

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра менеджменту



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ППН 09 «Управління персоналом»

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут, Факультет економіки і управління
(найменування інституту, факультету)

мова навчання державна

2019 рік

Робоча програма «Управління персоналом»

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»,

освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління».

(назва спеціалізації)

«27» червня 2019 року 22 с.

Розробники: Кутідзе Л.С., доц. каф. менеджменту, к.е.н., доц.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «27» червня 2019 року № 11

Завідувач кафедри менеджменту

«27» червня 2019 року


(підпис)

(Пуліна Т.В.)
(прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету Економіки та управління

Протокол від «04» липня 2019 року № 21

«04» липня 2019 року

Голова


(підпис)

(Корольков В.В.)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>28 Публічне управління та адміністрування</u> (шифр і найменування)	обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) <u>281 Публічне управління та адміністрування</u> (код і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання ____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		5-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		30 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		76 год.	110 год.
		Індивідуальні завдання: -год.	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 36,7% до 63,3%

для заочної форми навчання – 8,3% до 91,7%.

2. Мета навчальної дисципліни

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

Завданням викладання дисципліни є теоретична та практична підготовка студентів з питань:

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати **загальні компетентності**:

-ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

-ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

-ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

-ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

-ЗК6. Здатність працювати в команді.

-ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

-ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

-ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

-ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

-ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

-ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

-ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Фахові компетентності:

-СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

-СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

-СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

-СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

-СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

-СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

-СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

-СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Очікувані програмні результати навчання:

- ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

- ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

-ПР7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

-ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

- ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Організаційні засади управління персоналом в організації

Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації

Поняття про управління персоналом, історія його становлення і розвитку. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Персонал організації як суб'єкт і об'єкт управління. Системний підхід до управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Проблеми та тенденції в кадровому менеджменті.

Тема 2. Управління персоналом як соціальною системою

Поняття особистості, індивіду, індивідуальності. Класифікація персоналу організації за категоріями. Структура персоналу організації. Показники чисельності персоналу. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетенція персоналу і організації. Зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада».

Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації

Поняття, значення, структура кадрової політики. Типи кадрової політики. Етапи розробки кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Стратегія управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії управління персоналом з кадровою політикою і стратегією розвитку організації.

Тема 4. Кадрове планування в організації

Цілі, завдання, зміст, види кадрового планування. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Прогнозування якісної та кількісної потреби в персоналі. Планування чисельності персоналу за категоріями посад. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Оперативний план роботи з персоналом в організації. Маркетинг персоналу та його функції.

Тема 5. Організація набору та відбору персоналу

Зміст та завдання процесу набору та наймання працівників. Поняття вакантних місць, методи їх заповнення. Технології залучення персоналу. Професійна орієнтація, її методи та форми. Моделі та методи відбору працівників. Етапи відбору кадрів. Трудова адаптація та її види. Входження та інтеграція працівника в організацію.

Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу

Призначення та роль служб персоналу в організації. Організаційні засади діяльності служб персоналу. Основні функції та напрями діяльності служб персоналу. Кадрове діловодство. Інформаційне забезпечення служби персоналу.

Змістовний модуль 2. Технології та методи управління персоналом

Тема 7. Формування колективу організації

Колектив як соціальна група. Його ознаки та принципи формування. Етапи розвитку колективу організації. Людина як особистість. Формальна і неформальна структура трудового колективу. Організаційна культура. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи груп.

Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу

Сутність та стадії згуртованості колективу. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Поняття про команду та командну роботу. Сутність та значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку колективу. Характеристика розділів плану соціального розвитку колективу. Соціальний паспорт колективу організації.

Тема 9. Оцінювання персоналу організації

Сутність, цілі, завдання, різновиди оцінювання персоналу. Принципи і методи ефективного ділового оцінювання. Критерії, різновиди, показники оцінювання керівників. Критерії спеціалістів. Критерії та методи оцінювання службовців і робітників. Атестація персоналу: сутність та види. Організація та порядок проведення атестації персоналу.

Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Навчання персоналу, його цілі і види. Поняття про трудову кар'єру та службове зростання, типи та етапи кар'єри. Планування та управління службовою кар'єрою. Поняття, види мобільних кадрів. Показники руху і мобільності кадрів. Планування та підготовка кадрового резерву. Види кадрових нововведень.

Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення персоналу. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію. Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Типові причини порушення трудової та виконавської дисципліни. Управління якістю трудового життя. Управління безпекою персоналу.

Тема 12. Соціальне партнерство в організації

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Механізм функціонування системи соціального партнерства. Колективний договір як інструмент соціального партнерства: сторони, зміст, порядок укладання. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.

Тема 13. Ефективність управління персоналом

1. Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом. Критерії ефективності управління персоналом. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб	ін д.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовний модуль 1. Організаційні засади управління персоналом в організації												
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій	10	2	1			7	10	0,5				9,5
Тема 2. Управління персоналом як соціальною системою	10	2	1			7	10	0,5	0,5			9
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	9	4	1			4	9	0,5	0,5			8
Тема 4. Кадрове планування в організації	9	2	1			6	9	0,5	0,5			8
Тема 5. Організація набору та відбору персоналу	9	2	1			6	9	0,5	0,5			8
Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу	9	2	1			6	9	0,5				8,5
Разом за змістовим модулем 1	56	14	6			36	56	3	2			51
Модуль 2												
Змістовний модуль 2. Технології та методи управління персоналом												
Тема 7. Формування колективу організації	9	2	1			6	9	0,5				8,5
Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	9	2	1			6	9	0,5	0,5			8

Тема 9. Оцінювання персоналу організації	9	2	1			6	9	0,5	0,5			8
Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації	9	2	2			5	9	0,5	0,5			8
Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	9	2	1			6	9	0,5				8,5
Тема 12. Соціальне партнерство в організації	10	2	1			7	10	0,5				9,5
Тема 13. Ефективність управління персоналом	9	4	1			4	9		0,5			8,5
Разом за змістовим модулем 2	64	16	8			40	64	3	2			59
Усього годин	120	30	14		-	76	120	6	4			110

5 -6 . Темі семінарських та практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість год.	
		денне	заочне
1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій	1	
2	Управління персоналом як соціальною системою	1	0,5
3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	1	0,5
4	Кадрове планування в організації	1	0,5
5	Організація набору та відбору персоналу	1	0,5
6	Організування діяльності та функції служб персоналу	1	
7	Формування колективу організації	1	
8	Оцінювання персоналу організації	1	0,5
9	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	1	0,5
10	Управління розвитком і рухом персоналу організації	2	0,5
11	Управління процесом вивільнення персоналу	1	
12	Соціальне партнерство в організації	1	
13	Ефективність управління персоналом	1	0,5
	Разом	14	4

1. Темі лабораторних занять

Не передбачено планом

2. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без

його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час поза аудиторної навчальної роботи студента.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять та виконання домашніх завдань;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді на науковій студентській конференції та/або публікацією статті (тез доповіді) у науковому збірнику, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, підготовка та проведення студентом на практичному занятті міні-лекції, складання словника по курсу, розробка тематичного кросворду, написання реферату за заданою тематикою тощо).

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення даної дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких студент на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів. До самостійної роботи також відноситься підготовка рефератів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денне	Заочне
1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій	7	9,5
2	Управління персоналом як соціальною системою	7	9
3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	4	8
4	Кадрове планування в організації	6	8
5	Організація набору та відбору персоналу	6	8
6	Організування діяльності та функції служб персоналу	6	8,5
7	Формування колективу організації	6	8,5
8	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	6	8
9	Оцінювання персоналу організації	6	8
10	Управління розвитком і рухом персоналу організації	5	8
11	Управління процесом вивільнення персоналу	6	8,5
12	Ефективність управління персоналом	7	9,5

13	Соціальне партнерство в організації	4	8,5
	Разом	76	110

9. Індивідуальні завдання

Види індивідуальних науково (навчально)- дослідницьких завдань:

- підготовка статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;
- конспект з теми (модуля) за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу).
- виготовлення схем.
- написання есе, творчих завдань тощо.

Студенти за темами, вказаними в тематичному плані дисципліни та у методичних рекомендаціях до самостійної роботи, виконують індивідуальні завдання у вигляді рефератів, реферативних доповідей, аналізу наукових статей, статистичних даних по місту, області, регіону.

Для студентів заочної форми навчання – виконання контрольної роботи

10. Методи навчання

Викладання курсу «Управління персоналом» передбачає використання наступних груп методів навчання:

1) словесні методи (джерелом знання яких є усне або друковане слово):

- *розповідь* – цей метод передбачає оповідну, описову форми розкриття навчального матеріалу з метою спонукання здобувачів вищої освіти до створення в уяві певного образу;
- *пояснення* – метод, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону;
- *бесіда*, як метод, передбачає використання попереднього досвіду здобувачів вищої освіти з певної галузі знань і на основі цього залучення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних знань;
- *навчальна дискусія* – метод передбачає проведення навчальних групових дискусій/обговорень з певної проблеми в малих групах; використовується для стимулювання пізнавального інтересу, залучення здобувачів вищої освіти до активного обговорення

різноманітних наукових точок зору з тієї чи іншої проблеми, спонукання їх до осмислення різних підходів, до аргументації чужої і своєї позиції;

- *лекція* – передбачає розкриття у словесній формі сутності явищ, наукових понять, процесів, які знаходяться між собою в логічному зв'язку, об'єднані загальною темою; використовується для забезпечення закінченості і цілісності сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в його логічних опосередкуваннях і взаємозв'язках по темі в цілому;

2) наочні методи (джерелом знань яких є спостережувані предмети, явища, наочні посібники):

- *ілюстрація* – передбачає розкриття сутності предметів і процесів через їх символічне зображення; використовується для показу здобувачам вищої освіти ілюстративних посібників, плакатів, таблиць, графіків, схем, зарисовок на дошці, моделей і т.п.;

- *демонстрація* – метод, який характеризується рухомістю засобу демонстрування; використовується для показу здобувачам вищої освіти предметів і процесів в натурі і динаміці (наприклад, перегляд навчального кінофільму, презентації);

3) практичні методи (здобувачі вищої освіти отримують знання і виробляють вміння, виконуючи практичні дії, які сприяють формуванню та закріпленню практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань). При викладанні курсу «Корпоративне управління» використовуються наступні практичні методи:

- *практична робота* – для використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань;

- *вправа* – для повторного виконання розумової або практичної дії з метою оволодіння нею або підвищення її якості;

- *дослідницький метод* – передбачає здобуття знання, дослідження предмету або явища, формулювання висновків і застосовування здобутих знань і навичок у житті, що вимагає від здобувачів вищої освіти максимуму самостійної пошукової, творчої діяльності, розв'язання наукових завдань;

- *проблемна ситуація* – організація навчального процесу, що передбачає створення проблемної ситуації та активну самостійну діяльність здобувачів вищої освіти у її розв'язанні. Це веде до ґрунтовного засвоєння і закріплення наукових положень, розвиває творче мислення і здатність до самостійної діяльності;

4) інтерактивні методи навчання (навчання, побудоване на активній взаємодії викладача та здобувачів вищої освіти):

- *кейс-метод* або *метод ситуаційних вправ* – метод, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності здобувачів вищої освіти, сприяє розвитку

винахідливості, вмінню вирішувати проблеми, розвиває здібності проводити аналіз і діагностику проблем;

- *ділова гра* – метод пошуку рішень в умовній проблемній ситуації, що застосовується як метод активного навчання її учасників з метою вироблення у них навичок прийняття рішень в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування здібностей;

- *метод модерації* – метод, що дає змогу організувати інтерактивне спілкування, структуруючи та спрямовуючи групову роботу; спрямований на груповий пошук причин виниклої ситуації (проблеми), виявлення ймовірних наслідків і визначення шляхів вирішення ситуації;

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

«Управління персоналом»

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	- Вміння організувати ефективне управління персоналом підприємства; - забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією; - розробляти необхідні кадрові документи; - проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані; - ефективно взаємодіяти з органами влади.
ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.	- Здатність вивчати і аналізувати передовий досвід управління персоналом підприємств і установ; - впроваджувати інноваційні технології управління персоналом.
ПР7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.	- Розуміти чинники ефективної роботи колективу; - розуміти сутність позитивного соціального-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращання; - характеризувати індивідуальності особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника підприємства; - мати навички командної роботи; - розуміти сутність механізму функціонування системи соціального партнерства; - вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначити основні заходи з її формування та реалізації.
ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	- Розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні і місце та значення управління персоналом у системі публічного управління; - знати основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту; - знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них

	найбільші економічно доцільні; - знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації; - володіти навичками кадрового планування; - проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу; - застосовувати методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу
ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	- Розуміти сутність соціального партнерства, його інструменти; - знати та вміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу трудових відносин; - знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільші економічно доцільні;

12. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів вивчення дисципліни, згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

- екзамен (залік);
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Контроль знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Управління персоналом» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання. Для визначення рейтингової оцінки курс дисципліни «Управління персоналом» поділяється на 2 змістовних модуля – 6 тем у першому, 7– у другому.

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання використовуються такі засоби оцінювання:

- поточне усне опитування на лекційних та практичних заняттях;
- оцінка виконання практичних самостійних завдань;
- оцінка аналізу практичних ситуацій, кейсів на практичному занятті;
- рішення задач;

- тестова перевірка під час поточного контролю;
- проведення двох рубіжних контролів.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання використовуються такі засоби оцінювання:

- захист контрольної роботи;
- підсумковий контроль у формі екзамену: надання відповідей на теоретичні питання, виконання практичних завдань.

* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.

13. Критерії оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Управління персоналом» включає в себе вхідний, поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також, за окремим наказом ректора, може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Для дисципліни «Управління персоналом» такою дисципліною є «Менеджмент». За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни є:

- відвідування лекційних та практичних занять;
 - систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
 - виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
 - виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
 - участь в конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.
-

**** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.**

Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за наступними напрямками:

- робота на лекціях (присутність на лекційних заняттях, ведення конспекту, участь в експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);
- робота на практичних заняттях (присутність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, рішення практичних задач, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення екзамену і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. **Семестровий контроль** з дисципліни «Управління персоналом» проводиться у формі семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання екзамену включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ (протягом кожного з модулів)	Робота на лекціях: - присутність на лекційних заняттях; - ведення конспекту; - участь в експрес-опитуванні (тестуванні); - участь у навчальній дискусії.	Максимум 40 балів за модуль
	Робота на практичних /семінарських	Максимум 60 балів за модуль

	заняттях: - присутність на заняттях; - доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни - усне опитування, тестування, рішення практичних задач; - участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання.	
РУБІЖНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1 «Теоретичні основи корпоративного управління»	Максимальна оцінка – 100 балів
	Модульний контроль № 2 «Організаційно-правові та практичні аспекти корпоративного управління»	Максимальна оцінка – 100 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Згідно з рішенням кафедри
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ екзамен	Метою екзамену є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Залік проходить у формі співбесіди.	Критерії оцінювання зазначено в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS»

За роботу на лекційних та практичних заняттях бали розподіляються наступним чином:

а) робота на лекціях:

- 35-40 балів: здобувач вищої освіти відвідав 90% лекційних занять, має охайний конспект лекційного матеріалу, показує вільне володіння матеріалом, правильно відповідає на питання (тести), приймає активну участь у навчальній дискусії;

- 31-34 бали: здобувач вищої освіти відвідав 80% лекційних занять, має охайний конспект лекційного матеріалу, в основному орієнтується в матеріалі, але допускає неточності, незначні помилки при усних відповідях чи тестах, обізнаний з предметом, приймає участь у навчальній дискусії;

- 24-30 балів: здобувач вищої освіти відвідав 70% лекційних занять, конспект не повний, в ньому відсутні декілька лекцій або питань для самостійної роботи. Здобувач вищої освіти лише частково розкриває питання, слабо в них орієнтується, погано ознайомлений із теоретичними питаннями та з процесами, що їх репрезентують, дає неправильні відповіді на тестах, іноді приймає участь у навчальній дискусії;

- 0-23 бали: здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% лекційних занять, має неохайний, неповний конспект, в якому відсутня більша кількість лекцій та завдань самостійної роботи. Здобувач вищої освіти невірно відповідає на питання, або недостатньо в необхідному обсязі предмету, не приймає участі у навчальній дискусії;

б) робота на практичних заняттях:

- 54-60 балів. здобувач вищої освіти відвідав 90%-100% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 90%.

- 51-53 балів здобувач вищої освіти відвідав 75%-80% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 80%.

- 45-50 балів здобувач вищої освіти відвідав 60-70% практичних занять. Сумарний обсяг виконання практичних завдань протягом семестру – не менш ніж 60%.

- 0-44 бали здобувач вищої освіти відвідав менш ніж 60% практичних занять, та виконав менш ніж 30% загального обсягу практичних завдань.

Також передбачається порядок зарахування пропущених занять: усне відпрацювання пропущеної теми на встановлених за графіком викладача консультаціях з наданням конспекту лекційного або практичного заняття.

За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не отримав мінімальну кількість балів за поточним контролем за окремим змістовним модулем або не згоден з оцінкою, він може під час рубіжного контролю написати модульну контрольну роботу.

Оцінювання рубіжного контролю здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою. Розподіл балів за модулями відбувається наступним чином:

- модуль №1 – 100 балів;
- модуль №2 – 100 балів.

Модульна контрольна робота складається з двох теоретичних питань та практичного завдання

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

Шкалу оцінювання завдань модульної контрольної роботи наведено у таблиці:

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
Теоретичні питання : 2 питання по 25 балів максимум за кожне	20-25 балів	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання. Відповідь на питання сформульовано в термінах науки, викладено літературною мовою, демонструє авторську позицію здобувача вищої освіти.
	15-19 балів	Здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, самостійно викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
	9-14 балів	Здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
	5-8	Здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не в

	балів	змісті викласти зміст питання під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
	0-4 балів	Здобувач вищої освіти: - не володіє навчальним матеріалом; - не в змозі його викласти; - не розуміє змісту теоретичних питань
Практичне завдання (максимум 50 балів)	40-50	Здобувач вищої освіти дав повну вичерпну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - правильного арифметичного результату; - доцільного і логічного пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - належним чином оформленої графічної частини (у разі потреби); - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - ґрунтовних висновків. При виконанні завдання допускається не більше 1-2 несуттєвих помилок або описок.
	30-39	В цілому здобувач вищої освіти дав повну відповідь, яка складається з: - вибору вірного алгоритму вирішення завдання; - приблизно правильного арифметичного результату (або не більше 3-4 несуттєвих помилок); - пояснення виконаних розрахунків; (у разі потреби); - графічної частини (у разі потреби), оформленої з деякими зауваженнями; - структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; - висновків. В цілому завдання повинно бути виконано не менш ніж на 75%.
	18-29	Відповідь здобувача вищої освіти: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною) або містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним) або не має пояснень та висновків; В цілому завдання виконано менш ніж на 75%.
	10-17	Здобувач вищої освіти розуміє суть завдання, але його відповідь: - містить суттєві помилки у виборі алгоритму вирішення завдання; - не має графічної частини (якщо вона є необхідною); - містить грубі помилки у розрахунках / має невірно визначений арифметичний результат (якщо він є необхідним); - не має пояснень та висновків; - містить не більше 30% виконаного завдання.
	0-9	Здобувач вищої освіти: - не розуміє завдання; - не в змозі його виконати; - виконав завдання повністю неправильно - виконав менш ніж 20% завдання.

Якщо здобувач вищої освіти не отримав оцінку, яка його задовольняє, за поточними результатами та результатами модульного контролю, оцінка виставляється за результатами екзамену, результати якого оцінюються за шкалою ЄКТС. Питання до екзамену здобувачі вищої

освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»:
<https://moodle.zp.edu.ua>.

Таким чином, остаточна оцінка за курс для здобувачів вищої освіти *денного відділення* розраховується за одним з наступних варіантів:

№	Змістовий модуль №1 (Т1, Т2, Т3, Т4, Т5,Т6)	Змістовий модуль № 2 (Т7, Т8,Т9,Т10,Т11,Т12,Т13)	Визначення остаточної оцінки (максимум 100 балів)
1	Поточний контроль 1	Поточний контроль 2	(ПК1 + ПК2)/2
2	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(МКР1+МКР2) /2
3	Поточний контроль 1	Модульна контрольна робота (МКР) 2	(ПК1+МКР2)/2
4	Модульна контрольна робота (МКР) 1	Поточний контроль 2	(ПК2+МКР1)/2
5	Складання екзамену з дисципліни		100

До екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

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	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Контрольна робота оцінюється за 100 бальною шкалою, її успішне виконання є підставою допуску до екзамену. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Управління персоналом». Екзаменаційні завдання оцінюються за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS. Оцінка завдань відбувається аналогічно оцінюванню модульної контрольної роботи.

14. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з курсу «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління» / Укл. Л.С. Кутідзе. – Запоріжжя: НУ «ЗП», 2019.

2. Методичні вказівки до виконання самостійної та індивідуальної роботи з курсу «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління» / Укл. Л.С. Кутідзе. – Запоріжжя: НУ «ЗП», 2019.

15. Рекомендована література Базова

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В.. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.

3. Жуковська В.М., Миколайчук І.П. Управління персоналом. Практикум : навчальний посібник Київ: КНТЕУ, 2008. 283с.

4. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / В.М. Данюк та ін. За ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – 2-ге вид., без змін. – Київ:КНЕУ, 2006. 398с.

5. Петюх В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник для самост. вивч. дисц. Київ: КНЕУ, 2000. 124 с.

6. Савельєва В. С., Єськов О. Л. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 336 с.

7. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 488 с.

8. Управління персоналом: навчальний посібник / М.Д. Виноградський та ін. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.

Допоміжна

9. Качан Є.П. Управління трудовими ресурсами: навчальний посібник /Є.П. Качан та ін. За заг. ред. М.З. Згуровського. Київ: Юридична книга, 2005. 358 с.

10. Осовська Г.В., Крушельницька О.В. Управління трудовими ресурсами: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. Київ: Кондор. 224 с.

11. Колот А.М. Мотивація персоналу: підручник. Київ: КНЕУ, 2002.

12. Кутідзе Л.С., К.О. Єськов К.О. Оцінка тенденцій та визначення факторів розвитку регіонального ринку праці. *Молодий вчений*. 2018. №6 (58). С. 416-420.

13. Кутідзе Л. С., Єрьоменко І. С. Проблеми державного управління інклюзивним розвитком ринку праці в Україні. *Генерування інновацій інклюзивного розвитку: національний, регіональний, міжнародний вимір: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (4–5 жовтня 2018 року), м. Запоріжжя [Електронний ресурс] / Редкол. : Прушківська Е. В. (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя : ЗНТУ, 2018. – 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. С.395-397.*

14. Одегов Ю. Г., Карташова Л.В. Управление персоналом: оценка эффективности: учебное пособие для вузов. Москва: Экзамен, 2004. 256 с.

15. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навчальний посібник [з грифом МОН]. Київ: ЦУЛ, 2007. – 248 с.

16. Селіванов С. В. Оцінювання діяльності персоналу органів державної влади як компонент особистісного розвитку державного службовця для планування кар'єри. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 19. С.90-95

Інформаційні ресурси

1. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <http://www.dk003.com/>
2. Інтернет-портал для управлінців, розділ «Персонал». URL: <http://www.management.com.ua/hrm/>
3. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні». URL: <http://www.ucs-hrm.org.ua/elektronna-biblioteka/>
4. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. Новини, статті, журнал «MeНеджеR по персоналу». URL: <http://www.hrliga.com/>
5. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
6. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>