



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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол № 8**  
**від «30» квітня 2020 р.**

**засідання вченої ради НУБіП України**



**Ректор**

**С. Ніколаєнко**

**Освітньо-професійна програма**  
**вводиться в дію з 01.09.2020 р.**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**«Управління персоналом»**

**другого (магістерського) рівня вищої освіти**

**за спеціальністю 073 «Менеджмент»**

**галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

**Кваліфікація: Менеджер (управитель) з персоналу**

**Київ – 2020**

## ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом» спрямована на забезпечення фундаментальної теоретичної та практичної підготовки фахівців, здатних розв'язувати практичні проблеми та складні спеціалізовані завдання у сфері управління людськими ресурсами організації. Програма сприятиме формуванню у магістрів ділових якостей, професіоналізму, творчої активності, комунікабельності, самостійності в процесі розробки та прийняття рішень, організованості, готовності працювати в умовах динамічного висококонкурентного середовища.

### **Розроблено проектною групою у складі:**

- 1. Ніколаєнко Станіслав Миколайович**, доктор педагогічних наук, професор, ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України, гарант програми.
- 2. Балановська Тетяна Іванівна**, кандидат економічних наук, професор, професор кафедри управління та освітніх технологій.
- 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, доцент кафедри управління та освітніх технологій.

Освітньо-професійна програма підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти «Управління персоналом» за спеціальністю 073 «Менеджмент» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. №1341, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187, Стандарту вищої освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 10.07.2019 р. № 959, з урахуванням Положення «Про освітні програми у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» затвердженого протоколом Вченої ради НУБІП України №7 від 28.02.2018, наказу НУБІП України «Про розроблення освітніх програм підготовки бакалаврів і магістрів в університеті для вступників 2019 р.» від 21.02.2019 р. № 161.

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

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</b>	Національний університет біоресурсів і природокористування України Гуманітарно-педагогічний факультет
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Магістр. Менеджер (управитель) з персоналу
<b>Офіційна назва освітньо-професійної програми</b>	Управління персоналом
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Диплом магістра, одиничний 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1,5 роки
<b>Наявність акредитації</b>	Акредитація первинна. Сертифікат про акредитацію (серія НД № 1193070) з галузі знань (спеціальності) 07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент» від 6 вересня 2017 р.
<b>Цикл/рівень</b>	НРК України – 8 рівень, FQ -EHEA - другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень
<b>Передумови</b>	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 з управління персоналом проводиться за денною та заочними формами
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньо-професійної програми</b>	Термін дії освітньо-професійної програми «Управління персоналом» до 1 липня 2024 року
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	<a href="https://nubip.edu.ua/node/46601">https://nubip.edu.ua/node/46601</a>
<b>2 - Мета освітньо-професійної програми</b>	
Метою освітньо-професійної програми «Управління персоналом» є формування висококваліфікованих та креативних фахівців з управління людськими ресурсами для організацій різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, виробничої і невиробничої сфер економіки, органів державного управління та місцевого самоврядування.	
<b>3 - Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність 073 Менеджмент
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна

<p><b>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації</b></p>	<p>Спеціальна в галузі 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент».</p> <p>Ключові слова: управління персоналом, персонал, людські ресурси, кадрова політика.</p> <p>Формування фахової компетентності у процесі навчання щодо вміння розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері професійної діяльності із застосуванням науково-обґрунтованих теорій та методів менеджменту</p>
<p><b>Особливості освітньо-професійної програми</b></p>	<p>Програма передбачає обов'язковою умовою проходження навчальної та виробничої практики в організаціях різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, виробничої і невиробничої сфер економіки, в органах державного управління та місцевого самоврядування. Студенти є учасниками міжнародної мобільності</p>
<p><b>4 - Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b></p>	
<p><b>Придатність до працевлаштування</b></p>	<p>Випускник придатний до працевлаштування на посади у відповідності до професій Національного класифікатора України. Класифікатор професій ДК 003:2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 121 керівники підприємств, установ та організацій;</li> <li>- 123 керівники функціональних підрозділів (в тому числі 1232 керівники підрозділів кадрів і соціально-трудова відносин);</li> <li>- 131 керівники малих підприємств без апарату управління;</li> <li>- 14 менеджери (управителі) підприємств, установ, організацій та їх підрозділів, (в тому числі 1477 менеджери (управителі) з підбору, забезпечення та використання персоналу);</li> <li>- 2412 професіонали в галузі праці та зайнятості (в тому числі 2412.1 наукові співробітники (праця, зайнятість), 2412.2 професіонали в галузі праці та зайнятості);</li> <li>- 2446 професіонали в галузі соціального захисту населення (2446.1 наукові співробітники (соціальний захист населення), 2446.2 професіонали в галузі соціального захисту населення);</li> <li>- 3423 агенти із зайнятості й трудових контрактів;</li> <li>- 3436 помічники керівників;</li> </ul> <p>та інші посади керівників, їх заступників і помічників у організаціях різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, виробничої і невиробничої сфер економіки, в органах державного управління та місцевого самоврядування</p>
<p><b>Подальше навчання</b></p>	<p>Мають право продовжити навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти – доктора філософії. Набуття додаткових кваліфікацій в системі післядипломної освіти</p>
<p><b>5 - Викладання та оцінювання</b></p>	
<p><b>Викладання та навчання</b></p>	<p>Студентоцентроване навчання. Стиль викладання зорієнтовано на проблемно-орієнтоване навчання. Комбінований підхід до навчання: поєднання традиційних</p>

	та нетрадиційних методів навчання із використанням тематичних, проблемних, оглядових лекцій, в тому числі за участі фахівців-практиків, проведення презентацій, дискусій, застосування методу кейс-стаді із розв'язанням реальних завдань, вирішення розрахунково-аналітичних та творчих задач, робота в малих групах, самостійна робота студентів, підготовка курсових робіт, виробничі практики (в т.ч. проведення навчального тренінгу), консультації викладачів, електронне навчання в системі e-learn на платформі Moodle, підготовка кваліфікаційної роботи магістра (проекту)
<b>Оцінювання</b>	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 проектні 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 № 5 від «27» грудня 2019 р.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	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.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
	ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
	ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
	ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
	ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
	ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
	ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
	ЗК8. Здатність формувати стійкий світогляд, правильне сприйняття сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, природи і духовної культури
	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
	ЗК12. Здатність підтримувати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі, налагоджувати ефективну взаємодію в команді, створювати сприятливі умови для навчання та саморозвитку персоналу підприємства

<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів
	СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани
	СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту
	СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації
	СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
	СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми
	СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість
	СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом
	СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
	СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком
	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-трудова відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства
	СК14. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту на підприємствах (у підрозділах) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів
<b>7 - Програмні результати навчання</b>	
	<p>ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах</p> <p>ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення</p> <p>ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями</p>

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

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

ПРН15. 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

ПРН16. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації

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

ПРН18. Розробляти тактичні та оперативні плани поточної діяльності, інвестиційно-інноваційні проекти

ПРН19. Використовувати принципи формування системи адаптації персоналу

ПРН20. Здійснювати стратегічне і поточне 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

ПРН21. Демонструвати навички поєднання усіх видів

	<p>ресурсів, організування колективної праці щодо досягнення місії організації</p> <p>ПРН22. 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>ПРН23. Формувати додаткові компетентності шляхом самонавчання, участі у тренінгах, сертифікаційних і грантових програмах</p> <p>ПРН24. Використовувати принципи наукової організації та нормування праці, навички аналізу робіт та проведення аналізу робочих місць</p> <p>ПРН25. Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Викладання дисциплін за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом» забезпечують 15 науково-педагогічних працівників, у т.ч.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- член-кореспонденти НАН України та НАПН України – 2</li> <li>- академіки громадських академій – 3</li> <li>- доктори наук, професори – 10</li> <li>- кандидати наук, доценти – 5</li> </ul>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Випусковою кафедрою для ОПП «Управління персоналом» є кафедра управління та освітніх технологій. 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 організувати та проводити заняття з усіх навчальних дисциплін на високому рівні.</p> <p>Для проведення інформаційного пошуку та обробки 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>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Офіційний веб-сайт <a href="https://nubip.edu.ua">https://nubip.edu.ua</a> містить інформацію про освітні програми, навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти. Всі зареєстровані в університеті користувачі мають необмежений доступ до мережі Інтернет.</p> <p>Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми викладені на освітньому порталі «Навчальна робота»: <a href="https://nubip.edu.ua/node/46601">https://nubip.edu.ua/node/46601</a>.</p> <p>Бібліотечний фонд багатогалузевий, нараховує понад один мільйон примірників вітчизняної та зарубіжної літератури, у т.ч. рідкісних видань, спеціальних видів науково-технічної літератури, авторефератів дисертацій (з 1950 р.), дисертацій (з 1946 р.), більше 500 найменувань</p>



	<p>журналів та більше 50 назв газет. Фонд комплектується матеріалами з сільського та лісового господарства, економіки, 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 викладачів, аспірантів та магістрів (Reference Room); МБА; каталоги, в т.ч. електронний (понад 206292 одиниць записів); бібліографічні картотеки (з 1954 р.); фонд довідкових і бібліографічних видань. Щорічно бібліотека обслуговує понад 40000 користувачів, у т.ч. 14000 студентів. Книговидача становить понад 1 млн. примірників на рік.</p> <p>Читальні зали забезпечені бездротовим доступом до мережі Інтернет. Всі ресурси бібліотеки доступні через сайт університету: <a href="https://nubip.edu.ua">https://nubip.edu.ua</a>.</p> <p>Цифрова бібліотека НУБіП України була створена у листопаді 2019 р., доступна з мережі Інтернет та містить зараз 790 повнотекстових документи, серед них: 150 навчальних підручників та посібників; 117 монографій; 420 авторефератів дисертацій; 98 оцифрованих рідкісних та цінних видань з фондів бібліотеки (1795-1932 рр.).</p> <p>Важливим електронним ресурсом також є електронна бібліотека (з локальної мережі університету), де є понад 6409 повнотекстових документів (підручників, навчальних посібників, монографій, методичних рекомендацій).</p> <p>З січня 2017 р. в НУБіП України відкрито доступ до однієї із найбільших наукометричних баз даних Web of Science.</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 <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>.</p> <p>База даних SCOPUS індексує близько 22000 назв різних видань (серед яких 55 українських) від більш ніж 5000 видавництв.</p> <p>Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми викладені на навчально-інформаційному порталі НУБіП України <a href="http://elearn.nubip.edu.ua">http://elearn.nubip.edu.ua</a>.</p>
<b>9 - Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	<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>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	<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</p>

	<p>укладено та продовжено міжнародні угоди про співробітництво:</p> <p>Федерація обмінів «Франція-Україна» (FEFU)</p> <p>Асоціація «Дружба без кордонів» (ASF)</p> <p>Вища Школа Агронімічної освіти м. Тулузи (ЕНФА)</p> <p>Поморська академія у Слупську (Польща).</p>
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти проводиться на загальних умовах з додатковою мовною підготовкою

## 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
<b>1. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>Обов'язкові компоненти ОПП</b>			
ОК 1	Психологія та конфліктологія	4	Екзамен
ОК 2	Основи кадрового діловодства	4	Екзамен
ОК 3	Інформаційні системи і технології в управлінні персоналом	4	Екзамен
ОК 4	Ділова іноземна мова	4	Екзамен
ОК 5	Законодавча база трудових відносин	4	Екзамен
ОК 6	Управління проектами	4	Екзамен
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>			
<b>вільного вибору за уподобанням студентів із переліку дисциплін</b>			
ВБ 1	<i>Вибіркова дисципліна 1</i>	4	Екзамен
ВБ 2	<i>Вибіркова дисципліна 2</i>	4	Екзамен
<b>2. ЦИКЛ СПЕЦІАЛЬНОЇ (ФАХОВОЇ) ПІДГОТОВКИ</b>			
<b>Обов'язкові компоненти ОПП</b>			
ОК 7	Бізнес-планування	6	Екзамен
ОК 8	Кадровий аудит	5	Екзамен
ОК 9	Управління розвитком персоналу	6	Екзамен
ОК 10	Управління командою	4	Екзамен
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>			
<b>Вибірковий блок за вибором за спеціальністю</b>			
<b>Вибірковий блок 1 «Управління персоналом в підприємствах та організаціях»</b>			
ВБ 1.1.	Самоменеджмент	4	Екзамен
ВБ 1.2.	Тайм-менеджмент		
ВБ 1.3.	Організація праці менеджера		
ВБ 1.4.	Сучасні технології управління персоналом	4	Екзамен
ВБ 1.5.	Іміджелогія		
ВБ 1.6.	Соціальне партнерство		
ВБ 1.7.	Соціальне управління	4	Екзамен
ВБ 1.8.	Управління емоціями		
ВБ 1.9.	Ділова етика та соціальна відповідальність бізнесу		
ВБ 1.10.	Управління організацією	4	Екзамен
ВБ 1.11.	Управління стратегічним розвитком організації		
ВБ 1.12.	Управління змінами		
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>45</b>	
<b>Загальний обсяг вибіркових компонентів</b>		<b>24</b>	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3. ІНШІ ВИДИ НАВЧАННЯ</b>			
1	Навчальна практика	2	Залік
2	Виробнича практика	3	Диференційний залік
3	Підготовка та захист магістерської роботи	14	Захист роботи
4	Кількість курсових робіт	2	Захист роботи
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП</b>		<b>90</b>	

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



## **Анотації дисциплін**

### **Обов'язкові компоненти ОПП**

**Психологія та конфліктологія.** 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.

**Основи кадрового діловодства.** 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 різними умовами і режимом роботи. Складання та оформлення документів при переводі на іншу роботу як усередині підприємства, так і за його межами. 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 персоналом.** Теоретичні основи інформаційних систем управління підприємством. Інформаційні системи та їхня роль в управлінні персоналом. Економічна інформація в управлінні персоналом як об'єкт автоматизованої обробки. Організація інформаційного забезпечення інформаційної системи. Бази даних в управлінні персоналом. Сучасні інформаційні технології в управлінні персоналом. Комунікаційні технології. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем в управлінні персоналу. Автоматизація планування роботи з персоналом організації. Автоматизація управління розвитком персоналу організації. Автоматизація управління поведінкою персоналу організації.

**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.

**Законодавча база трудових відносин.** Опанування положеннями з регулювання соціально-трудова відносин на мікро-, мезо- й макрорівні, принципами й методами нормування, планування й організації праці в організації (на підприємстві), формування мотиваційного механізму в трудовому колективі, ефективного використання трудових ресурсів на основі нормативно-правових актів (Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про зайнятість населення», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про пенсійне забезпечення», Класифікатор професій).

**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.

**Бізнес-планування.** Вивчення характеристик і змісту бізнес-плану; способів та інструментів, які використовуються в процесі його розробки; теорії і практики організації власної справи; набуття навичок аналізу процесів, що відбуваються у роботі організацій (підприємств); ознайомлення студентів з теоретичними засадами організації власної справи; методичними підходами раціоналізації та проектування підприємницьких структур; оволодіння практичними навичками обґрунтовувати проектні рішення щодо підвищення ефективності роботи підприємств; застосування дослідницьких і організаторських здібностей у процесі розроблення організаційних проектів написання бізнес-планів.

**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.

**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.

**Управління командою.** Базові принципи формування ефективної команди. Основні підходи до формування команди. Формування команди в організаційному плануванні проекту. Робота з інформацією, як перший етап формування команди проекту. Вимоги до професійної діяльності членів команди. Вибір засобів управління командою проекту. Розвиток команди. Формування системи заохочень та управління конфліктами в проекті.

## **Вибіркові компоненти ОПП**

### **Вибірковий блок за вибором за спеціальністю**

**Самоменеджмент.** Методологічні підходи до самоменеджменту.

Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Планування особистої роботи менеджера. Основні види розподілу та кооперації управлінської праці. Ділові комунікації в роботі менеджера. Методи нормування управлінської праці. Особливості часу як ресурсу. Раціоналізація процесу ведення телефонних розмов. Технологія проведення нарад і зборів. Класифікація та основні функції переговорів. Організування діяльності менеджера. Основні принципи і напрямки наукової організації праці менеджера. Формування якостей ефективного менеджера. Розвиток менеджерського потенціалу.

**Тайм-менеджмент.** Предмет і задачі курсу «Тайм-менеджмент». Аналіз витрат часу в системі тайм-менеджменту. Цілепокладання. Планування часу. Реалізація планів і організація діяльності. Самоконтроль і самомотивація. Підвищення ефективності використання часу.

**Організація праці менеджера.** Теоретичні основи організації управлінської діяльності. Особливості управлінської праці. Наукові основи організації праці. Розподіл і кооперація управлінської праці. Планування особистої праці менеджера. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу. Організація робочого місця. Умови праці. Документування в управлінні. Складання та оформлення документів. Організація діловодства. Обробка текстових матеріалів. Організація і проведення нарад і зборів. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови.

**Сучасні технології управління персоналом.** Технології управління персоналом в управлінні організацією. Технології підбору персоналу: пошук та залучення кандидатів на вакантну посаду; відбір кандидатів на вакантні посади. Ухвалення рішення про заповнення вакансії та укладання трудового договору. Технології роботи рекрутингових агенцій. Використання аутсорсингових послуг та лізингу персоналу в управлінні людськими ресурсами. Управління проектами з виведення персоналу зі штату організації. Технології формування



колективу організації. Оцінювання персоналу організації. Технології розвитку персоналу організації. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналом організації.

**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.

**Соціальне партнерство.** Основні теоретичні засади соціального партнерства. Практика розбудови соціального партнерства. Соціальний діалог у системі соціально-трудових та соціальних відносин. Соціальне партнерство та корпоративна соціальна відповідальність. Основні засади забезпечення соціального партнерства у колективі. Переговорний процес та соціальна відповідальність у професійній діяльності.

**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.

**Управління емоціями.** Сучасні вимоги до керівника. Емоційна компетентність керівника. Емоційний інтелект і створення ефективних команд. Управління емоціями при прийнятті рішень. Емоції в управлінні конфліктами. Управління емоціями з клієнтами.

**Ділова етика та соціальна відповідальність бізнесу.** Поняття ділової етики та етичних норм. Етика бізнесу: предмет і специфіка. Соціальна відповідальність у системі менеджменту. Соціальна відповідальність в системі управління організацією. Формування відносин з працівниками на засадах корпоративної соціальної відповідальності.

**Управління організацією.** Організація як об'єкт управління. Сутність управління організацією. Співвідношення категорій «управління» і «менеджмент». Менеджери в організації. Принципи та методи управління. Функції управління (планування, організація, мотивація, контроль, регулювання, координація). Прийняття управлінських рішень. Інформація і комунікації в управлінні. Управління групами, керівництво та лідерство.

**Управління стратегічним розвитком організації.** Поняття стратегічного управління. Управління стратегічним розвитком організації. Визначення майбутнього організації, формування стратегічного бачення напрямку розвитку організації. Розробка стратегії для досягнення

бажаних цільових результатів. Оцінка рівня досягнень поставлених цілей.

**Управління змінами.** Природа, джерела та необхідність проведення змін. Класифікація організаційних змін. Лідерство та керівництво змінами. Моделі управління змінами. Підготовка до змін та їх планування. Механізм реалізації змін. Управління опором змінам. Традиційні та сучасні методи управління змінами. Організаційний розвиток. Зміни у стратегії організації.

### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Управління персоналом» спеціальності «Менеджмент» проводиться у формі захисту кваліфікаційної магістерської роботи та завершується видачею документу встановлено зразка про присудження йому освітнього ступеня «Магістр» із присвоєнням кваліфікації: магістр з менеджменту, менеджер (управитель) з персоналу.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

**4. Матриця відповідності програмних компетентностей  
компонентам освітньо-професійної програми «Управління персоналом»**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ВБ 1	ВБ 2
ЗК 1			+			+	+					
ЗК 2	+	+		+	+	+	+		+	+		
ЗК 3		+	+			+	+	+				
ЗК 4	+								+	+		
ЗК 5	+								+	+		
ЗК 6						+	+		+	+		
ЗК 7						+	+		+	+		
ЗК 8	+						+		+	+		
ЗК 9					+	+	+		+	+		
ЗК 10		+			+		+	+				
ЗК 11		+		+	+							
ЗК 12	+								+	+		
СК 1					+	+	+					
СК 2		+				+	+		+	+		
СК 3			+	+	+				+	+		
СК 4						+	+	+	+			
СК 5	+		+	+		+			+	+		
СК 6	+						+		+	+		
СК 7						+				+		
СК 8	+									+		
СК 9		+			+			+		+		
СК 10	+					+	+		+	+		
СК 11		+			+		+	+	+	+		
СК 12			+		+		+		+	+		
СК 13	+	+			+							
СК 14		+						+	+	+		



**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми «Управління персоналом»**

	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ВБ 1	ВБ 2
ПРН 1					+	+	+			+		
ПРН 2	+					+	+	+				
ПРН 3			+			+	+					
ПРН 4						+	+					
ПРН 5						+	+			+		
ПРН 6					+	+	+					
ПРН 7	+		+	+		+				+		
ПРН 8			+			+				+		
ПРН 9				+					+			
ПРН 10	+								+	+		
ПРН 11	+								+	+		
ПРН 12									+	+		
ПРН 13		+				+	+	+	+			
ПРН 14		+			+							
ПРН 15	+									+		
ПРН 16	+									+		
ПРН 17		+			+			+	+			
ПРН 18						+	+					
ПРН 19	+								+	+		
ПРН 20					+	+	+			+		
ПРН 21			+		+				+	+		
ПРН 22	+								+	+		
ПРН 23	+								+	+		
ПРН 24		+	+				+					
ПРН 25	+	+							+			

	ББ 1.1	ББ 1.2	ББ 1.3	ББ 1.4	ББ 1.5	ББ 1.6	ББ 1.7	ББ 1.8	ББ 1.9	ББ 1.10	ББ 1.11	ББ 1.12
ПРН 1	+											+
ПРН 2			+				+					+
ПРН 3										+	+	
ПРН 4											+	
ПРН 5											+	
ПРН 6									+	+	+	+
ПРН 7	+		+	+		+	+		+	+		+
ПРН 8			+									
ПРН 9			+						+			
ПРН 10	+		+	+	+			+	+	+	+	+
ПРН 11	+	+										
ПРН 12	+		+			+	+			+		
ПРН 13			+	+						+	+	
ПРН 14			+	+								+
ПРН 15			+	+		+		+	+			
ПРН 16				+				+				
ПРН 17				+								
ПРН 18			+							+		
ПРН 19			+	+		+						
ПРН 20	+	+	+	+			+			+	+	
ПРН 21	+			+						+	+	+
ПРН 22	+		+		+				+			
ПРН 23	+			+								
ПРН 24	+	+	+	+						+		
ПРН 25				+						+		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**підготовки фахівців 2020 року вступу**

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	«Управління персоналом»
Орієнтація освітньої програми	освітньо-професійна
Форма навчання	денна
Термін навчання (обсяг ЕКТС)	1,5 роки, 90 кредитів
На основі	ОС «Бакалавр»
Освітній ступінь	«Магістр»
Кваліфікація	Менеджер (управитель) з персоналу





## II. ПЛАН ОСВІТНЬОГО 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
<b>1. ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>																
<b>Обов'язкові компоненти ОПП</b>																
1	Психологія та конфліктологія	120	4	2			30	15		15	90					2
2	Основи кадрового діловодства	120	4	2			30	15		15	90					2
3	Інформаційні системи і технології в управлінні персоналом	120	4	1			45	22		23	75			3		
4	Ділова іноземна мова	120	4	1			60	0		60	60			4		
5	Законодавча база трудових відносин	120	4	1			20	10		10	100					2
6	Управління проектами	120	4	1			40	20		20	80					4
<b>Всього</b>		<b>720</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>225</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>143</b>	<b>495</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>																
<b>Вільного вибору за уподобаннями студентів із переліку дисциплін</b>																
1	<i>Вибіркова дисципліна 1</i>	120	4	2			30	15		15	90				2	
2	<i>Вибіркова дисципліна 2</i>	120	4	2			30	15		15	90				2	
<b>Всього</b>		<b>240</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>180</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>2. ЦИКЛ СПЕЦІАЛЬНОЇ (ФАХОВОЇ) ПІДГОТОВКИ</b>																
<b>Обов'язкові компоненти ОПП</b>																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Бізнес-планування	180	6	2			60	30		30	120				2	4
2	Кадровий аудит	150	5	1			60	30		30	90			4		
3	Управління розвитком персоналу	180	6	1		1	60	30		30	120			4		
4	Управління командою	120	4	2	1	2	60	30		30	60				4	
<b>Всього</b>		<b>630</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>240</b>	<b>120</b>		<b>105</b>	<b>390</b>			<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>1350</b>	<b>45</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>465</b>	<b>202</b>	<b>0</b>	<b>248</b>	<b>885</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
<b>Вибіркові компоненти ОПП</b>																
<b>Вибірковий блок за вибором за спеціальністю</b>																
<b>Вибірковий блок 1 «Управління персоналом в підприємствах та організаціях»</b>																
1	Самоменеджмент	120	4	2			60	30		30	60				4	
	Тайм-менеджмент															
	Організація праці менеджера															
2	Сучасні технології управління персоналом	120	4	2			60	30		30	60				4	
	Іміджологія															
	Соціальне партнерство															
3	Соціальне управління	120	4	1			40	20		20	80					4
	Управління емоціями															
	Ділова етика та соціальна відповідальність бізнесу															
4	Управління організацією	120	4	1			60	30		30	60			4		
	Управління стратегічним розвитком організації															
	Управління змінами															
<b>Всього</b>		<b>480</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>220</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	<b>110</b>	<b>260</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонентів</b>		<b>1350</b>	<b>45</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>465</b>	<b>202</b>	<b>0</b>	<b>248</b>	<b>885</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Загальний обсяг вибіркових компонентів</b>		<b>720</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>280</b>	<b>140</b>	<b>0</b>	<b>140</b>	<b>440</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>3. ІНШІ ВИДИ НАВЧАННЯ</b>																
Підготовка і захист магістерських робіт	420	14														
Практична підготовка	150	5									60	90				
Кількість курсових робіт					2								1	1	0	
Кількість заліків				3									2	1	0	
Кількість екзаменів			14										5	5	4	
Разом за ОПП	2700	90					650	292	30	338	1370	60	270	18	18	18

### III. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Навчальні дисципліни	Години	Кредити	%
<b>1.Обов'язкові компоненти ОПП</b>	<b>1980</b>	<b>66</b>	<b>73</b>
<b>2. Вибіркові компоненти ОПП</b>	<b>720</b>	<b>24</b>	<b>27</b>
вільного вибору за уподобаннями студентів	240	8	9
вільного вибору за спеціальністю	480	16	18
<b>Разом за ОПП</b>	<b>2700</b>	<b>90</b>	<b>100</b>

### IV. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, ТИЖНІ

Рік навчання	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практична підготовка	Підготовка магістерської роботи	Атестація здобувачів	Канікули	Всього
1	30	5	(5)	3	-	14	<b>52</b>
2	10	2	-	2	1	-	<b>15</b>
<b>Разом за ОПП</b>	<b>40</b>	<b>7</b>	<b>(5)</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>67</b>

### V. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

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

### VI. КУРСОВІ РОБОТИ І ПРОЕКТИ

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

### VII. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Складова атестації	Години	Кредити	Кількість тижнів
1	Підготовка та захист магістерської роботи	420	14	6