

**Приватний вищий навчальний заклад
«Буковинський університет»
Факультет інформаційних технологій та економіки**

Схвалено та затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету протокол №1 від 30.09.2021



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Менеджмент персоналу»

вибіркова навчальна дисципліна

Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Право
(назва програми)

Спеціальність 071 облік і оподаткування, 072 фінанси, банківська справа та страхування, 081 Право

Галузь знань 07 управління та адміністрування, 08 Право
(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Факультет інформаційних технологій та економіки, юридичний

Мова навчання українська

Розробник: Штерма Тетяна Василівна кандидат економічних наук, доцент.

Профайл викладача (-ів) <https://www.bukuniver.site/university/faculties/ite-faculty/>
(посилання на сторінку кафедри з інформацією про викладача (-ів))

Контактний тел.: 0372513283

E-mail: sht.tatjana@gmail.com

Консультації четвер з 10.00 до 16.00.

Види занять:	<i>Лекції, семінари, самостійна робота.</i>
Методи навчання:	<i>Під час навчання можуть бути запропоновані практичні вправи, задачі, ситуаційні завдання, індивідуальні завдання, тести та інші інтерактивні методи навчання.</i>
Форми навчання:	<i>Очна серія лекцій, практичних занять (контактні години); дистанційна (онлайн-діяльність); змішана (контактні години + онлайн-діяльність)*.</i>
Матеріальне та технічне забезпечення дисципліни:	<i>Проведення занять очно передбачає: обладнані аудиторії (столи, стільці, мобільні пристрої, мультимедійні засоби, наявність та доступність мережі Інтернет). Проведення занять дистанційно, або у змішаній формі додатково передбачає: наявність ПК (ноутбуку) чи іншого мобільного пристрою, навушників, мікрофону, веб-камери; за потреби, встановлення спеціальних програм (сервери веб-конференцій: Zoom, Viber, Skype, e-mail).</i>
Доступ до дисципліни:	<i>Реєстрація студента на сайті дистанційного навчання ПВНЗ «Буковинський університет» відкриває доступ до всіх навчально-методичних матеріалів дисципліни. Під час дистанційного навчання або навчання у змішаній формі заняття проводяться згідно розкладу на платформах Zoom або Skype.</i>

**Контактні години – передбачають безпосередню взаємодію учасників навчального процесу між собою в аудиторії; онлайн-діяльність – передбачає опосередковану взаємодію учасників навчального процесу між собою та з контентом в аудиторії чи за її межами засобами онлайн-технологій.*

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

В умовах становлення ринкової економіки в нашій країні особливе значення набувають питання практичного застосування сучасних форм управління персоналом, що дозволяють підвищити соціально-економічну ефективність будь-якого виробництва.

Менеджмент персоналу займає провідне місце в системі управління підприємством, будучи однією з найбільш важливих завдань і головним фактором його розвитку. Ефективне управління персоналом є однією з передумов досягнення високих економічних результатів діяльності та формування успішного менеджменту в умовах забезпечення сталого розвитку підприємств.

Успіх роботи підприємства (організації, фірми) забезпечують працівники, зайняті на ньому. Саме тому сучасна концепція управління підприємством припускає виділення з великого числа функціональних сфер управлінської діяльності тієї, яка пов'язана з управлінням кадрової складової виробництва – персоналом підприємства.

Цілком природно, що на кожному підприємстві виникає необхідність у визначенні чисельності персоналу, в ефективній системі підбору, найма і розстановки кадрів, в забезпеченні їх зайнятості з урахуванням інтересів виробництва і самого працівника, в системі винагороди за працю по його мотивації, в урахуванні індивідуальних проблем працівників, поліпшенні їх побутових умов і відпочинку і т.д. Предметом вивчення є дослідження закономірностей та особливостей формування, функціонування та розвитку персоналу підприємства. Міждисциплінарні зв'язки: економіка та фінанси підприємства, менеджмент, основи підприємницької діяльності, статистика, аналіз діяльності підприємств, маркетинг, комунікативний менеджмент, адміністративно-політична діяльність та міжгалузеве державне управління.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни:

✓ визначення теоретичних, методологічних, соціальних та психологічних засад управління персоналом;

✓ набуття практичних навичок і формування умінь впливу на поведінку окремих працівників та колективу загалом, з метою забезпечення ефективної діяльності підприємства;

✓ розвиток професійних компетенцій та здібностей до науково-практичної роботи, самостійності, креативності та відповідальності;

3. Пререквізити: основи законодавства, українська мова, правознавство, економтеорія, управління, безпека життєдіяльності.

4. Компетентності та результати навчання

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК01. Здатність спілкуватися з персоналом

ЗК02. Здатність до пошуку методологічних засад; принципів та напрямків політики управління персоналом;

ЗК03. Чинники, які зумовлюють трудову поведінку персоналу;

ЗК04. Здатність до пошуку методів та напрямків організації роботи персоналу,

ЗК05. Вимоги до ведення кадрового діловодства;

ЗК06. Пошук механізму поповнення та оновлення персоналу,

ЗК07. Оцінка методу професійного добору кадрів;

ЗК08. Здатність створити методологію планування персоналу;

ЗК09. Процес забезпечення ефективної роботи персоналу й облік результатів його діяльності;

ЗК10. Здатність оцінювати та використовувати мотивацію трудової діяльності;

ЗК11. Здатність оцінювати комплексну ефективність управління персоналом.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК01. Здатність визначати та розподіляти завдання серед персоналу;

СК02. Здатність визначати компетентності працівників;

СК03. Здатність окреслити стилі керівництва та лідера;

СК04. Здатність визначати етапи та стадії розвитку колективу, формальні та неформальні групи;

СК05. Оцінювати соціально-психологічний клімат у колективі;

СК06. Проводити аналіз чисельності та структури персоналу;

СК07. Визначати потребу у персоналі різних функціональних категорій;

СК08. Розробляти вимоги до претендентів на вакантні робочі місця та посади,

СК09. Використовувати різні методи професійного підбору кандидатів,

СК10. Оцінювати та визначати доцільність і ефективність тих чи інших форм і методів професійного навчання та підвищення кваліфікації кадрів;

СК11. Формувати резерв на заміщення вакантних посад;

СК12. Здатність застосовувати елементи мотивації;

СК13. Здатність здійснювати аналіз та оцінку ефективності управління.

Програмні результати навчання:

ПР01. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері управління.

ПР02. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР03. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері менеджменту персоналу.

ПР04. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

Планування навчальної діяльності

ВИДИ ЗАНЯТЬ (згідно розкладу)	ФОРМИ НАВЧАННЯ*	
	Контактні години	Онлайн діяльність
	Методи навчання	
Лекційні заняття (попередня підготовка, подача нової інформації, тренування).	Попереднє опитування; ознайомлення або повторення термінології; очна лекція; презентація нового матеріалу; пошук відповідей на питання; діалог з групою.	Ознайомлення або повторення термінології, необхідної для роботи з темою; лекція-дискусія, лекція з розбиранням конкретних ситуацій, в режимі відео конференції.
Семінарські заняття (тренування, практична робота, оцінювання, рефлексія).	Обговорення; дебати; питання-відповіді; групові виконання завдань; усне опитування; практичні ситуації; діалог, короткі усні / письмові відповіді на питання; тестування, задачі, доповіді.	Питання для самоперевірки; обговорення (он-лайн); виконання інтерактивних практичних вправ; он-лайн тестування, пошук відповідей на питання; індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, реферат тощо); усна відповідь, виконання практичного завдання, письмова робота.
Самостійна робота (оцінювання, рефлексія, зворотній зв'язок).	Групові та індивідуальні консультації, коментарі, запитання та відповіді під час заняття від викладача; тестування, наукові роботи (доповіді), реферати, письмові (усні) повідомлення.	Підготовка мультимедійних презентацій, відповіді на питання, що виносяться на самостійне опрацювання, тести для самоконтролю; опитування аудіо-, відео- або текстові повідомлення з коментарем завдання.
Підсумковий модульний контроль	Письмове завдання, письмові відповіді на питання; тестування.	Письмове завдання, письмові відповіді на питання з фото, або відео фіксацією.

*Враховано рекомендації МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2020/zmyshene%20navchanny/zmishanenavchannia-bookletspreads-2.pdf>

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

ТЕМА	практичні	Лекції	Самостійна робота	Всього на тему
МОДУЛЬ 1.				
ПРИРОДА ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ				
Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту		2	19	21
Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	2	2	19	23
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	2	2	19	23
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	2	2	19	23
МОДУЛЬ 2.				
ПРОЦЕС І ТЕХНОЛОГІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ				
Тема 5. Планування й формування персоналу	2	2	18	22

Тема 6. Розвиток та рух персоналу	2	2		18	22
Тема 7. Регулювання трудової діяльності та управління робочим часом персоналу	2	2		18	22
Тема 8. Оцінювання та мотивація персоналу	2	2		18	22
Усього годин	14	16		150	
180год. 6 кредитів					

3. ТЕМАТИКА ТА ПЛАНИ ЗАНЯТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ”

Порядковий номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування основних питань теми навчального заняття Завдання самостійної роботи студента (СРС) Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ)	Засоби активізації навчального процесу	Форма контролю
1	2	3	5	6	
1	Л	2	<p>Модуль 1. Природа та методологічні засади менеджменту персоналу</p> <p>Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту</p> <p>1.1. Поняття персоналу організації та характеристика його менеджменту</p> <p>1.2. Склад і структура персоналу</p> <p>1.3. Еволюція підходів до управління персоналом</p> <p>1.4. Основні віхи історії управління персоналом</p> <p>1.5. Зарубіжний досвід управління персоналом</p> <p><i>ІНДЗ: Підготовка реферативних матеріалів по зарубіжному досвіду управління персоналом.</i></p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
2	П	2	<p>Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання: ✓ <i>Надайте змістовну характеристику категорії „персонал організації”.</i> ✓ <i>Перелічить і надайте коротку характеристику категоріям персоналу.</i></p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Семінар-дискусія</p> <p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	КСОЗС

1	2	3	5	6	
3	Л	2	<p>Тема 2. Методологія менеджменту персоналу</p> <p>2.1. Полідисциплінарні джерела менеджменту персоналу</p> <p>2.2. Сучасні зміни у змісті праці персоналу.</p> <p>2.3. «Універсальна» концепція менеджменту персоналу</p> <p>2.4. Вибір ефективної моделі менеджменту персоналу в сучасних умовах.</p> <p><i>ІНДЗ:</i> Підготовка реферативних матеріалів щодо вибору ефективної моделі менеджменту персоналу в сучасних умовах</p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
4	П	2	<p>Тема 2. Методологія менеджменту персоналу</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання:</p> <p>✓ Назвіть причини якісних змін менеджменту персоналу останнім часом.</p> <p>✓ Надайте класифікацію чинників підвищення ролі персоналу.</p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Презентації ІНДЗ</p> <p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	КСОЗС
5	Л	2	<p>Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу</p> <p>3.1. Управління людськими ресурсами та його значення</p> <p>3.2. Види діяльності та ролі по управлінню людськими ресурсами</p> <p>3.3. Функція управління людськими ресурсами</p> <p>3.4. Тенденції в управлінні людськими ресурсами</p> <p>3.5. Сучасні тенденції в еволюції управління людськими ресурсами</p> <p><i>ІНДЗ:</i> Підготовка реферативних матеріалів по еволюції управління людськими ресурсами.</p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
6	П	2	<p>Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання:</p> <p>✓ 1. Сформулюйте поняття „управління людськими ресурсами”.</p> <p>✓ 2. Розкрийте відмінності між управлінням персоналом і управлінням людськими ресурсами.</p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Презентації ІНДЗ</p> <p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	КСОЗС

1	2	3	5	6	
7	Л	2	<p>Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу</p> <p>4.1. Соціально-психологічний клімат як якісна сторона міжособистісних стосунків персоналу</p> <p>4.2. Формування позитивного соціально-психологічного клімату колективу</p> <p>4.3. Соціальні методи управління</p> <p>4.4. Можливості використання психологічних факторів у менеджменті персоналу</p> <p>4.5. Стресові ситуації та управління ними</p> <p><i>ІНДЗ</i>: Підготовка реферативних матеріалів по зарубіжному досвіду управління персоналом.</p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
8	П	2	<p>Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання:</p> <p>✓ Розкрийте поняття „психологічний клімат”.</p> <p>✓ Розкрийте поняття „соціально-психологічний клімат у колективі”.</p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Робота в невеликих групах</p> <p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	КСОЗС
9	Л	2	<p>МОДУЛЬ 2. ПРОЦЕС І ТЕХНОЛОГІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ</p> <p>Тема 5. Планування й формування персоналу</p> <p>5.1. Зміст, завдання та принципи планування персоналу.</p> <p>5.2. Методи визначення потреб персоналу.</p> <p>5.3. Види планів з питань персоналу.</p> <p>5.4. Оперативний план роботи з персоналом.</p> <p><i>ІНДЗ</i>: Підготовка реферативних матеріалів по зарубіжному досвіду управління персоналом.</p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
10	П	2	<p>Тема 5. Планування й формування персоналу</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання:</p> <p>✓ Розкрийте поняття „планування персоналу”</p> <p>✓ Розкрийте поняття про поточну та довгострокову потребу в персоналі</p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Презентації ІНДЗ</p> <p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	КСОЗС

1	2	3	5	6	
11	Л	2	<p>Тема 6. Професійний розвиток та рух персоналу</p> <p>6.1. Професійного розвитку та організація системи підготовки персоналу</p> <p>6.2. Методи та форми підготовки й підвищення кваліфікації персоналу в Україні та за рубежом</p> <p>6.3. Розвиток кар'єри в організаціях</p> <p>6.4. Управління кар'єрою</p> <p>Опрацювання та підготовка огляду статей, опублікованих у журналі «Персонал» за 2007-й рік по темі. Підготовка до практичних занять з теми.</p> <p><i>ІНДЗ</i>: Підготовка реферативних матеріалів по управлінню кар'єрою зарубіжному досвіду управління персоналом.</p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
12	П	2	<p>Тема 6. Професійний розвиток та рух персоналу</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання:</p> <p>✓ <i>Розкрийте суть професійного розвитку</i></p> <p>✓ <i>Опишіть завдання управління з питань безперервного професійного розвитку</i></p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p> <p>Робота в невеликих групах</p>	КСОЗС
13	Л	2	<p>Тема 7. Регулювання трудової діяльності та управління робочим часом персоналу</p> <p>7.1. Управління використанням персоналу</p> <p>7.2. Управління плинністю кадрів в організації. Звільнення персоналу</p> <p>7.3. Етика ділових відносин з персоналом</p> <p>7.4. Організація та нормування праці</p> <p>7.5. Управління робочим часом персоналу</p> <p><i>ІНДЗ</i>: Підготовка реферативних матеріалів по управлінню робочим часом персоналу</p>	<p>Опорний конспект</p> <p>Презентація лекційного матеріалу (Power point)</p>	
14	П	2	<p>Тема 7. Регулювання трудової діяльності та управління робочим часом персоналу</p> <p>1. Дати письмову відповідь на питання:</p> <p>✓ <i>Охарактеризуйте процедуру звільнення персоналу</i></p> <p>✓ <i>Розкрийте поняття та зміст ділової етики</i></p> <p>2. Тестові завдання.</p> <p>3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні).</p> <p>4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними).</p> <p>5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну).</p> <p>Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	<p>Презентації ІНДЗ</p> <p>Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)</p>	КСОЗС

1	2	3	5	6	
15	Л	2	Тема 8. Оцінювання та мотивація персоналу 8.1. Суть і завдання оцінки персоналу 8.2. Принципи та процедури проведення оцінки персоналу 8.3. Методи оцінки персоналу 8.4. Мотивація і стимулювання персоналу 8.5. Управління мотивацією <i>ІНДЗ: Підготовка реферативних матеріалів по методах оцінки персоналу</i>	Опорний конспект Презентація лекційного матеріалу (Power point)	
16	П	2	Тема 8. Оцінювання та мотивація персоналу 1. Дати письмову відповідь на питання: ✓ <i>Опишіть технологію оцінки особистих якостей</i> ✓ <i>Охарактеризуйте процедуру оцінки та її напрямки</i> 2. Тестові завдання. 3. Творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні). 4. Наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними). 5. Лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну). Аналіз конкретної ситуації (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)	Презентації ІНДЗ Кейси (Див. (Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу “Менеджмент персоналу”)	КСОЗС

Л – лекція. П – практичне заняття. КСОЗС – Комплексна система оцінювання знань студентів. ІНДЗ – індивідуальне науково-дослідне завдання.

Політика академічної доброчесності

Студент повинен ознайомитися і дотримуватися Положення про забезпечення академічної доброчесності у ПВНЗ «Буковинський університет» (<http://bukuniver.edu.ua/wp-content/themes/bukuniver/docs/polozhennia-pro-zabezpechennia-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf>). Він повинен виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.

4. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Персонал організації та його характеристики
2. Поняття менеджменту персоналу. Мета, функції та завдання менеджменту персоналу
3. Суб'єкти управління персоналом
4. Зовнішні чинники управління персоналом
5. Поняття про трудові ресурси, кадри та персонал
6. Характеристики та структура персоналу організації
7. Еволюція поглядів на персонал
8. Основні підходи до управління персоналом
9. Чинники підвищення ролі персоналу
10. Американський підхід до управління персоналом
11. Японська модель управління персоналом
12. Розвиток менеджменту персоналу у США
13. Розвиток менеджменту персоналу у Німеччині і деяких інших країнах континентальної Європи.
14. Чинників підвищення ролі персоналу
15. Проблеми в галузі менеджменту персоналу
16. Концепція менеджменту персоналу
17. Принципи менеджменту персоналу
18. Методи менеджменту персоналу
19. Функції менеджменту персоналу
20. Структура менеджменту персоналу
21. Перша базова модель менеджменту персоналу - модель „А”
22. Друга базова модель менеджменту персоналу - модель „Я”
23. Поняття про управління людськими ресурсами
24. Відмінності між управлінням персоналом і управлінням людськими ресурсами. Мета управління людськими ресурсами
25. Функції відділів людських ресурсів та їхня роль
26. Відповідальність за управління людськими ресурсами. Підбір персоналу для відділів людських ресурсів
27. Керівник, що відповідає за людські ресурси. Фахівці широкого профілю в галузі людських ресурсів
28. Фахівці в галузі людських ресурсів. Професіоналізм в управлінні людськими ресурсами
29. Стратегічне управління людськими ресурсами. Сучасні тенденції в еволюції управління людськими ресурсами
30. Характер, причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій
31. Наслідки конфліктних ситуацій та рівні розв'язання конфліктів
32. Поняття та склад соціальних методів менеджменту персоналу
33. Поняття психології менеджменту та основні напрямки досліджень психологічних аспектів управління
34. Поняття та фактори стресу. Уникнення стресового стану
35. Поняття планування персоналу. Поточна та довгострокова потреба в персоналі
36. Принципи планування персоналу
37. Вихідні дані для планування потреб у персоналі та його послідовність. Фактори впливу на потребу у персоналі
38. Методи визначення кількісного складу персоналу. Методи визначення потреб у спеціалістах
39. Економіко-математичні методи й моделі та методи лінійного програмування
40. Види планування з питань персоналу залежно від тривалості планового періоду
41. Оперативний план роботи з персоналом та послідовність його розробки
42. Суть професійного розвитку та його завдання
43. Організація системи професійної підготовки персоналу.
44. Методи навчання. Основні форми теоретичної підготовки персоналу
45. Система професійного розвитку працівників виробничо-технічного призначення

46. Підвищення кваліфікації персоналу
47. Професійне навчання в зарубіжних фірмах.
48. Поняття, види та етапи кар'єри
49. Чинники успіху кар'єри
50. Цілі кар'єри та принципи плануванні її розвитку
51. Планування кар'єри та методи управління її розвитком
52. Планування кар'єри в західних фірмах
53. Розміщення персоналу та його принципи. Підходи до організації раціонального використання персоналу
54. Передумови підвищення ефективності використання персоналу
55. Поняття плинності персоналу та показники її оцінки
56. Причини плинності персоналу. Мотиви звільнення
57. Управління плинністю кадрів в організації. Звільнення персоналу
58. Поняття та зміст ділової етики. Види моралі серед персоналу
59. Заходи щодо забезпечення ділових етичних стосунків
60. Поняття та зміст організації праці
61. Поняття і види робочих місць
62. Раціональна організація робочих місць
63. Поняття про нормування праці. Норми і нормативи праці
64. Методи нормування
65. Суть робочого часу та його зміст. Елементи затрат робочого часу
66. Баланс часу та структура робочого дня
67. Шляхи скорочення втрат робочого часу. Гнучкі режими праці.
68. Поняття, мета та основні функції оцінки персоналу
69. Принципи проведення оцінки персоналу
70. Оцінка персоналу як складова процесу відбору й розвитку персоналу
71. Організаційна процедура підготовки проведення оцінки. Показники та критерії оцінки персоналу
72. Технологія оцінки професійних якостей. Технологія оцінки особистих якостей
73. Процедура оцінки та її напрямки. Основні методи збирання інформації
74. Вимоги до методів оцінки персоналу. Традиційні методи оцінки персоналу. Нетрадиційні методи оцінки персоналу.
75. Якісні, кількісні і комбіновані методи оцінки персоналу
76. Першопочаткові теорії мотивації
77. Змістовні теорії мотивації.
78. Процесійні теорії мотивації
79. Концепція партисипативного управління
80. Підстави для ефективного управління мотивацією персоналу
81. Основні підходи до вибору мотиваційної стратегії
82. Методи управління мотивацією. Організація мотивації на підприємстві
83. Поняття соціального партнерства
84. Соціальне партнерство як етичне поняття і організаційний принцип. Форми співробітництва в межах соціального партнерства
85. Функції соціального партнерства
86. Головні завдання системи соціального партнерства та його проблеми в Україні
87. Поняття та склад трудових відносин. Правова основа регулювання системи трудових відносин
88. Поняття та принципи соціально-трудових відносин. Система норм і нормативів регулювання соціально-трудових відносин в організації
89. Поняття про колективний договір та принципи його формування. Порядок укладання та реєстрації колективних угод. Виробничі і соціальні завдання колективних угод
90. Практика соціального партнерства за кордоном

5. КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ „МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ”

1. Курс складається з двох модулів:

1.1. *Модуль 1* – теми 1 – 4

Модуль 2 – теми 5 – 8

1.2. Кожний модуль передбачає оцінювання за 35-бальною шкалою.

2. Критерії оцінювання знань студентів з *поточного* контролю:

2.1 Рівні оцінювання:

Рівень 1. Дати письмову відповідь на теоретичні питання, творчо-пізнавальні завдання (відповідь: так, ні), наукові завдання (замість крапок поставити за змістом слово чи словосполучення, які Ви вважаєте єдино правильними); лексико-семантичний диктант (дати точне визначення тому чи іншому поняттю, терміну) – до 3-х балів за кожне завдання.

Рівень 2. Тестові завдання – до 4-х балів.

Рівень 3. Вирішення проблемних ситуацій до 5-и балів.

2.2 Самостійна робота – опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання; поглиблене вивчення літератури на задану тему та пошук додаткової інформації; підготовка до виступу на семінарських заняттях та підготовка до практичних занять; переклад іноземних джерел встановленої тематики, підготовка та оформлення схем, діаграм та інших завдань графічного характеру; опрацювання та підготовка огляду опублікованих статей у фахових та інших виданнях; систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед іспитом тощо: - від 1-го до 3-х балів;

2.3 Індивідуальні навчально-дослідні завдання – виконання розрахунково-аналітичних робіт, дослідження практичних ситуацій, підготовка фінансових звітів, аналіз діяльності досліджуваного підприємства, розробка програм здійснення певних процесів, підготовка реферативних матеріалів з актуальної тематики, власних досліджень до олімпіад, конференцій тощо: до 5-и балів.

2.4 Модульна контрольна робота – до 5 балів.

2.5 Ректорська контрольна робота – до 5 балів.

4. Організація підсумкового контролю у формі іспиту:

4.1. Іспити проводяться у формі виконання письмових екзаменаційних завдань, тестування на комп'ютерах. На іспит виносяться вузлові питання з навчальних програм, визначення економічних категорій та понять, тестові, наукові завдання та аналіз конкретних ситуацій.

4.2. Результати іспиту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів. Кожне з шести запропонованих завдань має шкалу 0-5 балів.

4.3. Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результатами поточного контролю знань та виконання завдань, що виносяться на іспит.

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в традиційну 4-бальну та шкалу за системою ECTS в такому порядку:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	відмінно
82 - 89	B	добре	добре
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	задовільно
60 - 63	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Кодекс законів про працю України.
2. Закон України "Про оплату праці".
3. Закон України "Про зайнятість".
4. Закони України "Про зайнятість населення".
5. Закон України "Про колективні договори і угоди".
6. Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".
7. Закон України "Про оплату праці".
8. Закон України "Про охорону праці".

Допоміжна література:

Журнали "Управління персоналом", "Персонал".

Інформаційні ресурси

Органи державного управління та національні інститути

1. www.kmu.gov.ua – урядовий портал Кабінету Міністрів України.
2. www.bank.gov.ua – Національний банк України
3. www.me.gov.ua – Міністерство економіки України
4. www.minfin.gov.ua – Міністерство фінансів України
5. www.ukrstat.gov.ua – Державний комітет статистики України
6. www.bucoda.cv.ua Офіційний сайт Чернівецького району
7. www.reforms.kiev.ua – Міжвідомча рада з впровадження економічних реформ в Україні.
8. www.niss.gov.ua – Національний інститут стратегічних досліджень

Науково-дослідні інститути та центри, пошукові системи

1. www.iweir.org.ua – Інститут світової економіки і міжнародних відносин
2. www.uceps.org – Український центр економічних і політичних досліджень ім. О.Разумкова
3. www.igls.com.ua – Інститут глобальних стратегій
4. www.ier.kiev.ua – Інститут економічних досліджень і політичних консультацій
5. www.lawukraine.com – База українського законодавства в Інтернет
6. www.uazone.net інформаційний сервер про Україну
7. www.eurasia.org/eerc/kyiv/ EERC – консорціум економічних досліджень

Наукові та електронні бібліотеки в Україні

1. www.nbuv.gov.ua – Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
2. www.alpha.rada.kiev.ua – Національна парламентська бібліотека
3. www.dev.lac.lviv.ua/lib - Електронна бібліотека Львівської комерційної академії
4. www.lib-gw.univ.kiev.ua – Наукова бібліотека ім. Максимовича