

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 Менеджмент
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Менеджмент персоналу. Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» / Розробник Н. В. Коваль. Біла Церква: БНАУ, 2023.

Розробник: Коваль Н. В., канд. екон. наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту
(Протокол №1 від 25.08.2023 р.)

Завідувач кафедри менеджменту,
д-р екон. наук, професор

Ю. С. Гринчук

Гарант ОП «Менеджмент»,
канд. екон. наук, доцент

Н. В. Коваль

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол №1 від 28.08.2023 р.)

Голова науково-методичної комісії,
д-р екон. наук, професор

І. М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
6.1. Лекції	8
6.2. Практичні заняття	10
6.3. Самостійна робота	12
6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	13
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	15
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	16
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	16
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	17
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	18
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	19

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу» для денної форми навчання виділено всього 150 академічних годин (5 кредитів ECTS), у т. ч. аудиторних – 56 годин (лекції – 28, практичні заняття – 28), самостійна робота студентів – 94 години.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки:</i>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (есе, критичний огляд наукових публікацій, мінілекція)		4-й	5-й
Загальна кількість академічних годин – 150		<i>Семестр</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 6,7.		7-й	9-й
		<i>Лекції</i>	
		28 год.	6 год.
		<i>Практичні</i>	
		28 год.	6 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		94 год.	138 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

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

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» базується на знаннях таких дисциплін як «Соціологія» та «Економічна теорія», вивчених на 1-му курсі; «Мікроекономіка та макроекономіка», «Лідерство та командотворення», «Менеджмент», вивчених на 2-му курсі; «Самоменеджмент» та «Комунікативний менеджмент», вивчених на третьому курсі.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання відповідно до ОП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Менеджмент персоналу»
ПРН 04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	РН 04.1. Вміння визначати причини плинності кадрів, розробляти та впроваджувати заходи щодо стабілізації колективу. РН 04.2. Вміння розробляти пропозиції щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу.
ПРН 06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	РН 06.1. Вміння аналізувати кадрову політику організації та проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу. РН 06.2. Володіння навичками розрахунку показників руху кадрів в організації та показників, що характеризують ефективність використання трудових ресурсів.
ПРН 07. Виявляти навички організаційного проектування.	РН 07.1. Вміння будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства.
ПРН 09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	РН 09.1. Вміння формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним.
ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.	РН 10.1. Знання сучасних тенденцій мотивації персоналу та володіння інструментарієм стимулювання працівників. РН 10.2. Вміння управляти діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх стимулювання та розвитку.
ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.	РН 14.1. Володіння методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників на підприємстві. РН 14.2. Розуміння сутності позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та вміння розробляти заходи щодо його покращання.
ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально, на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	РН 15.1. Вміння розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства. РН 15.2. Вміння адаптувати методи управління персоналом до особливостей багатонаціональних компаній.

<p>ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>	<p>РН 16.1. Знання традиційних та сучасних форм та методів навчання та підвищення кваліфікації працівників та вміння застосовувати їх залежно від потреб організації. РН 16.2. Розуміння необхідності створення умов для безперервного навчання підлеглих, сприяння розвитку творчого потенціалу працівників. РН 16.3. Володіння методами раціонального оцінювання працівників та вміння застосовувати їх в конкретній ситуації.</p>
---	--

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом підприємства. Організаційне забезпечення управління персоналом

- Тема 1.1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій
- Тема 1.2. Управління персоналом як соціальна система
- Тема 1.3. Формування колективу організації
- Тема 1.4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу
- Тема 1.5. Кадрова політика організації
- Тема 1.6. Служби персоналу: організація та функції

Змістовий модуль 2. Процес управління персоналом підприємства. Соціальне партнерство та ефективність управління персоналом

- Тема 2.1. Кадрове планування в організаціях
- Тема 2.2. Організація набору та відбору кадрів
- Тема 2.3. Мотивація персоналу
- Тема 2.4. Оцінювання та атестація персоналу
- Тема 2.5. Управління процесом розвитку та рухом персоналу
- Тема 2.6. Управління процесом вивільнення персоналу
- Тема 2.7. Соціальне партнерство в організації
- Тема 2.8. Ефективність управління персоналом

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		л	п	ср		л	п	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом підприємства. Організаційне забезпечення управління персоналом								
Тема 1.1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	10	2	2	6	10	1		9
Тема 1.2. Управління персоналом як соціальна система	11	2	2	7	10	1		9
Тема 1.3. Формування колективу організації	11	2	2	7	11	1		10
Тема 1.4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	11	2	2	7	10			10
Тема 1.5. Кадрова політика організації	10	2	2	6	11	1		10
Тема 1.6. Служби персоналу: організація і функції	11	2	2	7	11	1		10
Разом за Змістовий модуль 1	64	12	12	40	63	5		58
Змістовий модуль 2. Процес управління персоналом підприємства. Соціальне партнерство та ефективність управління персоналом								
Тема 2.1. Кадрове планування в організаціях	11	2	2	7	11		1	10
Тема 2.2. Організація набору та відбору кадрів	11	2	2	7	11		1	10
Тема 2.3. Мотивація персоналу	11	2	2	7	11		1	10
Тема 2.4. Оцінювання та атестація персоналу	11	2	2	7	11		1	10
Тема 2.5. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	11	2	2	7	11		1	10
Тема 2.6. Управління процесом вивільнення персоналу	11	2	2	7	11		1	10
Тема 2.7. Соціальне партнерство в організації	10	2	2	6	11	1		10
Тема 2.8. Ефективність управління персоналом	10	2	2	6	10			10
Разом за Змістовий модуль 2	86	16	16	54	87	1	6	80
Усього годин	150	28	28	94	150	6	6	138

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, ср – самостійна робота студентів.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом підприємства. Організаційне забезпечення управління персоналом	
1.1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій Опис навчальної дисципліни: цілей, змісту, очікуваних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання. Принципи академічної доброчесності. Роль і значення управління персоналом як науки і навчальної дисципліни. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Етапи історичного розвитку управління персоналом.	2
1.2. Управління персоналом як соціальна система Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка. Структура і чисельність персоналу підприємства. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність працівника: сутність, види.	2
1.3. Формування колективу підприємства Колектив як соціальна група. Етапи створення і розвитку трудового колективу. Структура та ефективність роботи трудового колективу. Корпоративна культура в системі управління персоналом підприємства.	2
1.4. Згуртованість і соціальний розвиток колективу Згуртованість колективу: сутність, стадії. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Соціальні ролі і відносини в колективі. Метапрограми у роботі менеджера персоналу. Соціальний розвиток колективу.	2
1.5. Кадрова політика підприємства Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств. Стратегії управління персоналом підприємства. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу підприємства. Формування HR-бренду: репутація на ринку, EVP та корпоративна культура.	2
1.6. Служби персоналу: організація і функції Організація роботи кадрової служби підприємства. Діловодство в роботі кадрової служби. Ефективність роботи кадрової служби підприємства.	2
Разом за змістовий модуль 1	12
Змістовий модуль 2. Процес управління персоналом підприємства. Соціальне партнерство та ефективність управління персоналом	
2.1. Кадрове планування в організації	2

Кадрове планування: значення, цілі, завдання, принципи, етапи. Кадровий контролінг і кадрове планування. Види планування роботи з персоналом підприємства. Визначення потреби підприємства в персоналі.	
2.2. Організація набору і відбору персоналу Наймання персоналу. Залучення персоналу. Відбір персоналу.	2
2.3. Мотивація персоналу Сутність, зміст та цілі мотивації персоналу. Змістовні та процесуальні теорії мотивації, їх переваги та недоліки. Сучасні тенденції мотивації різних категорій персоналу. Мотивація персоналу з урахуванням теорії поколінь. Абсентеїзм: сутність, види, причини, наслідки, методи боротьби. Послідовність розробки / оновлення системи мотивації персоналу. Професійне вигорання: ознаки, етапи та способи уникнення.	2
2.4. Оцінювання та атестація персоналу підприємства Ділове оцінювання персоналу підприємства. Оцінювання спеціалістів і керівників підприємства. Атестація персоналу підприємства.	2
2.5. Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства Кар'єра: сутність, види, етапи. Управління кар'єрою персоналу. Навчання персоналу. Управління мобільністю кадрів. Планування і підготовка кадрового резерву.	2
2.6. Управління процесом вивільнення персоналу Способи вивільнення персоналу. Організація процесу звільнення. Управління плинністю кадрів. Управління безпекою персоналу.	2
2.7. Соціальне партнерство Соціальне партнерство: сутність і функції. Система регулювання соціально-трудових відносин. Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства. Закордонний досвід соціального партнерства.	2
2.8. Ефективність управління персоналом підприємства Економічна, соціальна та організаційна ефективність управління персоналом підприємства. Оцінка комплексної ефективності управління персоналом підприємства.	2
Разом за змістовий модуль 2	16
Всього	28

6.2. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом підприємства.</i> Організаційне забезпечення управління персоналом		
1	Управління персоналом у системі менеджменту організацій Порівняння американського, японського та європейського підходів до менеджменту персоналу організації. Вирішення ситуаційних завдань щодо стилів управління в організації. Розрахунок прогнозованої чисельності економічно активного населення регіону з метою визначення можливостей підприємства забезпечити себе достатньою кількістю робочої сили.	2
2	Управління персоналом як соціальна система Тест Белбіна – «Ролі в команді», особливості створення досконалої команди. Розрахунок та аналіз структури персоналу підприємства (за віком, освітою, категоріями, кваліфікацією). Розробка моделі робочого місця.	2
3	Формування колективу підприємства Визначення етапів формування студентської групи, дослідження, чи є студентська група колективом, зображення структури колективу. Діагностика соціально-психологічного клімату в групі за двофакторною моделлю Б. Такмена. Визначення ціннісно-орієнтаційної єдності колективу за методикою Вайсмана.	2
4	Згуртованість і соціальний розвиток колективу Визначення індексу групової згуртованості та побудова соціограми студентської групи; визначення неформальних студентських лідерів. Визначення власного психотипу та з'ясування своїх функцій у квадрі психотипів, аналіз особливостей стосунків між психотипами з метою формування ефективного трудового колективу.	2
5	Кадрова політика підприємства Порівняльна характеристика закритої та відкритої кадрової політики підприємства. Визначення внутрішніх та зовнішніх чинників формування кадрової політики підприємства. Вирішення ситуаційних завдань, пов'язаних з аналізом кадрової політики організації. Створення оригінального EVP.	2
6	Служби персоналу: організація і функції Побудова раціональної структури кадрової служби підприємства. Формування особової справи. Складання посадової інструкції.	2
Разом за змістовий модуль 1		12

Змістовий модуль 2. Процес управління персоналом підприємства. Соціальне партнерство та ефективність управління персоналом		
7	Кадрове планування в організаціях Розрахунок загальної потреби підприємства в персоналі, потреби підприємства в адміністративно-управлінському персоналі, балансу робочого часу.	2
8	Організація набору і відбору персоналу Визначення джерел набору персоналу. Складання «Оголошення про вакансію». Ділова гра «Співбесіда з кандидатом на вакантну посаду». Розробка програми адаптації та завдань для випробувального терміну молодого працівника. Вирішення ситуаційних завдань з організації набору і відбору персоналу.	2
9	Мотивація персоналу Розрахунок коефіцієнту абсентеїзму. Дослідження задоволеності та залученості співробітників. Формування різних видів компенсаційних пакетів для працівників підприємства та визначення ефективності їх впливу на результати трудової діяльності. Характеристика програм, які передбачають розподіл частини прибутку між працівниками підприємства. Work-life balance як інструмент боротьби з професійним вигоранням (аналіз досвіду окремих компаній).	2
10	Оцінювання та атестація персоналу підприємства Аналіз існуючих методів виконання процедур оцінювання персоналу, виявлення їх переваг і недоліків. Визначення системи факторів, що впливають на об'єктивність ділового оцінювання персоналу підприємства. Оцінка персоналу відділу маркетингу конкретного підприємства із застосуванням методики комплексної оцінки персоналу на основі застосування бальної системи.	2
11	Управління процесом розвитку і рухом персоналу підприємства Складання власної кар'єрограми. Вирішення ситуаційного завдання щодо складання програми підвищення кваліфікації для керівників регіональних представництв компанії.	2
12	Управління процесом вивільнення персоналу Аналіз руху кадрів на підприємстві. Розробка заходів щодо формування стабільного трудового колективу підприємства. Розробка схеми бесіди з працівником, що звільняється. Аналіз заходів щодо адаптації і збереження працівників, що застосовуються діючими американськими фірмами. Аналіз правового регулювання розірвання трудового контракту на підприємствах України.	2
13	Соціальне партнерство Опрацювання розділу II (Колективний договір) та розділу III	2

	(Трудовий договір) Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-ХІІ та «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. №137/98-ВР. Розв'язування ситуаційних задач на основі знань нормативно-правових документів. Розрахунок втрат від страйку.	
14	Ефективність управління персоналом підприємства Аналіз існуючих показників оцінки економічної, соціальної та організаційної ефективності управління персоналом підприємства. Розрахунок ефективності витрат на персонал.	2
Разом за змістовий модуль 2		16
Всього		28

6.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом підприємства.</i> Організаційне забезпечення управління персоналом		
1	Еволюція концепцій і теорій управління персоналом. Стили управління персоналом.	6
2	Соціальний паспорт трудового колективу. Карта опису робочого місця. Профіль особистісних якостей «ідеального працівника». Партисипативне управління. Структура та призначення класифікатора професій ДК 003-2010. Структура та призначення довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.	7
3	Класифікація груп, що утворюються в трудовому колективі. Основні принципи побудови нормальних соціально-психологічних відносин у трудовому колективі.	7
4	Характеристика соціографічного методу. Особливості побудови соціограми.	7
5	Персонал-маркетинг як елемент кадрової політики підприємства.	6
6	Призначення та стандартні зразки наступних документів: трудовий договір та його види; особовий листок з обліку кадрів; особова справа (основні вимоги до складання та ведення); трудова книжка (правила заповнення, ведення та зберігання); штатно-посадова книга; алфавітна книга; наказ щодо особового складу. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів.	7
Разом за змістовий модуль 1		40

Змістовий модуль 2. Процес управління персоналом підприємства. Соціальне партнерство та ефективність управління персоналом		
7	Вибір форм трудових відносин з працівниками і організація їх праці. Переваги і недоліки традиційних та сучасних (лізинг, аустафінг) джерел набору персоналу.	7
8	Метод прямого пошуку – хедхантинг (head hunting). Основні теми для інтерв'ю з кандидатом на вакантну посаду. Професійна орієнтація в системі управління персоналом. Управління трудовою адаптацією.	7
9	Грейдинг у системі управління персоналом. Абсентеїзм в менеджменті персоналу: сутність, види, причини, наслідки.	7
10	Особливості оцінювання інженерно-технічних працівників і фахівців управління. Метод асесмент-центру: сутність, переваги, недоліки, процедура проведення.	7
11	Планування і управління службовими кар'єрами працівників. «Типова кар'єрна стежка лінійного менеджера»	7
12	Звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (адміністрації). Звільнення з ініціативи працівників. Аутплейсмент.	7
13	Засоби впливу держави, профспілок і працедавців на формування трудових відносин між працівником і працедавцем. Показники оцінки стану соціального партнерства в державі. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.	6
14	Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації.	6
Разом за змістовий модуль 2		54
Всього годин		94

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на підготовку до практичного заняття та виконання індивідуального завдання.

6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

1. Абсентеїзм, його причини, наслідки та методи регулювання.
2. Види адаптації нових працівників та чинники, що на неї впливають.
3. Емоційно-вольовий вплив менеджера на підлеглих.
4. Залежність стратегії та політики управління персоналом від генеральної стратегії розвитку організації.
5. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
6. Знання керівниками основ психології як необхідна передумова ефективного управління персоналом.
7. Ключові фактори ефективності функціонування кадрової служби.

8. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
9. Потреби та ціннісні орієнтації працівників, урахування їх у процесі мотивації трудової поведінки.
10. Псевдоавторитети, їх види та причини виникнення.
11. Сутність і переваги оцінювання персоналу за досягненням поставлених цілей.
12. Сучасні тенденції в процесі перебудови кадрових служб вітчизняних підприємств.
13. Фактори умов праці та їх вплив на здоров'я, працездатність працівників, продуктивність праці та інші економічні показники.
14. Характеристика підходів до управління персоналом у країнах західної Європи.
15. «Жіночий» та «чоловічий» підходи до управління в контексті національних моделей менеджменту персоналу та вимог сучасного бізнес-середовища.
16. Чи існує в Україні національна модель управління персоналом та яка вона, якщо є?
17. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній.
18. Основні тенденції сучасного етапу розвитку управління персоналом.
19. Формування кадрової еліти в Україні – проблеми сьогодення.
20. Роль менеджера з управління персоналом як соціолога та психолога підприємства.
21. Особливості діяльності служб управління персоналом у країнах ЄС.
22. Зарубіжний досвід управління професійною орієнтацією працівників.
23. Зміст і значення конкурсного відбору персоналу.
24. Як переконати кадрового менеджера прийняти на роботу кандидата без досвіду роботи?
25. Випробувальний термін як форма відбору персоналу: юридичні вимоги, проблеми та умови ефективного застосування випробувального терміну.
26. Необхідність та переваги наставництва і консультування в адаптаційному періоді.
27. Особливості управління персоналом на підприємствах України.
28. Оптимізаційні методи скорочення витрат на персонал.
29. Лізинг персоналу: сутність та шляхи використання лізингу персоналу на вітчизняних підприємствах.
30. Система факторів, що впливають на об'єктивність ділового оцінювання персоналу підприємства.
31. Нетрадиційні способи мотивації працівників.
32. Типові помилки при доборі кадрів.
33. Сучасні інформаційні технології як чинник підвищення ефективності роботи з персоналом.
34. Особливості проведення співбесіди з кандидатами при найманні на роботу в різних країнах.
35. Кар'єра жінки в організації: психологічні особливості.

36. Гуманізація праці персоналу як вимога часу.
37. Робота з кадровим резервом у стратегічному управлінні персоналом підприємства.
38. Система багаторівневої освіти працівників в Україні: проблеми та перспективи.
39. Навчання працівників за кордоном: специфіка та потреба часу.
40. Бізнес-тренінги персоналу як дієві методи навчання.
41. Сучасні технології управління кар'єрою.
42. Чинники успіху в розвитку кар'єри.
43. Роль профспілок у представництві інтересів найманих працівників.
44. Значення ергономіки в забезпеченні сприятливих умов праці.
45. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
46. Результати досліджень українських вчених у галузі національної культури, їх використання в управлінні персоналом.
47. Тестування як метод оцінювання кандидатів на вакантні робочі місця: переваги й недоліки.
48. Кадровий менеджмент і виклики ХХІ ст. Вимоги часу до системи управління персоналом.
49. Особливості управління персоналом у державній, матеріальній і духовній сферах.
50. Теорія людського капіталу та її рекомендації щодо необхідності інвестицій у розвиток людини.
51. Концепція «аналіз людських ресурсів» та її вплив на практику роботи з персоналом.
52. Сутність теорії поведінки особистості, використання її рекомендацій на практиці.
53. Сутність етики ділових відносин, використання її рекомендацій на практиці.
54. Організація управління трудовою дисципліною на підприємстві.
55. Загальна характеристика психологічних прийомів та технік, які використовуються при доборі і перевірці персоналу.
56. Електронне портфоліо як засіб формалізації людського капіталу фірми.
57. Гейміфікація як сучасний інструмент управління персоналом.

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань розміщені у системі Moodle.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційного курсу застосовуються презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, дискусійне обговорення проблемних питань. Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з аналізом нормативно-

правових актів, що регулюють трудові відносини, виконанням ситуаційних та розрахункових завдань – індивідуальних та в мінігрупах; психологічних тестів, соціометричного дослідження, ділових та рольових ігор. Для аналізу використовується реальна документація підприємств та організацій.

Самостійна робота передбачає опрацювання додаткових джерел літератури; інформації з інтернет-сайтів; відеоматеріалів в YouTube за відповідними темами, посилання на які розміщені в системі Moodle.

У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, Microsoft Team, Google Meet, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в усній та письмовій формі.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення лекційних та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру щодо вивчення програмного матеріалу дисципліни;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних та самостійних завдань.

Модульний контроль рівня знань передбачає виявлення рівня опанування студентом матеріалу змістового модуля та вміння застосувати теоретичні знання для вирішення практичної ситуації.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі іспиту.

9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії.

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані розрахункові та ситуаційні завдання, командні проекти, зроблені доповіді, презентації, есе, критичні огляди наукових публікацій, активність під час дискусій.

Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота.

Контроль здійснюється за трьома складовими: лекційною (теоретичною), практичною та самостійною роботою.

Під час підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75% завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60% завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо впевнено орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60% завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як сума балів з поточного, модульного та підсумкового контролю.

Сума балів з поточного контролю визначається як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
64–74	D		
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «іспит»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	10	20	10	20	10	30	100

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint.
2. Законодавчо-нормативні акти.
3. Звітність підприємств та організацій; зразки документації.
4. Методичні рекомендації до виконання практичних, індивідуальних завдань та самостійної роботи.

Технічні засоби:

1. ПК.
2. Мультимедійне обладнання.
3. Програмне забезпечення MS Windows, MS Office.
4. Система дистанційного навчання Moodle.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент: навч. посібник. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. 278 с.
2. HR-менеджмент: конспект лекцій: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент / уклад.: М. В. Шкробот, Л. Л. Ведута. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 270 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
4. Лук'янихін В. Менеджмент персоналу: підручник. Університетська книга, 2015. 592 с.
5. Управління персоналом: підручник / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.; за заг. та наук. ред. к. е. н., проф. В. М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
6. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямудич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
7. Гринчук Ю. С., Коваль Н. В., Вихор М. В. Менеджмент персоналу: практикум. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2020. 171 с.

Додаткова література

8. Іванова С. Мистецтво добору персоналу. Як оцінити людину за годину. Дніпро: Моноліт, 2019. 304 с.
9. Карлгаард Р. Людський фактор: Секрети тривалого успіху видатних компаній. Київ: КНИГОЛАВ, 2017. 336 с.
10. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів. Харків: Ранок : Фабула, 2019. 304 с.
11. Коваль Н. В. Управління талантами як сучасна концепція управління персоналом // *Аграрна освіта та наука: досягнення, роль, фактори росту. Стратегічні пріоритети розвитку економіки, фінансів, обліку, підприємництва та торгівлі, менеджменту, публічного управління в Україні та світі*: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 20 жовтня 2022 р., м. Біла Церква. Біла Церква: БНАУ, 2022. С. 29-32. URL: https://science.btsau.edu.ua/sites/default/files/tezy/tezy_econ_20.10.2022.pdf
12. Коваль Н. В., Биба В. А. Використання теорії поколінь в менеджменті персоналу. Ефективна економіка. 2020. № 10. – URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8262>
13. Коваль Н. В., Руденко М. А. Креативний менеджмент: гейміфікація як сучасний інструмент управління персоналом. *Аграрна освіта та наука: досягнення, роль, фактори росту. Стратегічні пріоритети розвитку економіки, фінансів, обліку, підприємництва та торгівлі, менеджменту,*

публічного управління в Україні та світі: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 30 жовтня 2020 р., м. Біла Церква. Біла Церква: БНАУ, 2020. С. 3-5.

14. Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації. Харків: Клуб сімейного дозвілля. 2019. 384 с.

15. Пінк Д. Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2016. 208 с.

16. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей. К.: КМ-Букс, 2018. 256 с.

17. Human Resource Management. ABE Diploma in Business Administration. Study Manual. URL: <http://www.waljob.net/download/hrbook/HUMAN%20RESOURCE%20MANAGEMENT.pdf>

18. Human Resource Management. Open textbooks for Hong Kong. The open university of Hong Kong. URL: <http://www.opentextbooks.org.hk/ditabook/32088>

19. Ronald R. Sims. Organizational Success through Effective Human Resources Management. URL: https://pdfs.semanticscholar.org/9bdd/dfee91d139651f9a50c75384b6b7c2f4a302.pdf?_ga=2.56938538.1090405747.1609102503-1424391918.1609102503

Адреси сайтів в INTERNET

20. <https://www.kadrovik.ua/> – сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків
21. <https://hrliga.com/> – сайт Спілки кадровиків та спеціалістів з управління персоналом
22. <https://www.management.com.ua> – український сайт, що містить тематичний розділ «Управління персоналом», в якому друкуються різнопланові статті з управління персоналом в організаціях.
23. <http://www.nbu.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
24. <http://rep.btsau.edu.ua> – Репозитарій Білоцерківського НАУ.