

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук
Кафедра економіки та підприємництва

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Іщенко Н.М.



“ 31 ” VIII 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітня програма «Бізнес у сфері послуг»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Розробник

Бурдельна Г.О.



Завідувач кафедри економіки та підприємництва

Кузьменко О.Б.



Гарант освітньої програми

Семенчук І.М.



В.о. декана факультету економічних наук

Філімонова О.Б.



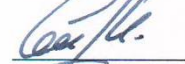
Директор Навчально-наукового інституту
післядипломної освіти

Норд Г.Л.



Начальник НМВ

Шкірчак С.І.



Миколаїв – 2020 рік

Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Управління персоналом	
Галузь знань	07 "Управління та адміністрування"	
Спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	«Бізнес у сфері послуг»	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання		
Навчальний рік	2020-2021 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	7	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	Зкредитів / 90 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	15	
	15	
	60	
Відсоток аудиторного навантаження	33%	
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	екзамен	

1. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом» є:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; організування набору і відбору персоналу в організації;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Передумови вивчення дисципліни:

Дисципліна «Управління персоналом» тісно пов'язана з теоретичними і практичними проблемами таких дисциплін, які вивчались раніше: Менеджмент,

Економіка підприємства, Маркетинг, Економіка праці та соціально-трудові відносини.

Очікувані результати навчання: демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства; демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень; виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень; демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організацій; демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

В результаті вивчення дисципліни студент:

має знати:

- сучасні проблеми управління персоналом в Україні;
- місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;
- сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;
- основні вимоги до формування кадрової та соціальної політики фірм.

має вміти:

- будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним.

Програмні компетенції

Загальні компетентності (ЗК):

- Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, в т.ч. бізнесу у сфері послуг (ЗК2)
- Здатність працювати в команді (ЗК7);
- Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (ЗК8);
- Здатність діяти відповідально та свідомо (ЗК10).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування бізнесу у сфері послуг, підприємницьких, торговельних і біржових структур (СК2);
- Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності бізнесу у сфері послуг, підприємницьких, торговельних та біржових структур (СК7).
- Здатність застосовувати сучасні інформаційні, комунікаційні та інтелектуальні технології в управлінні діяльністю суб'єктів підприємництва, в т.ч. у сфері послуг, торговельних і біржових структур. (СК13)

Програмні результати навчання(ПРН):

- Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій у бізнесі, в т.ч. у сфері послуг, підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності. (ПРН 2)
- Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (ПРН4);
- Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей (ПРН6);
- Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати. (ПРН7);
- Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства. (ПРН 10).
- Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур. (ПРН12);
- Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур, а також бізнесу, в т.ч. у сфері послуг, і застосовувати їх на практиці (ПРН 16)

- Застосовувати сучасні інформаційні, комунікаційні та інтелектуальні технології в управлінні діяльністю суб'єктів підприємництва, в т. ч. у сфері послуг, торговельних і біржових структур. (НПР 23)

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Управління персоналом в системі менеджменту організацій	1	2	5
2	Управління персоналом як соціальна система	1	2	5
3	Кадрова політика підприємств	1	2	5
4	Кадрове планування в організації	1	4	3
5	Організація набору та відбору кадрів	1	4	3
6	Служби управління персоналом: організація і функції	1	2	3
7	Формування колективу організації	1	2	3
8	Згуртованість і соціальний розвиток колективу	1	2	3
9	Оцінювання та атестація персоналу	1	2	3
10	Управління процесом розвитку і рухом персоналу	1	2	3
11	Управління процесом вивільнення персоналу	1	2	3
12	Соціальне партнерство в організації	2	2	3
13	Ефективність управління персоналом	2	2	3
	Всього за курсом	15	30	45

2. Зміст навчальної дисципліни

2.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
1	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту підприємств 1. Роль і значення управління персоналом як науки і навчальної дисципліни 2. Управління персоналом як часткова функція менеджменту 3. Етапи історичного розвитку управління персоналом
1	Тема 2. Управління персоналом як соціальна система 1. Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка 2. Структура і чисельність персоналу підприємства 3. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників 4. Компетентність працівника: сутність, види
2	Тема 3. Кадрова політика підприємства 1. Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств 2. Стратегії управління персоналом підприємства 3. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу підприємства
2	Тема 4. Кадрове планування у підприємстві 1. Кадрове планування у підприємстві: значення, цілі, задачі, принципи, етапи 2. Види планування роботи з персоналом підприємства 3. Визначення потреби підприємства в персоналі
3	Тема 5. Організація набору і відбору персоналу 1. Наймання персоналу у підприємство 3. Відбір персоналу 3. Професійна орієнтація в системі управління персоналом 4. Управління трудовою адаптацією
3	Тема 6. Служби персоналу: організація і функції 1. Організація роботи кадрової служби підприємства 2. Діловодство в роботі кадрової служби підприємства
4	Тема 7. Формування колективу підприємства 1. Колектив як соціальна група 2. Етапи створення і розвитку трудового колективу 3. Структура та ефективність роботи трудового колективу 4. Корпоративна культура в системі управління персоналом підприємства
4	Тема 8. Згуртованість і соціальний розвиток колективу 1. Згуртованість колективу: сутність, стадії

	<p>2. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління</p> <p>3. Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість</p>
5	<p>Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу підприємства</p> <p>1. Ділове оцінювання персоналу підприємства: сутність, задачі, зміст і методологія</p> <p>2. Оцінювання спеціалістів і керівників у підприємстві</p> <p>3. Атестація персоналу підприємства</p>
5	<p>Тема 10. Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства</p> <p>1. Кар'єра: сутність, види, етапи</p> <p>2. Управління кар'єрою персоналу</p> <p>3. Навчання персоналу</p> <p>4. Управління мобільністю персоналу</p> <p>5. Планування і підготовка кадрового резерву</p>
6	<p>Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу</p> <p>1. Способи вивільнення персоналу. Організація процесу звільнення</p> <p>2. Управління плинністю кадрів у підприємстві</p> <p>3. Управління безпекою персоналу</p>
6	<p>Тема 12. Соціальне партнерство в організації</p> <p>1. Соціальне партнерство у підприємстві: сутність і функції</p> <p>2. Система регулювання соціально-трудова відносин у підприємстві</p>
7	<p>Тема 12. Соціальне партнерство в організації</p> <p>3. Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства</p> <p>4. Закордонний досвід соціального партнерства</p>
7	<p>Тема 13. Ефективність управління персоналом підприємства</p> <p>1. Економічна, соціальна і організаційна ефективність управління персоналом підприємства</p>
8	<p>Тема 13. Ефективність управління персоналом підприємства</p> <p>2. Оцінка комплексної ефективності управління персоналом підприємства</p>

2.2. План практичних (семінарських, лабораторних, підгрупових) занять

№	Тема заняття / план
1	<p>Практичне заняття №1 Тема: Управління персоналом в системі менеджменту організацій Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрийте сутність понять: «менеджмент персоналу», «трудові ресурси», «трудовий колектив», «персонал», «кадри», «людські ресурси», «кадровий потенціал». 2. Розкрийте зміст системи менеджмент персоналу підприємства. 3. Назвіть та охарактеризуйте методи менеджмент персоналу підприємства. 4. Охарактеризуйте еволюцію концептуальних підходів в менеджменті персоналу. 5. Назвіть та охарактеризуйте тенденції, які властиві сучасному етапу розвитку менеджменту персоналу. <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект). <i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття–2, min – 0,5).</i> (Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
2	<p>Практичне заняття №2 Тема: Управління персоналом як соціальна система Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поясніть сутність функції та ролей, які виконує керівник 2. Назвіть та охарактеризуйте фактори, що впливають на ефективне функціонування групи. 3. Розкрийте сутність та рівні корпоративної культури підприємства. 4. Як співвідносяться поняття «посадовий статус» і «авторитет керівника» 5. Які риси характеризують діяльність ефективного менеджера 6. Що таке конфліктна ситуація і конфлікт 7. Які бувають конфлікти та причини їх виникнення 8. В чому виявляється вплив соціально-психологічного клімату на ефективність трудової діяльності <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект). <i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття–2, min – 0,5).</i> (Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
3	<p>Практичне заняття №3 Тема: Кадрова політика та стратегія управління персоналом організації</p>

	<p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В яких документах слід зафіксувати зміст концепції, принципів роботи з персоналом? 2. Розкрийте сутність основних принципів роботи з персоналом? 3. Чим відрізняється стратегія менеджмент персоналу від стратегії розвитку організації? <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</i></p>
4	<p>Практичне заняття №4</p> <p>Тема: Кадрове планування в організації</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимізація персоналу: досвід закордонного компаній 2. Планування персоналу підприємства <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</i></p> <p><i>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</i></p>
5	<p>Практичне заняття №5</p> <p>Тема: Кадрове планування в організації</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Планування персоналу підприємства 3. Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</i></p> <p><i>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</i></p>
6	<p>Практичне заняття №6</p> <p>Тема: Організація набору та відбору кадрів</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З яких етапів складається процес добору кадрів в організацію 2. Проаналізуйте переваги і недоліки, пов'язані із залученням кандидатів на посаду із внутрішнього та зовнішнього ринків праці <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються</i></p>

	<p>залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
7	<p>Практичне заняття №7 Тема: Організація набору та відбору кадрів Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Які види тестів застосовуються при доборі працівників в організацію 4. Аспекти адаптації працівників, закріплені законодавством України <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект). 2. Виконання контрольної роботи №1.(максимальна кількість балів за контрольну роботу – 5б).</p> <p>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
8	<p>Практичне заняття №8 Тема: Організація діяльності та функції служб персоналу Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємозв'язок кадрової служби підприємства з іншими підрозділами. 2. Охарактеризуйте модель менеджера кадрової служби підприємства. 3. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації 4. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера кадрової служби 5. Висвітліть питання діловодства в роботі кадрової служби підприємства. 6. Організація і структурування кадрових служб в Україні (з врахуванням передового зарубіжного досвіду) <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект). 2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
9	<p>Практичне заняття №9 Тема: Формування колективу організації Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формальні і неформальні групи. 2. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу. 3. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу. 4. Корпоративна культура в системі управління персоналом <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p>

	<p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття –2,тіп – 0,5).</i></p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
10	<p>Практичне заняття №10</p> <p>Тема: Згуртованість і соціальний розвиток колективу</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Згуртованість колективу: сутність і стадії. 2. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. 3. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. 4. Сутність і значення соціального розвитку колективу. <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття –2,тіп – 0,5).</i></p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
11	<p>Практичне заняття №11</p> <p>Тема: Оцінювання та атестація персоналу</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Які вимоги ставляться до проведення ділового оцінювання персоналу підприємства? 2. Назвіть види ділового оцінювання персоналу. Розкрийте зміст оцінювання кандидатів на вакантну посаду і поточного періодичного оцінювання працівників підприємства. 3. Розкрийте зміст оцінювання спеціалістів і керівників у підприємстві. 4. Охарактеризуйте процедуру проведення атестації персоналу підприємства. 5. Нетрадиційні методи оцінки персоналу 6. Сутність та методи атестації 7. Оцінка трудової діяльності, орієнтована на результати праці 8. Атестація персоналу: призначення, види та зміст <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття –2,тіп – 0,5).</i></p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
12	<p>Практичне заняття №12</p> <p>Тема: Управління процесом розвитку і рухом персоналу</p> <p>Питання для контролю:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль розвитку персоналу в забезпеченні конкурентоспроможності працівників 2. Сутність професійно-технічної та вищої освіти 3. Планування та стадії здійснення кар'єри 4. Сутність поняття «динамічність кар'єри» 5. Сутність та типи кадрового резерву 6. Методи індивідуального та групового навчання 7. Планування і підготовка кадрового резерву 8. Проаналізувати фактори, які викликають рух персоналу 9. За якими формулами розраховуються основні показники руху персоналу 10. Негативні та позитивні наслідки плинності кадрів 11. Розкрити суть поняття «трилисник», яке використовується під час пристосування кадрів до економічних змін <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</i></p> <p><i>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</i></p>
13	<p>Практичне заняття №13</p> <p>Тема: Управління процесом звільнення персоналу</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На яких правових підставах можливе звільнення працівника 2. Типи переміщення працівників 3. Види та стадії адаптації персоналу 4. Поради керівнику щодо звільнення підлеглого 5. Правила звільнення та альтернативи звільненню <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття – 2, min – 0,5).</i></p> <p><i>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</i></p>
14	<p>Практичне заняття №14</p> <p>Тема: Соціальне партнерство в організації</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавчі вимоги до розробки колективного договору. 2. Структура колективного договору. 3. Механізм впливу виробничої демократії на вдосконалення відносин між трудом і капіталом. 4. Система участі працюючих в управлінні на підприємствах України до початку економічних реформ 5. Актуальні проблеми розвитку виробничої демократії на підприємствах

	<p>України за сучасних умов.</p> <p>б.Зарубіжний досвід соціального партнерства</p> <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати контрольну роботу №2. (максимальна кількість балів за контрольну роботу – 5б).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття –2, min – 0,5).</i></p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>
15	<p>Практичне заняття №15</p> <p>Тема: Ефективність менеджменту персоналу</p> <p>Питання для контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплексна оцінка ефективності управлінської праці 2. Що означає принцип економічної доцільності в менеджменті персоналу 3. Що таке витрати на персонал 4. Назвати основні складники витрат на персонал 5. З яких елементів складається пряма оплата праці 6. З яких елементів складається оплата за невідпрацьований час 7. Які витрати належать до категорії «премії та нерегулярні виплати» 8. З яких елементів складаються витрати на соціальне забезпечення працівників 10. З яких елементів складаються витрати на професійне навчання 11. З яких елементів складаються витрати на утримання громадських служб 12. Які джерела інформації використовуються для розрахунку витрат на персонал <p>Завдання: 1. Дати відповіді на запитання (питання для контролю) та підготувати обґрунтовані узагальнення (з оформленням у конспект).</p> <p>2. Виконати завдання (задачі, кейс).</p> <p><i>Результати обговорення оформлюються у конспект і оцінюються залежно від участі і активності студента в обговоренні (максимальна кількість балів за заняття –2, min – 0,5).</i></p> <p>(Див. критерії поточного оцінювання знань під час семінарських, практичних занять*)</p>

2.3. Завдання для самостійної роботи

Тематика наукових повідомлень

1. Об'єктивна необхідність управління людськими ресурсами організації
2. Стратегія діяльності фірми і визначення потреби в кадрах
3. Аналіз ринку праці і управління зайнятістю
4. Розробка системи мотивації ефективної діяльності
5. Розробка і реалізація соціальної політики підприємства
6. Технологія взаємозв'язку основних функцій управління персоналом
7. Система наук про працю і персонал
8. Компоненти діяльності людини
9. Праця як економічний ресурс
10. Показники продуктивності й ефективності праці
11. Потенціал людини і потреби
12. Компоненти трудового потенціалу
13. Умови й середовище реалізації потенціалу людини
14. Сутність теорії людського капіталу
15. Принципи управління виробничими, технологічними і трудовими процесами
16. Витрати робочого часу, їхня специфіка в ринковій економіці
17. Методи дослідження трудових процесів
18. Сутність проектування і нормування праці в умовах ринку
19. Системи організації праці робітників
20. Основи теорії мотивації
21. Сучасні теорії мотивації
22. Поняття «стиль управління»
23. Принципи формування прибутків у ринковій економіці
24. Організація оплати праці
25. Системи оплати праці
26. Фонди оплати праці
27. Динаміка заробітної плати і продуктивності праці

28. Управління чисельністю персоналу підприємства
29. Управління структурою персоналу підприємства
30. Управління рухом персоналу
31. Планування чисельності і добір персоналу
32. Підвищення кваліфікації персоналу
33. Професійне підготування персоналу
34. Атестація персоналу
35. Планування кар'єри
36. Специфіка інтелектуальної праці
37. Можливість і необхідність управління інтелектуальною працею
38. Особливості управління проектно-дослідницькою діяльністю
39. Поняття трудомісткості в умовах виробничої фірми, проектної організації і науково-дослідної організації
40. Формування колективів виконавців з обліком їхнього потенціалу
41. Організація праці персоналу
42. Специфіка трудових процесів персоналу служб управління
43. Проектування праці персоналу управління
44. Атестація персоналу управлінських служб підприємства
45. Особливості організації праці керівників
46. Професійні і особисті вимоги до керівників
47. Методи і стиль роботи сучасного керівника
48. Соціальні відношення у виробничих колективах
49. Типи соціальних відношень на підприємстві
50. Теоретичні основи і передумови соціального партнерства
51. Соціальне партнерство в країнах Західної Європи
52. Соціальне партнерство в Україні
53. Роль комунікацій в управлінні персоналом
54. Типи і причини виникнення конфліктів
55. Поняття соціально-економічної справедливості в управлінні персоналом
56. Соціально-економічні аспекти управління зайнятістю жінок

57. Система управління людськими ресурсами
58. Контрактна форма наймання працівників
59. Види наймання працівників
60. Історія розвитку наук про працю і персонал
61. Проблеми управління персоналом в Україні
62. Соціальні проблеми управління персоналом
63. Форми навчання і перенавчання персоналу
64. Управління персоналом на порозі ХХІ століття
65. Світовий досвід управління продуктивністю
66. Роль тарифних угод в управлінні персоналом
67. Методи обліку витрат робочого часу
68. Формування і управління ринком праці
69. Нова модель використання людських ресурсів
70. Творча особистість як глобальний ресурс економічного росту
71. Роль реклами в доборі і найманні персоналу фірми
72. Особливі і специфічні форми добору персоналу
73. Загальнофірмові і внутріфірмові аспекти зайнятості
74. Мотивація як спосіб активізації діяльності персоналу
75. Причини виникнення конфліктів в організації
76. Наслідки конфлікту
77. Скарги і процедури їх урегулювання
78. Мотивація і поведження
79. Мотивація й організація роботи
80. Системи мотивації і винагороди
81. Міжособиста комунікація
82. Засоби комунікації
83. Комунікації в організаціях
84. Підвищення кваліфікації і професіоналізму керівників
85. Процеси підвищення кваліфікації керівних кадрів
86. Цілі системи атестації

87. Розробка системи атестації
88. Методи навчання персоналу
89. Стили навчання персоналу
90. Планування і добір персоналу
91. Кваліфікаційні вимоги до персоналу
92. Співбесіда з метою добору претендентів
93. Культура і структура організації
94. Процес управління персоналом
95. Управлінські ролі в процесі управління персоналом
96. Можливість і необхідність підготовки персоналу для роботи на міжнародних ринках - приклад України
97. Делегування відповідальності і компетентності при управлінні персоналом
98. Типові (або специфічні) моделі управління персоналом
99. Переваги в конкурентній боротьбі фірми за рахунок навчання персоналу
100. Організаційна культура в управлінні персоналом

2.4. Забезпечення освітнього процесу

Проекційне мультимедійне обладнання: проектор, екран, ноутбук/комп'ютер.

Програмне забезпечення: PowerPoint, MSWord, Trello, Excel

Доступ до мережі internet, точка доступу Wi-Fi.

Система електронного навчання Moodle 3.9.

Сервіси відеозв'язку: Google Meet, Zoom, Skype

3. Підсумковий контроль

Перелік питань до іспиту:

1. Менеджмент персоналу як специфічна функція менеджменту.
2. Етапи історичного розвитку управління персоналом.
3. Мета, завдання та функції управління персоналом.
4. Основні поняття теорії управління персоналом.
5. Фактори впливу на людей в системі управління персоналом.

6. Класифікація та зміст принципів управління персоналом.
7. Зарубіжний досвід менеджмент персоналу.
8. Персонал організації як суб'єкт та об'єкт управління.
9. Структура персоналу організації.
10. Компетентність працівника: сутність та види.
11. Виробничий колектив як соціальна група.
12. Етапи створення і розвитку трудового колективу.
13. Формальні і неформальні групи, їхня роль у діяльності організації.
14. Лідерські якості керівника в управлінні персоналом.
15. Корпоративна культура в системі менеджмент персоналу.
16. Суть та стадії згуртованості колективу організації. Фактори, що впливають на згуртованість колективу.
17. Сутність та значення соціального розвитку колективу.
18. Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість.
19. Зміст та етапи розробки і реалізації плану соціального розвитку персоналу.
20. Взаємозв'язок стратегії менеджмент персоналу і кадрової політики.
21. Поняття та типи кадрової політики.
22. Етапи розробки кадрової політики організації.
23. Стратегічне менеджмент персоналу організації.
24. Роль і призначення сучасних служб персоналу в організації.
25. Організаційне проектування кадрових служб.
26. Функції, права та відповідальність сучасних служб менеджмент персоналу.
27. Інформаційне забезпечення служб персоналу.
28. Нормативно-правове забезпечення кадрових служб.
29. Сутність, цілі та завдання кадрового планування.
30. Аналіз внутрішніх і зовнішніх джерел залучення персоналу.
31. Планування та прогнозування чисельної потреби у персоналі організації.
32. Визначення витрат, необхідних для забезпечення організації робочою силою.
33. Мета і завдання кадрового планування

34. Чинники впливу на кадрове забезпечення підприємства
35. Переваги і недоліки зовнішніх і внутрішніх джерел набору.
36. Методи розрахунку потреби в кадрах
37. Організація наймання персоналу в організацію.
38. Методи залучення кандидатів на вакантну посаду.
39. Оцінювання кандидатів при прийомі на роботу.
40. Трудова адаптація персоналу.
41. Ефективність процесу відбору та добору працівників.
42. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
43. Методи і форми навчання персонал на підприємстві.
44. Типи, етапи та цілі кар'єри персоналу.
45. Планування трудової кар'єри на підприємстві.
46. Основні завдання роботи з кадровим резервом.
47. Поняття руху персоналу, позитивні і негативні його наслідки
48. Основні причини руху персоналу
49. Сутність адаптації та її види
50. Етапи кар'єри та етапи життя працівника.
51. Підвищення кваліфікації кадрів.
52. Переміщення, переведення на іншу посаду.
53. Формування кадрового резерву.
54. Фактори успіху розвитку кар'єри.
55. Причини, фактори та форми вивільнення персоналу.
56. Процедура звільнення працівників.
57. Соціальні та виробничі критерії відбору працівників на звільнення.
58. Управління плинністю кадрів на підприємстві.
59. Трудова дисципліна, дисциплінарний вплив.
60. Зміст, завдання та основні підходи до оцінки роботи персоналу.
61. Сутність, цілі, завдання та елементи процесу оцінювання персоналу
62. Система, види та модель комплексної оцінки персоналу.
63. Основні методи оцінки персоналу

64. Організація та проведення атестації персоналу.
65. Сутність мотивації персоналу та стимулювання персоналу, їх значення
66. Матеріальна мотивація трудової діяльності
67. Основні методи нематеріальної мотивації
68. Теорії мотивації
69. Передумови виникнення соціального партнерства
70. Соціальне партнерство на підприємстві: суть і функції.
71. Колективний договір як основа соціального партнерства.
72. Процедура укладення колективного договору
73. Оцінка ефективності діяльності служби персоналу організації.
74. Загальні підходи до ефективності в економіці та управлінні
75. Витрати на персонал
76. Організаційна ефективність менеджменту персоналу
77. Економічна ефективність менеджменту персоналу
78. Оцінка соціальної ефективності проєктів, спрямованих на вдосконалення системи менеджменту персоналу.

Типовий екзаменаційний білет

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

(повне найменування вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність»
Галузь знань 07 "Управління та адміністрування"
Семестр VII
Навчальна дисципліна Управління персоналом

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 0

1. Мета, завдання та функції управління персоналом
2. Поняття та типи кадрової політики.
3. Практичне завдання (ситуаційна задача, тестове завдання)

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту
Протокол № _____ від „____” _____ 20__ року

Завідувач кафедри
менеджменту

(підпис)
Екзаменатор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Стоян О.Ю.

Бурдельна Г.О.

(прізвище та ініціали)

Контрольна робота №1 з дисципліни «Управління персоналом» Варіант №0

1. Теоретичне питання
2. Практичне завдання (задача, тести)

Контрольна робота №2 з дисципліни «Управління персоналом» Варіант №0

1. Теоретичне питання
2. Практичне завдання (задача, тести)

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Виступи на семінарських заняттях, у т.ч.:	40
	- участь і активність студента на занятті;	30
	- доповідь (2*5)	10
2	Самостійна робота з дисципліни «Управління персоналом» або підготовка доповіді (з презентацією) на студентську конференцію (форум)	10
3	КР 1	5
4	КР 2	5
5	Екзамен	40
	Всього	100

Виходячи з поставлених цілей і індивідуальних особливостей студентів необхідно враховувати:

- правильність і усвідомленість викладання матеріалу, повноту розкриття понять і закономірностей, точності вживання професійної термінології;
- самостійність відповіді;
- логічність, доказовість при вивченні матеріалу;
- ступінь сформованості інтелектуальних, загальнонаукових, специфічних знань і умінь.

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. Оцінювання виконання самостійної роботи з дисципліни.
3. Проведення поточного контролю.
4. Проведення заліку.

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; б) володіння знань предметної області при виконанні самостійної роботи з дисципліни «Управління персоналом»; в) рівень підготовки до виступу на семінарських заняттях.

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, практичних занять

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському (практичному) занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки та виконання практичних завдань здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти під час семінарських, практичних занять

Критерії оцінювання (залежно від мах визначеної кількості балів до кожного заняття*)	Кількість балів
В повному обсязі володіння навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладання під час усних виступів та письмових відповідей, глибоке та всебічне розкриття змісту теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильне рішення усіх тестових завдань (якщо такі надаються).	мах
Достатньо повне володіння навчальним матеріалом, обґрунтоване його викладання під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриття змісту 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. Правильне рішення більшості тестових завдань (якщо такі надаються).	мін
Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не правильне рішення жодного тестового завдання (за наявності таких).	0

Кожен студент у групі повинен скласти по 2 доповіді на семінарських заняттях протягом навчального семестру. Кожен виступ оцінюється по 5 балів.

Оцінювання доповіді проводиться згідно наступних вимог:

Критерії оцінювання доповіді здобувачів вищої освіти під час семінарських, практичних занять

№ з/п	Вимоги до доповіді	Кількість балів
1	Відповідь повністю розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (15-20 слайдів), яка відображає професіоналізм доповідача у розумінні цього питання, відповідає на всі питання які може задати аудиторія слухачів. При цьому студент виявляє особливі творчі здібності, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує інформацію	5
2	Відповідь розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (10-15 слайдів), відповідає не на всі питання, які може задати аудиторія слухачів. При цьому студент не вільно володіє вивченим обсягом матеріалу	4
3	Відповідь не повністю розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (до 10 слайдів) не ілюструє сутність розглянутої проблеми. При цьому студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів	3
4	Відповідь не розкриває сутність поставленого питання, не підготовлена презентація у PowerPoint, студент відповідає не на всі питання. При цьому студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів	1-2

Виконання самостійної роботи з дисципліни «Управління персоналом»

Самостійна робота складається з завдань, яка поєднує у собі написання наукового повідомлення та виконання презентації (розміщено у MOODLE: за посиланням <http://moodle3.chmnu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=17273>).

В процесі виконання даного виду роботи студенти повинні повноцінно розкрити сутність поставлених питань (зробити обґрунтоване дослідження).

За наданим переліком тематик наукових повідомлень (наукових повідомлень, доповідей, презентацій) вибрати та виконати (відповідно до рекомендацій до написання робіт які розміщено безпосередньо у розділі «Тематика наукових повідомлень та вимоги до їх оформлення») наукове повідомлення та презентацію, попередньо узгодивши обрану тему з викладачем (з метою уникнення повторень між роботами студентів групи).

Оцінювання самостійної роботи з дисципліни «Управління персоналом»:

№ з/п	Назвазавдання	Максимальна кількість балів
1	Написання наукового повідомлення	5
2	Виконання презентації	5
Всього		10

Оцінювання презентації під час виконання самостійної роботи проводиться згідно наступних вимог:

Критерії оцінювання презентації здобувачів вищої освіти

№ з/п	Вимоги до доповіді	Кількість балів
1	Відповідь повністю розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (15-20 слайдів), яка відображає професіоналізм доповідача у розумінні цього питання. При цьому здобувач виявляє особливі творчі здібності, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує інформацію.	4-5
2	Відповідь розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (10-15 слайдів). При цьому студент не вільно володіє вивченим обсягом матеріалу.	3-4
3	Відповідь не повністю розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (до 10 слайдів) не ілюструє сутність розглянутої проблеми. При цьому студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів.	2-3
4	Відповідь не розкриває сутність поставленого питання, підготовлена презентація у PowerPoint (до 10 слайдів) не ілюструє сутність розглянутої проблеми. При цьому студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів.	0-1

Оцінювання наукового повідомлення під час виконання самостійної роботи проводиться згідно наступних вимог:

Критерії оцінювання наукового повідомлення здобувачів вищої освіти

№ з/п	Вимоги до доповіді	Кількість балів
1	Відповідь повністю розкриває сутність поставленого питання. При цьому здобувач виявляє особливі творчі здібності, аргументовано, глибоко та всебічно розкриває зміст усіх поставлених питань змісту, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.	4-5
2	Відповідь розкриває сутність поставленого питання. При цьому здобувач не в повній мірі викладає сутність визначених питань змісту наукового повідомлення, в основному розкриває зміст, 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
3	Відповідь не повністю розкриває сутність поставленого питання, розглянутої проблеми. При цьому здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, поверхово (без аргументації та обґрунтування) та недостатньо розкриває зміст питань наукового повідомлення.	2-3
4	Відповідь не розкриває сутність поставленого питання. При цьому здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, не в змозі викласти зміст більшості питань в межах визначеної теми.	0-1

Проведення поточного контролю

Контрольні роботи виконуються самостійно кожним студентом протягом семестру. Вибір варіантів здійснюється вибірково.

Структурно завдання складається з двох частин: теоретичної (тестові завдання) та практичної (ситуаційна задача). При відповіді на теоретичне питання студент має опрацювати не лише запропонований опорний конспект лекцій, а й іншу літературу та нормативно-правові акти стосовно цього питання. Робота повинна виконуватися письмово протягом відведеного терміну та подається на перевірку викладачеві.

Кожна *контрольна робота* оцінюється максимум у 5 балів. За вірне обґрунтоване рішення ситуаційної задачі нараховується 2 бали. За правильну відповідь на теоретичну частину 3 бали або (за правильно виконане тестове завдання - 3 бали (0,3 б. за кожен правильну тестову відповідь)).

Оцінювання контрольної роботи проводиться згідно наступних вимог:

Критерії оцінювання контрольної роботи здобувачів

Критерії оцінювання	Кількість балів
В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого завдання. Правильно вирішено усі тестові завдання.	5
Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішено більшість тестових завдань.	4
В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст у відповіді, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішено половину тестових завдань.	3
Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його у відповіді, недостатньо розкриває зміст поставлених завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішено меншість тестових завдань.	2
Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст у відповідях, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішено окремі тестові завдання.	1
Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти у відповіді, не розуміє змісту практичного завдання. Не вирішив жодного тестового завдання.	0

Підсумковий контроль знань студентів означає поступове накопичення балів від одного поточного контролю до іншого в кінцевому рахунку отримання загального підсумкового балу.

Проведення підсумкового контролю знань. Результатом вивчення дисципліни «Управління персоналом» виступає залік. Умовою допуску до

підсумкового контролю знань є позитивні оцінки з поточного 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.

Екзаменаційний білет складається з двох теоретичних питань та одного практичного завдання (тестове завдання). За кожну правильну відповідь на питання по 10 балів та виконання завдання студент може отримати максимум 20 балів.

Оцінювання екзаменаційної відповіді з дисципліни «Управління персоналом» проводиться згідно наступних вимог:

**Критерії підсумкового оцінювання знань (заліку)
здобувачів вищої освіти**

Критерії оцінювання	Кількість балів
В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає у відповіді, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань. Правильно вирішено усі тестові завдання.	40
Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає у відповіді, в основному розкриває зміст. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішено більшість тестових завдань.	30-35
В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст у відповіді, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішено половину тестових завдань.	20-25
Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає матеріал, недостатньо розкриває зміст його у відповіді, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішено меншість тестових завдань.	15-20
Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішено окремі тестові завдання.	до 10
Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти у відповіді, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішено жодного тестового завдання.	0

7. Рекомендовані джерела інформації

7.1. Основні:

1. Азарова А. О., Мороз О. О., Лесько О. Й., Романець І. В. Управління персоналом: навч. посіб.; ВНТУ. Вінниця :ВНТУ,2014. 283с.
2. В. М. Селютін, Л. М. Яцун Управління персоналом: Практикум : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2018. 188 с. URL : <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/905.pdf> (дата звернення : <http://hrru.com/> : 25.08.2020).
3. ГорелкінаС.Б. Управління персоналом: Навч. посіб. / ГорелкінаС.Б. - Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2017. - 84 с.
4. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-метод. посіб. 2-е видання, переробл. доповнено. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
5. Конституція України : Основний закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. (дата звернення : 27.08.2020).
6. Криворучко О. М., Водолажська Т. О. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. Х. : ХНАДУ, 2016. 200с.
7. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. / Маркова Н. С. Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.
8. Мороз О. С. Управління людськими ресурсами [Текст] : навч. посібник для вnz / О. С. Мороз ; ЗДІА. Запоріжжя : ЗДІА, 2015. 324 с.
9. Никифороенко В. Г.Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.
10. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>(дата звернення : 29.08.2020.).
11. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/find/a?text> (дата звернення : 29.08.2020.).

12. Посібник з класифікації посад. Я. Гонціаж та ін. ; заг. ред. Я. Гонціажа. К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні». 2012. 188 с.

13. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/find/a?text>(дата звернення : 29.08.2020.).

14. Харчишина О. В. Управління розвитком персоналу : Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.0305001, 8.0305001 «Управління персоналом на економіка праці» галузі знань «Економіка та підприємництво» денної форми навчання. Київ, НУХТ, 2013. URL : <http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/107.07.pdf> (дата звернення : 26.08.2020).

15. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.

7.2. Додаткові:

1. Аванесова Н. Е. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом : теоретико-методичні засади : монографія / Н. Е. Аванесова, О. В. Марченко ; Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. – Харків : Щедра садиба плюс, 2015. – 195 с.

2. Андрієнко В. М. Стратегічне управління підприємствами реального сектору економіки : механізми, методи, моделі : монографія / [В. М. Андрієнко та ін.] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 155 с.

3. Белова А. І. Система стратегічного управління реструктуризацією підприємств : цілі, проблеми та перспективи : монографія / А. І. Белова ; Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. – Київ : КНУБА, 2014. – 292 с.

4. Жилінська Л. О. Оцінка рівня соціально відповідального управління персоналом промислових підприємств / Л. О. Жилінська, Г. В. Перепадченко // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2015. № 1. С. 88-91.

5. Закаблук Г. О. Економічна ефективність удосконалення системи управління персоналом підприємства / Г. О. Закаблук // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2015. № 2. С. 33-41.

6. Закон України «Про оплату праці» від 23.09.2010 № 2559– VI (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради. 2010. № 6. С. 44.
7. Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М. С. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / Т. П. Збрицька ; за заг. ред. М. С. Татаревської. Одеса : Атлант, 2013. 427 с.
8. Захарченко В. І. Розвиток стратегічних підходів до управління підприємством у нестабільних умовах : колект. моногр. / [В. І. Захарченко, М. М. Меркулов, О. В. Балахонова та ін.] ; під ред. В. І. Захарченко ; Одеський нац. ун-т ім. І. І. Мечникова. – Донецьк : НОУЛІДЖ. Донец. від-ня, 2014. – 187 с.
9. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій: [навч. посібник] / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. — К.: «Центр учбової літератури», 2016. — 560 с.
10. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищих мед. та фарм. навч. закл. Х. : Вид-во НФаУ, 2015. 517 с.
11. Про інформацію : Закон України [чинний від 1992-10-02] № 2657-ХІІ. – [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
12. Шаповал О. А. Кадрова політика та шляхи її покращення [Текст] / О. А. Шаповал // Економіка і суспільство. — 2017. — Вип. 9. — С. 712— 715.