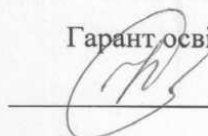


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

 **Наталія ВЕРНЮК**

«10» 08 2025 р.

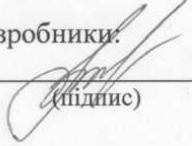
**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В АГРОБІЗНЕСІ»**

Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D3 «Менеджмент»
Освітня програма	«Менеджмент»
Факультет:	менеджменту

Умань – 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» для здобувачів вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми Менеджмент. Умань: УНУ, 2024. 18 с.

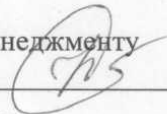
Розробники:


(підпис) Лілія КУСТРІЧ – д.е.н., професор кафедри менеджменту

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «20» 08 2025 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту


(підпис) Наталія ВЕРНЮК

«20» 08 2025 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту

Протокол від «20» 08 2025 року № 1

Голова


(підпис) Марина ГОМЕНЮК

«20» 08 2025 року

© УНУ, 2025 рік

© Лілія КУСТРІЧ, 2025 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»	Обов’язкова	
Модулів – 1	Спеціальність D3 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
		Семестр	
		7-й	7-й
		Лекції	
Загальна кількість годин –120	Освітній рівень: перший (бакалаврський) Освітня програма «Менеджмент»	26 год.	8 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4		Практичні, семінарські	
		28 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		66 год.	108 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма з навчальної дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» складена згідно із програмою цієї дисципліни, відповідно до освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності D3 «Менеджмент».

Дисципліна «Управління персоналом в агробізнесі» формує в студентів комплекс теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних аграрних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Мета вивчення дисципліни: набуття студентами теоретичних та практичних навичок в управлінні організаціями різних форм власності та різної правової форми з урахуванням специфіки їх функціонування в умовах ринкових відносин.

Завдання вивчення дисципліни: оволодіння знаннями з управління персоналом та навичками використання методів і принципів добору, оцінки, розстановки, атестації та мотивації персоналу для ефективного управління організацією.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти: викладання дисципліни базується на знаннях з дисциплін: «Основи менеджменту», «Психологія», «Менеджмент», «Самоменеджмент» та передуює вивченню освітніх компонент «Аграрний менеджмент», «Менеджмент у садівництві».

Вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності D3 «Менеджмент» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» (табл. 1).

Таблиця 1

**Матриця компетентностей і програмних результатів навчання,
що формуються під час вивчення навчальної дисципліни
«Управління персоналом в агробізнесі»**

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу	ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
ЗК 5	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності	ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
		ПРН 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації для обґрунтування управлінських рішень
ЗК 8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій	ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
ЗК 11	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
		ПРН 10	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
		ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
ЗК 15	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними	ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
		ПРН 5	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

СК 5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту	ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
		ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
СК 6	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо	ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
		ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
		ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту	ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
		ПРН 10	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
		ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
СК 8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом	ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
СК 10	Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал	ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
		ПРН 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації для обґрунтування управлінських рішень
СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління	ПРН 5	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
		ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
		ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації
		ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами
СК 13	Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності	ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
		ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації
СК 15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички	ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
		ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

		ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації
		ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності міжкультурності
СК 16	Здатність розробляти практичні рекомендації для формування ефективної сучасної системи аграрного менеджменту	ПРН 20	Застосовувати базові знання менеджменту для оптимізації діяльності аграрних підприємств

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Управління персоналом в агробізнесі», наведено в табл. 2, 3.

Таблиця 2

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною «Управління персоналом в агробізнесі»

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	теоретичних засад управління персоналом, кадрової стратегії та політики;	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
1.2	суті загальних і спеціальних функцій управління персоналом;		
1.3	методичних підходів щодо розподілу завдань з управління персоналом між лінійними і функціональними підрозділами та керівниками;		
1.4	методів планування чисельності персоналу;		
1.5	джерел та методів професійного набору;		
1.6	форм розвитку персоналу;		
1.7	методів планування продуктивності праці;		
1.8	суті та шляхів мотивації й стимулювання персоналу.		

2	Уміння/навички:		
2.1	розраховувати оптимальну кількість працівників організації;	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
2.2	використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів;		
2.3	володіти інструментарієм стимулювання працівників, що передбачає необхідність урахування внутрішнього потенціалу працівника;		
2.4	здійснювати контроль виконання та професійно використовувати методи стимулюючої оцінки цього виконання у процесі управління;		
2.5	здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрями розвитку персоналу;		
2.6	застосовувати методи оцінки персоналу;		
2.7	розраховувати показники ефективності роботи персоналу;		
2.8	розробляти управлінські рішення з удосконалення управління персоналом підприємства.		
3	Комунікація:		
3.1	показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
3.2	використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері менеджменту;		
3.3	оволодіти навичками письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.		
4	Відповідальність і автономія:		
4.1	відповідальність за прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
4.2	управління комплексними діями або проектами;		
4.3	відповідальність професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб;		
4.4	здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.		

Таблиця 3

**Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання
з навчальної дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі»**

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 5	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації для обґрунтування управлінських рішень	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль

ПРН 9	Демонструвати навички взаємодії, командної роботи лідерства,	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 10	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 14	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль,

		тому числі через Moodle	підсумковий контроль
ПРН 15	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності міжкультурності	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль
ПРН 20	Застосовувати базові знання менеджменту для оптимізації діяльності аграрних підприємств	лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, консультації з викладачем, самонавчання, у тому числі через Moodle	усне опитування, виступи здобувачів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, в тому числі з підготовкою та представленням презентацій, модульний контроль, підсумковий контроль

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Концептуальні основи управління персоналом підприємства

Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом

Персонал як об'єкт управління. Суть, функції та методи управління персоналом. Система управління персоналом на підприємстві.

Тема 2. Кадрова політика підприємства

Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств. Стратегії управління персоналом підприємства. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу підприємства.

Тема 3. Служби персоналу: організація і функції

Задачі та функції кадрової служби, її структура. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.

Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом

Тема 4. Аналіз та планування персоналу

Кадрове планування на підприємстві: значення, цілі, задачі, принципи, етапи. Види планування роботи з персоналом підприємства.

Тема 5. Організація професійного набору та найм персоналу

Найм персоналу на підприємство. Залучення персоналу. Відбір персоналу. Професійна орієнтація в системі управління персоналом. Управління трудовою адаптацією.

Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу підприємства

Ділове оцінювання персоналу підприємства: сутність, задачі, зміст і методологія. Оцінювання спеціалістів і керівників підприємства. Атестація персоналу підприємства.

Тема 7. Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства

Кар'єра: сутність, види, етапи. Управління кар'єрою персоналу. Навчання персоналу. Управління мобільністю персоналу. Планування і підготовка кадрового резерву.

Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу

Способи вивільнення персоналу. Організація процесу звільнення. Управління плинністю кадрів у підприємстві. Управління безпекою персоналу.

Тема 9. Соціальне партнерство на підприємстві

Соціальне партнерство на підприємстві: сутність і функції. Система регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві. Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства.

Тема 10. Ефективність управління персоналом підприємства

Економічні аспекти ефективності управління персоналом. Соціальні аспекти ефективності управління персоналом. Технологія аналізу й оцінка ефективності управління персоналом.

4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота	Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота
Модуль 1. Управління персоналом в агробізнесі								
Змістовий модуль 1. Концептуальні основи управління персоналом підприємства								
Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	13	4	2	7	13	1		12
Тема 2. Кадрова політика підприємства	15	4	4	7	15	1	1	13
Тема 3. Служби персоналу: організація і функції	13	2	4	7	13		1	12
Разом за змістовим модулем 1	41	10	10	21	41	2	2	37
Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом								
Тема 4. Аналіз та планування персоналу	11	2	2	7	11	1	1	9
Тема 5. Організація професійного набору та найм персоналу	14	4	4	6	14	1	1	12
Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу підприємства	12	2	4	6	12	1		11
Тема 7. Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства	10	2	2	6	10	1		9
Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу	10	2	2	6	10	1		9
Тема 9. Соціальне партнерство на підприємстві	11	2	2	7	11			11
Тема 10. Ефективність управління персоналом підприємства	11	2	2	7	11	1		10
Разом за змістовим модулем 2	79	16	18	45	79	6	2	71
ВСЬОГО	120	26	28	66	120	8	4	108

5. Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин	
	денна форма	заочна форма
Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	2	
Тема 2. Кадрова політика підприємства	4	1
Тема 3. Служби персоналу: організація і функції	4	1
Тема 4. Аналіз та планування персоналу	2	1
Тема 5. Організація професійного набору та найм персоналу	4	1
Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу підприємства	4	
Тема 7. Управління процесом розвитку персоналу підприємства	2	
Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу	2	
Тема 9. Соціальне партнерство на підприємстві	2	
Тема 10. Ефективність управління персоналом підприємства	2	
Разом	28	4

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми, питання	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Змістовий модуль 1. Концептуальні основи управління персоналом підприємства			
1	Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	7	12
2	Тема 2. Кадрова політика підприємства	7	13
3	Тема 3. Служби персоналу: організація і функції	7	12
Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом			
4	Тема 4. Аналіз та планування персоналу	7	9
5	Тема 5. Організація професійного набору та найм персоналу	6	12
6	Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу підприємства	6	11
7	Тема 7. Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства	6	9
8	Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу	6	9
9	Тема 9. Соціальне партнерство на підприємстві	7	11
10	Тема 10. Ефективність управління персоналом підприємства	7	10
Разом		66	108

7. Методи навчання

Лекції, практичні заняття, інтерактивні заняття, індивідуальні заняття, консультації з викладачами, самонавчання, у тому числі через Moodle.

Матеріали дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» розміщені на платформі Moodle <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=1332>

В умовах дистанційної освіти проведення лекцій і практичних занять відбувається у форматі відеоконференцій. Для організації освітнього процесу використовуються такі технічні сервіси, як Zoom, Viber, Telegram, Moodle та електронна пошта.

8. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів студентів на практичних заняттях при обговоренні теоретичних питань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом. *Модульний контроль* є складовою поточного контролю і здійснюється в формі виконання студентом тестів за змістовими модулями. Кількість модулів, змістових модулів та максимальний бал на кожному етапі модульного контролю зазначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Рейтинговий показник – числова величина, яка складається з певної суми балів усіх модулів, змістових модулів навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Форма проведення підсумкового контролю усна. Структуру екзаменаційних білетів НПП визначає самостійно.

Рейтингове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів поточного (модульного) та підсумкового контролю.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Форма контролю – екзамен

Поточний (модульний) контроль													Підсумковий контроль	Сума
Кількість балів за модуль	Змістовий модуль 1 (23 бали)				Змістовий модуль 2 (47 балів)									
Кількість балів за теми	T1	T2	T3	Модульний контроль 1 (5 балів)	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	Модульний контроль 2 (5 балів)	30	100
в т.ч. за видами робіт:	6	6	6		6	6	6	6	6	6	6			
практичні заняття	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5			
виконання СРС	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Оцінка «відмінно» (90-100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (74-89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного

теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60-73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

10. Методичне забезпечення

1. Кустріч Л.О. Методичні вказівки з вивчення дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» заочної форми навчання. Умань, 2025. 68 с.
2. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання. Умань, 2025. 129 с.
3. Кустріч Л.О. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» студентами спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання. Умань, 2025. 23 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М. С. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / За заг. ред. М. С. Татаревської. Одеса: Атлант, 2013. 427 с.
4. Крамаренко В.І., Холод В.І Управління персоналом фірми: навч. посібн. К.: ЦУЛ, 2003. 272 с.
5. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник. Харків: ХНАДУ, 2016. 200 с.
6. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: «Кондор». 2003. 296 с.
7. Менеджмент персоналу. Практикум: навч. посіб. / за ред. О. І.Сердюк. Полтава: ПДАА, 2012. 344 с.
8. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
9. Мурашко І.В. Менеджмент персоналу. К.: Т-во «Знання», 2002. 311 с.
10. Петюх В.М. Управління персоналом. К.: КНЕУ, 2000. 124 с.
11. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом: навч. посіб. Харків: НФаУ, 2015. 517 с.
12. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2002. 351 с. URL: <http://library.if.ua/books/104.html>
13. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом: Практикум. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 267 с.
14. Управління персоналом: навч. посіб. / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.
15. Управління персоналом: підручник / за заг. та наук. ред. В. М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
16. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
17. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів Київ: Академвидав, 2006. 488 с.
18. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основи управління персоналом. К.: МАУП, 2001. 112 с.

Допоміжна

1. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2016. 312 с.
2. Кустріч Л.О. Інноваційні методи управління персоналом на

підприємствах. *Збірник наукових праць Уманського НУС*. 2022. Вип. 100. Ч. 2. С. 250-262.

3. Кустріч Л.О. Управління персоналом: тренди та інноватика. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 12. С. 20-25. <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2023.12.20>

4. Кустріч Л.О., Кустріч В.І. Інновації в системі управління персоналом. *Економіка та держава*. 2022. № 4. С. 34-38.

5. Маркова Н. С. Розвиток персоналу: навч. посіб. Харків: Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.

6. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.

7. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник. Харків: Вид-во НУА, 2013. 376 с.

8. Петюх В.М., Базилук Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. Київ: КНЕУ, 2007. 320 с.

9. Сардак С. Е., Третяк О. О. Управління персоналом: теоретичні аспекти та практичні здобутки: монографія. Дніпропетровськ: Видавництво «Інновація», 2009. 157 с.

10. Управління персоналом: навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця: ВНТУ, 2014. 283 с.

11. Шушпанов П. Г. Психологія управління персоналом: навч. посіб. Тернопіль: Вектор, 2015. 196 с.

12. Ashly Pinnington, Tony Edwards Introduction to Human Resource Management. Oxford University Press, 2000, 318 p.

13. Robert L. Mathis, John H. Jackson, Sean R. Valentine Human Resource Management 14th Edition. South-Western College Pub, 2013, 688 p.

12. Інформаційні ресурси

1. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: URL: <http://www.kadrovik.ua/>

2. Газета «Кадри і зарплата». Офіційний сайт: URL: <http://www.kadrovik.ua/content/gazeta-kadri-i-zarplata>

3. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: URL : www.maup.com.ua

4. Гаряча Лінія Кадровика URL: <http://www.facebook.com/mcferkadri>

5. Журнал «Довідник кадровика». Офіційний сайт: URL: <http://www.kadrovik.ua/content/dovidnik-kadrovika>

6. Журнал «Економіка АПК». Офіційний сайт: URL: <http://eapk.org.ua/uk/>

7. Журнал «Кадрова практика». Офіційний сайт: URL: <http://www.kadrovik.ua/content/kadrova-praktika-novii-poglyad-na-kadrovu-spravu>

8. Журнал «Кадровик-01». Офіційний сайт: URL: kadrovik01.com.ua/

9. Журнал «Управление персоналом – Украина». Офіційний сайт. URL: <http://www.hrd.com.ua/>

10. Кадровик-онлайн. Офіційний сайт. URL: <http://online.kadrovik.ua/>

11. Професійний портал кадровиків України. Гаряча лінія кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfr-kadry/our_publications/kadrovik_01/

13. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі» або окремого її елемента відбувається відповідно до Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти та участі у програмах академічної мобільності.

14. Політика академічної доброчесності

У процесі навчання з дисципліни «Управління персоналом в агробізнесі», студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

15. Зміни у робочій програмі на 2025-2026 н.р.

В 2025 р. в робочій програмі відповідно до навчального плану було внесено зміни в структуру навчальної дисципліни та оновлено список рекомендованої літератури.