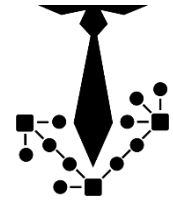




Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології і права
Кафедра теорії та практики управління

БАКАЛАВРАТ



Управління персоналом та тайм-менеджмент

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма Адміністративний менеджмент

Курс	4
Семестр	8

Статус Обов'язкова
Форма навчання Денна/заочна
Семестровий контроль Екзамен
Індивідуальне завдання ДКР

ECTS	2,5
Годин	75

Інформація про викладача

ПІБ	Карпунець Анастасія Станіславівна кандидат наук з державного управління
Профіль викладача	http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/karpunets/
e-mail	nastyia.karpunets@gmail.com

Розподіл годин та занять

Форма навчання	Аудиторні заняття						Самостійна робота
	Лекції		Практичні		Лабораторні		
	заняття	години	заняття	години	заняття	години	години
Денна	9	18	9	18	0	0	39
Заочна	3	6	1	2	0	0	67

Анотація навчальної дисципліни

Основною метою навчальної дисципліни «Управління персоналом та тайм-менеджмент» є формування у студентів знань про закономірності управління, функціонування, та розвитку системи управління персоналом організації та ефективного тайм-менеджменту. У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти оволодіють навичками впровадження інноваційних технологій в галузі управління персоналом та тайм-менеджменту, виявляти, ставити та вирішувати проблеми в системі управління персоналом організації, готувати та впроваджувати управлінські рішення в системі забезпечення ефективного функціонування персоналу організації, ефективною міжособистісної взаємодії, розробки тактичних та оперативних планів управління персоналом організації.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти:

- отримають навички з стратегічного управління персоналом, адаптації та дії його в нових ситуаціях, що постають перед організацією в умовах суспільних змін;
- оволодіють навичками працювати в команді під час вирішення проблемних ситуацій в межах практичних завдань;
- набудуть навичок здійснювати планування та управління часом як одними з важливих складових підвищення ефективності роботи персоналу організації;
- отримають навички виявляти, ставити та вирішувати проблеми в системі управління персоналом організації;
- отримають навички бути критичним і самокритичним під час роботи з різноманітними інформаційними джерелами, вирішенні проблеми та прийнятті управлінських рішень в системі управління персоналом організації;
- оволодіють навичками ефективною міжособистісної взаємодії та з представниками інших професійних груп;
- набудуть навички з розробки тактичних та оперативних планів управління персоналом організації;
- отримають навички у складі робочої групи проводити прикладні дослідження у сфері управління персоналом організації;
- оволодіють навичками соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів у ході дослідницької діяльності, прийняття рішень та вирішення управлінських проблем в системі управління персоналом організації;
- отримають навички забезпечення належного рівня вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів для забезпечення ефективного управління персоналу та раціонального використання робочого часу;
- отримають навички навчання та оволодіння сучасними знаннями у галузі управління персоналом та тайм-менеджменту;
- набудуть навичок впровадження інноваційних технологій в галузі управління персоналом та тайм-менеджменту;
- оволодіють навичками готувати та впроваджувати управлінські рішення в системі забезпечення ефективного функціонування персоналу організації;
- отримають навички у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування що закономірностей функціонування та організації праці персоналу організації;

Управління персоналом та тайм-менеджмент

- оволодіють навичками використання сучасних інструментів, методів та заходів маркетингу щодо забезпечення ефективного управління персоналом у сфері публічного управління та адміністрування;
- набудуть на навичок саморозвитку лідерських якостей та демонстрації їх в процесі управлінської діяльності персоналом.

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з такими дисциплінами як: «Основи менеджменту та теорії організації», «Трудове право».

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час проходження практики.

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, месенджер Telegram, за допомогою якого:

- спрощується створення, поширення і класифікації завдань безпаперовим шляхом;
- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- здійснюється надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;
- оцінюються навчальні завдання студентів;
- ведеться облік виконання студентами плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань та оцінювання студентів.

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та електронні презентації для лекційних та практичних занять).

Перелік тем

1. Теоретичні основи управління персоналом
2. Ресурсне забезпечення управління персоналом
3. Стратегія та політика управління персоналом організації
4. Технології управління персоналом
5. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом
6. Мотивація та стимулювання персоналу
7. Тайм-менеджмент як основа ефективного розвитку персоналу та організації
8. Цілепокладання та його роль в системі ефективного управління часом персоналу
9. Інструменти і методи планування та розподілу часу

Нормативні результати навчання ¹

Нормативні результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.	- методи демонстрації перед студентами зразків пошукової діяльності; - показ слайдів, презентацій, навчальних фільмів.	Презентація/ Публічний виступ	1-2-ий тиждень
2.	Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування.	- робота з навчальною літературою, текстом; - пояснення; - метод проблемних ситуацій.	Тест	2-8-ий тиждень

Форми та технології навчання

Дискусія, презентація, тест та есе з обов'язковим використання ІКТ при підготовці до занять.

Навчальні ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові матеріали і нормативно-правові акти надсилаються студентам на пошту групи та в месенджері Telegram

Індивідуальне завдання

Одним з основних видів семестрового контролю під час опанування навчальної дисципліни «Управління персоналом та тайм-менеджмент» є виконання домашньої контрольної роботи (ДКР) та її публічна презентація на практичному занятті. ДКР виконується згідно з вимогами, у термін, зазначений викладачем.

Має на меті поглиблення загальнотеоретичних сучасних знань про закономірності організації, функціонування та управління персоналом. Студент може писати ДКР тільки на погоджену з викладачем тему.

¹ Learning outcomes.

Управління персоналом та тайм-менеджмент

Титульний аркуш ДКР повинен мати такий зміст: назва університету; назва факультету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема ДКР; прізвище та ім'я студента, курс, номер академічної групи, науковий керівник, рік.

Обсяг ДКР роботи в залежності від обраної теми може варіюватися від 5 до 10 сторінок основного тексту.

Обов'язкова вимога: чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [2, с.54] (перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці творчої роботи списку літератури, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі). Список використаної літератури оформляється згідно з діючими правилами. Якщо інформація взята з мережі інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в інтернет.

ДКР оцінюється за критеріями: повноти й глибини розкриття теми; кількості використаних джерел і чіткості посилань на них; відображення практичних матеріалів та статистичних даних; оформлення; обґрунтування власної думки студента з цього питання у вигляді висновку; презентація.

Граничний термін подання ДКР на перевірку: за 7 днів до екзамену. За межами цього терміну ДКР не приймаються, студент одержує нульову оцінку.

ДКР перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної не доброчесності, робота анулюється і не перевіряється.

Система оцінювання

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Семестрове індивідуальне завдання (домашня контрольна робота – ДКР)	20	20	1	20
2.	Презентація дослідження за обраною тематикою	10	10	1	10
3.	Участь у обговореннях та доповнення на семінарах	30	2	15	30
4.	Модульна контрольна робота	10	10	1	10
5.	Екзамен	30	30	1	30
	Всього				100

Управління персоналом та тайм-менеджмент

№ з/п	ДКР	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Належне оформлення	12.5	2.5	1	2,5
2.	Повноти й глибини розкриття теми	50	10	1	10
3.	Вчасність подання на перевірку	12.5	2,5	1	2,5
4.	Презентація та захист	25	5	1	5
	Всього				20

ДКР перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної не добросовісності – робота не враховується, студент до захисту не допускається.

Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до екзамену		Критерій
1	Семестрове індивідуальне завдання (домашня контрольна робота – ДКР)	$7 \leq RD \leq 15$
2	Презентація дослідження за обраною тематикою	$7 \leq RD \leq 15$
3	Участь у обговореннях та доповнення на семінарах	$1 \leq RD \leq 20$
4	Модульна контрольна робота	$10 \leq RD \leq 20$
	Всього	$30 \leq RD \leq 70$

Необов'язкові умови допуску до екзамену:

1. Активність на практичних заняттях.
2. Позитивний результат першої атестації та другої атестації.
3. Відвідування лекційних занять.
4. Виконання практичних робіт.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

Політика навчальної дисципліни

Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Презентація дослідження за обраною тематикою	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання (за кожну таку роботу)	-2 балів
Написання тез, статті, оформлення курсової роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт	10 балів за кожен вид діяльності (2 тези або одна стаття, або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт)	-	-
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів за кожну участь	-	-
Індивідуальне завдання (ДКР)	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	-	-

Відвідування занять

Відвідування лекцій, практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрового індивідуального завдання. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені контрольні заходи

Тематичне завдання, яке подається на перевірку з порушенням терміну виконання, не оцінюється.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Управління персоналом та тайм-менеджмент

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Календарний рубіжний контроль

Проміжна атестація студентів (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами.

Критерій		Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації		8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умови отримання атестації	Поточний рейтинг	≥ 15 балів	≥ 30 балів
	Виконання практичних робіт	Практична робота	+

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Управління персоналом та тайм-менеджмент» може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

Навчання іноземною мовою

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно). Також у процесі викладання навчальної дисципліни використовуються матеріали та джерела англійською мовою.

Враховуючи студентоцентризований підхід, за бажанням студентів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англійськомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

Позааудиторні заняття

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форумах, круглих столах тощо.