



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

«29» вересня 2021 року протокол № 7

**Введено в дію наказом директорки
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

від 30 вересня 2021 року № 01-01/68-О.Д.

Директорка

В.В. Сидоренко



КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

(шифр за ОПП – ВК.4 – дисципліна професійної підготовки)

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: «Управління навчальним закладом»

Біла Церква 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» складена відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 Менеджмент, галузі знань 07 Управління та адміністрування

Автор-укладач робочої програми:

Грозний Ігор Сергійович, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки, психології та менеджменту.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
Педагогіки, психології та менеджменту
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 7 від 08.09.2021 р.)

Рекомендовано на засідання Ради із забезпечення якості освітньої діяльності
та якості вищої освіти
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 1 від 28 вересня 2021 р.)

Затверджено Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 7 від 29 вересня 2021 р.)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	вибіркова
		Рік підготовки
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: 073 Менеджмент	2
		Семестр
	Освітньо-професійна програма: Управління навчальним закладом	3
		Лекції
	8	
	Практичні заняття	
	10	
	Самостійна робота	
102		
Індивідуальні завдання		
Розрахункові практичні завдання		
Вид контролю - екзамен		

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить – 15 % : 85 %.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» є формування системи фундаментальних знань з кадрового менеджменту, способів, механізмів та інструментарію системного управління організацією; базових знань та практичних навичок, необхідних для розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

– здійснення аналізу теоретичних та практичних аспектів реалізації кадрової політики;

– освоєння понятійного апарату в сфері кадрової політики, механізмів, закономірностей і принципів її формування;

- формування знань і умінь в області аналізу кадрової політики, визначення зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на формування і розвиток кадрової політики;
- оволодіння знаннями і навичками в області реалізації технологій кадрової політики;
- формування навичок проектування ефективної кадрової політики, що сприяє реалізації стратегічних планів;
- оволодіння знаннями щодо теорії та практики кадрової політики організації;
- формування знань про кадрову стратегію організації та систему стратегічного менеджменту персоналу;
- оволодіння знаннями щодо формування кадрового складу організації та стратегії інноваційного розвитку кадрового потенціалу.

Перелік компетентностей, що забезпечує навчальна дисципліна:

- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК4);
- здатність діяти на основі етичних міркувань, мотивів (ЗК5);
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів навчального закладу (ФК4);
- здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (ФК8);
- здатність аналізувати й структурувати проблеми навчального закладу, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (ФК9);
- здатність управляти навчальним закладом та його розвитком (ФК10);
- здатність застосовувати основи педагогіки і психології в освітньому процесі у навчальних закладах (ФК12)
- здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій (ФК13).

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- принципи та методи кадрової роботи (ПРН13);
- основні операції, що входять до складу специфічної функції кадрового менеджменту та організації служби управління персоналу (ПРН13);
- структуру персоналу організації та її кількісних і якісних показників (ПРН13);
- методи та підходи до оцінки ефективності діяльності служби персоналу організації (ПРН2).

уміти:

- застосовувати на практиці методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу та ефективного управління колективом (ПРН3);
- структурувати завдання відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання (ПРН2);
- планувати роботу організації, її підрозділів та працівників (ПРН5);
- налагоджувати ефективні комунікації під час управління (ПРН7);
- використовувати методи оцінки для персоналу організації (ПРН13);
- скласти основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність організації (ПРН2).

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі адміністративного управління

Тема 1. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту

Базові категорії, що характеризують управління кадрами. Система менеджменту персоналу. Методологія кадрового менеджменту організації. Концепції кадрового менеджменту. Натуралістичний і діяльнісний методологічні підходи в кадровому менеджменті. Системний підхід у кадровому менеджменті. Людський фактор як основний компонент продуктивних сил. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору, врахування його в кадровому менеджменті. Управління людиною і самоуправління. Необхідність самоуправління. Самоуправління саморозвитком людини, організації. Поняття “пульсуючий менеджмент”. Зв’язок управління людьми з успішною діяльністю організації і майбутнім людства.

Цілі та функції системи управління персоналом. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом. Принципи і методи побудови системи управління персоналом. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. Зміст етапів організаційного проектування. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом. Кадрові служби організацій як суб’єкти управління персоналом. Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики. Регламентація управління. Організація праці. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Змістовий модуль 2. Кадрова політика та управління персоналом

Тема 2. Кадрова політика організації

Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Раціональна і авантюриницька кадрова політика. Відкрита і закрита кадрова політика (орієнтація на персонал всередині організації і поза нею).

Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямок кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.

Підбір працівника згідно з функціональним запитом діяльності організації, відбір відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно з рівнем професіоналізму працівника, визначення посади (функціонального місця працівника в системі діяльності організації), оформлення найму на роботу. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. Ділова оцінка персоналу. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників. Використання персоналу. Організація системи навчання персоналу. Виникнення і зміст концепції неперервної освіти. Неперервне навчання управлінських працівників і спеціалістів. Неперервна освіта робітників. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. Методика розрахунків витрат на підвищення кваліфікації. Організація внутрішньофірмового навчання. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. Управління діловою кар'єрою. Система службово-професійного просування. Робота з кадровим резервом. Вивільнення персоналу. Відмінність технології управління персоналом від технології управління людськими ресурсами.

Управління соціальним розвитком організації. Теорія поведінки особистості. Поведінка людини в групі. Мотивація трудової діяльності персоналу. Управління нововведеннями у кадрових системах. Етика ділових відносин. Управління конфліктами і стресами. Управління безпекою. Організація праці управлінського персоналу.

Змістовий модуль 3. Оцінювання персоналу. Інформаційні системи в кадровому менеджменті

Тема 3. Технології оцінювання персоналу

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії, методи та методики оцінки персоналу. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи тощо. Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність

ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників. Атестація державних службовців. Призначення та зміст атестаційної комісії. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Організація проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу

Тема 4. Інформаційні системи управління персоналом. Обробка кадрової інформації

Управління персоналом в умовах автоматизованої обробки інформації. Створення АРМ фахівця з управління персоналом. Сучасні АІС управління персоналом. Місце модулів з управління персоналом в могутніх ERP-системах. Автоматизація планування роботи з персоналом організації. Організаційне забезпечення планування роботи з персоналом організації. Вхідна інформація з автоматизації планування роботи з персоналом організації. Вихідна інформація з автоматизації планування роботи з персоналом організації.

Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. Документаційне забезпечення управління кадрами. Організація обліку кадрів і звітності щодо них. Система банків даних. Системи кадрової інформації. Системи, які засновані на знаннях (експертні системи). Інтерактивна концепція застосування електронно-обчислювальної техніки у роботі кадрових служб. Правила оформлення документів. Оформлення кадрової документації. Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. Посадова інструкція. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці. Ведення трудових книжок. Документи щодо оформлення відрядження працівників. Документи та реєстраційні форми з діловодства.

4. Структура навчальної дисципліни

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				Балів (max)
			годин				
			лк.	лаб.	пр.	СРС	
Змістовий модуль 1							
«Кадровий менеджмент у системі адміністративного управління»							
1	Лекція 1	Основні поняття і категорії кадрового менеджменту	2				3
	Практичне заняття 1	Система управління і організації роботи з персоналом			2		6
	Самостійна	Технології аналізу				20	6

	робота 1	робіт і формування вимог до кандидатів на вакантну посаду					
1	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1				6	
	ПМК 1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					10
Всього за змістовий модуль 1 – 30 год.			2		2	26	25
Змістовий модуль 2 «Кадрова політика та управління персоналом»							
1	Лекція 2	Кадрова політика організації	2				3
	Практичне заняття 2	Технології управління персоналом			2		6
	Самостійна робота 2	Управління поведінкою персоналу організації				14	5
1	Практичне заняття 3	Мотивація трудової діяльності персоналу			2		6
	Самостійна робота 3	Етика ділових відносин				14	5
2	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2				6	
	ПМК 2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2					10
Всього за змістовий модуль 2 – 40 год.			2		4	34	35
Змістовий модуль 3 «Оцінювання персоналу. Інформаційні системи в кадровому менеджменті»							
2	Лекція 3	Технології оцінювання персоналу	2				3
	Практичне заняття 4	Технології розроблення комплексного оцінювання працівників			2		6
	Самостійна робота 4	Розробка профілю посади				18	6
2	Лекція 4	Інформаційні системи управління персоналом	2				3
	Практичне заняття 5	Організація діловодства. Обробка кадрової інформації			2		6
	Самостійна робота 5	Автоматизовані системи оцінювання та тестування працівників				18	6

3	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 3			6	
	ПМК 3	Підсумковий контроль за змістовий модуль 3				10
Всього за змістовий модуль 3 – 50 год.			4	4	42	40
Екзамен						
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.			8	10	102	100

5. Теми лекцій

Тема 1. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту

Базові категорії, що характеризують управління кадрами. Система менеджменту персоналу. Методологія кадрового менеджменту організації. Концепції кадрового менеджменту. Натуралістичний і діяльнісний методологічні підходи в кадровому менеджменті. Системний підхід у кадровому менеджменті. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору, врахування його в кадровому менеджменті. Управління людиною і самоуправління. Зв'язок управління людьми з успішною діяльністю організації і майбутнім людства.

Тема 2. Кадрова політика організації

Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Раціональна і авантюриницька кадрова політика. Відкрита і закрита кадрова політика (орієнтація на персонал всередині організації і поза нею).

Тема 3. Технології оцінювання персоналу

Сутність та види оцінки персоналу. Критерії, методи та методики оцінки персоналу. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи тощо. Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників.

Тема 4. Інформаційні системи управління персоналом

Створення АРМ фахівця з управління персоналом. Сучасні АІС управління персоналом. Місце модулів з управління персоналом в могутніх ERPсистемах. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. Документаційне забезпечення управління кадрами. Системи кадрової

інформації. Штатний розклад. Посадова інструкція. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність.

6. Теми та зміст семінарських/практичних занять

Тема 1. Система управління і організації роботи з персоналом

Цілі та функції системи управління персоналом. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом. Принципи і методи побудови системи управління персоналом. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. Зміст етапів організаційного проектування. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом. Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики. Регламентація управління. Організація праці. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Тема 2. Технології управління персоналом

Підбір працівника згідно з функціональним запитом діяльності організації, відбір відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно з рівнем професіоналізму працівника, визначення посади (функціонального місця працівника в системі діяльності організації), оформлення найму на роботу. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. Ділова оцінка персоналу. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників. Використання персоналу. Організація системи навчання персоналу. Виникнення і зміст концепції неперервної освіти. Неперервне навчання управлінських працівників і спеціалістів. Неперервна освіта робітників. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. Методика розрахунків витрат на підвищення кваліфікації. Організація внутрішньофірмового навчання.

Тема 3. Мотивація трудової діяльності персоналу

Діагностика стану розвитку мотиваційних механізмів в системі кадрового менеджменту. Корпоративна структура мотиваційних механізмів. Мотиваційні заходи. Пряма матеріальна мотивація. Засоби матеріальної мотивації. Соціально схвалення та кар'єрне зростання.

Тема 4. Технології розроблення комплексного оцінювання працівників

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії, методи та методики оцінки персоналу. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи тощо. Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і

винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників. Атестація державних службовців. Призначення та зміст атестаційної комісії. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Організація проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу

Тема 5. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації

Правила оформлення документів. Оформлення кадрової документації. Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. Посадова інструкція. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці. Ведення трудових книжок. Документи щодо оформлення відрядження працівників. Документи та реєстраційні форми з діловодства.

7. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для здобувачів:

1. Підготовка до контрольних заходів – 18 год.
 2. Опрацювання питань, які не розглядаються на аудиторних заняттях – 84 год., з них на виконання індивідуальних дослідницьких завдань – 68 год.
- Усього 102 год.

Індивідуально-дослідницькі завдання у межах самостійної роботи спрямовані на формування і розвиток практичних умінь підготовки публікацій, доповідей та проєктів з актуальних проблем.

Результати опанування відповідного матеріалу перевіряються під час усного опитування, модульного і підсумкового (екзамен) контролю знань.

Перелік тем для самостійного опрацювання:

1. Технології аналізу робіт і формування вимог до кандидатів на вакантну посаду.
2. Управління поведінкою персоналу організації.
3. Етика ділових відносин.
4. Розробка профілю посади.
5. Автоматизовані системи оцінювання та тестування працівників.

8. Перелік питань до екзамену з дисципліни

1. Базові категорії, що характеризують управління кадрами.
2. Система менеджменту персоналу.
3. Методологія кадрового менеджменту організації.
4. Системний підхід у кадровому менеджменті.
5. Самоуправління саморозвитком людини, організації.

6. Поняття “пульсуючий менеджмент”.
7. Цілі та функції системи управління персоналом.
8. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.
9. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування.
10. Зміст етапів організаційного проектування.
11. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом.
12. Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб.
13. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.
14. Сучасні вимоги до кадрової політики.
15. Основні положення кадрової політики організації.
16. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика.
17. Раціональна і авантюриницька кадрова політика.
18. Відкрита і закрита кадрова політика (орієнтація на персонал всередині організації і поза нею).
19. Зміст і напрямки кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики. Кадрові заходи і кадрова стратегія.
20. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів.
21. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів.
22. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики..
23. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу.
24. Ділова оцінка персоналу.
25. Сутність контрактної системи найму.
26. Порядок найму і звільнення працівників.
27. Організація системи навчання персоналу.
28. Виникнення і зміст концепції неперервної освіти.
29. Неперервне навчання управлінських працівників і спеціалістів.
30. Організація внутрішньофірмового навчання.
31. Поняття й етапи ділової кар’єри персоналу.
32. Управління діловою кар’єрою.
33. Система службово-професійного просування.
34. Робота з кадровим резервом. Вивільнення персоналу.
35. Управління соціальним розвитком організації.
36. Мотивація трудової діяльності персоналу.
37. Управління нововведеннями у кадрових системах.
38. Етика ділових відносин.
39. Управління конфліктами і стресами.
40. Управління безпекою.
41. Організація праці управлінського персоналу.
42. Сутність та види оцінки персоналу.

43. Критерії, методи та методики оцінки персоналу.
44. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу.
45. Оцінка індивідуального вкладу.
46. Управління персоналом в умовах автоматизованої обробки інформації.
47. Створення АРМ фахівця з управління персоналом.
48. Сучасні АІС управління персоналом.
49. Автоматизація планування роботи з персоналом організації.
50. Організаційне забезпечення планування роботи з персоналом організації.
51. Вхідна інформація з автоматизації планування роботи з персоналом організації.
52. Вихідна інформація з автоматизації планування роботи з персоналом організації.
53. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.
54. Документаційне забезпечення управління кадрами.
55. Організація обліку кадрів і звітності щодо них.
56. Правила оформлення документів.
57. Положення про персонал підприємства.
58. Структура та штатна чисельність.
59. Штатний розклад. Посадова інструкція.
60. Трудові угоди (контракти).

9. Методи навчання

Навчання не залежно від форми викладання (очна чи дистанційна) передбачає використання словесних (лекція, розповідь, пояснення, бесіда), наочних (ілюстрація, демонстрація, спостереження) та практичних (практична робота, тренувальні і творчі вправи) методів навчання.

Під час лекційних занять використовуються презентації, які поєднують словесні та наочні методи навчання, що дає можливість здобувачам вищої освіти акумулювати знання.

Під час практичних занять застосовуються словесні та практичні методи навчання, які спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти здібностей пізнання, а саме: дискусії, індивідуальна та командна форма роботи, кейси.

Самостійна робота базується на наочних та практичних методах навчання і направлена на самостійне оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за темами навчальної дисципліни.

10. Система оцінювання навчальних досягнень

Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою за видами навчальної діяльності.

Види робіт	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	12
Участь у практичних заняттях (виступи, проблемні ситуації)	30
Самостійна робота (аналіз інформаційних джерел, підготовка повідомлень, опрацювання спеціальної літератури)	28
Тестування за змістовими модулями 1, 2 та 3	30
Екзамен	Сума балів за усіма видами робіт

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	задовільно
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації до практичних робіт за навчальною дисципліною «Кадровий менеджмент» (електронне видання, що знаходиться в репозитарії).

2. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти за навчальною дисципліною «Кадровий менеджмент» (електронне видання, що знаходиться в репозитарії).

12. Список рекомендованих джерел

ОСНОВНА

1. Верезомска І.Г., Олейник О. М. Кадровий менеджмент: практикум. К.: Ліра-К, 2018. 76 с.
2. Грозний І.С. Прогнозування як базова функція управління адаптивним розвитком. Економіка і управління. №2 (70). Київ: Європ. універ. 2016. С. 61-66.
3. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018.
4. Іванова Н.С. Управління персоналом : курс лекцій. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2017. 140 с.
5. Поліщук І. І, Швед В.В. Управління персоналом : навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищ. освіти екон. та упр. спец.). 2-е вид., перероб. та допов. Вінниця : Твори, 2019. 283 с.
6. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
7. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом : практикум : навч. посібник. Х. : ХДУХТ, 2018. 187 с.
8. Технології управління персоналом: монографія. О.А.Гавриш, Л.Є.Довгань, І.М. Крейдич, Н.В. Семенченко. Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. – 528.с.
9. Управління персоналом: навч. посіб. К. Ф. Ковальчук та ін.; Нац. металург. акад. України. Дніпро : Акцент ПП, 2019. 302 с.

ДОПОМІЖНА

10. Балабанова, Л. В. Управління персоналом: підручник для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак . Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
11. Бенчмаркінг та аутсорсинг у реінжинірингу виробничних процесів: концепції, методи та моделі: монографія / С. В. Коверга, І.С. Грозний та ін.; ДВНЗ "Донбас. держ. пед. ун-т". Слов'янськ : Вид-во: Моторіна, 2020. 171 с.
12. Вимоги до організації кадрового діловодства. URL: <https://studfile.net/preview/5721078/page:42>.
13. Вимоги до організації кадрового діловодства. Структура документації кадрів. URL: <https://buklib.net/books/32800>.
14. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

15. Закон України „Про зайнятість населення”. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
16. Закон України „Про колективні договори і угоди”. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>

17. Закон України „Про охорону праці”. Режим доступу:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
18. Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”. Режим доступу:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>
19. Класифікатор професій ДК 003-2010 (чинний). Режим доступу:
<https://buhgalter911.com/uk/spravochniki/klassifikatory/statisticheskie-klassifikatory/klasifikator-profesiy-kr-950586.html>
20. Кодекс законів України про працю (зі змінами та доповненнями). Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
21. Сайт Всеукраїнської Асоціації Кадровиків. Режим доступу:
[www.http://www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua).