

**Національний авіаційний університет**  
**Факультет менеджменту, транспорту і логістики**  
**Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства**



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
Менеджменту ЗЕДП  
\_\_\_\_\_ О. Кириленко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

## СИЛАБУС

### «Управління персоналом»

**Галузь знань:** «Управління та адміністрування»  
**Спеціальність:** 073 «Менеджмент»  
**Освітньо-професійна програма:** «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»  
**Освітньо-професійна програма:** «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»  
**Ступінь вищої освіти -** Бакалавр

**Курс – 4**

**Семестр – 7**

**Кількість годин/кредитів ECTS – 150 /5,0**

**Форма навчання – денна**

**Нормативна/вибіркова – нормативна**

#### **Обсяг дисципліни**

Види занять	Кількість годин
Лекції	34
Практичні заняття	17
Самостійна робота	39

<b>Викладачі:</b>	Кириленко Оксана Миколаївна, д.е.н., проф. Гуріна Ганна Сергіївна, к.е.н., доцент Новак Валентина Олексіївна, к.е.н., проф.
<b>Контактний телефон</b>	406-76-47, 406-68-84
<b>E-mail</b>	gurina_gs@ukr.net
<b>Консультації</b>	Вівторок, середа (10.00-12.00) 1 і 2 тиждень. На період карантину консультації проводяться он-лайн.
<b>Робоча програма дисципліни</b>	РБ-6-6.073/16-3.1.5 РБ-6-6.073/16-3.2.5

## 1. Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є теоретичною та прикладною основою сукупності знань та вмінь, що формують управлінський профіль фахівця в області менеджменту організації та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, спрямована на вивчення процесів в управлінні персоналом господарюючих суб'єктів.

Змістовно програма спрямована на здобуття студентами знань у галузі 07 «Управління та адміністрування» і формування компетентностей.

### **Загальні компетентності:**

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 4. Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 6. Дотримання етичних принципів як з погляду професійної чесності, так і з погляду розуміння можливого впливу досягнень з менеджменту на соціальну сферу.
- ЗК 7. Здатність до аналізу кадрового забезпечення процесу діяльності підприємства.

### **Фахові компетентності:**

- ФК 1. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- ФК 2. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- ФК 3. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- ФК 4. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- ФК 5. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- ФК 6. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
- ФК 7. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- ФК 8. Розуміння сутності управлінських принципів та уміння доцільно застосовувати для вирішення завдань з менеджменту.
- ФК 9. Уміння активізувати трудову діяльність персоналу підприємства. Здатність доцільно застосовувати інструменти мотивації щодо активізації трудової діяльності персоналу підприємства – суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності.
- ФК 10. Здатність визначати та аналізувати мікро- і макросередовище для здійснення управлінських функцій менеджера.
- ФК 11. Здатність дотримуватись системи цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками.

## 2. Мета та завдання дисципліни «Управління персоналом»

**Мета вивчення дисципліни:** формування у майбутніх менеджерів сучасного економічного мислення та системи спеціальних знань у сфері управління персоналом для забезпечення ефективної кадрової політики підприємств.

**Завдання вивчення навчальної дисципліни:**

- розуміти сутність управління персоналом;
- засвоїти понятійний апарат, що застосовується для аналізу процесів в управлінні персоналом;
- знати особливості структури персоналу: штатної, організаційної, соціальної, рольової.
- розуміти сутність соціальної структури персоналу: за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти.
- знати особливості чисельності персоналу: нормативної, штатної, фактичного складу працівників. Категорії працівників у складі списочної чисельності.
- розуміти вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації.
- знати сутність компетентностей працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.

## 2. Результати навчання

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

### **Знати:**

- вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації.
- компетентність працівника. Види компетенцій.
- професійна компетентність і професійна придатність.
- методи та форми професійної орієнтації.
- моделі та методи відбору працівників.
- роль інструктажу та наставництва. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють.

### **Вміти:**

- вільно орієнтуватися в проблематиці курсу як суттєвій складовій частині кадрового менеджменту підприємства;
- проводити співбесіди та інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації;
- володіти технікою проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування;
- здійснити аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів та їх співставлення і підготувати оптимальне управлінське рішення про призначення працівника на посаду;

### **Мати практичні навички:**

- самостійного використання новітніх підходів до оцінки кадрової ситуації на підприємстві;
- застосування методів управління професійною орієнтацією працівників;
- загальних процедур найму персоналу в організаціях;
- проведення інструктажу.

## 4. Передумови вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Академічні навички професійного навчання», «Макроекономіка та мікроекономіка», «Менеджмент», «Офісний менеджмент», «Міжнародний бізнес» та є базою для вивчення дисципліни «Організаційна поведінка».

## 5. Навчально-методичне і технічне забезпечення дисципліни.

Таблиця 5.1.

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Слайди, плакати	1.2 -1.6, 2.1-2.7	1 прим. та електронна версія
2.	Методичні рекомендації до виконання модульної контрольної роботи №1, №2	1.7, 2.9	1 прим. та електронна версія

## 6. Методична карта дисципліни

Таблиця 6.1.

Тиждень проведення заняття (за графіком навчального процесу)	Назва теми /Література, інформаційні ресурси по темі	Види занять / обсяг годин	Методи навчання	Методи контролю, критерії оцінювання та бали min-max	Завдання на практичну (самостійну) роботу, (вказати методичні рекомендації до виконання), література	Терміни виконання
<b>Модуль 1. «Основи управління персоналом організації»</b>						
		Лекції/г один	лекція			
1	Управління персоналом системи менеджменту організацій.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК1, ФК3, ФК7.	Метод самоконтролю	Ознайомитися особливостями управління персоналом закордонних компаній, можливості використання досвіду.	3 у
2	Управління персоналом соціальна система.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний та формування ЗК7, ФК7, ФК11,.	Метод самоконтролю	Визначити компетентність працівника та види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.	2 тиждень
3	Кадрова політика стратегія управління персоналом організації.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК5, ФК7, ФК11	Метод самоконтролю	Встановити роль соціальної структури персоналу при формуванні колективу та роль менеджера персоналу у формуванні колективу.	3 тиждень
4	Організація діяльності та функції служб персоналу.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК7, ФК8, ФК11	Метод самоконтролю	Ознайомитися зі специфікою процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.	4 тиждень

5	Кадрове планування в організаціях.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК5, ЗК6, ФК6, ФК10	Метод самоконтролю	Особливості та відмінності принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання.	5 тиждень
6-7	Організація набору та відбору персоналу.	4	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК2, ЗК6, ЗК7 ФК18, ФК20, ФК 22	Метод самоконтролю	Роль менеджера в управлінні персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистих рис менеджера. Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.	6 тиждень 7 тиждень
<b>Практ. заняття/годин</b>						
1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК1, ФК3, ФК7.	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій.	1 тиждень
2	Управління персоналом як соціальна система.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК7, ФК7, ФК11,.	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.	2 тиждень
3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК5, ФК7, ФК11	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Лідерські якості керівника в управлінні персоналом. Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу.	3 тиждень

4	Організація діяльності та функції служб персоналу.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК7, ФК8, ФК11	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Формування морально-психологічного клімату колективу	4 тиждень
5	Кадрове планування в організаціях.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК5, ЗК6, ФК6, ФК10	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Особливості кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики.	5 тиждень
6-8	Організація набору та відбору персоналу.	6	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК2, ЗК6, ЗК7 ФК18, ФК20, ФК 22	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Робота з документами по особовому складу.  Заходи щодо охорони та безпеки кадрової інформації.	6 тиждень 7 тиждень 8 тиждень
9	Модульна контрольна робота №1	2	Методи контролю	Виконан. модульної контр. роботи 0-15 балів	Підготовка до МКР №1	8 тиждень
<b>Всього за модулем №1</b>		18		0-42 бали		
<b>Модуль 2. «Формування колективу та управління розвитком персоналу»</b>						
		Лекції/ годин	лекція			
10	Формування колективу організації.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 9	Метод самоконтролю, самоаналізу	Особливості залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору.	10 тиждень

11	Згуртованість та соціальний розвиток колективу.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК3, ЗК5, ЗК6, ФК 6, ФК7, ФК8, ФК9	Метод самоконтролю, самоаналізу	Особливості оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки	11 тиждень
12	Оцінювання персоналу в організації.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 9	Метод самоконтролю, самоаналізу	Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.	12 тиждень
13	Управління розвитком і рухом персоналу організації.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 10	Метод самоконтролю, самоаналізу	Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Форми звільнення: з ініціативи адміністрації та за власним бажанням. Аутсорсинг, аутсафінг	13 тиждень
14	Управління процесом вивільнення персоналу.	2	Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК6, ЗК7, ФК3, ФК9, ФК 10	Метод самоконтролю, самоаналізу	Сутність управління якістю трудового життя та безпекою працівників організації.	14 тиждень
15	Соціальне партнерство в організації.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК6, ЗК7, ФК3, ФК9, ФК 10	Метод самоконтролю, самоаналізу	Зрозумійте сутність соціального партнерства як засобу узгодження інтересів роботодавця і працівників.	15 тиждень

			кальний та формування ЗК1, ЗК5, ФК3, ФК6,			
16	Ефективність управління персоналом.	2	Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 10	Метод самоконтролю, самоаналізу	Зрозумійте сутність комплексної оцінки управлінської праці: суть, принципи застосування	16 тиждень
		<b>Практичні заняття/годин</b>				
10	Формування колективу організації.		Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 9	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенцій.	10 тиждень
11	Згуртованість та соціальний розвиток колективу.		Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК3, ЗК5, ЗК6, ФК 6, ФК7, ФК8, ФК9	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Організація проведення атестації персоналу.	11 тиждень
12	Оцінювання персоналу в організації.		Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 9	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практич. заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Управління мобільністю кадрів. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу.	12 тиждень



13	Управління розвитком і рухом персоналу організації.		Методи пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 10	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практичних заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Методи соціального та морального впливу на персонал.	13 тиждень
14	Управління процесом вивільнення персоналу.		Методи інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК6, ЗК7, ФК3, ФК9, ФК 10	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практичних заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Управління плинністю кадрів. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу.	14 тиждень
15	Соціальне партнерство в організації.		Методи пояснювально-ілюстративні, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, пояснювально-спонукальний та формування ЗК1, ЗК5, ФК3, ФК6,	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практичних заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Особливості соціальної відповідальності менеджера перед суспільством, колективом та окремим працівником.	15 тиждень
16	Ефективність управління персоналом		Методи пояснювально-ілюстративні, пояснювально-спонукальний та формування ЗК2, ЗК7, ФК4, ФК6, ФК 10	Методи самоконтролю, тестовий, Відповіді на практичних заняттях 0-3бали Відповіді на тестові завдання 0-3бали	Оцінка за коефіцієнтом трудової участі: сутність, розрахунок, переваги та недоліки у застосуванні. Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу.	16 тиждень
17	Модульна контрольна робота №2	2	Методи контролю	Вик МКР 0-14 балів	Підготовка до МКР №1	17 тиждень
<b>Всього за модулем № 2</b>				0-46 балів		
<b>Семестр екзамен</b>				0-12 балів		
<b>Всього за навчальною дисципліною</b>				0-100 балів		

## **7. Підсумковий контроль**

### **7.1. Перелік питань, які виносяться на МКР №1**

1. Специфічні особливості поведінки людини в групі, врахування їх у процесі управління.
2. Особливості управління персоналом у процесі мотивації персоналу.
3. Сутність управління нововведеннями в кадрових системах.
4. Сутність етики ділових відносин, використання її рекомендацій на практиці.
5. Управління мобільністю кадрів на виробництві.
6. Організація управління трудовою дисципліною на підприємстві.
7. Особливості управління персоналом в управлінні конфліктами і стресами.
8. Зміст роботи персоналу управління в управлінні безпекою.
9. Зміст роботи персоналу управління з урахуванням наукової організації праці.
10. Аналіз і оцінка стану плинності кадрів на підприємствах.

### **7.2. Перелік питань, які виносяться на МКР №2**

1. Сутність і можливості функціонально-вартісного аналізу діяльності управлінського персоналу.
2. Професійна орієнтація. Розвиток кадрового потенціалу.
3. Значення національної культури, її цінностей, зразків поведінки людей у сфері управління персоналом.
4. Вкраплення інших культур у культуру українського народу, формування ділової культури.
5. Теорія “жорсткого менеджменту” і обґрунтування необхідності його впровадження в управління персоналом в Україні.
6. Загальна характеристика психологічних прийомів, технік, які використовуються при доборі і перевірці персоналу.
7. Психофізіологічні технології, їх можливості в управлінні персоналом.
8. Соціокультурні технології комунікацій, їх використання в управлінні персоналом.
9. Оцінювання результатів діяльності персоналу управління.
10. Організація кадрового діловодства на підприємстві.
11. Аутсорсинг та аутстафінг в управлінні персоналом сучасного підприємства та умови їх застосування.

### 7.3. Оцінювання окремих видів робіт

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 7.1.

Таблиця 7.1

#### Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи

6 семестр				
Модуль №1		Модуль №2		Мах кількість балів
Вид навчальної роботи	Мах кіл-ть балів	Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Відповіді на практичних заняттях (36.*8 зан.)	24 (сумарна)	Відповіді на практичних заняттях (36.*8 зан.)	24 (сумарна)	
Відповіді на тестові завдання (36.*1 зан.)	3 (сумарна)	Виконання та захист домашнього завдання	8	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 14 бал.</i>		<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше 17 бал.</i>		
Виконання модульної контрольної роботи №1	15	Виконання модульної контрольної роботи №2	14	
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>42</b>	<b>Усього за модулем №2</b>	<b>46</b>	
<b>Семестровий екзамен</b>				<b>12</b>
<b>Усього за 6 семестр</b>				<b>100</b>

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

#### Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах					Оцінка за національною шкалою
Відповіді на практичних заняттях	Відповіді на тестові завдання	Виконання та захист домашнього завдання	Виконання модульної контрольної роботи №1	Виконання модульної контрольної роботи №2	
3	3	8	14-15	13-14	Відмінно
2,5	2,5	6-7	12-13	11-12	Добре
2	2	5	9-11	9-10	Задовільно
Менше 2	Менше 2	Менше 5	Менше 9	Менше 9	Незадовільно

#### 7.4. Поточна модульна рейтингова оцінка

Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

#### 7.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка

Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.7.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 7.3

**Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок в балах оцінкам за національною шкалою**

Модуль №1	Модуль №2	Оцінка за національною шкалою
38-42	42-46	Відмінно
32-37	35-41	Добре
25-31	28-34	Задовільно
менше 25	менше 28	Незадовільно

#### 7.6. Підсумкова семестрова модульна рейтингова оцінка

Сума підсумкових модульних рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 7.4).

Таблиця 7.4

**Відповідність підсумкової семестрової модульної рейтингової оцінки в балах оцінкам за національною шкалою**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 7.5

**Відповідність екзаменаційної рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
11-12	Відмінно
9-10	Добре
7-8	Задовільно
менше 7	Незадовільно

#### 7.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка

Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 7.6).

**Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>75-81</b>		<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
<b>67-74</b>	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-66</b>		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

**7.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка** в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

**7.9. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка** заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./A**, **87/Добре/B**, **79/Добре/C**, **68/Задов./D**, **65/Задов./E** тощо.

Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

## 8. Політика дисципліни

Для успішного проходження курсу і засвоєння програмного матеріалу з навчальної дисципліни «Управління персоналом» студент зобов'язаний: відвідувати навчальні заняття відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, не пропускати заняття, а в разі хвороби, надати довідку, самостійно вивчити матеріал пропущеного заняття, брати активну участь у навчальному процесі.

Студент повинен виконувати і представляти завдання для самостійної роботи у визначені викладачем терміни. Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки їх порушення, що визначається Статутом НАУ, Кодексом честі студента Національного авіаційного університету ([https://nau.edu.ua/site/variables/docs/docsmenu/uchebniy%20process/Kodeks\\_chesti.jpg](https://nau.edu.ua/site/variables/docs/docsmenu/uchebniy%20process/Kodeks_chesti.jpg).) та [Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату в Національному авіаційному університеті](#).