

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"
для студентів напряму підготовки 6.030505
"Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ, 2012

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол № 10 від 05.03.2012 р.

Укладачі: Назарова Г. В.

Славгородська О. Ю.

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Управління персоналом" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання / укл. Назарова Г. В., Славгородська О. Ю. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 52 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами, вміщено плани лекцій і семінарських (практичних) занять, роботи щодо закріплення знань та систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання.

Вступ

Актуальність управління персоналом обумовлена тим, що, як переконує світовий досвід управління виробництвом, вирішальним чинником стабільного й тривалого функціонування різноманітних організацій, їхнього поступального розвитку є високоякісне управління у широкому розумінні й високоякісне управління персоналом зокрема.

У ринкових умовах господарювання вимоги до управління персоналом різко зростають. Стратегія управління персоналом стала ключовою в стратегічному управлінні підприємством.

Зростають вимоги до організаційно-економічного забезпечення управління персоналом й обґрунтованого планування чисельності працівників, оптимізації професійно-кваліфікаційної структури персоналу, нормування праці, розроблення прогресивних систем стимулювання праці, обґрунтування витрат на розвиток персоналу тощо.

Зростає потреба в працівниках із широким світоглядом, з аналітичним мисленням, яким до снаги вирішення складних питань професійного добору персоналу, адаптації та розстановки кадрів, планування діяльності структурних підрозділів, нормування та стимулювання праці, розвитку персоналу тощо. Адекватні зміни відбуваються і в посадових інструкціях фахівців сфери соціально-трудова відносин.

Тому **метою** навчальної дисципліни "Управління персоналом" в сфері підготовки з напрямку підготовки "Управління персоналом та економіка праці" є формування у студентів системи компетентностей на основі оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками щодо головних концепцій, ефективних напрямів розвитку, найновіших технологій та вмінь, якими має володіти спеціаліст в галузі управління людськими ресурсами.

Об'єктом вивчення управління персоналом є система принципів, наукових підходів та методів управління людськими ресурсами в умовах конкурентного середовища.

Предметом навчальної дисципліни є вивчення теоретичних концепцій, методології та сучасних технологій роботи з персоналом.

Опанувавши навчальну дисципліну, студенти повинні володіти науковим підходом до систематизації та узагальнення сучасного стану цього явища, знати методологічні основи управління кадрами, його функції та методи, наукові основи розвитку персоналу, прийняття управлінських

рішень, ефективної організації праці різних категорій працівників, створення та використання управлінських структур.

Структура навчальної дисципліни наведена в табл. 1.

Таблиця 1

Структура навчальної дисципліни "Управління персоналом"

Навчальна дисципліна: підготовка бакалаврів	Галузь знань, напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, що відповідають ECTS – 5, у тому числі: змістовних модулів – 2; самостійна робота	Шифр та назва галузі знань: 0305 "Економіка та підприємництво"	Нормативна. Рік підготовки: 4. Семестр 1 (7)
Кількість годин: усього – 180; за змістовними модулями: модуль 1 – 95, модуль 2 – 85	Шифр та назва напрямку підготовки: 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"	Лекції: кількість годин – 34. Практичні та семінари: кількість годин – 51. Самостійна робота: кількість годин – 77. Індивідуальна робота: кількість годин – 18
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17. Кількість годин на тиждень: 5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю: іспит

Навчальна дисципліна є важливою нормативною дисципліною, яка викладається при підготовці бакалаврів та належить до циклу професійно орієнтованих дисциплін з напрямку підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці". Робоча програма з навчальної дисципліни розроблена відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

Необхідною навчальною базою дисципліни є засвоєння студентом знань, вмінь та навичок з дисциплін, які студент вивчав протягом попередніх років навчання в університеті, а саме: "Соціологія", "Конфліктологія", "Економіка підприємства", "Організація праці", "Кадрове діловодство", "Економіка праці і соціально-трудова відносини", "Менеджмент".

Процес засвоєння знань студентами відбувається під час лекційних занять, практичних та семінарських занять. На практичних заняттях студенти розглядають ситуації з вітчизняної та закордонної практики, вирішують задачі, які стосуються різних аспектів управління персоналом на підприємстві. Самостійна робота студентів полягає у розширенні кола їх знань з дисципліни шляхом вивчення додаткової інформації, визначеної викладачем. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Викладання навчальної дисципліни "Управління персоналом" спрямоване на формування у студентів конкретних компетентностей у теоретичному та практичному аспектах даної дисципліни.

У процесі засвоєння навчальної дисципліни "Управління персоналом" студент має набути такі:

знання:

основних парадигм науки управління персоналом;

теоретичних і практичних засад управління персоналом на підприємстві;

змісту та завдань формування стратегії та політики управління персоналом організації;

чинників та принципів стратегії та політики управління персоналом підприємства;

видів ресурсного забезпечення управління персоналом;

законодавчої бази та нормативно-правових вимог щодо управління персоналом;

соціально-психологічних факторів трудової поведінки персоналу;

змісту, основних цілей та завдань, структури, наукових принципів, методів діяльності служби персоналу, наукових принципів та методів кадрового діловодства та його ролі в управлінні персоналом;

наукових принципів та методів кадрового діловодства, його ролі в управлінні персоналом, специфіки складання кадрової документації з урахуванням нормативно-правових вимог;

змісту заходів щодо формування та використання кадрового складу підприємства;

об'єктивних й суб'єктивних чинників зміни потреб організації в персоналі, методів визначення потреб організації в персоналі;

основних видів розвитку персоналу організації;

видів, факторів та показників руху персоналу в процесі діяльності підприємства;

засад регулювання трудової діяльності персоналу;

засад управління робочим часом працівників, методів аналізу, контролю та удосконалення ефективності використання робочого часу працівниками підприємства;

засобів створення сприятливих умов праці, нормативно-правової бази для розробки заходів щодо поліпшення та оптимізації умов праці в організаціях;

сутності, цілей, завдань, елементів процесу оцінювання персоналу на підприємстві;

різних форм і методів мотивування активної трудової поведінки персоналу;

сутності, значення, форм соціального партнерства на підприємстві, методів оптимізації інтересів соціальних партнерів на підприємстві;

загальних засад досягнення ефективності діяльності підприємства, різних видів ефективності управління персоналом, підходів, методів та методик визначення й оптимізації ефективності управління персоналом;

уміння:

обґрунтовувати вибір принципів та методів управління персоналом на підприємстві;

проводити аналіз стану роботи з персоналом підприємства;

розуміти та визначати зміст та завдання стратегії та політики управління персоналом організації;

здійснювати стратегічне планування чисельності та професійно-кваліфікаційної структури персоналу, розвитку персоналу підприємства;

визначати потреби у конкретних видах ресурсного забезпечення управління персоналом, спроможність надавати допомогу керівництву підприємства у визначенні пріоритетних видів ресурсного забезпечення управління персоналом на конкретному етапі життєвого циклу організації;

ефективно використовувати сучасні інформаційні технології в управлінні персоналом;

визначати соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу;

здійснювати оцінку психофізіологічного стану окремих працівників;

аналізувати стан соціально-психологічного клімату в колективі та розробляти відповідні заходи з його покращення;

застосовувати ефективні методи управління конфліктом на окремих його стадіях;

ефективно використовувати наукові принципи та методи діяльності служби управління персоналом та методи кадрового діловодства, розробляти та використовувати кадрову документацію та внутрішню нормативно-правову базу управління персоналом відповідно до діючого законодавства про працю;

аналізувати потребу підприємства в кадрах щодо чисельності та професійно-кваліфікаційної структури та обирати відповідні джерела її забезпечення, поповнення й оновлення;

складати й обґрунтовувати плани навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, неперервного навчання персоналу, розвитку ділової кар'єри співробітників; контролювати процеси розвитку персоналу;

здійснювати діагностику та планування основних процесів руху персоналу на підприємстві, розробляти заходи щодо оптимізації внутрішньо-організаційних переміщень працівників;

аналізувати трудові процеси для визначення вимог до працівників, регулювати діяльність структурних підрозділів організації, здійснювати регламентування посадових обов'язків співробітників підприємства;

розробляти внутрішню нормативно-правову базу виконання персоналом підприємства режиму праці та відпочинку;

розробляти та застосовувати методи аналізу та оптимізації ефективності використання робочого часу, контролювати ефективність використання робочого часу на підприємстві;

координувати діяльність структурних підрозділів підприємства, застосовувати нормативно-правову базу для розробки заходів щодо поліпшення та оптимізації умов праці;

застосовувати науково обґрунтовані методи та розробляти науково обґрунтовані заходи щодо оцінювання персоналу на підприємстві, проведення атестації персоналу;

визначати та застосовувати методи матеріальної та нематеріальної мотивації трудової діяльності персоналу підприємства;

розробляти та застосовувати науково обґрунтовані форми та методи оптимізації інтересів соціальних партнерів на підприємстві;

аналізувати рівень ефективності соціально-трудова процесів на підприємстві; застосовувати науково обґрунтовані методи визначення та оптимізації ефективності управління персоналом на підприємстві;

надавати консультації працівникам підприємства з питань управління персоналом;

здійснювати розрахунки показників, що характеризують трудову сферу підприємства.

Комунікативні компетентності:

здатність використовувати наукові принципи та методи управління персоналом у стосунках з персоналом підприємства;

володіння навичками встановлення міжособистісного контакту з керівниками, підлеглими, колегами, діловими партнерами;

здатність до проведення вибіркового обстеження, що характеризують стан соціально-трудова відносин у колективі;

здатність використовувати ефективний стиль, сучасні техніки спілкування у налагодженні зв'язків з діловими партнерами, контролюючими органами;

володіння навичками побудови структури та змісту ділових переговорів;

володіння навичками взаємодії з оточуючими людьми, вміння працювати в групі, використання знання різних соціальних ролей;

володіння навичками ефективного згуртування колективу, підлеглих та оточуючих;

здатність до гнучкого реагування на різні комунікативні ситуації;

здатність до ініціювання та самостійної організації комунікативної взаємодії;

здатність до застосування ефективних методів та способів вирішення конфліктів та уникнення конфліктних ситуацій.

Компетентності щодо автономності та відповідальності:

вміння організувати та контролювати процеси підбору, адаптації, розвитку персоналу, оцінювання, вивільнення персоналу, дотримання штатно-посадової дисципліни, роботу фахівців нижчого посадового рівня, фахівців, які відповідають за кадрове діловодство;

здатність координувати діяльність структурних підрозділів щодо: створення та навчання кадрового резерву; застосування ефективних форм і методів оцінювання, мотивування, атестації працівників; стабілізації кадрового складу та оптимізації внутрішньоорганізаційних переміщень працівників;

здатність координувати діяльність робочої групи (комісії) щодо підготовки проекту колективного договору;

володіння навичками організації підготовки та проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу з укладання колективного договору;

здатність нести персональну відповідальність за прийняття й реалізацію рішень.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Згідно з робочою програмою навчальної дисципліни навчальний процес здійснюється за такими формами: лекційні, практичні й семінарські заняття, виконання курсової роботи; самостійна робота студентів та здійснення відповідних контрольних заходів (ПМК, іспит).

Тематичний план дисципліни складається з двох модулів, структуру яких наведено в табл. 2.

Таблиця 2.

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Тема	Кількість годин, відведених на:			
	лекції	практичні та семінарські заняття	самостійну роботу	індивідуальну роботу
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи управління персоналом				
Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом	2	4	4	1
Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом організації	2	2	5	1
Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	2	4	4	1
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	4	6	9	2
Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство	2	2	4	1
Тема 6. Планування та формування персоналу	2	4	5	1
Тема 7. Розвиток персоналу	4	6	9	2
Змістовний модуль 2. Складові системи управління персоналом				
Тема 8. Управління процесами руху персоналу	2	2	5	1
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	2	4	4	1
Тема 10. Управління робочим часом працівників	2	2	5	1
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	2	4	4	1
Тема 12. Оцінювання персоналу	2	2	5	1
Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу	2	4	4	1
Тема 14. Соціальне партнерство в організації	2	2	5	1
Тема 15. Ефективність управління персоналом	2	4	5	1
Усього за модулями	34	52	77	17

3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами

Змістовний модуль 1

Теоретичні основи управління персоналом

Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом

1.1. Сутність управління персоналом й напрями його розвитку

Сутність управління персоналом. Три вектори розвитку управління персоналом (сфера практичної професійної діяльності; навчальна дисципліна; галузь науки). Практичне значення ефективного управління персоналом у досягненні конкурентних переваг та конкурентоспроможності організації.

1.2. Управління персоналом як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності

Методологічні аспекти управління персоналом як соціального явища та сфера професійної діяльності: цілі, об'єкт і суб'єкт, зміст, функції, принципи, зв'язки з внутрішнім і зовнішнім середовищем організації, стратегія та політика, завдання, механізм регулювання.

Аналіз розвитку концепцій і теорій управління персоналом. Основні елементи системи управління персоналом.

1.3. Персонал організації

Зміст понять "трудові ресурси", "людські ресурси", "персонал", "кадри", "людський капітал". Персонал як суб'єкт і об'єкт управління. Категорії персоналу підприємства. Структура персоналу організації: штатна, організаційна, соціальна, рольова, функціональна.

Структура персоналу за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти. Чисельність персоналу: нормативний, штатний, фактичний склад працівників.

Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації.

Компетентності працівника.

Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом організації

2.1. Зміст і завдання стратегії та політики управління персоналом організації

Сутність понять "стратегія управління персоналом організації" та "політика управління персоналом". Засади формування стратегії та політики

управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Завдання стратегії та політики управління персоналом організації. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Види політики управління персоналом.

2.2. Чинники стратегії та політики управління персоналом

Зовнішні та внутрішні фактори стратегії та політики управління персоналом. Вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на формування та реалізацію стратегії та політики управління персоналом.

2.3. Принципи стратегії та політики управління персоналом

Вимоги, які висуваються до управління персоналом сучасного підприємства. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Загальні принципи формування стратегії та політики управління персоналом. Механізм реалізації стратегії та політики управління персоналом. Передовий досвід формування стратегії та політики управління персоналом.

Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом

3.1. Нормативно-правова база управління персоналом

Засади та документи нормативно-правового регулювання управління персоналом на рівні держави. Класифікатор професій ДК 003.

Документи нормативно-правової бази управління персоналом, які розробляються для внутрішнього використання: правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про структурні підрозділи організації, посадові інструкції.

3.2. Інформаційна база управління персоналом

Сутність інформаційного забезпечення управління персоналом.

Інформаційна система управління персоналом.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення управління персоналом

Значення матеріально-технічного забезпечення управління персоналом.

Технічні засоби управління персоналом: прості пристрої та знаряддя праці; організаційна техніка; обчислювальні машини.

3.4. Фінансове забезпечення управління персоналом

Сутність та механізм фінансового забезпечення управління персоналом.

Значення фінансового забезпечення управління персоналом у досягненні конкурентоспроможності організації.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом

4.1. Особистісні якості керівника як передумова ефективного управління персоналом

Характеристика управління та управлінської діяльності. Функції керівника як адміністратора, організатора, спеціаліста, інформаційного центру, вихователя. Авторитет керівника. Керівництво та лідерство. Характерні риси діяльності ефективного керівника. Якості керівника (вроджені та набуті), які потрібні для ефективного управління персоналом.

4.2. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу

Мотивація як фундаментальний соціально-психологічний фактор трудової поведінки персоналу. Спонукальні сили людини: потреби, інтереси, мотиви, ціннісні уявлення особистості, ціннісні орієнтації особистості, соціальні установки, соціальні оцінки. Необхідність урахування соціально-психологічних закономірностей трудової поведінки працівників в процесі управління персоналом організації.

4.3. Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання

Сутність конфлікту та передумови його виникнення. Типи конфліктів: внутріособистісний; міжособистісний; між особистістю і групою; міжгруповий. Трудові конфлікти. Основні причини конфліктів у організації. Методи управління конфліктними ситуаціями.

Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство

5.1. Служба персоналу організації

Роль діяльності служби управління персоналом у досягненні конкурентних переваг і конкурентоспроможності організації.

Структура та функціональні обов'язки служби управління персоналом. Напрями роботи щодо удосконалення діяльності служб персоналу.

5.2. Відділ кадрів і його роль в управлінні персоналом.

Основні функції відділу кадрів. Положення про відділ кадрів.

Права та обов'язки керівника відділу кадрів, професійно-кваліфікаційні вимоги до сучасного керівника відділу кадрів. Посадові інструкції працівників відділу кадрів.

5.3. Кадрове діловодство

Сутність кадрового діловодства. Напрями роботи з кадрового діловодства. Номенклатура справ з кадрового діловодства.

Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів. Облік особового складу організації.

Комп'ютеризація кадрового діловодства.

Тема 6. Планування та формування персоналу

6.1. Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі

Сутність, зміст та особливості процесу визначення потреби організації в персоналі. Мета та завдання планування персоналу. Об'єктивні й суб'єктивні фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі.

6.2. Методи визначення потреб організації в персоналі

Узагальнений перелік засобів, за допомогою яких здійснюється формування потрібного для організації складу персоналу: вибір методу розрахунку чисельності співробітників; визначення вихідних даних для проведення розрахунку; виконання розрахунку кількісної потреби в працівниках.

Методи визначення потреб організації в персоналі: на основі даних про трудомісткість робіт; за допомогою формули Розенкранца (для розрахунку чисельності адміністративно-управлінського персоналу); за нормами обслуговування (варіанти: метод розрахунку за робочими місцями та нормативами чисельності; за нормами керованості); статистичні методи розрахунку чисельності персоналу (стохастичні й експертні).

6.3. Джерела поповнення й оновлення персоналу

Основні види забезпечення потреб організації в кадрах. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі.

Основні джерела інформації про вакансії. Характеристика джерел залучення кандидатів, поповнення та оновлення персоналу. Роль кадрових агентств.

Альтернативні засоби подолання кадрового дефіциту. Лізинг персоналу.

Тема 7. Розвиток персоналу

7.1. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності

Теоретичні основи планування й організації розвитку персоналу. Складові процесу розвитку персоналу організації. Завдання розвитку персоналу організації.

Поняття людського капіталу та інвестицій у людину.

Управління розвитком персоналу як засіб підвищення конкурентоспроможності організації.

7.2. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів, система неперервного навчання персоналу

Професійна підготовка персоналу. Зміст понять посада, професія, спеціальність.

Підвищення кваліфікації та перепідготовка робітників. Форми підвищення кваліфікації робітників у організації.

Післядипломна освіта. Структура післядипломної освіти керівників і фахівців з вищою освітою. Перепідготовка осіб з вищою освітою. Стажування. Програми підготовки персоналу. Самоосвіта, саморозвиток, самовдосконалення.

Державна політика України в галузі навчання, професійної підготовки персоналу, забезпечення неперервної освіти.

7.3. Планування ділової кар'єри в організації

Поняття про трудову кар'єру та просування по службі. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри.

Напрями професійно-кваліфікаційного просування робітників. Моделі та основи управління розвитком кар'єри фахівців. Планування та підготовка кадрового резерву.

Створення умов для кар'єрного зростання.

Змістовний модуль 2

Складові системи управління персоналом

Тема 8. Управління процесами руху персоналу

8.1. Види, фактори та показники руху персоналу

Сутність руху персоналу.

Види руху персоналу на підприємстві. Позитивні і негативні наслідки руху персоналу для підприємства. Фактори, які викликають рух персоналу. Види внутрішньовиробничого руху персоналу та їх особливості.

Основні показники змін у чисельності працівників підприємства. Додаткові показники аналізу руху кадрів.

8.2. Основні процеси руху персоналу

Введення в посаду, адаптація, професійні переміщення, підвищення по службі, пониження посади, звільнення як основні процеси руху персоналу.

Характеристика основних процесів руху кадрів. Види адаптації та умови її успішності.

Три типи переміщень працівників. Ротація кадрів як засіб оптимізації використання робочої сили та формування управлінського персоналу.

8.3. Припинення трудової угоди. Пристосування персоналу до економічних змін

Підстави для припинення трудової угоди. Звільнення працівників за власним бажанням з поважних причин. Розірвання угоди з ініціативи

роботодавця. Обставини вивільнення працівників з підприємства. Вивільнення як серйозна психологічна проблема.

Варіанти пристосування персоналу до змін на підприємстві. Система заходів пристосування персоналу (за їхнього надлишку) до економічних змін. Закордонний досвід пристосування персоналу до економічних змін.

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

9.1. Методи управління персоналом

Основні завдання регулювання трудової діяльності персоналу. Основні чинники ефективності діяльності персоналу.

Методи управління персоналом: адміністративні (організаційно-розпорядчі) методи, економічні методи, правові методи, соціально-психологічні методи.

9.2. Регламентування посадових обов'язків

Основи засобів регламентування посадових обов'язків працівників апарату управління організаціями. Позитивний вплив регламентування посадових обов'язків на ефективність діяльності підприємства.

9.3. Регламентування діяльності структурних підрозділів, посадових осіб. Правила поведінки й дисциплінарні процедури

Види структурних підрозділів. Положення про структурний підрозділ.

Посадова інструкція.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 10. Управління робочим часом працівників

10.1. Законодавче регулювання робочого часу

Робочий час як універсальна міра кількості праці.

Законодавче регулювання тривалості робочого часу за обліковий період. Робочий час у безперервних виробництвах. Відпустки працівників та їх тривалість.

Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу.

10.2. Режим праці та відпочинку

Види режимів праці й відпочинку. Показники працездатності людини. Типові режими праці й відпочинку.

Упровадження нестандартних режимів робочого часу задля поліпшення його використання та зростання ефективності виробництва.

10.3. Методи аналізу ефективності використання робочого часу

Фонд робочого часу. Виявлення резервів використання робочого часу. Фотографії і самофотографії робочого дня. Метод моментних спостережень.

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

11.1. Поняття, фактори й елементи умов праці

Поняття умов праці. Класифікація факторів формування умов праці. Елементи умов праці. Напрями впливу умов праці на працівника.

Напрями забезпечення необхідних умов трудової діяльності.

11.2. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві

Класифікація умов праці згідно з гігієнічною класифікацією праці. Аналіз та оцінювання стану умов праці та характеру праці на робочих місцях на основі гігієнічної класифікації праці. Індекс відповідності фактичних умов праці нормативним. Атестація робочих місць за умовами праці. Показники рівня елементів виробничого середовища.

11.3. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві

Напрями поліпшення умов праці на виробництві.

Показники визначення соціально-економічної ефективності заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.

Тема 12. Оцінювання персоналу

12.1. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи

Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу. Сутність, цілі, завдання, елементи оцінювання персоналу.

Процес оцінювання персоналу. Критерії оцінювання в організації.

Модель комплексної оцінки працівника.

12.2. Методи оцінювання персоналу

Модель комплексної оцінки працівника.

Напрями оцінювання діяльності робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники праці, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Напрями оцінювання діяльності спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна.

Напрями оцінювання діяльності керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники праці підлеглих працівників.

Методи оцінювання персоналу.

12.3. Атестація персоналу

Сутність та функції атестації. Види атестації. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Призначення та зміст атестаційної комісії.

Етапи проведення атестації. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Центри оцінки персоналу як метод оцінювання.

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

13.1. Мотивація персоналу: сутність і значення

Теоретичні засади мотивації трудової діяльності. Сутність і значення мотивації. Модель мотивації через потреби. Поняття мотивації та стимулювання.

Залежність між мотивацією та результатами праці та її неоднозначність.

13.2. Матеріальна мотивація трудової діяльності

Поняття матеріальної мотивації. Проблема підвищення матеріальної мотивації трудової діяльності. Провідна роль заробітної плати як основної форми доходу найманих працівників у матеріальній мотивації трудової діяльності. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів. Зв'язок мотивації трудової діяльності з диференціацією доходів населення.

Сутність та функції заробітної плати. Тарифна система оплати праці. Форми та системи оплати праці. Загальні вимоги до організації преміювання персоналу.

13.3. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності

Необхідність нових підходів до підвищення соціальної та виробничої активності працівників. Концепції "якості трудового життя", "збагачення змісту праці", "гуманізації праці", "співучасті" трудящих у прибутках.

Програми гуманізації праці. Програми професійно-кваліфікаційного розвитку робочої сили. Нетрадиційні методи матеріального стимулювання (індивідуалізація заробітної плати, участь працівників у прибутках, плани групового стимулювання, право працівників на придбання акцій на пільгових засадах тощо). Програми широкого залучення трудящих до управління виробництвом. Метод заохочення вільним часом.

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

14.1. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми

Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства та чинники його розвитку. Сутність, значення та форми соціального партнерства. Роль та місце соціального партнерства в сучасній економічній системі.

Принципи соціального партнерства на рівні організації. Форми соціального партнерства між суб'єктами соціально-трудових відносин на рівні підприємства (організації).

14.2. Сторони й суб'єкти соціального партнерства

Провідні складники системи соціального партнерства: наймані працівники, роботодавці, держава. Роботодавці і наймані працівники як основні сторони соціально-трудових відносин. Функції держави в соціальному партнерстві.

Сутність поняття "суб'єкт соціального партнерства". Відмінність між сторонами й суб'єктами соціального партнерства. Чотири групи суб'єктів соціального партнерства.

14.3. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів

Міжнародна правова основа ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів (міжнародні норми, затверджені МОП). Сутність, функції та роль колективного договору.

Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору. Стадії процесу переговорів та укладення колективного договору. Процедура ведення переговорів. Процедура складання та схвалення проекту колективного договору.

Тема 15. Ефективність управління персоналом

15.1. Загальні засади ефективності в економіці та управлінні

Ефективність виробництва як співвідношення результату діяльності та сукупних витрат. Сутність понять "ефект" та "ефективність". Сутність та значення ефективності управління персоналом. Складники ефективності управління персоналом та їх взаємодія. Показники ефективності управління персоналом.

Підходи до оцінки ефективності діяльності персоналу та методики оцінки ефективності.

15.2. Організаційна ефективність управління персоналом

Взаємозв'язок організаційної ефективності та економічної ефективності управління персоналом. Показники організаційної ефективності. Напрями досягнення організаційної ефективності управління персоналом.

Комплексна оцінка управлінської праці: сутність, принципи застосування.

15.3. Економічна ефективність управління персоналом

Методи аналізу економічної ефективності управління персоналом. Поняття витрат на персонал. Показники економічної ефективності управ-

ління персоналом. Динаміка співвідношення балансового прибутку й сукупних витрат на оплату праці у досягненні економічної ефективності управління персоналом.

15.4. Соціальна ефективність управління персоналом

Показники та критерії соціальної ефективності управління персоналом. Методи оцінки соціальної ефективності управління персоналом.

Соціологічні дослідження рівня соціальної ефективності управління персоналом.

4. Плани лекцій

Змістовний модуль 1

Теоретичні основи управління персоналом

Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом

1.1. Сутність управління персоналом та напрями його розвитку.

1.2. Управління персоналом як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.

1.3. Персонал організації.

Література: основна [1; 3; 4]; додаткова [8; 11; 16].

Тема 2. Стратегія і політика управління персоналом організації

2.1. Зміст і завдання стратегії та політики управління персоналом організації.

2.2. Чинники стратегії та політики управління персоналом.

2.3. Принципи стратегії та політики управління персоналом.

Література: основна [1 – 4]; додаткова [8; 9; 28; 35].

Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом

3.1. Нормативно-правова база управління персоналом.

3.2. Інформаційна база управління персоналом.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення управління персоналом.

3.4. Фінансове забезпечення управління персоналом.

Література: основна [3; 4]; додаткова [13; 35].

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом

4.1. Особистісні якості керівника як передумова ефективного управління персоналом.

4.2. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу.

4.3. Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання.

Література: основна [1; 3; 4]; додаткова [11; 19; 26; 28; 29].

Тема 5. Служба персоналу і кадрове діловодство

5.1. Служба персоналу організації.

5.2. Відділ кадрів і його роль в управлінні персоналом.

5.3. Кадрове діловодство.

Література: основна [1; 3; 4]; додаткова [8; 9; 19; 31].

Тема 6. Планування та формування персоналу

6.1. Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі.

6.2. Методи визначення потреб організації в персоналі.

6.3. Джерела поповнення й оновлення персоналу.

Література: основна [1; 4; 5; 7]; додаткова [10; 15; 19; 33].

Тема 7. Розвиток персоналу

7.1. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.

7.2. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів, система неперервного навчання персоналу.

7.3. Планування ділової кар'єри в організації.

Література: основна [1; 2; 4; 6]; додаткова [8; 10; 15; 20; 28; 36].

Змістовний модуль 2

Складові системи управління персоналом

Тема 8. Управління процесами руху персоналу

8.1. Види, фактори та показники руху персоналу.

8.2. Основні процеси руху персоналу.

8.3. Припинення трудової угоди. Пристосування персоналу до економічних змін.

Література: основна [1 – 4]; додаткова [15; 19; 23; 33].

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

9.1. Методи управління персоналом.

9.2. Регламентування посадових обов'язків.

9.3. Регламентування діяльності структурних підрозділів, посадових осіб. Правила поведінки й дисциплінарні процедури.

Література: основна [1 – 4]; додаткова [9; 15; 29].

Тема 10. Управління робочим часом працівників

10.1. Законодавче регулювання робочого часу.

10.2. Режим праці та відпочинку.

10.3. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.

Література: основна [2; 4; 5; 7]; додаткова [10; 19; 33; 35].

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

11.1. Поняття, фактори й елементи умов праці.

11.2. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві.

11.3. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.

Література: основна [1; 3; 4; 5]; додаткова [15; 17; 19; 25; 33].

Тема 12. Оцінювання персоналу

12.1. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи.

12.2. Методи оцінювання персоналу.

12.3. Атестація персоналу.

Література: основна [1; 2; 4; 5; 7]; додаткова [8; 10; 15; 31; 36].

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

13.1. Мотивація персоналу: сутність і значення.

13.2. Матеріальна мотивація трудової діяльності.

13.3. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

Література: основна [1; 4 – 6]; додаткова [9; 14; 17; 24; 31].

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

14.1. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.

14.2. Сторони й суб'єкти соціального партнерства.

14.3. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.

Література: основна [1; 3 – 5]; додаткова [19; 29; 32].

Тема 15. Ефективність управління персоналом

15.1. Загальні засади ефективності в економіці та управлінні.

15.2. Організаційна ефективність управління персоналом.

15.3. Економічна ефективність управління персоналом.

15.4. Соціальна ефективність управління персоналом.

Література: основна [1; 3 – 5; 7]; додаткова [10; 11; 31; 33].

5. Плани семінарських та практичних занять

Метою практичних та семінарських занять з навчальної дисципліни є закріплення та поширення теоретичних знань з управління персоналом, формування та закріплення навичок та вмінь їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться у формі семінарів, ділових і рольових ігор, круглих столів, ситуаційних завдань та розрахункових задач.

Вирішення розрахункових задач є важливою формою проведення занять, що надає практичні навички роботи з кількісними та якісними показниками з управління персоналом підприємства, сприяє формуванню вмій та навичок роботи обґрунтовані висновки.

Ситуаційні завдання передбачають такі етапи розгляду: ознайомлення з ситуацією, вивчення умов її протікання, активізація теоретичних та практичних знань, вирішення ситуації і прийняття остаточного рішення, дискусія з обговорення та оцінки прийнятого рішення.

На семінарських заняттях викладач організує виступи студентів за попередньо визначеними темами, стимулює активне обговорення тез доповідей у групі. Підготовка до семінарського заняття передбачає самостійну роботу студентів з опрацювання отриманих за темою семінару питань з використанням додаткової літератури та інформації.

Проведення практичних та семінарських занять потребує застосування не тільки традиційних, але й активних та інтерактивних методів.

План проведення практичних і семінарських занять наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Перелік тем практичних і семінарських занять

Назва теми	Програмні запитання	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовний модуль 1			
Теоретичні основи управління персоналом			
Тема 1 Методологічні аспекти управління персоналом	Семінарське заняття 1 Діалектика розвитку управління персоналом як науки	4	Основна [1; 3; 4]; додаткова [8; 11; 16]
Тема 2 Стратегія і політика управління персоналом організації	Семінарське заняття 2 Підходи до управління персоналом. Розробка кадрової політики	2	Основна [1 – 4]; додаткова [8; 9; 28; 35]
Тема 3 Ресурсне забезпечення управління персоналом	Практичне заняття 1 Ситуаційне завдання "Функціональний розподіл праці підсистем системи управління персоналом підприємства"	4	Основна [3; 4]; додаткова [13; 35]

1	2	3	4
Тема 4 Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	Семінарське заняття 3 "Колектив як соціальна група". Відносини у формальних і неформальних групах, рольова структура персоналу. Практичне заняття 2 Ситуаційне завдання "Аналіз стабільності колективу"	2 4	основна [1; 3; 4]; додаткова [11; 19; 26; 28; 29]
Тема 5 Служба персоналу і кадрове діловодство	Практичне заняття 3 Побудова схеми організаційної структури управління персоналом підприємства	2	Основна [1; 3; 4]; додаткова [8; 9; 19; 31]
Тема 6 Планування та формування персоналу	Практичне заняття 4 Визначення чисельності виробничого, адміністративного, допоміжного персоналу за допомогою використання різних методів розрахунку	4	Основна [1; 4; 5; 7]; додаткова [10; 15; 19; 33]
Тема 7 Розвиток персоналу	Практичне заняття 5 Побудова кар'єрограми. Контрольно-модульна робота	6	Основна [1; 2; 4; 6]; додаткова [8; 10; 15; 20; 28; 36]
Змістовний модуль 2 Складові системи управління персоналом			
Тема 8 Управління процесами руху персоналу	Практичне заняття 6 Ситуаційне завдання "Аналіз джерел визначення потреби у персоналі. Шляхи набору персоналу"	2	Основна [1 – 4]; додаткова [15; 19; 23; 33]
Тема 9 Регулювання трудової діяльності персоналу	Практичне заняття 7 Складання посадової інструкції	4	Основна [1 – 4]; додаткова [9; 15; 29]
Тема 10 Управління робочим часом працівників	Практичне заняття 8 Складання опису роботи за посадою	2	Основна [2; 4; 5; 7]; додаткова [10; 19; 33; 35]
Тема 11 Створення сприятливих умов праці	Практичне заняття 9 Ситуаційне завдання "Визначення шляхів подолання проблемних ситуацій у колективі та підвищення ефективності праці"	4	Основна [1; 3; 4; 5]; додаткова [15; 17; 19; 25; 33]
Тема 12 Оцінювання персоналу	Практичне заняття 10 Визначення оцінки ефективності праці працівників	2	Основна [1; 2; 4; 5; 7]; додаткова [8; 10; 15; 31; 36]

1	2	3	4
Тема 13 Мотивація і стимулювання персоналу	Практичне заняття 11 Ситуаційне завдання "Ціннісні орієнтації при виборі роботи (метод парних порівнянь)"	4	Основна [1; 4 – 6]; додаткова [9; 14; 17; 24; 31]
Тема 14 Соціальне партнерство в організації	Практичне заняття 12 Ситуаційне завдання "Складання колективного договору на підприємстві"	2	Основна [1; 3 – 5]; додаткова [19; 29; 32]
Тема 15 Ефективність управління персоналом	Практичне заняття 13 Рольова гра на тему "Працевлаштування". Складання резюме Контрольно-модульна робота	4	Основна [1; 3 – 5; 7]; додаткова [10; 11; 31; 33]

6. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів (СРС) є формою організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час.

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни розрахована на більш повне засвоєння навчального матеріалу, самостійного опрацювання студентом окремих питань за темами, що пропонуються викладачем, знайомства зі здобутками вітчизняних та закордонних вчених у галузі управління персоналом, нормативно-правовою базою вітчизняного законодавства та статистичними даними у сфері соціально-трудових відносин. Цей вид роботи надає студентам можливість розвивати самостійність мислення, набувати досвіду у вирішенні питань з управління персоналом.

Основні види самостійної роботи, які пропонуються студентам для засвоєння навчальної дисципліни, такі:

- 1) вивчення лекційного матеріалу;
- 2) підготовка до практичних та семінарських занять;
- 3) підготовка до контрольних робіт, дискусій, роботи в малих групах, тестування тощо;
- 4) обробка та засвоєння окремих питань лекційного матеріалу, що не були розглянуті на лекції;
- 5) робота з опрацювання та вивчення рекомендованої літератури;
- 6) вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни;

7) перевірка кожним студентом особистих знань за допомогою запитань для самодіагностики.

З метою сприяння підвищення якості навчального процесу та формування самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодій людині, самостійна робота студентів має бути чітко організована та планована, забезпечена певним керуванням з боку викладача щодо здійснення індивідуального підходу, обсягу завдань, типів завдань, методичних рекомендацій щодо їхнього виконання, аналізу передбачуваних труднощів, обліку, перевірки та оцінювання виконаних робіт.

Перелік програмних питань для самостійної роботи студента, що охоплюють зміст робочої програми навчальної дисципліни подано у табл. 4.

Таблиця 4

Перелік питань для самостійної роботи студента

Назва теми	Питання для самостійного опрацювання за модулями та темами	Література
1	2	3
Змістовний модуль 1		
Теоретичні основи управління персоналом		
Тема 1 Методологічні аспекти управління персоналом	1. Сутність понять "метод", "методика", "методологія". 2. Що є продуктом управління персоналу? 3. Що є об'єктом навчальної дисципліни? 4. Які функції покладаються на управління персоналом? Семінарське заняття: Розгляд концепцій та моралей управління персоналом у геополітичному та часовому розрізі	Основна [1; 3; 4]; додаткова [8; 11; 16]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Тема 2 Стратегія і політика управління персоналом організації	1. Сутність понять "стратегія та політика управління персоналом". 2. Етапи проектування політики управління персоналу. 3. Сутність поняття "кадровий захід". Семінарське заняття: Економічні, органічні та гуманістичні підходи до управління персоналом	Основна [1 – 4]; додаткова [8; 9; 28; 35]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Тема 3 Ресурсне забезпечення управління персоналом	1. Призначення нормативно-правової бази та науково-методичного забезпечення управління персоналом. 2. Закони України, які виступають нормативно-правовою базою управління персоналом. 3. Технічні засоби управління персоналом. 4. Джерела коштів на оплату праці. Практичне заняття: Визначення місця та ролі різних підсистем системи управління персоналом у виконанні встановлених функцій	Основна [3, 4]; додаткова [13; 23 – 25; 35]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]

1	2	3
Тема 4 Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	1. Соціально-психологічні методи управління. 2. Якості необхідні керівникові. 3. Співвідношення потреб, інтересів і мотивів. 4. Фактори, що зумовлюють стреси та методи їх запобігання. 5. Вплив соціально-психологічного клімату на ефективність трудової діяльності. Семінарське заняття: Визначення позитивних і негативних сторін існування неформальних груп. Визначення власної працездатності до певних творчих, поведінкових та комунікативних ролей. Практичне заняття: Визначення сутності стабільності колективу та показників, які їх характеризують	Основна [1; 3; 4]; додаткова [11; 19; 26; 28; 29]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Тема 5 Служба персоналу і кадрове діловодство	1. Специфіка діяльності служб управління персоналом у ринкових умовах функціонування економіки України. 2. Права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби. 3. Основні вимоги до складу та ведення особових справ працівників підприємства. Практичне заняття: Розгляд типових схем організаційних структур управління персоналом підприємства та формування власних із зазначенням ролей	Основна [1; 3; 4]; додаткова [8; 9; 19; 31]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Тема 6 Планування та формування персоналу	1. Залежність між прибутковістю організації та планомірністю використання персоналу. 2. Особливості внутрішнього ринку праці організації. 3. Метод співбесіди. Чому його вважають найбільш розповсюдженим під час вибирання кандидатів на вакансії? Практичне заняття: Ознайомлення з методами розрахунку чисельності різних категорій персоналу	Основна [1; 4; 5; 7]; додаткова [10; 15; 19; 33]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Тема 7 Розвиток персоналу	1. Поняття "розвиток персоналу". 2. Основні завдання розвитку персоналу організації. 3. Професійна перепідготовка робітників на виробництві та структура післядипломної освіти керівників і фахівців з вищою освітою. 4. Сутність моделі партнерства з планування та розвитку кар'єри фахівців у організації. Практичне заняття: Вивчення сутності та принципів побудови кар'єрограми	Основна [1; 2; 4; 6]; додаткова [8; 10; 15; 20; 28; 36]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Змістовний модуль 2 Складові системи управління персоналом		
Тема 8 Управління процесами руху персоналу	1. Види руху персоналу фірми. 2. Негативні наслідки плинності кадрів. 3. Яким працівникам надається переважне право на залишення на роботі в разі скорочення чисельності чи штату працівників? 4. Основні процеси руху кадрів та стадії адаптації персоналу.	Основна [1 – 4]; додаткова [15; 19; 23; 33]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]

1	2	3
	<p>Практичне заняття: Визначення джерел та шляхів залучення персоналу. Визначення сутності понять підбору, відбору та набору персоналу</p>	
<p>Тема 9 Регулювання трудової діяльності персоналу</p>	<p>1. Яке значення має регулювання трудової діяльності персоналу? 2. Що становить регулювання трудової діяльності персоналу та які завдання має вирішувати регулювання трудової діяльності персоналу? 3. Хто здійснює контроль результатів трудової діяльності персоналу, та яким чином в організації оцінюють результати трудової діяльності персоналу? Практичне заняття: Ознайомлення із сутністю та структурою кадрового документу – посадова інструкція</p>	<p>Основна [1 – 4]; додаткова [9; 15; 29]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]</p>
<p>Тема 10 Управління робочим часом працівників</p>	<p>1. Сутність робочого часу як універсальної міри кількості праці. 2. Загальна норма робочого часу; характеристики нормальної тривалості робочого часу. 3. Як аналізується ефективність використання робочого часу залежно від режимів праці? Практичне заняття: Визначення мети та структурних складових документу "Опис роботи за посадою"</p>	<p>Основна [2; 4; 5; 7]; додаткова [10; 17; 33; 35]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]</p>
<p>Тема 11 Створення сприятливих умов праці</p>	<p>1. Визначення умов праці та які чинники впливають на формування умов праці? 2. Для чого здійснюється атестація робочих місць за умовами праці? 3. За якими показниками здійснюється оцінювання соціальної ефективності заходів з удосконалення умов праці? Практичне заняття: Визначення видів ефективності праці персоналу та показників, які їх характеризують</p>	<p>Основна [1; 3 – 5]; додаткова [15; 17; 19; 25; 33]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]</p>
<p>Тема 12 Оцінювання персоналу</p>	<p>1. Об'єкти і суб'єкти оцінювання персоналу. 2. Типи управлінських рішень, які можуть бути прийняті за результатами оцінки персоналу. 3. Блоки, з яких складається система оцінки персоналу. Що визначається процедурою оцінювання? Практичне заняття: Визначення видів та етапів оцінки персоналу Розгляд методів проведення оцінки</p>	<p>Основна [1; 2; 4; 5; 7]; додаткова [8; 10; 15; 31; 36]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]</p>
<p>Тема 13 Мотивація і стимулювання персоналу</p>	<p>1. Схарактеризувати сутність категорій "інтереси" та "мотиви", розкрити зв'язок між категоріями "потреби", "інтереси", "мотиви". 2. Пояснити сутність гуманізації праці та її роль у мотивації персоналу. 3. Зв'язок між розвитком виробничої демократії та мотивацією персоналу. Практичне заняття: Ознайомлення з методом парних порівнянь</p>	<p>Основна [1; 4 – 6]; додаткова [9; 14; 17; 24; 31]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]</p>

1	2	3
Тема 14 Соціальне партнерство в організації	1. Найвідоміші концепції подолання існуючих у суспільстві суперечностей та конфліктів. 2. Принципи, на яких має функціонувати соціальне партнерство на рівні організації. 3. Актуальні проблеми розвитку виробничої демократії на підприємствах України за сучасних умов. Практичне заняття: Ознайомлення з сутністю та структурою колективного договору	Основна [1; 3 – 5]; додаткова [19; 29; 32]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]
Тема 15 Ефективність управління персоналом	1. Головне економічне завдання виробничого підприємства, будь-якої комерційної організації. 2. Елементи витрат на соціальне забезпечення працівників та витрати на професійне навчання. 3. Які джерела інформації використовуються для розрахунку витрат на персонал? Практичне заняття: Ознайомлення зі структурою резюме	Основна [1, 3, 4, 5, 7]; додаткова [10; 11; 31; 33]; ресурси мережі Інтернет [37 – 44]

7. Контрольні запитання для самодіагностики

1. Розгляньте значення знання методології навчальної дисципліни для формування фахівців у галузі управління персоналом.
2. Наведіть основні методологічні аспекти управління персоналом як процесу, сфери практичної діяльності.
3. Охарактеризуйте функції управління персоналом.
4. Дослідіть основні зв'язки управління персоналом з внутрішнім і зовнішнім середовищем.
5. Розгляньте об'єкт, предмет, мету й завдання навчальної дисципліни.
6. Подайте тлумачення ключових понять навчальної дисципліни: "управління", "персонал", "організація".
7. Розгляньте класифікацію персоналу за професійними категоріями.
8. Наведіть структуру персоналу організації.
9. Наведіть сутність і зміст поняття "стратегія управління персоналом".
10. Наведіть сутність і зміст поняття "політика управління персоналом".
11. Наведіть сутність і зміст пасивної політики управління персоналом.
12. Подайте характеристику реактивної політики управління персоналом.
13. Розгляньте превентивну політику управління персоналом.
14. Охарактеризуйте підтипи активної політики управління персоналом.
15. Розгляньте основну відмінність відкритої та закритої політики управління персоналом. Умови ефективності закритої та відкритої політики управління персоналом.

16. Дослідіть фактори внутрішнього та зовнішнього середовища, які впливають на формування політики управління персоналом.
17. Визначте призначення нормативно-правової бази управління персоналом.
18. Назвіть закони України, які виступають нормативно-правовою базою управління персоналом.
19. Розгляньте документи, які належать до нормативно-правової бази управління персоналом і розробляються керівництвом організації для внутрішнього використання.
20. Охарактеризуйте структуру та призначення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.
21. Дайте визначення понять "інформаційне забезпечення" та "інформаційна система" управління персоналом.
22. Визначте основні тенденції у галузі управління персоналом, характерні для зарубіжних фірм і компаній.
23. Розгляньте технічне забезпечення управління персоналом.
24. Охарактеризуйте фінансове забезпечення управління персоналом.
25. Дослідіть джерела коштів на оплату праці.
26. Наведіть сутність соціально-психологічних методів управління.
27. Наведіть сутність функцій і ролей, які виконує керівник.
28. Дослідіть методи розв'язання конфліктів та умови їх використання.
29. Розгляньте ознаки та критерії, які характеризують сприятливий соціально-психологічний клімат в організації.
30. Охарактеризуйте прояви впливу соціально-психологічного клімату організації на ефективність трудової діяльності.
31. Наведіть основні механізми регуляції соціально-психологічного клімату.
32. Розгляньте основні функції та завдання кадрової служби в сучасних умовах.
33. Визначте основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника сучасної кадрової служби.
34. Охарактеризуйте права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби.
35. Визначте напрями вдосконалення діяльності кадрової служби в сучасних умовах.
36. Подайте характеристику номенклатури справ з кадрового діловодства.

37. Дослідіть механізм документаційного забезпечення обліку та руху кадрів.
38. Визначте обставини, з якими пов'язується необхідність планування потреби організації в кадрах.
39. Визначте чинники, які зумовлюють потребу організації в кадрах.
40. Охарактеризуйте методи, за допомогою яких визначається потреба організації в персоналі.
41. Розгляньте основні характеристики зовнішнього ринку праці.
42. Наведіть особливості внутрішнього ринку праці організації.
43. Охарактеризуйте властивості ринку праці щодо формування кадрового ресурсу.
44. Визначте роль держави в регулюванні ринку праці.
45. Визначте сутність та зміст поняття "розвиток персоналу організації".
46. Охарактеризуйте основні завдання розвитку персоналу організації.
47. Дайте характеристику людського капіталу на особистістному, мікро- й макроекономічному рівнях.
48. Розгляньте первинну професійна підготовка робітників на виробництві.
49. Визначте сутність та зміст поняття "підвищення кваліфікації робітника".
50. Дослідіть професійну перепідготовку робітників на виробництві.
51. Наведіть структуру післядипломної освіти керівників і фахівців з вищою освітою.
52. Визначте сутність та зміст поняття "трудова кар'єра".
53. Охарактеризуйте роль планування трудової кар'єри в забезпеченні розвитку персоналу організації.
54. Назвіть основні форми підготовки резерву керівників організації.
55. Наведіть види руху персоналу організації.
56. Наведіть негативні наслідки плинності кадрів.
57. Охарактеризуйте позитивні наслідки плинності кадрів.
58. Визначте фактори, які викликають рух персоналу.
59. Наведіть формули, за якими розраховуються основні показники руху кадрів.
60. Охарактеризуйте основні процеси руху персоналу.
61. Дослідіть стадії адаптації персоналу.
62. Назвіть чинники, які впливають на ефективність трудової діяльності.
63. Визначте основні методи управління трудовою поведінкою працівників.
64. Визначте сутність адміністративних методів управління персоналом.

65. Визначте сутність та значення економічних методів управління персоналом.

66. Охарактеризуйте засоби, які використовуються в процесі застосування економічних методів управління персоналом.

67. Визначте сутність та значення правових методів управління персоналом.

68. Визначте сутність та значення соціально-психологічних методів управління персоналом.

69. Визначте сутність та значення регламентування посадових обов'язків.

70. Назвіть види структурних підрозділів організації.

71. Дослідіть розділи типової структури положення про структурний підрозділ.

72. Охарактеризуйте сутність та структуру посадової інструкції.

73. Визначте зміст і призначення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

74. Дослідіть сутність робочого часу як універсальної міри кількості праці.

75. Розгляньте установлення раціональних режимів праці й відпочинку.

76. Охарактеризуйте аналіз ефективності використання робочого часу залежно від режимів праці.

77. Наведіть визначення умов праці. Елементи умов праці. Чинники, які впливають на формування умов праці.

78. Подайте характеристику заходів щодо поліпшення умов праці.

79. Визначте показники оцінювання соціальної ефективності заходів з удосконалення умов праці.

80. Розгляньте блоки, з яких складається система оцінки персоналу. Що визначається процедурою оцінювання?

81. Наведіть класифікацію видів оцінки персоналу.

82. Дайте визначення комплексної оцінки працівника. Розгляньте формулу комплексної оцінки та порядок її розрахунку.

83. Дослідіть аналіз практичних можливостей використання найбільш поширених методів оцінювання персоналу. Чому широко використовується метод управління за цілями?

84. Охарактеризуйте специфіку оцінювання спеціалістів.

85. Розгляньте прийоми, які застосовуються для оцінювання керівників.

86. Визначте процедуру атестації кадрів та рішення, які можуть бути прийняті за її підсумками.

87. Визначте взаємозв'язок між категоріями "потреби", "інтереси", "мотиви".

88. Розгляньте сутність понять "внутрішньої" та "зовнішньої" мотивації, співвідношення й відмінності між ними.

89. Визначте взаємозв'язок між мотивацією персоналу й кінцевими результатами діяльності.

90. Дайте розгорнуте визначення матеріальної мотивації персоналу.

91. Визначте основні чинники підвищення (зниження) матеріальної мотивації трудової діяльності.

92. Дослідіть сутність та зміст функцій заробітної плати.

93. Охарактеризуйте механізм реалізації основних функцій заробітної плати.

94. Розгляньте мотиваційну роль нормування праці.

95. Визначте чинники, що зумовлюють підвищення ролі нематеріальної мотивації трудової діяльності.

96. Дослідіть сутність гуманізації праці та її роль у мотивації персоналу.

97. Розгляньте сутність соціального партнерства з функціонального погляду.

98. Назвіть зміст форм соціального партнерства.

99. Подайте характеристику сторін соціального партнерства.

100. Подайте розгорнуте визначення колективного договору. Зміст функцій, які має виконувати колективний договір.

101. Назвіть стадії формування та укладення колективного договору.

102. Визначте законодавчі вимоги до розробки колективного договору.

103. Назвіть приблизну структуру колективного договору.

104. Дослідіть сутність економічної ефективності управління персоналом та чинники, які її визначають.

105. Охарактеризуйте основні показники економічної ефективності управління персоналом.

106. Визначте сутність та основні показники організаційної ефективності управління персоналом.

107. Дослідіть сутність та основні показники соціальної ефективності управління персоналом.

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота проводиться згідно з графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) засвоєння теоретичного матеріалу: індивідуальні консультації (запитання – відповідь) та групові консультації (розгляд типових прикладів – ситуацій);

б) засвоєння практичного матеріалу: індивідуальні (запитання – відповідь) та групові консультації;

в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу:

індивідуальне здавання виконаних робіт;

підготовка реферату для виступу на науковому семінарі;

підготовка реферату для виступу на науковій конференції.

9. Методики активізації процесу навчання

З метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів у процесі опанування навчальної дисципліни при викладанні передбачається застосування не тільки традиційних, а й активних та інтерактивних методів навчання.

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але і високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій вмотивованості студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; виробленні здатності до ухвалення самостійних рішень; виробленні здібностей до колективних рішень; формуванні здібностей до соціальної інтеграції.

На відміну від активних методів, що є формою взаємодії викладача і студента, при якій студенти займають позицію не пасивних слухачів, а активних учасників заняття, інтерактивні орієнтовані на більш широку взаємодію студентів не тільки з викладачем, але й один з одним і на домінування активності студентів у процесі навчання. Роль викладача на заняттях із застосуванням інтерактивних методів полягає у спрямуванні діяльності студентів на досягнення мети заняття.

Інтерактивні методи включають творчі завдання, роботу в малих групах, навчальні ігри (рольові, імітації, ділові), вивчення і закріплення нового матеріалу (інтерактивна лекція, робота з відео- й аудіоматеріалами, Сократів діалог), обговорення складних та дискусійних питань та проблем (дискусія в стилі телевізійного ток-шоу, дебати, симпозіум), вирішення проблем (методи "Дерево рішень", "Мозкова атака", "Переговори та медіація").

Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів під час лекцій можна застосовувати такі активні методи навчання, як: проблемна лекція, лекція-дискусія, міні-лекції, тренінги, семінари в активній формі, аналіз конкретних ситуацій (case-метод), презентації, модерації, робота в малих групах, обговорення критичного явища. Для забезпечення наочності, яка спрямована на активізацію творчого сприйняття змісту дисципліни, необхідно створювати банки візуального супроводження.

На початку занять для створення робочої атмосфери "налаштування" учасників на групову роботу часто використовуються ознайомлювальні або початкові ігри.

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни наведено в табл. 5.

Таблиця 5

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Змістовний модуль 1	
Теоретичні основи управління персоналом	
Тема 1 Методологічні аспекти управління персоналом	<i>Проблемна лекція з питання "Методологічні аспекти управління персоналом"; семінар-дискусія з питання "Діалектика розвитку управління персоналу як науки"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 2 Стратегія і політика управління персоналом організації	<i>Проблемна лекція з питання "Стратегія і політика управління персоналом організації"; семінар-дискусія з питання "Підходи до управління персоналом. Розробка кадрової політики"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 3 Ресурсне забезпечення управління персоналом	<i>Проблемна лекція з питання "Ресурсне забезпечення управління персоналом"; ділова гра "Функціональний розподіл праці підсистем системи управління персоналом підприємства"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 4 Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	<i>Проблемна лекція з питання "Соціально-психологічні аспекти управління персоналом"; семінар-дискусія з питання "Колектив як соціальна група. Відносини в формальних і неформальних групах, рольова структура персоналу"; кейс-метод "Розв'язання та вирішення конфліктів"</i>
Тема 5 Служба персоналу і кадрове діловодство	<i>Проблемна лекція з питання "Служба персоналу і кадрове діловодство", банк візуального супроводження; презентація результатів роботи в малих групах</i>

1	2
Тема 6 Планування та формування персоналу	<i>Проблемна лекція з питання "Планування та формування персоналу"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 7 Розвиток персоналу	<i>Проблемна лекція з питання "Розвиток персоналу"; презентація результатів роботи в малих групах; мозкова атака при вирішенні практичних завдань</i>
Змістовний модуль 2 Складові системи управління персоналом	
Тема 8 Управління процесами руху персоналу	<i>Проблемна лекція з питання "Управління процесами руху персоналу"; презентація результатів роботи в малих групах; мозкова атака при вирішенні практичних завдань</i>
Тема 9 Регулювання трудової діяльності персоналу	<i>Проблемна лекція з питання "Регулювання трудової діяльності персоналу"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 10 Управління робочим часом працівників	<i>Проблемна лекція з питання "Управління робочим часом працівників"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 11 Створення сприятливих умов праці	<i>Проблемна лекція з питання "Створення сприятливих умов праці", банк візуального супроводження; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 12 Оцінювання персоналу	<i>Проблемна лекція з питання "Оцінювання персоналу"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 13 Мотивація і стимулювання персоналу	<i>Проблемна лекція з питання "Мотивація і стимулювання персоналу"; презентація результатів роботи в малих групах; мозкова атака при вирішенні практичних завдань</i>
Тема 14 Соціальне партнерство в організації	<i>Проблемна лекція з питання "Соціальне партнерство в організації"; презентація результатів роботи в малих групах</i>
Тема 15 Ефективність управління персоналом	<i>Проблемна лекція з питання "Ефективність управління персоналом"; рольова гра "Працевлаштування"; презентація результатів роботи в малих групах</i>

Проблемна лекція характеризується створенням викладачем проблемної ситуації, що спонукає студентів до пошуків вирішення проблеми. Новий теоретичний матеріал подається у формі проблемного навчального завдання, коло питань теми обмежується двома-трьома ключовими моментами. Викладач концентрує увагу студентів на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, крок за кроком підводячи їх до шуканої мети. Система питань у ході лекції відіграє роль, що активізує слухачів до формування нових знань за допомогою викладача та інших студентів, будуючи їх на відомому йому чужому та своєму професійному досвіді, логіці та здоровому глузді; примушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

Проблемні лекції спрямовані на досягнення трьох основних дидактичних цілей: опанування студентами теоретичними знаннями; розвинення логічного теоретичного мислення; формування активного пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійного мотивування майбутнього фахівця.

Лекція-дискусія передбачає активний обмін думками, який організовує викладач в інтервалах між логічними розділами лекції. Викладач виступає у ролі співрозмовника, який хоче обмінятися своїми думками щодо проблеми лекції, власним баченням шляхів її розв'язання, студенти є активними співучасниками спільного наукового пошуку розв'язання проблеми. Такий підхід надає можливість студентам ознайомитися з різними поглядами щодо навчальної проблеми, показувати її розвиток і обґрунтовувати правильний шлях її розв'язання; стимулює студентів до самостійного пошуку відповідей до навчальної задачі під час лекції, і згодом – самостійної роботи. Проведення лекції-дискусії поживляє навчальний процес, дозволяє викладачеві управляти колективною думкою групи, використовувати її в цілях переконання, подолання негативних установок і помилкових думок деяких студентів.

Міні-лекції. Міні-лекція може проводитись викладачем на початку кожної пари по одному з питань теми, що вивчається. Міні-лекції відрізняються від звичайних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції не перевищують 10 – 15 хвилин і використовуються для того, щоб стисло донести нову інформацію; розповісти, як виконувати певні дії, що їх згодом опановуватимуть самі учасники в ході практичних вправ; підбити результати роботи малих груп для всієї аудиторії.

Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку не бажано викладати повноформатною лекцією. Тоді інформація надається по черзі кількома окремими сегментами (міні-лекціями), між якими застосовуються інші форми й методи навчання: періоди запитань – відповідей, вправи на перевірку засвоєння матеріалу, робота в складі малих груп тощо. Міні-лекція передбачає викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризується значною ємністю та складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень.

10. Виконання курсової роботи

Навчальна програма дисципліни передбачає виконання студентами курсової роботи.

Курсова робота є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого, проектного характеру, який має на меті застосування знань з навчальної дисципліни при вирішенні конкретного фахового завдання і набуття вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Метою виконання студентами курсової роботи є вивчення й аналіз теоретичних основ управління персоналом організації, а також закріплення на практиці набутих теоретичних знань. Курсова робота складається з трьох розділів: теоретичного, аналітичного і розділу з розробки заходів щодо вдосконалення питань, що розглядаються.

Завдання курсової роботи випливають із нормативної програми навчальної дисципліни, вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу та системи стандартів якості освіти: засвоєння студентами сутності й особливостей управління персоналом на підприємстві; закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів управління персоналом; формування системи управління людськими ресурсами; забезпечення ефективного функціонування системи управління персоналом у динамічному ринковому середовищі.

Виконуючи курсову роботу, кожен студент може найкраще виявити свої індивідуальні сили і можливості, набути вміння самостійно вчитися, переборювати труднощі, доводити справу до кінця. У процесі написання курсової роботи необхідно використовувати отримані знання лекційного матеріалу, семінарських, практичних занять, а також усіх доступних джерел інформації, включаючи самостійний їх пошук.

Базою дослідження курсової роботи є підприємство або організація, на яких студенти проходили практику (денна форма навчання) або працюють (заочна форма навчання), або віртуальна організація.

Структура курсової роботи включає такі компоненти:

1. Титульний аркуш.

2. Зміст.

3. Вступ. У цьому розділі визначається актуальність обраної теми, її теоретична і практична значущість, об'єкт і предмет дослідження, описуються його мета та завдання.

4. Основна частина розподіляється на підрозділи. Підрозділи формуються залежно від характеру курсової роботи (табл. 6).

Структура основної частини пояснювальної записки

Номер розділу	Стисла характеристика	Обсяг розділу	Приклад
1 розділ	є теоретико-методологічним описом обраної теми, в якому розкриваються основні поняття і терміни, що використовуються в роботі, надаються основні положення розробок окремих вітчизняних та закордонних фахівців з даного питання	20 – 30 % від загального обсягу пояснювальної записки	Розділ 1. Теоретичні основи ... (обирається в залежності від теми роботи)
2 розділ	є аналітичним, в якому розкриваються основні проблеми роботи з персоналом, що зазначені в 1 розділі, пропонуються математичні розрахунки чи статистичні дані. Даний розділ виконується за матеріалами реальної або віртуальної організації, специфіку діяльності якої визначає студент	не більше 30 % загального обсягу пояснювальної записки	Розділ 2. Аналіз особливостей роботи з персоналом на "....." (назва реальної або віртуальної організації)
3 розділ	містить практичне підтвердження зазначених тез, ілюстрацію практичного застосування отриманих висновків і знань для вдосконалення сучасного стану розглянутої проблеми, а також порівняння закордонного досвіду і вітчизняної практики в контексті представлених проблемних ситуацій, заходи щодо вдосконалення питань, які розглядаються	близько 40 % загального обсягу пояснювальної записки	Розділ 3. Розробка напрямів удосконалення (обирається залежно від теми роботи)

5. **Висновки** містять резюме про результати, що отримані в процесі роботи над курсовою роботою, аналіз досягнутих цілей, перспективи роботи над даною проблемою. Також варто запропонувати основні рекомендації в контексті проблемних ситуацій і питань, що поставлені автором роботи.

6. **Список літератури** є переліком матеріалів, використаних у роботі з досліджуваної теми. Літературні джерела повинні включати нормативно-правові документи України та міжнародних організацій, фундаментальні дослідження (підручники, монографії, навчальні посібники) та періодичні видання (газети, журнали та ін.). Без особливої необхідності потрібно уникати посилань на використання літератури раніше 2000 року видання. Можливе залучення Internet-ресурсу (з обов'язковим посиланням на джерела) до збагачення роботи цифрами, фактами, ілюстраціями.

7. Додатки

Курсова робота виконується студентом самостійно при консультуванні з викладачем протягом часу вивчення дисципліни згідно з графіком навчального процесу.

Критерії оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання курсової роботи та її захисту наведено у табл. 7.

Таблиця 7

Критерії оцінювання курсової роботи

Оцінка за 12-бальною системою	Рівень компетентності	Критерії оцінювання
1	2	3
12	Максимальний – системний, творчий, креативний	Робота має творчий, самостійний характер, виконана своєчасно, студент вміє самостійно, без допомоги викладача знаходити джерела інформації, використовувати набуті знання і вміння в нетипових ситуаціях, переконливо аргументує та обґрунтовує положення роботи, наводить конкретні достовірні приклади, робить переконливі висновки
11	Високий – системний, творчий, конструктивний	Робота має творчий, самостійний характер, виконана своєчасно, студент вміє самостійно, без допомоги викладача знаходити джерела інформації, використовувати набуті знання і вміння в нетипових ситуаціях, переконливо аргументує та обґрунтовує положення роботи, робить логічні висновки
10	Достатньо високий – самостійний, конструктивний	Робота виконана своєчасно та якісно. Студент вміє самостійно, без допомоги викладача знаходити джерела інформації, використовувати набуті знання і вміння в типових ситуаціях, аргументує висновки
9	Достатній – конструктивний, варіативний	Робота виконана своєчасно та якісно. Студент виявляє знання необхідного обсягу матеріалу, вміння його практичного застосування, самостійно виконує стандартні завдання курсової роботи, припускається невеликої кількості помилок, які здатний самостійно виправити, обґрунтовує положення роботи та робить висновки
8	Середній – репродуктивний	Робота виконана своєчасно. Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її в практичній площині, виправляти помилки, серед яких є несуттєві
7	Стандартний – потенційний	Робота виконана своєчасно. Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її в практичній площині, виправляти помилки, серед яких є суттєві
6	Задовільний	Студент відтворює значну частину теоретичного і практичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
5	Посередній	Робота виконана з зауваженнями. Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні

1	2	3
4	Обмежений	Робота виконана з суттєвими зауваженнями. Студент володіє навчальним матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчальної дисципліни
3	Недостатній – деструктивний	Робота виконана неякісно і несвоєчасно. Студент не володіє навчальним матеріалом, може лише відтворювати окремі факти
2,1	Відсутній	Робота не представлена і не захищена

Теми для написання курсової роботи з навчальної дисципліни

1. Роль розвитку персоналу у забезпеченні конкурентоспроможності працівників та їх організації.
2. Місце та роль служби управління персоналом у розробленні стратегії управління організації та стратегії розвитку персоналу.
3. Особливості визначення та покриття потреби організації в персоналі.
4. Особливості організації професійного навчання персоналу.
5. Сутність інвестицій у розвиток персоналу, особистості, організації та держави.
6. Сутність ділової оцінки персоналу та її значення для формування конкурентоспроможного персоналу.
7. Сутність трудової адаптації для різних категорій персоналу.
8. Особливості атестації персоналу на державних підприємствах (організаціях) України та шляхи підвищення її ефективності.
9. Особливості здійснення атестації персоналу недержавних підприємств.
10. Шляхи удосконалення системи матеріального та морального стимулювання персоналу з метою посилення його зацікавленості в підвищенні своєї професійної майстерності.
11. Методи стимулювання персоналу.
12. Зміст завдань щодо формування кадрового резерву керівників підприємства.
13. Обґрунтування головних напрямів удосконалення соціальної структури трудового колективу організації.
14. Роль заходів зі збагачення змісту праці та гуманізації праці щодо подальшого розвитку персоналу.

15. Організаційна структура системи управління персоналом: сутність та різновиди.

16. Стратегія управління персоналом організації: поняття, етапи розробки.

17. Методи відбору персоналу на вакантну посаду.

18. Основні напрями адаптації персоналу і фактори, що впливають на її процес.

19. Основні форми і методи навчання персоналу, їх переваги і недоліки.

20. Управління кар'єрою персоналу: типові й індивідуальні моделі.

21. Професійно-кваліфікаційне просування як метод стимулювання персоналу.

22. Сутність тайм-менеджменту та методи планування робочого часу персоналу.

23. Заходи щодо зміцнення корпоративної культури.

11. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні та практичні заняття, а також самостійну роботу та виконання курсової роботи.

Контрольні заходи включають поточний, підсумковий контроль та іспит.

Перевірка та оцінювання знань студентів здійснюється в таких формах:

1. Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять.
2. Проведення проміжного тестування знань.
3. Проведення поточного модульного контролю.
4. Написання курсової роботи.
5. Проведення підсумкового письмового іспиту.

Система контролю й оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни розроблена відповідно до Положення ХНЕУ "Про порядок оцінювання знань студентів в умовах впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу".

Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять має за мету перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

а) систематичність, активність та результативність роботи протягом семестру над вивченням матеріалу дисципліни; відвідування занять;

б) виконання проміжного контролю;

в) виконання контрольних модульних завдань.

Оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою за такими критеріями:

а) розуміння та ступінь засвоєння теоретичного матеріалу з тематики заняття;

б) уміння застосовувати набуті теоретичні знання у вирішенні практичних вправ, розв'язанні ситуаційних завдань, аналізі конкретних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

в) рівень використання в процесі відповіді аналітичних матеріалів з сучасних проблем розвитку економіки та управління персоналом;

г) логічність, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати аналіз та підводити підсумки;

д) використання знання міжнародних тенденцій щодо питання, яке досліджується;

е) рівень творчого підходу до розв'язання вирішуваного завдання, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань;

ж) участь у дискусії з проблематики заняття з приведенням при цьому обґрунтованих доводів.

Проміжне тестування знань здійснюється за допомогою проведення експрес-контрольних. При цьому викладачем перевіряється рівень теоретичної підготовленості студента з навчальної дисципліни, ступінь засвоєння питань, які пропонуються для самостійного опрацювання. Оцінювання рівня підготовленості студентів за результатами експрес-контрольних робіт здійснюється за 12-бальною системою, як це наведено в табл. 8.

Таблиця 8

Оцінювання рівня підготовленості студентів за результатами експрес-контрольних робіт

Оцінка	Критерії оцінювання
1	2
Дванадцять	Студент повністю розкрив зміст поставлених питань; логічно, послідовно, з застосуванням прикладів виявив розуміння теоретичної та практичної значущості поставлених питань; за кожним з питань зроблено обґрунтовані висновки та показано досконале та глибоке знання матеріалу з використанням творчого підходу до роботи

1	2
Одинадцять	Розкриття кожного з поставлених питань повне, чітко, логічне, послідовне, на достатньо високому рівні, робота містить висновки за кожним з питань, виявлено розгляд питань з самостійного вивчення
Десять	Викладення містить деякі неточності, але в цілому поставлені питання розкриті на високому рівні, логічно, послідовно, з обґрунтованими висновками
Дев'ять	Робота виконана вдало, виявлено належні знання за кожним з питань, однак є певна непослідовність та неточності у викладенні матеріалу, у висновках
Вісім	Робота не відрізняється повнотою викладення, достатньою логічністю, повнотою висновків, але містить інформацію, що розкриває зміст кожного з поставлених питань
Сім	Студент припустився помилок, неточностей, але виявив достатній для даної оцінки рівень оволодіння навчальним матеріалом
Шість	Студент показав знання матеріалу на задовільному рівні, поставлені питання роботи розкриті частково, непослідовно, без надання належних за повнотою висновків
П'ять	Знання матеріалу не набагато вище мінімального рівня, повнота розкриття змісту питань, що розглядаються в роботі, вельми обмежена, висновки відсутні
Чотири	Студент викладає матеріал непослідовно, бракує логіки у викладенні, відсутні висновки з питання, не розкрито питання для самостійного опрацювання, робота студента містить мінімальний рівень теоретичних знань
Три	Сутність поставлених питань не розкрито, студент не розуміє, про що йде мова, та викладає інше питання, що свідчить про необхідність повторного оцінювання його знань
Два	
Один	

Поточно-модульний контроль здійснюється та оцінюється за двома складовими: практичний модульний контроль і теоретичний модульний контроль. Оцінка за практичну складову модульного контролю виставляється за результатами оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та проміжного тестового контролю згідно з графіком навчального процесу.

Теоретичний модульний контроль здійснюється у письмовій формі за відповідними завданнями, зміст яких містить питання всіх тем модуля.

Теоретична частина завдання модульного контролю містить теоретичне питання і тестові завдання закритої та відкритої форм. Практична частина завдання модульного контролю складається з практичних завдань (ситуацій) різного ступеня складності та інших елементів практичної підготовки.

Приклад модульного завдання

Теоретична частина

1. Тестові завдання одиничного і множинного вибору.
2. Надайте характеристику підсистем системи управління персоналом підприємства та їх впливу на діяльність підприємства.

Практична частина

1. Назвіть зовнішні джерела залучення персоналу, їх недоліки та переваги.
2. Види інтерв'ю. Типові помилки оцінки кандидата на посаду в процесі співбесіди.

3. Задача. Середньооблікова чисельність працівників машинобудівного заводу становить 4 300 осіб. До апарату управління заводу входить єдина служба управління персоналом, яка складається з окремих функціональних підсистем. Службу очолює заступник директора з персоналу, у якого є помічник з питань соціального розвитку. Фактична чисельність окремих підсистем служби управління персоналом така:

- наймання, відбору й обліку персоналу – 8 осіб;
- розвитку персоналу – 3 особи;
- планування й маркетингу персоналу – 9 осіб;
- розробки засобів стимулювання праці й мотивації – 7 осіб;
- трудових відносин та юридичних послуг – 3 особи;
- соціальної інфраструктури – 8 осіб;
- юридичних послуг – 1 особа;
- умов праці – 5 осіб.

Завдання: 1. Визначте загальну чисельність служби управління персоналом машинобудівного заводу. 2. Розрахуйте частку працівників служби управління персоналом у загальній чисельності працівників заводу та частку працівників кожного функціонального підрозділу цієї служби у загальній чисельності. Порівняйте отриманий показник із середніми даними вітчизняних і закордонних компаній. 3. Розрахуйте, скільки працівників заводу припадає на одного службовця з управління персоналом ("норму обслуговування"). Порівняйте з зарубіжними даними. 4. Визначте, які фактори впливають на чисельність працівників і склад ділянок служби управління персоналом заводу.

Модульне завдання оцінюється за 12-бальною шкалою. Кожне завдання модульного контролю оцінюється окремо. Загальна оцінка виводиться як зважена сума оцінок з коефіцієнтами: тести – 0,1, питання 2 теоретичної частини – 0,3, питання 1 практичної частини – 0,1; питання 2 практичної частини – 0,2; задача практичної частини – 0,3.

Якщо одна з оцінок "один", "два", "три" бали, то загальна оцінка модульного контролю не може бути вищою за "шість" балів.

Проведення підсумкового письмового іспиту. Умовою допуску до іспиту є позитивні оцінки з поточного модульного контролю знань.

Іспит здійснюється у письмовій формі за екзаменаційними білетами. Зміст білета складається з трьох практичних завдань (стереотипне, діагностичне та евристичне завдання).

Приклад екзаменаційного білета

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Напрямок підготовки 6.030505, семестр 7

Навчальна дисципліна "УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

1. Стереотипне завдання

Визначте рівень стабільності колективу штампувального цеху машинобудівного заводу (середньооблікова чисельність 180 робітників) за грудень поточного року, виходячи з наведених даних. За 23 робочих днів місяця, що минув, у цеху були такі порушення: 13 прогулів, 40 запізнь, 12 випадків залишення робочого місця до закінчення робочого дня, 25 більш дрібних порушень трудового розпорядку, 3 випадки порушення громадського порядку. Два робітники звільнилися за власним бажанням. При цьому втрати від прогулів склали 45 людино-днів, втрати від відпусток з дозволу адміністрації – 8 людино-днів. Величина коефіцієнта неприйняття заходів (K_z) у грудні оцінена у 3 пункти. Нормативний коефіцієнт стабільності по підприємству складає 0,9. Динаміка стабільності за шість місяців, що передують грудню, характеризується такими даними (табл. 1):

Таблиця 1

Динаміка показника стабільності колективу

Показник стабільності	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад
$K_{ст}$	0,75	0,78	0,76	0,79	0,74	0,8

2. Діагностичне завдання

Розрахуйте чисельність адміністративно-управлінського персоналу підприємства за методом Розенкранца, використовуючи такі вихідні дані (табл. 2).

Таблиця 2

Вихідні дані

№ п/п	Організаційно-управлінські види робіт	Кількість дій з виконання виду робіт	Час, необхідний для виконання дії (годин)
1	Розрахунок грошової готівки	500	1,2
2	Облік доходів-видатків підприємства	3 400	0,5
3	Розрахунок зведеного фінансового балансу	350	2,5

Річний фонд часу одного співробітника відповідно до контракту – 1920 годин; коефіцієнт, що враховує витрати часу на додаткові роботи, – 1,3; коефіцієнт, що враховує витрати часу на відпочинок співробітників, – 1,12; коефіцієнт перерахування явочної чисельності в облікову – 1,1.

3. Евристичне завдання

Необхідно скласти оперативний план роботи з персоналом в організації, де ви працюєте або проходите практику. Одним з розділів цього плану є розділ "Планування потреби в персоналі". На підставі всебічного аналізу аргументів "за" і "проти" визначте, за рахунок яких внутрішніх та зовнішніх джерел передбачається покрити потребу в персоналі в планованому році.

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці

Протокол № _ від " _ " _ .

Зав. кафедрою
Екзаменатор

Критерії оцінки екзаменаційної роботи з навчальної дисципліни

Враховуючи те, що кожне завдання, яке складає екзаменаційний білет, потребує застосування від студента різного набору знань, вмінь з метою формування певних компетентностей, кожне завдання оцінюється окремо за такими критеріями:

Перше (стереотипне) завдання оцінюється в 3,0 бали, з яких:

1,5 бали – за надання повного теоретичного обґрунтування відповіді, наведення макроекономічних тенденцій та статистичних показників залежно від галузі виробництва;

1,0 бал – за правильне використання типового алгоритму виконання завдання формул у процесі розрахунку показників, а також розкриття їх економічної сутності;

0,5 бала – за правильне формулювання структурно-логічного висновку.

Друге (діагностичне) завдання оцінюється в 4,0 бали, з яких:

1,5 бали – за надання повної обґрунтованої відповіді, що базується на знаннях теоретичних засад управління персоналом, методів розрахунку заданих параметрів, правильному розрахунку поставленого завдання;

1,0 бал – за дотримання типового алгоритму виконання завдання з використанням необхідних для цього знань та вмінь, передбачених навчальною програмою;

1,0 бал – за правильне використання формул у процесі розрахунку показників, а також розкриття їх економічної сутності;

0,5 бала – за надання аналітично-логічного висновку щодо результатів розв'язання завдання.

Третє (евристичне) завдання оцінюється в 5,0 бала, з яких:

2,0 бали – за надання повної обґрунтованої відповіді, що базується на знаннях теоретичних засад управління персоналом, відповідних законодавчих настанов;

1,5 бали – за дотримання типового алгоритму виконання завдання з використанням необхідних для цього знань та вмінь, передбачених навчальною програмою;

1,0 бал – за повне та обґрунтоване розкриття економічної сутності складових завдання, що вирішується;

0,5 бала – за формулювання повного структурно-логічного висновку стосовно розв'язання поставленого завдання.

Загальна екзаменаційна оцінка розраховується як сума оцінок трьох завдань. Максимальна оцінка за три завдання становить 12 балів.

Загальна оцінка з навчальної дисципліни визначається як зважена сума таких оцінок з коефіцієнтами: підсумковий модульний контроль – 0,5, підсумковий письмовий іспит – 0,5.

Відповідно до Положення ХНЕУ "Про порядок оцінювання знань студентів в умовах впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу" підсумкова оцінка модульного контролю та оцінка з іспиту вноситься до "Відомостей обліку успішності (підсумкової екзаменаційної)". У відомостях також вказуються оцінки за 5-бальною системою й системою оцінювання ECTS. Перехід від 12-бальної системи до зазначених систем здійснюється згідно із правилами, наведених в табл. 9.

Таблиця 9

Переведення показників успішності знань студентів у систему оцінювання за шкалою ECTS

Відсоток студентів, що зазвичай успішно досягають відповідної оцінки, %	Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ХНЕУ	Оцінка за національною шкалою
10	Відмінне виконання	A	12 – 11	Відмінно
25	Вище середнього рівня	B	10	
30	Взагалі робота правильно виконана, але з певною кількістю помилок	C	9 – 7	Добре
25	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	D	6	Задовільно
10	Виконання задовольняє мінімальні критерії	E	5 – 4	
–	Потрібне повторне перескладання	FX	3	Незадовільно
–	Повторне вивчення дисципліни	F	2 – 1	

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посібн. / Балабанова Л. В., Сардак О. В. – К. : ВД "Професіонал", 2006. – 512 с.
2. Егоршин А. П. Управление персоналом : учебн. пособ. / Егоршин А. П. – Н. Новгород : НИМБ, 2003. – 720 с.
3. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом : учебник / Кибанов А. Я. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 304 с.
4. Менеджмент персоналу : навч. посібн. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін. ; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К. : КНЕУ, 2006. – 398 с.
5. Одегов Ю. Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход : учебно-практическое пособие / Одегов Ю. Г., Абдурахманов К. Х., Котова Л. Р. – М. : Изд. "Альфа-пресс", 2011. – 752 с.
6. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посібн. / Савченко В. А. – К. : КНЕУ, 2002. – 352 с.
7. Управление персоналом организации. Практикум : учебн. пособ. / под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 366 с.

12.2. Додаткова

8. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / Армстронг М. ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – 8-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 832 с.
9. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персонала : учебн. пособ. / Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2009. – 295 с.
10. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персоналу : навч. посібн. / Гавкалова Н. Л. – Х. : ВД "ИНЖЕК", 2004. – 276 с.
11. Герасимов Б. Н. Менеджмент персонала : учебн. пособ. / Герасимов Б. Н., Чумак В. Г., Яковлева Н. Г. – Серия "Учебники, учебные пособия". – Ростов н/Д: "Феникс", 2002. – 448 с.
12. Грэхем Х. Т. Управление человеческими ресурсами : учебн. пособ. для вузов / Грэхем Х. Т., Беннетт Р. ; пер. с англ. под ред. Т. Ю. Базарова и Б. Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 598 с.
13. Грішнова О. А. Людський капітал : формування в системі освіти і професійної підготовки / Грішнова О. А. – К. : Знання; КОО, 2001. – 254 с.

14. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер. ; пер. с англ. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.
15. Журавлев П. В. Менеджмент персонала : учебн. пособ. / П. В. Журавлев. – М. : Изд. "Экзамен", 2004. – 448 с.
16. Кафидов В. В. Управление персоналом : учебн. пособ. / Кафидов В. В. – СПб. : Питер, 2009. – 240 с.
17. Колот А. М. Мотивація персоналу : підручник / Колот А. М. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.
18. Конституція України (Основний закон). – К. : Право, 1996. – 54 с.
19. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібн. для студ. вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. й доп. – К. : Кондор, 2005. – 304 с.
20. Назарова Г. В. Формування та розвиток людського капіталу корпоративних підприємств : наукове видання / Г. В. Назарова, Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – Х. :ХНЕУ, 2006. – 238 с.
21. Пивоваров С. Э. Сравнительный менеджмент : учебник для вузов / Пивоваров С. Э., Максимцев И. А. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 480 с.
22. Про зайнятість населення: Закон України / Закони України. – Том 1. – К. : АТ "Книга", 1999. – С. 252–268.
23. Про колективні договори і угоди: Закон України / Закони України. – Том 6. – К. : АТ "Книга", 1996. – С. 5–11.
24. Про оплату праці: Закон України / Закони України. – Том 8. – К. : АТ "Книга", 1997. – С. 210–218.
25. Про охорону праці: Закон України / Закони України. – Том 4. – К. : АТ "Книга", 1996. – С. 114–133.
26. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України / Закони України. – Том 15. – К. : АТ "Книга", 1999. – С. 332–343.
27. Иванова С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / Иванова С. В. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. – 160 с.
28. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации : учебник / Пугачев В. П. – М. : Аспект Пресс, 2002. – 280 с.
29. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом / Спивак В. А. – СПб. : Изд. "Питер", 2000. – 416 с.
30. Справочно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине "Управление персоналом" и

"Управление человеческими ресурсами" // сост. д.э.н., проф. Ю. Г. Одегов. ; д.э.н., проф. М. Н. Кулапов. – М. : Кафедра Управления человеческими ресурсами РЭА им. Г.В. Плеханова, 2005.

31. Управление персоналом : учебник для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 560 с.

32. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под ред. Р. Марра, Г. Шмидта. – М. : Изд. МГУ, 1997. – 480 с.

33. Управление персоналом предприятия : учебн. пособ. для вузов/ под ред. А. А. Крылова, Ю. В. Прушинского. – М. :ЮНИТИ-ДАНА, 2002 .– 495 с.

34. Федосеев В. Н. Управление персоналом организации : учебн. пособ. / В. Н. Федосеев, С. Н. Капустин. – М. : Экзамен, 2004. – 366 с.

35. Шекшня С. В. Стратегическое управление персоналом в эпоху интернета : учебн.-практ. пособ. / С. В. Шекшня, Н. Н. Ермошкин. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ЗАО "Бизнес-школа" Интел-Синтез", 2002. – 335 с.

36. Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом : учебно-методическое пособие / Щёкин Г. В. – К. : МАУП, 2003. – 280 с.

12.3. Ресурси мережі Internet

37. Бібліотека Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lib.rada.gov.ua>.

38. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

39. Державний комітет статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

40. ЛигаБизнесИнформ [Электронный ресурс]. – Режим доступу : <http://www.liga.net>.

41. Міністерство праці та соціальної політики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mlsp.gov.ua>.

42. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

43. Правові системи: нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nau.ua>.

44. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>

Зміст

Вступ	3
1. Кваліфікаційні вимоги до студентів	4
2. Тематичний план навчальної дисципліни	9
3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами	10
4. Плани лекцій	19
5. Плани семінарських та практичних занять	21
6. Самостійна робота студентів	24
7. Контрольні за питання для самодіагностики	28
8. Індивідуально-консультативна робота	32
9. Методики активізації процесу навчання	33
10. Виконання курсової роботи	36
11. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	41
12. Рекомендована література	48
12.1. Основна	48
12.2. Додаткова	48
12.3. Ресурси мережі Інтернет	49

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ"**

**для студентів напрямку підготовки 6.030505
"Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**