

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Філологічний факультет

Кафедра філософії та культурології

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філологічного факультету

/проф. Борис БУНЧУК/



“12” серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА PR-МЕНЕДЖМЕНТ

обов'язкова

Освітньо-професійна програма «Соціальне забезпечення»

Спеціальність 232 Соціальне забезпечення

Галузь знань 23 Соціальна робота

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

філологічний факультет

Мова навчання українська

Чернівці 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни Управління персоналом та PR-менеджмент складена відповідно до освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення», спеціальності 232 Соціальне забезпечення, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 12 від «2» вересня 2024 р.).

Розробник: **Шестакова Катерина Юріївна**, кандидат соціологічних наук, асистент кафедри філософії та культурології

Викладач: **Шестакова Катерина Юріївна**, кандидат соціологічних наук, асистент кафедри філософії та культурології

Погоджено з гарантом ОП і затверджено на засіданні кафедри філософії та культурології

Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Завідувач кафедри філософії та культурології



(підпис)

Ольга РУПТАШ

Схвалено методичною радою філологічного факультету

Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Голова методичної ради філологічного факультету



(підпис)

Алла АНТОФІЙЧУК

1. Мета навчальної дисципліни. Серед спеціалістів у сфері менеджменту та економіки досить поширена думка про те, що в сучасних умовах персонал організації має розглядатися як ключовий конкурентний фактор. Тобто саме високий рівень персоналу створює найголовнішу передумову конкурентоспроможності організації - визначає поточний стан і майбутні її перспективи.

Зрозуміло, що питання добору персоналу, його мотивації, розстановки, розвитку дуже складні для практичного вирішення. Менеджери з персоналу в багатьох амбіційних організаціях перетворюються на своєрідних “мисливців за головами”. Вони мають знайти, залучити до роботи в організації адекватних, ефективних співробітників. При цьому менеджери з персоналу мають ще враховувати існування обмежувальних факторів фінансового характеру - бюджетні можливості організації, необхідність контролю собівартості продукції тощо. Враховуючи, що тією чи іншою мірою таке “полювання” здійснюють практично всі організації, виникає відповідна конкуренція між кадровими службами різних організацій.

У цілому треба визнати очевидну високу значущість системного бачення роботи з персоналом у будь-якій організації - приватній компанії чи державній установі. Важливо знати адекватні умовам діяльності організації технології кадрового менеджменту, бачити ключові проблеми, які можуть виникати в роботі з персоналом, та методи їх розв’язання.

Мета навчальної дисципліни. формування в студентів комплексних і міцних знань по роботі з персоналом та набуття ними відповідних умінь і навичок для їх використання у практичній соціально-економічній та організаційно-управлінській діяльності.

2. Результати навчання. Відповідно до освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення» (перший рівень вищої освіти) за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення», галузі знань 23 «Соціальна робота», затвердженої Вченою радою ЧНУ імені Ю. Федьковича, протокол №4 від 24 квітня 2023 р., вивчення предмета «Управління персоналом» надає такі **компетентності**.

Студенти повинні знати:

- науковий статус, ключові концепції, структуру, принципи, функції та понятійно-категоріальний апарат технологій роботи з персоналом;
- основні види технологій роботи з персоналом, способи та механізми їх формування та запровадження в практику соціально-економічної діяльності сучасних організацій;
- формування ефективної системи управління персоналом в організаціях;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- джерела пошуку кандидатів на вакантні посади у підприємство та обирати з них найбільш економічно доцільні;
- організування набору і відбору персоналу у підприємстві;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації;
- управління діловою кар’єрою та службово-професійним рухом управлінців з метою їх розвитку;
- форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб підприємства;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом;
- мати уявлення про сутність соціального партнерства у підприємстві та знати зміст колективного договору;

Студенти повинні **вміти**:

- аналізувати різні типи технологій роботи з персоналом організацій, а також їхні можливості у забезпеченні необхідних змін і перетворень;
- виокремлювати ключові проблеми і умови запровадження технологій роботи з персоналом організацій з метою підвищення їх ефективності;
- здійснювати презентацію індивідуального науково-дослідного завдання з використання технологій для аналізу та формування кадрового потенціалу соціальної організації;
- здійснювати аналітичну, дослідницьку та пошукову діяльність різних аспектів роботи з персоналом організації.
- характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника;
- володіти методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади у підприємство та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі;
- розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу організації;
- володіти навичками розрахунку показників руху персоналу в організації;
- забезпечувати високий рівень трудової дисципліни працівників та підвищувати його;
- готувати пропозиції щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності персоналу;
- оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом за різними показниками.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких компетентностей і програмних результатів відповідного стандарту вищої освіти.

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність аналізувати суспільні процеси пов'язані з соціальним розвитком держави;

ФК 5. Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

ФК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні;

Програмні результати:

ПРН 9. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців;

ПРН 11. Визначати соціальні проблеми та потреби і причини їх виникнення, тенденції розвитку, наслідки, соціальний стан певних категорій населення;

ПРН 15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки;

ПРН 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців;

ПРН 20. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

3. Опис навчальної дисципліни

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	3	6	3	120	12		24		84		Екзамен

3.1. Загальна інформація

3.2. Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість кредитів/годин 4/120													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі						
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Модуль 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації														
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації. Управління персоналом як соціальна система	20	2	4			14								
Тема 2. Кадрова політика та стратегія управління персоналом організації. Кадрове планування в організації	20	2	4			14								
Тема 3. Організація набору та добору персоналу. Організація діяльності та функції служб персоналу	20	2	4			14								
Модуль 2. Формування колективу та оцінювання персоналу														
Тема 1. Формування колективу в організації. Згуртованість і соціальний розвиток колективу	20	2	4			14								

Тема 2. Оцінювання персоналу організації. Управління розвитком і рухом персоналу організації	20	2	4			14					
Тема 3. Управління процесом вивільнення персоналу. Соціальне партнерство в організації. Ефективність управління персоналом	20	2	4			14					
Усього годин	120	12	24			84					
Підсумкова форма контролю	Екзамен										

3.3. Тематика семінарських занять

№	Назва теми з основними питаннями - план	Вид роботи/ форма контролю/ бали	К-ть год.
1.	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організації. Управління персоналом як соціальна система 1. Основні поняття 2. Концепції УП 3. Специфіка людських ресурсів 4. Принципи УП 5. Підходи і методи УП + УП. Практикум – Тема 1 + Балановська - Тема 1 1. Особистість в контексті УП 2. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу + УП. Практикум – Тема 2 + Балановська - Тема 9	На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 4 бали	4
2.	Тема 2. Кадрова політика та стратегія управління персоналом організації. Кадрове планування в організації 1. Система стратегій організації і кадрова стратегія 2. Кадрова політика + УП. Практикум – Тема 3 + Балановська - Тема 5 (нові послуги в УП) 1. Сутність, етапи та види кадрового планування персоналу 2. Маркетинг персоналу і чинники потреби в персоналі + УП. Практикум – Тема 4 + Балановська - Тема 4	На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 4 бали	4
3.	Тема 3. Організація набору та добору персоналу. Організація діяльності та функції служб персоналу 1. Сутність та елементи набору персоналу 2. Організація відбору персоналу + УП. Практикум – Тема 5 + Балановська - Тема 2	На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали	4

	<p>1. Структура і функції кадрової служби 2. Діловодство в системі кадрової служби + УП. Практикум – Тема 6 + Балановська - Тема 3</p>	<p>творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 4 бали</p>	
4.	<p>Тема 4. Формування колективу в організації. Згуртованість і соціальний розвиток колективу 1. Соціальні групи та їх різновиди 2. Трудовий колектив 3. Корпоративна культура + УП. Практикум – Тема 7 + Балановська - Тема 6 1. Згуртованість колективу 2. Соціальний розвиток колективу + УП. Практикум – Тема 8 + Балановська - Тема 6</p>	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 4 бали</p>	4
5.	<p>Тема 2. Оцінювання персоналу організації. Управління розвитком і рухом персоналу організації 1. Сутність, цілі та види оцінювання персоналу 2. Методи і показники оцінювання персоналу 3. Атестація персоналу + УП. Практикум – Тема 9 + Балановська – Тема 7 1. Професійний розвиток персоналу 2. Управління кар'єрою 3. Резерв управлінських кадрів + УП. Практикум – Тема 10 + Балановська - Тема 8</p>	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 4 бали</p>	4
6.	<p>Тема 3. Управління процесом вивільнення персоналу. Соціальне партнерство в організації. Ефективність управління персоналом 1. Види і методи звільнення персоналу 2. Плинність персоналу: фактори, причини та мотиви 3. Стадії управління плинністю кадрів 4. Трудова дисципліна як фактор плинності кадрів + УП. Практикум – Тема 11 1. Соціальне партнерство в організації 2. Ефективність управління персоналом + УП. Практикум – Тема 12-13</p>	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 4 бали</p>	4

3.4. Тематика практичних занять

№	Назва теми (завдання)	Кількість годин
1		
2		
...		

3.5. Тематика лабораторних занять

№	Назва теми (завдання)	Кількість годин
1		
2		
...		

3.6. Індивідуальні завдання, передбачені індивідуальним планом

№	Завдання до тем/кількість балів	Кількість годин
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

3.7. Самостійна робота студента

№	Назва теми		
		Оцінювання/ Кількість балів	К-ть Год.
Тема 1	<p>Опрацювати тести, терміни і поняття, завдання, ситуації по темі з рекомендованих посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. Тема 1, 2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. Тема 1, 9 	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 6 балів</p>	14
Тема 2	<p>Опрацювати тести, терміни і поняття, завдання, ситуації по темі з рекомендованих посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. Тема 3, 4. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. Тема 5 (нові послуги в УП), 4. 	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/</p>	14

		усна відповідь/ 2 бали Максимум 6 балів	
Тема 3	<p>Опрацювати тести, терміни і поняття, завдання, ситуації по темі з рекомендованих посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. Тема 5, 6. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. Тема 2, 3. 	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 6 балів</p>	14
Тема 4	<p>Опрацювати тести, терміни і поняття, завдання, ситуації по темі з рекомендованих посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. Тема 7, 8. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. Тема 6. 	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 6 балів</p>	14
Тема 5	<p>Опрацювати тести, терміни і поняття, завдання, ситуації по темі з рекомендованих посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. Тема 9, 10 Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с. Тема 7, 8. 	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 6 балів</p>	14

Тема 6	<p>Опрацювати тести, терміни і поняття, завдання, ситуації по темі з рекомендованих посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с. Тема 11, 12, 13. 	<p>На вибір: аналіз тексту/ 2 бали аналітична робота/ письмова відповідь/ 2 бали творча робота/ усна або письмова відповідь/ 2 бали аналіз тексту/ усна відповідь/ 2 бали Максимум 6 балів</p>	14
--------	--	--	----

* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни визначається викладачем, з урахуванням специфіки дисципліни.

4. Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

В освітньому процесі використовуються традиційні (лекції, семінари) й сучасні інтерактивні методи навчання (дискусії, ігри, диспут), цифрові технології (на платформі Електронного навчання ЧНУ), спрямовані на досягнення освітньої мети й прогнозованих програмних результатів.

Зокрема:

- вербальні методи (лекція, дискусія, диспут, бесіда, консультація тощо);
- наочні методи (презентації, ілюстрації, відеоматеріали тощо);
- робота з різними джерелами інформації: з навчально-методичною, науковою, законодавчо-нормативною літературою та інтернет-ресурсами, ЗМІ;
- інтерактивні методи (робота в малих групах, проблемно-пошуковий метод, ситуаційний аналіз, моделювання життєвих ситуацій, диспут);
- електронні засоби навчання (курс на платформі Мудл);
- самостійна робота за програмою навчальної дисципліни.

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Засоби діагностики успішності навчання

Для поточного контролю: заслуховування доповідей та повідомлень на семінарських заняттях, термінологічні диктанти, тести, виступи під час диспуту.

Факт присутності на лекції додає 1 бал за кожне заняття.

Для контролю самостійної роботи: тестування, анотації опрацьованих першоджерел, підготовка есе, аналіз різних видів повідомлень (інтерв'ю, виступу у ЗМІ, наукової статті, доповіді тощо), підбір відео, аудіо та текстового матеріалу за визначеною темою.

Для підсумкового контролю: екзамен.

Форми поточного контролю та кількість балів за їх виконання

У курсі «Управління персоналом» передбачаються роботи, які є обов'язковими для виконання та ті, що виконуються за бажанням студента. Обов'язкові завдання передбачають можливість набрати певну кількість балів, якої вистачить на достатній рівень. Для того, щоб досягти більш високого рівня, потрібно виконувати і необов'язкові види робіт. Перелік видів робіт та передбачена за їх виконання кількість балів наводяться у таблиці.

№ п/з	Контрольні заходи	Обов'язкові або заохочувальні	Максимальна кількість балів за контрольний захід
1	Участь в обговоренні на лекціях	Заохочувальне оцінювання	5%
2	Робота на семінарських/практичних заняттях	Обов'язково	20%
3	Позааудиторне тестування	Обов'язково	20%
4	Командна участь у диспуті / груповому проекті	Обов'язково	5%
5	Навчальні та творчі завдання	Обов'язкові і за бажанням	10%
9	Підготовка тез до наукової конференції (за проблематикою на стику предмету)	За бажанням, при взаємодії з викладачем	до 10 балів
10	Екзамен у формі тесту (на платформі Moodle)	Обов'язково	40%

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)							Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів
T1	T2	T3	T4	T5	T6			
10	10	10	10	10	10		40	100

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

Максимальна оцінка за види робіт:

Виступ на семінарському занятті (доповнений презентацією) – 4 бали

Усне доповнення на семінарському занятті, активність під час обговорення – 1-2 бали

Аналіз статті – 3 бали

Есе – 8 балів («вага» - 40% за самостійну роботу)

Присутність на лекціях – 1 бал за кожне заняття

Критерії оцінювання есе:

Завдання	Бали
Уміння поставити проблему та обґрунтувати її актуальність	1
Рівень опрацювання теми, повнота її розкриття	1
Повнота аналізу літературних джерел	1
Методологічна грамотність	1
Творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу	1
Мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу; коректність цитувань, оформлення бібліографії	1
Правильність та акуратність оформлення проєкту	1
Уміння відповідати на запитання	1
Разом	8

Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання і отримання задовільної оцінки. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі.

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

- ✓ «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivets_kohnatsionalnoho-universytetu.pdf
- ✓ «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича» [polozhennya_pro_zapobihannya_plahiatu_240902.pdf \(chnu.edu.ua\)](https://www.chnu.edu.ua/media/plozhennya_pro_zapobihannya_plahiatu_240902.pdf)

Комунікаційна політика. Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту. Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка мінімум один раз на тиждень поштової скриньки www.chnu.edu.ua. Протягом усього часу самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота дистанційно у додатку Moodle (www.chnu.edu.ua). Усі письмові запитання до викладача стосовно проєкту мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Telegram.

Політика щодо перескладання. Теми, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчий бал. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань, він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

5. Засоби оцінювання

МО2 – тестові завдання, індивідуальні завдання.

МО3 – публічний захист результатів аналізу (окремі складові проєкту).

МО4 – аналіз статей.

МО5 – презентації результатів виконання завдань.

МО7 – підсумковий контроль – екзамен (захист проєкту).

МО11 – інші види індивідуальних та групових завдань (робота в групі методом мозкового штурму).

6. Форми поточного та підсумкового контролю

Методи навчання:

МН1 – словесні методи (лекція, дискусія, бесіда, консультація тощо).

МН2 – практичні методи (аналіз статей, аналіз спеціалізованих офіційних вебсторінок).

МН3 – наочні методи (презентації результатів виконаних завдань, ілюстрації, відеоматеріали, тощо).

МН5 – робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами.

МН6 – комп'ютерні засоби навчання (онлайн ресурси і т.п.).

МН7 – самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни.

Вимоги до аналізу статті

Реферативний огляд статті є формою закріплення і контролю знань та навичок, набутих студентами в процесі навчання.

Стиль викладення матеріалу має бути науково-діловим.

Матеріал розподіляється рівномірно у відповідності до плану реферативного огляду:

- **вступ** (обґрунтувати актуальність та практичне значення обраної автором проблеми, визначити мету та завдання статті);
- **основна частина** (розкривається тема статті шляхом висвітлення основних питань, дозволяється зробити короткий переказ своїми словами основних позицій змісту);
- **висновки** (необхідно сформулювати: а) науково-теоретичні та практичні підсумки статті; б) навести теоретичні та практичні рекомендації, що впливають з проведеного аналізу. Вони повинні логічно пов'язуватися із змістом викладеного матеріалу).

Аналіз наукової статті передбачає грамотність. Обсяг аналізу – 1 сторінка формату А4, інтервал 1, шрифт 12.

Основні вимоги до змісту та оформлення презентації¹

1. Вимоги до змісту мультимедійної презентації:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках тощо);
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- лаконічність тексту на слайді;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- максимальна інформативність тексту;
- розташування інформації на слайді (переважно горизонтальне розташування інформації, якщо на слайді картинка, напис повинен розташовуватися під нею; бажано форматувати текст по ширині; не допускати «рваних» країв тексту);
- наявність не більше одного логічного наголосу: почервоніння, яскравість, обведення, миготіння, рух;
- інформація подана привабливо, оригінально, звертає увагу учнів.

2. Вимоги до візуального і звукового ряду:

- відповідність зображень змісту;

¹ Опрацьовано на основі

http://teacher.at.ua/publ/innovacijni_tekhnologiji_navchannja/osnovni_vimogi_do_zmistu_ta_oformlennja_prezentaciji/63-1-0-5893

- відповідність зображень віковим особливостям учнів;
- якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);
- якість музичного ряду (ненав'язливість музики, відсутність сторонніх шумів);
- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

3. Вимоги до тексту:

- текст виразно видно на тлі слайда, використання контрастних кольорів для фону і тексту;
- використання не більше 1-2-х варіантів шрифту.

4. Вимоги до дизайну:

- використання єдиного стилю оформлення;
- відповідність стилю оформлення презентації (графічного, звукового, анімаційного) змісту презентації;
- використання для фону слайда психологічно комфортних тонів;
- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту).

1. Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимальний обсяг 10-13 слайдів).
2. На титульному слайді вказуються дані автора (ПІБ і назву навчального закладу), назва матеріалу, дата розробки.
3. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел, активні посилання на всі графічні об'єкти (якщо джерело не вказане одразу на слайді після графіки). На завершальному слайді можна ще раз вказати інформацію про автора презентації.

7. Рекомендована література

7.1. Фахова (основна) – українських та зарубіжних учених

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
2. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
3. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник. Харків: Вид-во НУА, 2013. 376 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1517_53839646.pdf
4. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю.Є.Петруня, С.П.Коляда, Н.С.Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с.
5. Шубалий О. М., Гордійчук А. І., Дзямулич М. І. та ін. Управління персоналом: підруч. / за ред. Шубалого О. М. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 403 с.

7.2. Допоміжна

1. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
2. Криворучко О. М., Водолажська Т. О. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. Харків: ХНАДУ, 2016. 200 с. URL: http://dl.khadi.kharkov.ua/pluginfile.php/38266/mod_resource/content/2/Posobie_Ypr_Personalo_mZ.pdf
3. Літинська В. А. Управління кар'єрою персоналу: навч. посіб. Хмельницький: Цюпак А. А., 2015. 187 с.

4. Економіка підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. Харків: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2014. 208 с. URL: http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2011/0019.pdf
5. Олійник О. О. Аудит персоналу: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2016. 290 с.
6. Шевченко Л. С., Гриценко О. А., Макуха С. М. та ін. Менеджмент: навч. посібник / за ред. Л. С. Шевченко. Харків: Право, 2013. 216 с. URL: http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Menedgment_2013.pdf

8. Інформаційні ресурси

1. Human resource management <https://onlinelibrary.wiley.com/journal/1099050x>
2. На PROMETHEUS. Курс «Управління персоналом: дієві інструменти». URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/personnel-management/?utm_source=facebook&utm_medium=cpc&utm_campaign=fb-persman-prof-development&fbclid=IwAR3GoJQ7K0s3zTKN0o_FXsUgqLjRaYgfFNayD5im7DHZlC50IG4p9U_8QsA
3. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/news/do-uvahy-sluzhb-upravlinnia-personalom-rozpochynaietsia-zbir-danykh-dlia-zvitu-ksds-za-iv-kvartal-2024-roku>
4. Journal of Human Resource Management <https://www.jhrm.eu/>
5. Human Resource Management Review <https://www.sciencedirect.com/journal/human-resource-management-review>

Питання для самоперевірки

1. Основні поняття управління персоналом
2. Концепції управління персоналом
3. Специфіка людських ресурсів
4. Принципи управління персоналом
5. Підходи і методи управління персоналом
6. Особистість в контексті управління персоналом
7. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу
8. Особистісні якості керівника як передумова ефективного управління персоналом.
9. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу. Потреби, мотиви та цінності працівників.
10. Комунікації в управлінні персоналом.
11. Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання. Стратегії та методи управління конфліктами і стресами.
12. Соціально-психологічний клімат і його вплив на ефективність діяльності підприємства (організації).
13. Система стратегій організації і кадрова стратегія
14. Кадрова політика
15. Сутність, етапи та види кадрового планування персоналу
16. Маркетинг персоналу і чинники потреби в персоналі
17. Сутність та елементи набору персоналу
18. Організація відбору персоналу
19. Структура і функції кадрової служби
20. Діловодство в системі кадрової служби
21. Соціальні групи та їх різновиди
22. Трудовий колектив
23. Корпоративна культура
24. Згуртованість колективу

25. Соціальний розвиток колективу
26. Сутність, цілі та види оцінювання персоналу
27. Методи і показники оцінювання персоналу
28. Атестація персоналу. Об'єкти і показники атестації персоналу. Етапи проведення атестації та аналіз результатів
29. Професійний розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності
30. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів, система неперервного навчання персоналу.
31. Управління кар'єрою. Планування трудової кар'єри на підприємстві
32. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників. Особливості формування кадрового резерву.
33. Види і методи звільнення персоналу
34. Плинність персоналу: фактори, причини та мотиви
35. Стадії управління плинністю кадрів
36. Трудова дисципліна як фактор плинності кадрів
37. Соціальне партнерство в організації
38. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів
39. Ефективність управління персоналом
40. Мотивація персоналу: сутність і значення. Теорії мотивації персоналу: змістовні та процесуальні
41. Матеріальна мотивація трудової діяльності
42. Заробітна плата: сутність, функції.
43. Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати
44. Організація преміювання персоналу: загальні вимоги
45. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності