

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук
Кафедра менеджменту



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Спеціальність: 073 Менеджмент, 076 Підприємництво, торгівля та біржова

діяльність

Розробник	Нетудихата К.Л.	
/Завідувач кафедри розробника	Стоян О.Ю.	
/Завідувач кафедри спеціальності		
073 Менеджмент	Стоян О.Ю.	
Гарант освітньої програми	Норд Г.Л.	
Завідувач кафедри спеціальності		
076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Кузьменко О.Б.	
Гарант освітньої програми	Семенчук І.М.	
Декан факультету /директор інституту (до якого відносяться спеціальності)	Філімонова О.Б.	
Начальник НМВ	Потай І.Ю.	

Миколаїв – 2018 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Кадровий менеджмент	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	073 Менеджмент, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Менеджмент, Економіка та управління підприємством	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання		
Навчальний рік	2018-2019 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	10	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	18	
	18	
	54	
Відсоток аудиторного навантаження	40	
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	іспит	

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета викладання дисципліни полягає у формуванні комплексу професійних знань і умінь щодо здійснення управлінської, організаційної, методичної, діагностичної, інноваційної діяльності, з урахуванням розвитку та ефективного використання кадрового потенціалу установи; розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Головним завданням вивчення навчальної дисципліни є: ознайомити з сутністю та соціальним значенням професії кадрового менеджера; визначити місце і роль курсу в системі менеджменту і формуванні костей менеджера у роботі з кадрами; розкрити можливості до формування дієвої управлінської команди, яка професійно використовує людський ресурс у досягненні цілей організації; сформувати знання теоретико-методологічних основ кадрового менеджменту і навички застосування психологічних і соціальних технологій управління персоналом; ознайомити із сучасними концепціями в галузі менеджменту персоналу; ознайомити з тенденціями розвитку і проблемами кадрового менеджменту в сучасній Україні; набуття практичних навичок оволодіння методами, техніками, які застосовують відомі школи менеджменту в галузі підготовки керівників кадрових служб і управління персоналом.

Передумови вивчення дисципліни. Дисципліна «Кадровий менеджмент» є логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як «Управління персоналом», «Менеджмент», «Стратегічний менеджмент», «Самоменеджмент».

Очікувані результати навчання: поглиблення знань студентів в галузі існуючих основних операцій, що входять до складу специфічної функції кадрового менеджменту та організацію служби управління персоналу; розвиток навичок з аналізу трудових показників організації та її підрозділів, в використанні методів оцінки для персоналу організації; формування практичних навичок з розробки кадрової політики організації, з координації діяльності усіх служб і структурних підрозділів організації з метою ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора; формування вмінь щодо творчого пошуку шляхів удосконалення менеджменту персоналу організації; розвиток здібностей студентів до розвитку і вдосконалення власних професійних якостей, їх відповідності службовому становищу в ієрархічній структурі управління.

В результаті вивчення дисципліни студент

має знати:

- зміст дисципліни “Кадровий менеджмент” як частини загального менеджменту організації, його завдання, предмет і об’єкт дослідження;
- категоріальний апарат і теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту;

- історію становлення і розвитку підходів у кадровому менеджменті та технологій управління кадрами;
- зміст і принципи кадрової політики, послідовність дій менеджера з персоналу в процесі розробки стратегії організації;
- форми і методи планування й організації роботи з кадрами;
- основи теорії організації управління і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації та соціальної адаптації працівників,
- технології та методи управління персоналом;
- психологічні та технологічні основи добору, розстановки і перевірки персоналу;
- основні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхи їх удосконалювання;
- систему професійного просування працівників, механізм професійно - кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів.

має вміти:

- розробляти кадрову політику організації, планувати і прогнозувати кадрову роботу, визначати чисельність і склад працівників, кадрові потреби;
- оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, організовувати навчання персоналу, планувати й організовувати ділову кар'єру персоналу;
- застосовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу, оцінки стану плинності кадрів, розробки і впровадження заходів щодо підвищення стабільності кадрів;
- координувати діяльність усіх служб і структурних підрозділів організації з метою ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора;
- забезпечувати трудову дисципліну, керувати організацією обліку ефективного використання робочого часу, організацією управління вивільненням працівників і плинністю персоналу;
- формувати організаційну культуру установи і кадрового менеджменту, використовуючи світовий досвід управління персоналом і враховуючи особливості національної культури у сфері ділових відносин і менталітет народу;
- планувати і організовувати особисту діяльність, використовувати основні принципи кадрового менеджменту, застосовуючи найбільш доцільні й ефективні методи роботи.

Програмні компетенції

073 Менеджмент:

Загальні компетентності (ЗК)

– Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї (ЗК1).

– Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами (ЗК2).

– Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК3).

– Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї (ЗК8).

Фахові компетентності (ФК)

– Знання основних сучасних положень фундаментальних наук стосовно походження, розвитку та будови організації, здатність їх застосовувати для формування світоглядної позиції (ФК1).

– Здатність розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (ФК8).

– Здатність до управління організацією, її змінами (ФК11).

– Здатність структурувати завдання відповідно до чисельності виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання, скласти план заходів реалізації рішення (ФК15).

076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність:

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

– Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та біржових структур (СК1).

– Здатність проводити дослідження з використанням теоретичних та прикладних досягнень в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (СК2).

– Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності (СК3).

– Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (СК4).

– Здатність до вирішення проблемних питань і нестандартних ситуацій у

професійній діяльності за умов невизначеності та ризиків (СК5).

– Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності (СК6).

Програмні результати навчання:

073 Менеджмент:

– Застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту для результативного та ефективного управління організацією (ПРН 1).

– Встановлювати зв'язки між елементами системи управління організації (ПРН 2).

– Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (ПРН 4).

– Демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку (ПРН 8).

– Вміти управляти організацією, її змінами, здійснюючи їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення, в тому числі у відповідності до міжнародних стандартів та рекомендацій моделей досконалості (ПРН 11).

076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність:

– Уміти продукувати нові ідеї щодо розвитку підприємницьких, торговельних та біржових структур і впроваджувати їх (РН1).

– Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії підприємства з його внутрішнім та зовнішнім середовищем (РН5)

– Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (РН6).

– Вміти управляти суб'єктами господарювання у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності з метою забезпечення їх ефективності (РН9).

– Демонструвати вміння вирішувати проблемні ситуації, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур за умов невизначеності і ризиків (РН10).

3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
	Змістовий модуль 1			
1	Поняття і сутність кадрового менеджменту.	2	2	6
2	Управління процесами адаптації	2	2	6
3	Кадрова політика організації	2	2	6
4	Кадрова служба підприємств	2	2	6
	Змістовний модуль 2			
5	Кадрове планування	2	2	6
6	Професійна мобільність кадрів	2	2	6
7	Трудове законодавство про персонал	2	2	6
8	Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	2	2	6
9	Підготовка кадрів і кар'єра	2	2	6
	Всього за курсом	18	18	54

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
1	Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту 1. Організація як об'єкт управління. 2. Еволюція поглядів на сутність менеджменту. 3. Менеджери в організації. 4. Предмет і завдання кадрового менеджменту. 5. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту. 6. Тенденції роботи з персоналом у найближчому майбутньому.
2	Тема 2. Управління процесами адаптації. 1. Сутність і види адаптації персоналу організації. 2. Цілі і завдання трудової адаптації 3. Управління процесом трудової адаптації
3	Тема 3. Кадрова політика організації 1. Кадрова політика організації: суть, завдання та фактори впливу на неї 2. Типи кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна, відкрита та закрита кадрова політика 3. Елементи кадрової політики та їх характеристика. 4. Напрями кадрової політики. Оцінка вибору кадрової політики
4	Тема 4. Кадрова служба підприємства. 1. Кадрова служба підприємства: поняття, структура 2. Функції та завдання кадрової служби підприємства 3. Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби 4. Функції менеджера по персоналу підприємства 5. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво з іншими структурними підрозділами організації. 6. Кадрові служби в зарубіжних фірмах
5	Тема 5. Кадрове планування. 1. Сутність, мета і завдання кадрового планування 2. Основні види кадрового планування 3. Склад інформації, необхідної для виконання розрахунків поточної і прогнозованої потреби в кадрах 4. Методи визначення потреби в кадрах організації певних професійно-кваліфікаційних груп 5. Зовнішні та внутрішні чинники маркетингу персоналу 6. Прогнозування в управлінні персоналом і його основні завдання.
6	Тема 6. Професійна мобільність кадрів 1. Поняття професійної мобільності кадрів 2. Ділова оцінка кадрів. Система методів оцінки управлінського персоналу 3. Ділова оцінка працівника й оплата праці. Атестація – як основний метод

	ділової оцінки персоналу 4. Поняття «управління компенсацією». Термін «заробітна плата»
7	Тема 7. Трудове законодавство про персонал 1. Трудове законодавство України 2. Основні питання трудового законодавства 3. Органи контролю за дотриманням трудового законодавства 4. Трудовий кодекс України
8	Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту 1. Влада у фірмі: керування персоналом 2. Мотивація ефективності праці і керування персоналом 3. Процес мотивації. Основні фактори, що впливають на процес формування мотивації 4. Теорії мотивації: змістовні, процесуальні та сучасні 5. Зарубіжний досвід мотивування персоналу
9	Тема 9. Підготовка кадрів і кар'єра 1. Організація системи навчання 2. Форми професійного навчання персоналу. Підготовка робітничих кадрів 3. Підготовка управлінських кадрів 4. Поняття трудової кар'єри. Види та напрями кар'єри

4.2. План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

№	План семінарського заняття
1.	Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту. <ol style="list-style-type: none">1. Організація як об'єкт управління.2. Складові її успіху.3. Роль менеджера в організації.4. Критерії оцінки персоналу.5. Фактори успіху організації.6. Загальна системна модель організації.7. Предмет, об'єкт, завдання, принципи дисципліни «Кадровий менеджмент».
2.	Тема 2. Управління процесами адаптації <ol style="list-style-type: none">1. Сутність і види адаптації персоналу організації.2. Цілі та завдання трудової адаптації.3. Етапи адаптації.4. Напрямки адаптації.5. Технологія процесу управління адаптацією.6. Інформаційне забезпечення процесу адаптації.7. Завдання адаптації з точки зору працівника
3	Тема 3. Кадрова політика організації <ol style="list-style-type: none">1. Суть, завдання та фактори кадрової політики.2. Стили керівництва і їх характеристика.3. Відкрита та закрита кадрова політика, їх відмінність.4. Типи кадрової політики.5. Елементи кадрової політики та їх характеристика.6. Напрями кадрової політики.7. Оцінка вибору кадрової політики.8. Ефективність кадрової політики
4	Тема 4. Кадрова служба підприємств <ol style="list-style-type: none">1. Поняття та структура кадрової служби.2. Функції та завдання кадрової служби підприємства.3. Права, обов'язки відповідальність керівника кадрової служби.4. Функції менеджера по персоналу підприємства.5. Типи організаційної структури кадрової служби.6. Співробітництво з іншими підрозділами організації.7. Діяльність кадрових служб в зарубіжних фірмах.
5	Тема 5. Кадрове планування <ol style="list-style-type: none">1. Основні види кадрового планування та їх характеристика.2. Чинники, що впливають на управлінську діяльність.3. Методи визначення потреби в кадрах організації певних професійно-кваліфікаційних груп.4. Як відбувається збір інформації необхідної для виконання розрахунків

	<p>поточної і прогнозованої потреби в кадрах.</p> <p>5. Основні види та завдання прогнозування.</p>
6	<p>Тема 6. Професійна мобільність кадрів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Професійна мобільність персоналу. 2. Рух персоналу. 3. Система методів оцінки персоналу. 4. Ділова оцінка персоналу. 5. Принципи, яких необхідно дотримуватись при оцінці персоналу. 6. Атестація – як метод оцінки персоналу. 7. Система компенсації: основні позиції при управлінні компенсацією. 8. Система оплати праці та її характеристика.
7	<p>Тема 7. Трудове законодавство про персонал</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовий кодекс України, його характеристика. 2. Трудове законодавство України. 3. Органи контролю за дотриманням трудового законодавства. 4. Особливості працевлаштування молоді. 5. Праця жінок. 6. Забезпечення здорових і безпечних умов праці. 7. Тривалість робочого часу працівників на підприємствах. 8. Колективний договір. 9. Трудовий договір. 10. Підстави припинення.
8	<p>Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соціальна політика підприємства, її завдання. 2. Способи економічного стимулювання різних груп персоналу. 3. Мотивація ефективності праці і керування персоналом. 4. Причини пасивності працівника. 5. Економічна мотивація. 6. Основні фактори, що впливають на процес формування мотивації. 7. Зарубіжний досвід мотивування персоналу.
9	<p>Тема 9. Підготовка кадрів і кар'єра</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості підготовки управлінських кадрів. 2. Види кар'єри і їх характеристика. 3. Охарактеризуйте етапи, цілі кар'єри працівника. 4. Підготовка робітничих кадрів. 5. Форми професійного навчання персоналу. 6. Професійне навчання, його особливості..

4.3. Завдання для самостійної роботи

Картою самостійної роботи дисципліни на денній формі навчання передбачено 54 години на самостійну роботу, зокрема 30 годин на підготовку до семінарських занять, 8 годин на підготовку питань для самостійного опрацювання, 16 годин на підготовку до виконання 2 підсумкових модульних (контрольних) робіт.

Кожне семінарське заняття присвячено певній темі курсу. Головною метою підготовки та виконання яких є закріплення на практиці теоретичних знань, отриманих під час лекцій.

Відпрацьовуючи матеріал лекцій, студент зобов'язаний відмітити в конспекті твердження, визначення, висновки, зміст або обґрунтованість яких йому незрозумілі, та звернутися до рекомендованої літератури за роз'ясненнями. При відпрацюванні лекцій необхідно звернути увагу на **питання для самоконтролю**, відповіді на яких мають знайти студенти під час опрацювання конспекту та рекомендованої літератури. Якщо рекомендована література не містить необхідних пояснень, необхідно звернутися до викладача з питанням на практичному занятті або в час, що виділений для індивідуальних консультацій з викладачем. Якщо задане питання, що має часткове значення або слабо пов'язане з темою, що обговорюється, викладач має право призначити студенту індивідуальну консультацію в межах часу, що встановлюється діючим навчальним планом.

Крім того передбачено підготовку питань для самостійного опрацювання, які студент вивчає і конспектує.

Питання для самостійного опрацювання:

1. Основні фактори посилення ролі кадрового менеджменту в постіндустріальному суспільстві.
2. Нові можливості контролю за діяльністю персоналу (форми виконання контрольної функції), значущість самоконтролю.
3. Доктрина контрактації індивідуальної відповідальності, доктрина командного менеджменту як наслідок еволюції форм спільної діяльності, організаційних і національних культур.
4. Раціоналістичний і гуманістичний підходи до управління людськими ресурсами.
5. Управління людськими ресурсами з позиції теорії й практики кадрового менеджменту.
6. Структура професійної підготовки менеджера з управління кадрами.
7. Професійно важливі якості менеджера з управління кадрами.
8. Досвід організації системи управління персоналом. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.
9. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямки кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики.
10. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Вплив зовнішніх і внутрішніх

чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів.

11. Професійне становлення кадрів. Становлення професіонала як психолого-акмеологічна категорія.

12. Сутнісна характеристика психолого-акмеологічних резервів професійного становлення кадрів.

13. Психологічні закономірності професійного становлення кадрів.

14. Підвищення рівня професіоналізму управлінських кадрів під час розв'язання проблем професійної діяльності.

15. Управління професійно кваліфікаційним ростом керівників і спеціалістів.

16. Організація управління трудовою дисципліною.

17. Організація обліку ефективного використання робочого часу.

18. Управління плинністю кадрів і трудовою мотивацією робітників у закордонних фірмах. Управління трудовими протиріччями в колективі.

19. Значення історії національної культури, її цінностей і зразків поведінки людей у сфері управління персоналом.

20. Національна культура як специфічна сукупність засобів взаємодії людей у певному суспільстві із зовнішнім і внутрішнім середовищем.

21. Сучасні технології ефективних комунікацій, їх можливості в управлінні персоналом.

22. Психологія і менеджмент людських ресурсів.

23. Психофізіологічні технології в управлінні персоналом.

24. Етапи ефективного менеджменту управління персоналом.

25. Необхідні умови ефективного менеджменту персоналу.

26. Методико-діагностичні засоби для здійснення профорієнтаційної роботи.

27. Методики визначення напрямків професійних інтересів.

28. Диференційно-діагностичний опитувальник вибору майбутньої трудової діяльності.

29. Інструментарій для підбору кадрів управління (методики, тести).

30. Інструментарій для атестації та роботи з резервом (методики, тести).

31. Діагностичні засоби для оцінювання взаємовідносин у колективі (тести).

32. Інструментарій для дослідження індивідуальних особливостей персоналу (методики, тести).

33. Діагностичні засоби для самопізнання менеджера і самооцінки управлінської праці (методики, тести).

34. Оцінювання діяльності підрозділів управління персоналом.

35. Показники оцінки ефективності діяльності.

36. Оцінювання результатів діяльності підрозділів управління персоналом.

Протягом семестру передбачено підготовку 2 підсумкових (модульних) контрольних робіт. Письмові самостійні роботи виконуються студентами в аудиторії під час практичних занять. Роботи містять декілька варіантів, що унеможливорює повне дублювання робіт студентів, списування тощо.

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Для більш якісного викладання лекційного матеріалу та зручного проведення семінарських занять аудиторії мають бути забезпечені мультимедійним обладнанням, для передачі різних форм інформації (текстової, графічної, аудіо- і відеоформ).

Освітній процес забезпечено системою керування кадрами «Персонал Про». У системі реалізовані всі необхідні кадрові функції, які забезпечують повноцінне ведення кадрового обліку на підприємстві. Реалізовано функції по роботі зі штатним розкладом, які дозволяють гнучко настроювати штатний розклад. Крім основних функцій реалізована велика кількість допоміжних функцій, що полегшують щоденну роботу фахівця відділу кадрів. Наявність кадрового документообігу, який забезпечує повний цикл обробки документів з автоматичним рознесенням інформації при його реєстрації.

5. Підсумковий контроль

Перелік питань до іспиту:

1. Організація як об'єкт управління.
2. Роль менеджера в організації.
3. Критерії оцінки персоналу.
4. Фактори успіху організації.
5. Загальна системна модель організації.
6. Предмет, об'єкт, завдання, принципи дисципліни «Кадровий менеджмент».
7. Тенденції роботи з персоналом у найближчому майбутньому.
8. Сутність і види адаптації персоналу організації.
9. Цілі та завдання трудової адаптації.
10. Етапи адаптації.
11. Напрямки адаптації.
12. Технологія процесу управління адаптацією.
13. Інформаційне забезпечення процесу адаптації.
14. Завдання адаптації з точки зору працівника
15. Суть, завдання та фактори кадрової політики.
16. Стилi керівництва і їх характеристика.
17. Відкрита та закрита кадрова політика, їх відмінність.
18. Типи кадрової політики.
19. Елементи кадрової політики та їх характеристика.
20. Напрями кадрової політики.
21. Оцінка вибору кадрової політики.
22. Ефективність кадрової політики
23. Поняття та структура кадрової служби.
24. Функції та завдання кадрової служби підприємства.
25. Права, обов'язки відповідальність керівника кадрової служби.
26. Функції менеджера по персоналу підприємства.
27. Типи організаційної структури кадрової служби.
28. Співробітництво з іншими підрозділами організації.
29. Діяльність кадрових служб в зарубіжних фірмах.
30. Основні види кадрового планування та їх характеристика.
31. Чинники, що впливають на управлінську діяльність.
32. Методи визначення потреби в кадрах організації певних професійно-кваліфікаційних груп.
33. Основні види та завдання прогнозування.
34. Професійна мобільність персоналу.
35. Рух персоналу.
36. Система методів оцінки персоналу.
37. Ділова оцінка персоналу.

38. Принципи, яких необхідно дотримуватись при оцінці персоналу.
39. Атестація – як метод оцінки персоналу.
40. Система компенсації: основні позиції при управлінні компенсацією.
41. Система оплати праці та її характеристика.
42. Трудовий кодекс України, його характеристика.
43. Трудове законодавство України.
44. Органи контролю за дотриманням трудового законодавства.
45. Особливості працевлаштування молоді.
46. Праця жінок.
47. Забезпечення здорових і безпечних умов праці.
48. Тривалість робочого часу працівників на підприємствах.
49. Колективний договір.
50. Трудовий договір.
51. Підстави припинення.
52. Соціальна політика підприємства, її завдання.
53. Способи економічного стимулювання різних груп персоналу.
54. Мотивація ефективності праці і керування персоналом.
55. Причини пасивності працівника.
56. Економічна мотивація.
57. Основні фактори, що впливають на процес формування мотивації.
58. Зарубіжний досвід мотивування персоналу
59. Особливості підготовки управлінських кадрів.
60. Види кар'єри і їх характеристика.
61. Охарактеризуйте етапи, цілі кар'єри працівника.
62. Підготовка робітничих кадрів.
63. Форми професійного навчання персоналу.
64. Професійне навчання, його особливості..

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

Вид робіт	Максимальна кількість балів
1. Підготовка до 9 семінарських занять за лекційним матеріалом та виконання завдань на семінарських заняттях (9 семінарських занять *4 бали)	36
2. Підготовка питань для самостійного опрацювання (6 питань*2 бали)	12
3. Підготовка до виконання 2 модульних (контрольних) робіт (2 роботи*6 балів)	12
Іспит	40
Загалом	100

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, уміння та навички, досвід творчої діяльності, емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Оцінювання роботи студентів протягом семестру здійснюється відповідно до «Положення про систему рейтингової оцінки ЧНУ імені Петра Могили» під час проведення заходів поточного та підсумкового контролю за рівнем засвоєння ними знань з дисципліни, що викладається. Механізми поточного і підсумкового контролю працюють у напрямках створення необхідної мотивації:

- поточний контроль створює мотив до постійної систематичної самостійної творчої праці,
- вихідний контроль створює стимули до отримання знань, формує відповідальність за кінцевий результат.

Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на практичних заняттях та самостійну роботу.

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль. Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться у таких формах:

1. Оцінювання знань студента під час семінарських занять.
2. Підготовка питань для самостійного опрацювання.
3. Проведення поточного модульного контролю.
4. Проведення іспиту.

Оцінювання знань студентів під час семінарських, практичних занять має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- а) систематичність, активність та результативність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу навчальної дисципліни; відвідування занять;
- в) рівень підготовки до семінарських занять;
- б) володіння знань предметної області при проведенні відповідних розрахунків.

При оцінюванні практичних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Оцінювання знань студента під час семінарських занять

Студент здійснює підготовку до семінарських занять за лекційним матеріалом, виконує завдання на семінарських заняттях. Кожне семінарське заняття оцінюється у 4 бали.

Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу.

Критерії поточної оцінки знань студентів.

Усний виступ та виконання письмового завдання	Критерії оцінки
3-4	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
1-2	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки..
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Проведення поточного модульного контролю. Модульні контрольні роботи виконуються самостійно кожним студентом на протязі семестру. Вибір варіантів здійснюється вибірково. Робота повинна виконуватися письмово протягом відведеного терміну та подається на перевірку викладачеві.

Кожна модульна контрольна робота оцінюється у 6 балів. За вірну відповідь на 1 питання студенту нараховується 2 бали..

Критерії поточної модульної оцінки знань студентів.

Виконання письмового завдання	Критерії оцінки
6	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.
5	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при

	викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
3-4	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
1-2	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань, допускаючи при цьому суттєві помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Приклад модульної контрольної роботи № 1

1. Критерії оцінки персоналу.
2. Функції та завдання кадрової служби підприємства.
3. Особливості працевлаштування молоді.

Проведення підсумкового контролю знань. Результатом вивчення дисципліни виступає іспит. Умовою допуску до підсумкового контролю знань є позитивні оцінки з поточного модульного контролю знань, Контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальну кількість балів, яку може отримати студент протягом семестру становить 60 балів. На іспит відповідно відводиться максимальна кількість балів - 40 балів.

Іспитовий білет складається з чотирьох питань. За кожен правильну відповідь студент отримує 10 балів.

Приклад білету

Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Спеціальність: 073 Менеджмент, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Семестр X
Навчальна дисципліна «Кадровий менеджмент»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 0

1. Інформаційне забезпечення процесу адаптації.
2. Основні види та завдання прогнозування.
3. Причини пасивності працівника.

Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту

Протокол № _____ від „____” _____ 2018 року

Завідувач кафедри менеджменту

Екзаменатор

Стоян О.Ю.

Нетудихата К.Л.

7. Рекомендовані джерела інформації

7.1. Основні:

1. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібник / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, А.М. Шканова. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
2. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент [Текст]: навч. посібник для вузів / В.Г. Воронкова. – К : Професіонал, 2015. – 192 с.
3. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посібник / Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.
4. Дуракова І.Б. Управління персоналом / І.Б.Дуракова. – М.: Проспект, 2014. – 569 с.
5. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
6. Крушельницька О. Управління персоналом: навчальний посібник / О. Крушельницька, Д. Мельничук,. - 2-е вид., перероб. й доп. - К.: Кондор, 2015. – 304 с.

7.2. Додаткові:

1. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу; навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2016. – 312с.
2. Управління персоналом підприємства: навч. посібник / Криворучко О.М., Водолажська Т.О. – Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с.
3. Шушпанов П.Г. Психологія управління персоналом: навчальний посібник/ П. Шушпанов. – Тернопіль: Вектор, 2015 – 196 с.