етапи розвитку та сутність інформаційних систем в управлінні організацією. Типологія інформаційних систем у менеджменті організацій. Планування розвитку управлінських інформаційних систем. Управління інформаційними системами в організації. Системи підтримки прийняття управлінських рішень. Корпоративні інформаційні системи. Інформаційні ресурси глобальної мережі Інтернет. Локальні та регіональні інформаційні мережі в сучасних організаціях. Безпека інформаційних систем. Автоматизовані системи управління, оброблення та аналізу інформації. Технології оброблення інформації. Математичне та інформаційне забезпечення автоматизованих систем аналізу інформації. Застосування автоматизованих систем для аналізу діяльності підприємства та прийняття управлінських рішень. Автоматизовані системи планування та аналізу маркетингової діяльності.

2. Вибіркові компоненти ОПП1

Вибірковий блок 1 (дисципліни за вибором університету)

Ділова іноземна мова. Комплексне навчання мовної професійної діяльності. Види мовної діяльності: читання, аудіювання, мовлення. Формування навичок діалогічного й монологічного мовлення та підготовка студентів до професійного спілкування в усній та письмовій формах іноземною мовою. Оволодіння навичками перекладу спеціальних текстів як засобу адекватного викладення змісту наукової інформації. Формування знань, навичок і вмінь, що забезпечать необхідну для магістрів комунікативну спроможність у сфері професійного спілкування: зокрема, вміння організувати та провести наукову конференцію за фахом, брати участь у роботі конференції та виступити з науковою доповіддю, провести ділову зустріч чи переговори із зарубіжними колегами і партнерами.

Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності. Дисципліна вивчає основні етапи розвитку української науки та вищої освіти, їх нинішній стан, особливості ступеневого реформування вищої освіти з орієнтацією на підготовку

магістрів, кандидатів та докторів наук. Методи наукових досліджень, що застосовуються в управлінській діяльності, етиці поведінки менеджера, дослідника, вченого, вибору теми та формуванню завдань наукових досліджень, винахідництві та патентознавстві.

Управління проектами. Управління проектами в системі менеджменту організацій. Обґрунтування доцільності проекту та його ефективності. Організаційні структури управління проектами. Планування проекту як складова управління проектами. Планування строків та термінів виконання проектів. Управління ресурсним забезпеченням проектів. Кадрове забезпечення виконання проекту. Управління комунікаціями та інформаційним забезпеченням проекту. Контролювання строків та термінів виконання проекту. Управління ризиками в проектах. Управління якістю виконання проекту.

Вибірковий блок 2 (дисципліни за вибором студентів)

Магістерська програма "Управління персоналом в аграрних підприємствах та організаціях"

Аграрний менеджмент. Теоретичні основи менеджменту. Предмет та сфера компетенції аграрного менеджменту. Особливості функціонування аграрного менеджменту. Бізнес-середовище господарюючих суб'єктів в агропромисловому виробництві. Загальні принципи управління в АПК. Малі, середні та великі підприємства, їх переваги й обмеження в агропромисловому виробництві. Прийняття та реалізація управлінських рішень в агропромисловому виробництві. Загальні функції аграрного менеджменту. Управління трудовими ресурсами аграрного сектора економіки. Соціальна відповідальність та етика в аграрному бізнесі. Управління агропромисловим виробництвом: створення та функціонування операційної системи. Управління агропромисловим виробництвом: створення та функціонування операційної системи. Управління результативністю і діагностика системи аграрного менеджменту.

Техніка управлінської діяльності. Класифікації функцій управління. Сутність, роль і місце організації в управлінні. Організаційна культура. Корпоративна політика. Етичні засади управлінської діяльності. Зв'язки з громадськістю. Призначення, функції і види переговорів. Соціокультурний і етнопсихологічний контексти управлінської діяльності.

Адміністративний менеджмент. Теорія адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Планування в адміністративному менеджменті. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні методи управління.

Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Іміджологія. Імідж як історико-культурний феномен, складова цивілізації. Складові особистісного іміджу. Гендерні аспекти іміджу. Мода та етикет у структурі іміджу. Імідж-стратегії впливу на масову аудиторію. Психологія сприйняття імідж-формуючої інформації. Імідж лідера. Коучинг як глибинний інструментарій іміджмейкерства. Корпоративний імідж. Імідж держави. Образ (стиль) життя.

Організація виробництва. Виробничий процес, його протікання у часі. Виробнича структура промислового підприємства. Типи виробництва. Методи та форми організації виробництва. Основи організації технічної підготовки виробництв. Організація конструкторської підготовки виробництва. Організація технологічної підготовки виробництва. Якість продукції та організація технічного контролю. Основи організації технічного обслуговування виробництва.

Основи лідерства. Лідерство крізь призму еволюції підходів до осмислення феномену. Лідер: основні ознаки та характеристики. Концепція розвитку закладу освіти на засадах лідерства. Роль лідера у створенні образу майбутнього та формуванні корпоративної культури закладу освіти.

Магістерська програма

"Управління персоналом в соціальних організаціях"

Соціальне управління. Менеджмент як сучасний напрямок соціального управління. Еволюція теорій і практики менеджменту соціальної роботи. Соціальне управління то соціальна політика. Управління персоналом у системі соціального менеджменту. Ресурсне забезпечення соціального менеджменту. Соціальний механізм і технологія управління організацією. Менеджер в системі соціального менеджменту. Управління за допомогою делегування. Комунікації в менеджменті. Організація управлінської праці.

Техніка управлінської діяльності. Класифікації функцій управління. Сутність, роль і місце організації в управлінні. Організаційна культура. Корпоративна політика. Етичні засади управлінської діяльності. Зв'язки з громадськістю. Призначення, функції і види переговорів. Соціокультурний і етнопсихологічний контексти управлінської діяльності.

Адміністративний менеджмент. Теорія адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Планування в адміністративному менеджменті. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні методи управління. Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Іміджелогія. Імідж як історико-культурний феномен, складова цивілізації. Складові особистісного іміджу. Гендерні аспекти іміджу. Мода та етикет у структурі іміджу. Імідж-стратегії впливу на масову аудиторію. Психологія сприйняття імідж-формуючої інформації. Імідж лідера. Коучинг як глибинний інструментарій іміджмейкерства. Корпоративний імідж. Імідж держави. Образ (стиль) життя.

Корпоративне управління. Моделі корпоративного управління. Регулювання корпоративного відносин в Україні. Корпоративна соціальна відповідальність та корпоративна культура. Організації, підприємства та установи як об'єкт корпоративного управління. Управління державними корпоративними правами. Ефективність корпоративного управління.

Основи лідерства. Лідерство крізь призму еволюції підходів до осмислення феномену. Лідер: основні ознаки та характеристики. Концепція розвитку закладу освіти на засадах лідерства. Роль лідера у створенні образу майбутнього та формуванні корпоративної культури закладу освіти.

Магістерська програма "Управління персоналом в фінансових установах"

Управління комерційною діяльністю. Комерційна діяльність. Суб'єкти комерційної діяльності. Організація підприємства. Основи бізнес-плану. Етапи розробки бізнес-плану підприємства. Оформлення і презентація бізнес-плану. Функції, форми й методи керування підприємством. Ліцензування комерційної діяльності. Конкуренція як засіб реалізації комерційної діяльності

Техніка управлінської діяльності. Класифікації функцій управління. Сутність, роль і місце організації в управлінні. Організаційна культура. Корпоративна політика. Етичні засади управлінської діяльності. Зв'язки з громадськістю. Призначення, функції і види переговорів. Соціокультурний і етнопсихологічний контексти управлінської діяльності.

Адміністративний менеджмент. Теорія адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Планування в адміністративному менеджменті. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні методи управління. Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Іміджелогія. Імідж як історико-культурний феномен, складова цивілізації. Складові особистісного іміджу. Гендерні аспекти іміджу. Мода та етикет у структурі іміджу. Імідж-стратегії впливу на масову аудиторію. Психологія сприйняття імідж-формуючої інформації. Імідж лідера.

Коучинг як глибинний інструментарій іміджмейкерства. Корпоративний імідж. Імідж держави. Образ (стиль) життя.

Менеджмент продуктивності. Стратегічні цілі суспільства та продуктивність. Класифікація мікрорівневих чинників продуктивності. Класифікація макрорівневих чинників продуктивності. Характеристика основних видів витрат. Взаємозв'язок витрат і продуктивності. Вимірювання обсягів виробництва та продуктивності. Зарубіжний досвід вимірювання продуктивності. Управління продуктивністю на мікрорівні. Управління продуктивністю на макрорівні. Управління продуктивністю інновацій у зарубіжних країнах.

Основи лідерства. Лідерство крізь призму еволюції підходів до осмислення феномену. Лідер: основні ознаки та характеристики. Концепція розвитку закладу освіти на засадах лідерства. Роль лідера у створенні образу майбутнього та формуванні корпоративної культури закладу освіти.

	ВБ2.8	ВБ2.9	ВБ2.10	ВБ2.11	ВБ2.12	ВБ2.13	ВБ2.14	ВБ2.15	ВБ2.16	ВБ2.17	ВБ2.18
ЗК1						+					
ЗК2		+									
ЗК3											
ЗК4						+					
ЗК5			+	+	+						
ЗК6											
ЗК7						+					
ЗК8											
ЗК9						+	+				
ЗК10											
ЗК11		+									
ЗК12											
ФК 1											
ФК 2	+	+					+				
ФК3											
ФК4		+	+	+							
ФК5							+				
ФК6				+	+		+				
ФК7			+	+	+						
ФК8											
ФК9	+	+									
ФК10											
ФК11											
ФК12											
ФК13											
ФК14							+				

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМУНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
підготовки фахівців 2019 року вступу**

Рівень вищої освіти (ОС)	Другий (магістерський)
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Управління персоналом
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна
Магістерські програми	Управління персоналом в аграрних підприємствах та організаціях; управління персоналом в соціальних організаціях»; управління персоналом в фінансових установах денна
Форма навчання	
Термін навчання (обсяг ЄКТС)	1,5 роки, 90 кредитів
На основі	Базової вищої освіти
Ступінь вищої освіти	«Магістр»
Кваліфікація	Менеджер з персоналу

І. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти 2019 року вступу спеціальності «Менеджмент» освітньої програми «Управління персоналом»

Рік навчання	2018 рік																		2019 рік																																	
	Вересень				Жовтень				29	Листопад				26	Грудень				31	Січень			28	Лютий			25	Березень				Квітень				29	Травень			27	Червень				Липень			29	Серпень			
	3	10	17	24	1	8	15	22	X	5	12	19	XI	3	10	17	V	XII	7	14	21	I	4	11	18	II	4	11	18	25	1	8	15	22	IV	6	13	20	V	3	10	17	24	1	8	15	22	VII	5	12	19	26
	8	15	22	29	6	13	20	27	XI	10	17	24	XII	8	15	22	VI	I	12	19	26	II	9	16	23	III	9	16	23	30	6	13	20	27	V	11	18	25	VI	8	15	22	29	6	13	20	27	VIII	10	17	24	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																																																				
Рік навчання	2019 рік																		2020 рік																																	
	Вересень				Жовтень				28	Листопад				30	Грудень				27	Січень			27	Лютий			30	Березень				Квітень				27	Травень			29	Червень				Липень			27	Серпень			
	2	9	X	23	30	7	14	21	X	4	11	18	25	2	9	16	23	XII	6	13	20	I	3	10	17	24	2	9	16	23	III	6	13	20	IV	4	11	18	25	1	8	15	22	VI	6	13	20	VII	3	10	17	24
	7	14	XI	28	5	12	19	26	XI	9	16	23	30	7	14	21	28	I	11	18	25	II	8	15	22	29	7	14	21	28	IV	11	18	25	V	9	16	23	30	6	13	20	27	VII	11	18	25	VIII	8	15	22	29
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
II	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	II	II	II	//																																					

Умовні позначення:

	-	теоретичне навчання
:	-	екзаменаційна сесія
-	-	канікули
O	-	навчальна практика
B	-	теоретичне навчання з безвідривною від навчання навчальною практикою
D	-	дослідницька практика (дослідницька (наукова) компонента)

X	-	виробнича практика
A	-	проміжна атестація
T	-	теоретичне навчання з безвідривною від навчання виробничою практикою
II	-	підготовка магістерської роботи
//	-	державна атестація (державний іспит та захист магістерської роботи)

II. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Загальний обсяг		Форми контролю знань			Аудиторні заняття, год.				Самостійна робота	Практична підготовка		Розподіл тижневих годин за роками навчання та семестрами		
		годин	(1ЄСТС 30 год.) кредитів	за семестрами			Всього	у тому числі				Навчальна практика	Виробнича практика	1 р.н.		2 р.н.
				Екзамен	Залік	Курсова робота (проект)		Лекції	Лабораторні заняття	Практичні (семінарські) заняття				семестр		
														1	2	3
					Кількість тижнів у семестрі							15	15	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. ОБОВ'ЯЗКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ																
1	Фінансовий менеджмент	240	8,0	2			90	45		45	150				6	
2	Кадровий аудит	180	6,0	1			60	30		30	120			4		
3	Психологія управління	120	4,0	2			30	15		15	90				2	
4	Управління розвитком персоналу	180	6,0	1		1	60	30	30	0	120			4		
5	Менеджмент і адміністрування	180	6,0	2	1	2	60	30		30	120				4	
6	Кадрове діловодство	120	4,0	2			30	15		15	90				2	
7	Інформаційні системи і технології в управлінні організацією	120	4,0	1	2		55	22		23	75			2	1	
Всього		1140	38	7	2	2	385	187	30	158	765	0	0	10	15	0
2. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ																
2.1. Дисципліни за вибором університету																
1	Ділова іноземна мова	120	4,0	1			60	0		60	60			4		
2	Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності	120	4,0		1		30	15		15	90			2		
3	Управління проектами	120	4,0	1			30	15		15	90			2		
Всього		360	12	3	0	0	120	30	0	90	240	0	0	8	0	0
2.2. Дисципліни за вибором студентів																
Магістерська програма «Управління персоналом в аграрних підприємствах та організаціях»																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Аграрний менеджмент	180	6,0	2	1		60	30		30	120			4	4	
2	Техніка управлінської діяльності	210	7,0	2			75	30		45	135				5	
	Адміністративний менеджмент															
	Іміджологія															
	Організація виробництва															
3	Основи лідерства	120	4,0	1			30	15		15	90			2		
Всього		510	17	3	1	0	165	75	0	90	345	0	0	6	9	0
Магістерська програма «Управління персоналом в соціальних організаціях»																
1	Соціальне управління	180	6,0	2	1		60	30		30	120			4	4	
2	Техніка управлінської діяльності	210	7,0	2			75	30		45	135				5	
	Адміністративний менеджмент															
	Іміджологія															
	Корпоративне управління															
3	Основи лідерства	120	4,0	1			30	15		15	90			2		
Всього		510	17	3	1	0	165	75	0	90	345	0	0	6	9	0
Магістерська програма «Управління персоналом в фінансових установах»																
1	Управління комерційною діяльністю	180	6,0	2	1		60	30		30	120			4	4	
2	Техніка управлінської діяльності	210	7,0	2			75	30		45	135				5	
	Адміністративний менеджмент															
	Іміджологія															
	Менеджмент продуктивності															
3	Основи лідерства	120	4,0	1			30	15		15	90			2		
Всього		510	17	3	1	0	165	75	0	90	345	0	0	6	9	0
Разом		870	29	6	1	0	285	105	0	180	585	0	0	14	9	0
3. ІНШІ ВИДИ НАВЧАННЯЗ																
Підготовка і захист магістерських робіт		360	12,0													
Практична підготовка		330	11,0									60	270			
Кількість курсових робіт								2						1	1	0
Кількість заліків					3									2	1	0
Кількість екзаменів				13										7	7	0
Разом за ОС		2700	90				670	292	30	338	1350	60	270	24	24	0

III. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Навчальні дисципліни	Години	Кредити	%
1.Обов'язкові навчальні дисципліни	1140	38	43
2. Вибіркові навчальні дисципліни	870	29	32
2.1. Дисципліни за вибором університету	360	12	13
2.2. Дисципліни за вибором студента	450	17	19
3. Інші види навантаження	690	23	25
Разом за ОС	2700	90	100

IV. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, ТИЖНІ

Рік навчання	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практична підготовка	Підготовка магістерської роботи	Державна атестація	Канікули	Всього
1	30	5	-	3	-	14	52
2	-	-	11	3	1	-	15
Разом за ОС	30	5	11	6	1	14	67

V. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№	Вид практики	Семестр	Години	Кредити	Кількість тижнів
1	Навчальна (ознайомча з фаху) практика	3	60	2	2
2	Виробнича (управлінська) практика	3	90	3	3
3	Виробнича (переддипломна) практика з фаху	3	180	6	6

VI. КУРСОВІ РОБОТИ І ПРОЕКТИ

№	Назва дисципліни	Години	Кредити	Курсова робота	Курсовий проект
1	Управління розвитком персоналу	30	1	+	
2	Менеджмент і адміністрування	30	1	+	

VII. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

№	Складова атестації	Години	Кредити	Кількість тижнів
1	Підготовка та захист магістерської роботи	360	12	7

