

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки
Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА ОК 10. КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань: D - Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність: D3 Менеджмент
Освітньо-професійна програма: Менеджмент і адміністрування
Рівень вищої освіти: другий (магістерський рівень)
Ступінь вищої освіти: магістр
Освітня кваліфікація: магістр менеджменту
Форма навчання: денна/заочна

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки,
спеціальної освіти та менеджменту
Протокол № 1 від «7» вересня 2026 р.
Т.в.о.завідувача кафедри  О.М.Клочко

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Статус освітнього компонента	Обов'язковий компонент освітньої програми
Загальна кількість кредитів ECTS	4 кредити
Кількість годин	Загальний обсяг годин – 120 годин. Для денної форми навчання: лекції – 16 годин; семінарські заняття – 14 годин; самостійна робота – 90 годин. Для заочної форми навчання: лекції – 8 годин; семінарські заняття – 10 годин; самостійна робота – 102 години.
Курс та семестр вивчення освітнього компонента	Денна форма: курс – I; семестр – 1. Заочна форма: курс – I; семестр – 1.
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	Українська
Кафедра що забезпечує викладання	Педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту
Інформація про викладача, який забезпечує вивчення освітнього компонента	Грицай Сергій Михайлович – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри
Інформація про консультації	За потреби
Пререквізити (передумови для вивчення освітнього компонента)	Основи комунікативної культури керівник Менеджмент організацій Інноваційний менеджмент
Постреквізити (дисципліни, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення курсу)	Інформаційний менеджмент Самоменеджмент управлінської діяльності Соціальний менеджмент
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою викладання освітнього компонента «Кадровий менеджмент» є висвітлення сутності і змісту кадрового менеджменту, проблем формування і соціального розвитку колективу. Розглядаються процеси кадрового планування, організації набору і відбору кадрів, оцінювання і атестації працівників тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є принципи, закономірності і методи залучення, розвитку і використання персоналу для досягнення цілей організації.

Метою дисципліни є формування системи теоретичних знань та практичних навиків у галузі менеджменту, комплексне вивчення та оволодіння основними принципами і методами кадрової роботи, системне формування і

проведення ефективної кадрової політики та формування у майбутніх фахівців навиків практичного мислення та застосування своїх знань для розвитку економіки України.

Основні завдання освітнього компонента:

- знання теоретико-методичних основ кадрового менеджменту;
- вивчення основ теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації та соціальної адаптації працівників;
- ознайомлення з основними формами і джерелами комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхів їх удосконалювання;
- ознайомлення з принципами кадрової політики, формами і методами планування й організації роботи з кадрами.

3. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

Спеціальні компетентності (СК):

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

- ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.
- ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.
- ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.
- ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
- ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.
- ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
- ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- Додатково для освітньо-професійної програми***
- ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Розподіл годин за денною формою навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем./пр.	с/р
1	2	3	4	5
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування				
Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	14	2	2	10
Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	18	4	4	10
Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	16	4	2	10
Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу				

Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	14	2	2	10
Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	14	2	2	10
Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	14	2	2	10
<i>Усього годин</i>	90	16	14	60
Модуль 2				
<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
<i>Разом</i>	120	16	14	90

Розподіл годин за заочною формою навчання

Назви змістових модулів і тем 1	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	сем./пр.	с/р
	2	3	4	5
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування				
Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	19	2	2	15
Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	14		2	12
Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	14	2	2	10
Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу				
Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	14	2	2	10
Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	17	2		15
Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	12		2	10
<i>Усього годин</i>	90	8	10	102
Модуль 2				
<i>ІНДЗ</i>	15	-	-	15
<i>Підсумкове теоретичне завдання (екзамен)</i>	15	-	-	15
<i>Усього годин</i>	30	-	-	30
<i>Разом</i>	120	16	14	90

5. ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Вид заняття	Тема змістового модулю	Контрольний захід	Кількість балів
Модуль 1			
Змістовий модуль 1.			
Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування.			
Лекція 1	Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база. Система кадрового менеджменту. Принципи, технології та моделі кадрового менеджменту. Основні завдання кадрового менеджменту. Стадії історичного розвитку управління персоналом. Нормативно-правова база кадрового менеджменту. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір. Посадові інструкції.	Тестування 1	5
Семінар 1		Творче завдання 1	5
Лекція 2	Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом. Управління персоналом. Персонал. Кадри. Робоча сила. Трудові ресурси. Трудовий потенціал працівника. Категорії персоналу. Методологія управління персоналом. Система управління персоналом. Технологія управління персоналом. Методи управління персоналом. Структура та чисельність персоналу організації. Професійна придатність. Особливості іноземних моделей управління персоналом. Кадрова політика організації. Мета кадрової політики. Різновиди кадрової політики. Етапи розробки кадрової політики. Типи кадрових стратегій.	Тестування 2	5
Семінар 2		Творче завдання 2	5
Лекція 3	Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	Тестування 3	5
Семінар 3		Творче завдання 3	5

	Кадрове планування. Планування потреби в персоналі. Мета і завдання кадрового планування. Якісна потреба в персоналі. Кількісна потреба в персоналі. Методи визначення кількісної потреби в персоналі. Методи розрахунку потреби в персоналі. Набір персоналу. Наймання на роботу. Внутрішні джерела залучення персоналу. Зовнішні джерела залучення персоналу. Технології пошуку працівників. Методи набору кадрів. Відбір персоналу. Методи відбору. Трудовий договір. Сутність і завдання профорієнтації. Основні форми профорієнтації. Трудова адаптація та її види. Цілі адаптації.		
Змістовий модуль 2.			
Управління розвитком і рухом персоналу.			
Лекція 5	Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів. Розвиток персоналу організації. Професійне навчання працівників. основні види розвитку працівників. Сучасні методи розвитку персоналу підприємств/організацій. Планування індивідуального розвитку. Вивільнення персоналу. Види вивільнення персоналу. Етапи вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Плинність кадрів. Основні причини та мотиви плинності кадрів. Заходи щодо скорочення плинності кадрів.	Тестування 4	5
Семінар 5		Творче завдання 4	5
Лекція 6	Тема 5. Соціальне партнерство в організації. Соціальне партнерство. Функції соціального партнерства. Соціальна політика. Колективний договір. Трудові відносини. Соціально-трудові відносини. Трудова етика. Характеристика	Тестування 5	5
Семінар 6		Творче завдання 5	5

	основних зарубіжних моделей соціально-трудових відносин.		
Лекція 7	Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу. Ефективність управління персоналом. Оцінка ефективності системи управління персоналом. Показники ефективності. Завдання оцінки ефективності управління персоналом. Економічна ефективність. Соціальна ефективність. Напрямки розрахунку ефективності витрат на персонал. Мотивація персоналу. Різновиди мотивації. Нестандартні способи мотивації працівників.	Тестування 6	5
Семінар 7		Творче завдання 6	5
Модуль 2			
МКР	Варіант1/2	Контроль1/2	6/6
ІНДЗ	На вибір студента	Реферат/ стаття/ глосарій/ доповідь та презентація	15
Он-лайн курси	На вибір студента	Сертифікат	6

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКЕ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального науково-дослідницького завдання студента з ОК «Кадровий менеджмент» сприяє поглибленому та усвідомленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати набуті знання під час проведення педагогічного дослідження.

Індивідуальне науково-дослідницьке завдання магістрант обирає із запропонованих чотирьох варіантів: реферат, модель (схема) основного змісту дослідження, підготовка термінологічного словника відповідно до проблеми дослідження, складання відзиву на дипломну магістерську роботу.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на занятті на основі попереднього ознайомлення викладача з його змістом. Захист завдання відбувається шляхом публічного виступу магістранта на занятті (до 10 хв.).

Варіант 1. Реферат

Вимоги до реферату. Структура реферату містить такі елементи:

титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату і оформляється згідно з правилами, розміщеними на сайті КЗ СОІППО.

Зміст реферату розташовують з нової сторінки безпосередньо після титульної. До Змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки; список використаних джерел; додатки.

У вступі обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, треба коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень, яка склалася в науці з цієї проблеми.

У короткому огляді літератури і джерел, з якими автор працював, треба оцінити їхню корисність, доступність, висловити своє ставлення до їхнього змісту.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті і завданням. У розділах основної частини необхідно послідовно розкрити всі передбачені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, підкріплюючи їх конкретними прикладами і фактами, формулювати думки чітко, просто, правильно і недвозначно. Текст має бути логічно структурований.

У рефераті треба висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Всі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоб виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я.

Висновки – самостійна частина реферату, в якій потрібно висвітлити такі аспекти: оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи; перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділення нових аспектів, дискусійних питань, що підлягають подальшому вивченню; визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині реферату, наводять перед додатками. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно з чинними стандартами бібліотечної та видавничої справи. При використанні Інтернет матеріалів необхідне посилання на відповідні сайти.

Додаток міститься після «Списку використаних джерел» і включає матеріали, що доповнюють основний текст реферату. Це можуть бути таблиці, схеми, ілюстрації, фото, словник термінів, афоризми та ін. Додаток є бажаною, але не обов'язковою частиною реферату.

Обсяг основного тексту реферату (без змісту, списку використаних джерел і додатків) – 12–15 сторінок.

Орієнтовна тематика наукових рефератів з ОК

1. Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна: шляхи вдосконалення, тенденції становлення і розвитку.

2. Порівняльний аналіз технологій кадрового менеджменту: управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами.

3. Кадровий менеджмент: від управління персоналом до управління людськими ресурсами.

4. Концепція управління персоналом, еволюція розвитку підходів до управління персоналом.

5. Організація і структурування кадрових служб в Україні (з урахуванням передового закордонного досвіду).

6. Планування трудових ресурсів регіону, підприємства.

7. Проблеми роботи кадрових служб в умовах формування ринку.

8. Особливості добору менеджерів в умовах України.

9. Організаційний розвиток кадрових служб в умовах України.

10. Розробка кадрової політики організації в умовах України.

11. Методологічні основи оцінювання ефективності роботи кадрових служб.

12. Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії і практики її використання в кадровому менеджменті.

13. Психологічні аспекти добору і перевірки персоналу.

14. Проблеми реалізації службової кар’єри.

15. Конфлікт як інструмент розвитку організації.

16. Кадровий менеджмент: виклики ХХІ ст.

17. Психофізіологічні технології та їх використання в кадровому менеджменті.

18. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.

19. Людський фактор трудової діяльності.

20. Тенденції розвитку центрів управління персоналом у країнах Західної Європи, США і Японії.

21. Соціально-економічні основи кадрового менеджменту в умовах формування ринку.

22. Основні напрямки перебудови роботи кадрових служб у сучасних умовах.

23. Професійна діагностика і оцінювання керівника.

24. Безпека і здоров’я як умова розвитку персоналу організації.

Варіант 2. Наукова стаття з проблем інформаційного менеджменту

Невід’ємною складовою наукового дослідження є його апробація. Підготовка наукової статті відбувається з дотриманням вимог ВАК України вимог від 15.01.02003 р. (№7–05/1 "Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України").

Етапи підготовки статті: Формулювання робочої назви статті; Визначення межі теми та обсяги наукової інформації, яка буде представлена в ній; розроблення орієнтовного плану (змісту) статті, що складається зі: вступу, основної частини, висновків та перспектив дослідження; Визначення методів дослідження, джерельної бази, підготовка основних тез–відповіді на завдання; Оформлення списку використаних джерел за чинними стандартами.

Варіант 3. Підготовка термінологічного словника за освітнім компонентом

Укладання термінологічного словника починають з того, що з різних джерел відбирають терміни. Джерела можуть бути такими: монографії та статті відомих вчених та фахівців-практиків; підручники для вищих навчальних закладів, що містять чіткі визначення понять і стандартизовані терміни; галузеві енциклопедії; вторинні документи: а) реферати й анотації з реферативних журналів; б) опис винаходів.

Після відбору термінів складають словник термінологічного словника — реєстр одиниць (слів, словосполучень, скорочень, символів, сполучень слів і символів), які слід визначити та описати.

Варіант 4. Підготовка друкованого варіанту наукового виступу і його електронної презентації

Презентація розглядається як публічне представлення певної інформації. Метою презентації може бути представлення результатів дослідження, висвітлення різноманітних заходів та ходу дослідження тощо. Презентація проводиться у навчальній аудиторії. Презентація здебільшого використовується для супроводу усного повідомлення або доповіді ї, під час захисту проекту чи науково-дослідної роботи тощо. Презентації як спосіб представлення інформації зазвичай містять текст, ілюстрації до тексту для кращого його сприйняття, звукові та відеофрагменти. Текст презентації може озвучувати доповідач, використовуючи за ілюстративний матеріал малюнки, плакати, звукові та відео фрагменти. Комп'ютерні презентації є різновидом мультимедійних проєктів. Комп'ютерна презентація — це набір кольорових слайдів, підготовлених з використанням інформаційних технологій та призначених для розкриття однієї теми. Мультимедіа — одночасне використання різних форм представлення інформації: тексту, графіки, відеофрагментів, анімації та звуку.

Індивідуальне науково-дослідницьке завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до екзамену. Оцінка за ІНДЗ виставляється на заключному занятті з ОК на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Обов'язковий захист завдання шляхом публічного виступу студента з теми ІНДЗ (до 5 хв.).

ЗМІСТ МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль 1.

Модульна контрольна робота №1

Варіант 1

1. Виберіть найбільш повне визначення «управління персоналом» як виду діяльності. Управління персоналом – це:

1) сукупність заходів, реалізованих державними службами зайнятості щодо працевлаштування осіб, що знаходяться на обліку та зайняті пошуком роботи;

2) сукупність функцій управління, реалізованих керівниками різних рівнів;

3) система заходів з найму, вивільнення та оформлення трудових відносин працівника з підприємством, реалізована різними функціональними підрозділами апарату управління;

4) система заходів щодо формування, управління та ефективного

використання сукупних можливостей у сфері праці осіб, що вступають у трудові відносини з даним підприємством, реалізовані кадровими службами та керівниками різних рівнів.

2. Визначте причини застосування внутрішньофірмового руху кадрів:

- 1) часта зміна обсягів виробництва і трудомісткості виготовлення продукції;
- 2) підготовка фахівців полівалентної кваліфікації та забезпечення гуманізації праці;
- 3) альтернатива звільнення працівника з роботи за невиконання службових обов'язків;
- 4) забезпечення більшої завантаженості працівників, залучених на тимчасовій основі.

Варіант 2

1. Виберіть найбільш повне визначення сутності поняття «маркетинг персоналу»:

- 1) це різновид кадрової політики, спрямованої на оперативне реагування на зміну потреб ринку праці;
- 2) це особлива функція кадрової служби, спрямована на визначення і покриття потреби в персоналі;
- 3) це процес встановлення відповідності якісних характеристик персоналу вимогам посади або робочого місця;
- 4) це процес вивчення кон'юнктури ринку праці та формування попиту на робочу силу.

2. Вкажіть на індикатори, які свідчать про необхідність підвищення кваліфікації робітничих кадрів:

- 1) відставання розряду робіт від розряду робітника; погіршення кінцевих показників діяльності підприємства;
- 2) відставання розряду робітника від розряду робіт; ріст бракованої продукції з вини робітника;
- 3) підвищення плинності кадрів, збільшення числа порушників трудової дисципліни;
- 4) ріст бракованої продукції з вини робітника, поява змін у податковому законодавстві.

Тести

1. Суб'єктами управління персоналом на підприємстві виступають:
 - 1) працівники підприємства, які задіяні у виробничих підрозділах;
 - 2) функціональні підрозділи апарату управління діяльністю підприємства;
 - 3) кадрові служби та керівники різних рівнів в межах наданих їм повноважень;
 - 4) керівники низових рівнів менеджменту.
2. Підвищення пропозиції робочої сили на ринку праці спонукає роботодавців:
 - 1) підвищувати вимоги до робочої сили на стадії її найму та використання, знижувати витрати на робочу силу;
 - 2) покращувати умови праці на підприємстві, підвищувати розмір

заробітної плати;

3) створювати соціальну інфраструктуру на підприємстві, надавати працівникам додаткові пільги і доплати;

4) здійснювати заходи по стримуванню відтоку персоналу з підприємства та стимулювати розвиток персоналу.

3. Найбільш складний об'єкт управління на підприємстві: провідний фактор виробництва, який володіє можливістю самостійно вирішувати, оцінювати вимоги, діяти і мати суб'єктивні інтереси – це:

- 1) капітал;
- 2) персонал;
- 3) праця;
- 4) немає правильної відповіді.

4. Визначте типи кадрової політики за ознакою орієнтації керівництва на власний чи зовнішній персонал при наборі кадрів:

- 1) превентивна та реактивна;
- 2) активна та пасивна;
- 3) закрита та відкрита;
- 4) внутрішня та зовнішня.

5. Виберіть варіант управління кадрами, який відповідає активній кадровій політиці:

1) керівництво організації не має чітко вираженої програми дій щодо персоналу, а кадрова робота зводиться до ліквідації негативних наслідків;

2) кадрова служба не лише володіє засобами діагностики персоналу, але і прогнозування кадрової ситуації на середньостроковий період;

3) підприємство має не лише прогнози кадрової ситуації, але і засоби впливу на неї, а кадрова служба розробляє антикризові кадрові програми;

4) при такій політиці керівництво здійснює контроль за симптомами погіршення фінансового стану підприємства, причинами і напрямками розвитку кризи; приймає міри по її локалізації та усуненню.

6. Визначте тип кадрової політики, при якій кадрова служба розробляє антикризові кадрові програми та має засоби впливу на кадрову ситуацію:

- 1) пасивна;
- 2) реактивна;
- 3) превентивна;
- 4) активна.

7. Кодекс Законів про працю відноситься до:

1) нормативних актів децентралізованого регулювання трудових відносин;

2) нормативних актів централізованого регулювання трудових відносин;

3) нормативних актів локального характеру, що використовуються для регулювання трудових відносин;

4) документів нормативного характеру, що використовуються для регулювання трудових відносин на рівні окремого підприємства.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це документ:

1) який регламентує діяльність певного структурного підрозділу кадрової служби: його задачі, функції, права, відповідальність;

2) який укладається трудовим колективом з адміністрацією по

врегулюванню їх взаємовідносин в процесі виробничо-господарської діяльності на календарний рік;

3) який визначає порядок найму та звільнення робітників та службовців, основні обов'язки персоналу, робочий час та його використання, відповідальність за порушення трудової дисципліни;

4) який регламентує діяльність в рамках кожної управлінської посади і містить вимоги до працівників в процесі виконання ними службових обов'язків.

9. До функцій кадрових служб не належить:

1) визначення потреби в матеріальних ресурсах для забезпечення виконання виробничої програми;

2) аналіз ефективності використання кадрових ресурсів на підприємстві;

3) здійснення скорочення штатів у зв'язку з зниженням обсягів виробництва;

4) прийняття рішення про виділення коштів для удосконалення робочих місць.

10. Вибрати вірне визначення трудового потенціалу підприємства:

1) трудовий потенціал – це кількість регламентованого для потреб виробництва часу або чисельності працівників, виходячи з планових показників розвитку підприємства;

2) трудовий потенціал – сукупна здатність до праці персоналу, залученого на тимчасовій основі до трудових відносин з даним підприємством, із врахуванням його структури та чисельності;

3) трудовий потенціал – ресурсні можливості у сфері праці облікового складу працівників підприємства, виходячи з їх кількісних та якісних характеристик;

4) трудовий потенціал – ресурсні можливості у сфері праці облікового складу працівників окремих структурних підрозділів апарату управління, виходячи з їх віку, фізичних можливостей, наявних знань і професійно-кваліфікаційних навичок.

11. Внутрішньофірмовий рух кадрів відноситься до:

1) методів стимулювання персоналу до високопродуктивної праці;

2) методів оцінки здатності персоналу освоювати нові професії та спеціальності;

3) методів чисельної адаптації персоналу до потреб виробництва;

4) методів функціональної адаптації персоналу до потреб виробництва.

12. Для ковзаючого графіку роботи характерним є:

1) можливість вільного приходу на роботу або відсутності на робочому місці в залежності від побажань та потреб працівника;

2) можливість зміщення початку та кінця робочого дня із зобов'язанням відпрацювати нормативну кількість робочих годин;

3) можливість корегування початку, кінця та тривалості робочого дня із зобов'язанням відпрацювати повний робочий тиждень або виконати визначений комплекс робіт;

4) встановлена адміністрацією підприємства кількість днів із максимальною і мінімальною тривалістю із відповідним зобов'язанням дотримання такого режиму роботи персоналом підприємства.

13. Вивільнення працівників з підприємства у зв'язку з виходом на

пенсію:

- 1) належить до вивільнення персоналу з об'єктивних причин;
- 2) належить до вивільнення персоналу з суб'єктивних причин;
- 3) відноситься до функціональної адаптації персоналу до потреб виробництва;

4) відноситься до чисельної адаптації персоналу до потреб виробництва.

14. Ротація кадрів означає:

1) звільнення працівника через невиконання службових обов'язків або невідповідність займаній посаді;

2) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій основі;

3) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на постійній основі;

4) направлення працівника на курси по підвищенню кваліфікації для здобування нових знань чи підвищення якості наявних.

15. Продуктивність праці – це показник, який характеризує:

1) результативність роботи працівника;

2) якість роботи працівника;

3) навантаження окремого працівника;

4) трудомісткість виготовлення продукції для певного працівника.

16. Норми часу використовують для визначення необхідної чисельності персоналу та нормування праці:

1) при виконанні працівником повторюваних робіт;

2) при виконанні працівником неповторюваних робіт;

3) у випадку закріплення за працівником декількох об'єктів (працівників, обладнання, площ);

4) у випадку обмеженої тривалості виконання завдання у зв'язку з потребами замовника.

17. Норма чисельності – це:

1) час, необхідний для виконання визначеної роботи, операції, завдання чи надання послуги;

2) чисельність працівників, які підпорядковуються одному керівнику, виходячи з затвердженого штатного розпису;

3) чисельність персоналу, необхідна для виконання визначеного комплексу робіт (функцій) або обслуговування складного агрегату;

4) чисельність промислово-виробничого персоналу, необхідна для перетворення вхідних матеріалів і сировини у готову продукцію.

18. Планування вивільнення персоналу з об'єктивних причин включає:

1) вивільнення персоналу за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни;

2) вивільнення персоналу за скороченням штатів та у зв'язку з виходом на пенсію;

3) вивільнення персоналу за власним бажанням та у зв'язку з невиконанням службових обов'язків;

4) вивільнення персоналу через прогули та невідповідність займаній посаді.

19. Ярмарки вакансій являють собою:

- 1) інформаційний банк даних, що включає перелік вакансій на різних підприємствах та вимоги до них;
- 2) інформаційний банк даних, що включає дані про кандидатів, які бажають знайти роботу;
- 3) перелік професій та кваліфікацій, яким повинні відповідати кандидати на вакантні посади;
- 4) фірми, які займаються підбором кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств.

20. Приватні кадрові рекрутингові агентства надають послуги з:

- 1) пошуку та відбору кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств;
- 2) проведення ділової оцінки персоналу щодо його відповідності займаним посадам на замовлення підприємств;
- 3) професійного навчання потенційних працівників необхідним знанням та навичкам згідно вимог, сформульованих підприємствами-замовниками;
- 4) пошуку вакансій та працевлаштування бажаючих працювати за певну винагороду.

21. Первинна адаптація персоналу виникає:

- 1) при зміні працівником місця роботи;
- 2) при зміні форми власності на підприємстві;
- 3) при реконструкції чи реорганізації підприємства;
- 4) при освоєнні молодим працівником нової професії на робочому місці.

22. Контракт – це вид трудового договору, який укладається на:

- 1) час виконання певної роботи або визначений термін;
- 2) невизначений термін;
- 3) виконання лінійних функцій управління при просуванні по службовій ієрархії;
- 4) період проходження адаптації працівника до нового робочого місця.

23. До засобів зовнішнього набору персоналу відносять:

- 1) звернення до служб зайнятості та навчальних закладів, повідомлення співробітників організації про наявні вакансії та критерії до них; конкурсний відбір з працівників низових рівнів;
- 2) самовиявлені кандидати, публікація оголошень у засобах масової інформації, звернення до служб зайнятості та навчальних закладів, використання послуг кадрових агентств;
- 3) заповнення вакантних посад за рахунок кадрового резерву;
- 4) ротацію та професійну мобільність кадрів.

24. Визначте, який з варіантів розкриває поняття “управління адаптацією”:

- 1) перевірка професійних знань та навичок працівників;
- 2) допомога працівникам у виборі професії з врахуванням бажань людини і потреб підприємства;
- 3) визначення кола професій, які найбільшою мірою підходять для кожного працівника;
- 4) активний вплив на фактори, які визначають хід та строки пристосування працівників до підприємства та зниження несприятливих наслідків.

25. Ділова оцінка персоналу – це процес, в результаті якого встановлюється:

- 1) відповідність мотиваційної системи підприємства потребам персоналу;
- 2) співвідношення між окремими категоріями персоналу в розрізі посад;
- 3) відповідність якісних характеристик персоналу вимогам посади і робочого місця;
- 4) відповідність між фактичною чисельністю персоналу по окремих посадах та штатним розписом підприємства.

26. Атестаційний лист – це документ:

- 1) який заповнюється співробітником особисто у формі відповідей на поставлені запитання (тести), за результатами якого проводиться ділова оцінка працівника;
- 2) який містить формальні характеристики щодо атестованого співробітника, а також результати проходження ділової оцінки;
- 3) який заповнюється працівниками кадрової служби і відображає результати оцінки працівника у період його найму на роботу;
- 4) у якому фіксуються усі позитивні та негативні результати роботи працівника за аналізований період, а також вміщує відгук безпосереднього керівника на даного працівника.

27. Метод атестації шляхом установки цілей передбачає:

- 1) оцінку результатів роботи працівника атестаційною комісією шляхом заповнення стандартного атестаційного листа;
- 2) визначення ключових завдань, які мають бути вирішені на протязі певного періоду з їх фіксацією у індивідуальному плані, з подальшою оцінкою рівня виконання завдань після завершення планового періоду;
- 3) рангування працівників від найкращого до найгіршого за індивідуальними результатами їхньої роботи;
- 4) визначення міри участі конкретного працівника у досягненні стратегічних і тактичних цілей підприємства.

28. Перепідготовка кадрів – це:

- 1) процес безпосередньої передачі нових знань співробітникам організації;
- 2) освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничою необхідністю; 3) послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;
- 4) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі.

29. Шкала, яка визначає співвідношення у розмірах винагороди, отримуваної працівниками залежно від кваліфікації та складності виконуваних робіт – це:

- 1) тарифна система;
- 2) тарифна сітка;
- 3) тарифна ставка;
- 4) тарифний розряд.

33. Вкажіть на основних суб'єктів укладення колективного договору:

- 1) працівник та директор як представник адміністрації;
- 2) група працівників і представник кадрової служби;

- 3) трудовий колектив та адміністрація;
- 4) керівники підприємств, які належать до окремого виду діяльності.

30. Комплекс спеціальних знань і навичок, набутих людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду у певній сфері, - це:

- 1) професія;
- 2) спеціальність;
- 3) кваліфікація;
- 4) посада.

31. Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій - це:

- 1) спеціальність;
- 2) професія;
- 3) кваліфікація;
- 4) посада.

Змістовий модуль 2.

Модульна контрольна робота №2

Варіант 1

1. Дайте відповіді на питання, обґрунтовуючи відповідь.

Підвищення кваліфікації персоналу - це:

- 1) процес безпосередньої передачі нових знань співробітникам організації;
- 2) освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничою необхідністю;
- 3) послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;
- 4) переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі.

2. Практичне завдання.

Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Варіант 2

1. Виберіть вірне твердження. Надмірна централізація управління діяльністю вітчизняних підприємств при командно-адміністративній системі управління:

- 1) стимулювала розвиток профспілкового руху на підприємстві;
- 2) знижувала самостійність підприємств у вирішенні кадрових питань: тривалість робочого часу, умови найму, організація навчання, просування по службі тощо;
- 3) сприяла розширенню функцій кадрових служб за рахунок необхідності виконання ряду додаткових задач, не властивих кадровим службам у країнах з ринковою економікою;
- 4) відкидала необхідність створення кадрових служб на підприємстві.

2. Практичне завдання.

Дайте ділову оцінку персоналу Вашої організації (підприємства).

Тести

- 1. Безробітними вважають:

1) працездатних громадян працездатного віку, які з незалежних від них причин не мають заробітку або інших передбачених чинним законодавством доходів через відсутність підходящої роботи, зареєстровані у державній службі зайнятості, дійсно шукають роботу та здатні приступити до праці;

2) працездатних осіб працездатного віку, осіб пенсійного віку та підлітків, які з незалежних від них причин не мають заробітку через відсутність підходящої роботи, зареєстровані у державній службі зайнятості, дійсно шукають роботу та здатні приступити до праці;

3) працездатних громадян працездатного віку, які не зайняті економічною діяльністю на підприємствах державної форми власності, займаються пошуком роботи і мають бажання працювати;

4) частину економічно-активного населення, яка формує попит на робочу силу на ринку товарів і послуг, зайнята індивідуальною трудовою діяльністю або пошуком роботи по спеціальності.

2. Частина населення, яка забезпечує пропозицію робочої сили для виробництва товарів та послуг, - це:

- 1) трудові ресурси;
- 2) економічно-активне населення;
- 3) зайняті працівники;
- 4) персонал підприємства.

3. Непрацююча людина, яка сподівається незабаром знову одержати роботу і зайнята її пошуком:

- 1) відноситься до розряду зайнятих;
- 2) вважається безробітною;
- 3) не враховується в складі економічно-активного населення;
- 4) розглядається як частково зайнята.

4. Особа, яка звільнилася добровільно і поки ще не знайшла роботу, потрапляє в категорію безробітних, охоплених:

- 1) фрикційною формою безробіття;
- 2) структурною формою безробіття;
- 3) циклічною формою безробіття;
- 4) інституційною формою безробіття.

5. Відділи кадрів, як функціональні підрозділи роботи з персоналом, починають створюватись на підприємствах:

- 1) в період середньовіччя;
- 2) наприкінці XIX – на початку XX століття;
- 3) у 20-30 роках XX століття;
- 4) наприкінці XX століття.

6. Моніторинг персоналу як один із етапів розробки кадрової політики передбачає:

- 1) відстеження стану та діагностику кадрової ситуації на підприємстві;
- 2) розробку заходів по покращенню кадрової ситуації на підприємстві;
- 3) розробку норм праці та вимог до умов праці;
- 4) відстеження змін у кадрових та інформаційних ресурсах підприємства.

7. Чисельність працівників кадрової служби повинна складати:

- 1) 0,7 - 0,9 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства;
- 2) 1,2 - 1,5 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства;

- 3) 5 - 7 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства;
- 4) 10 - 15 % від середньооблікової чисельності персоналу підприємства.

7. Ресурсне забезпечення управління персоналом включає наступні складові:

- 1) нормативно-правове, науково-методичне, кадрове, матеріально-технічне, інформаційне, фінансове;
- 2) виробниче, технічне, методичне, управлінське, фінансове;
- 3) наукове, технологічне, інформаційне;
- 4) законодавче, організаційне, фінансово-економічне.

8. Вкажіть на документ, який стандартизує назви категорій персоналу, професій та посад:

- 1) Кодекс Законів про працю України;
- 2) положення про структурний підрозділ організації;
- 3) класифікатор професій ДК 003:2010;
- 4) кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів та інших службовців.

9. Структура персоналу організації – це:

- 1) горизонтальний та вертикальний поділ праці в апараті управління;
- 2) кваліфікаційні рівні працівників організації;
- 3) перелік посад працівників організації;
- 4) сукупність окремих груп працівників, об'єднаних за певною ознакою.

10. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями та межами компетентності – це:

- 1) професія;
- 2) повноваження;
- 3) спеціальність;
- 4) кваліфікація.

11. Покращення якісних характеристик трудового потенціалу працівників підприємства може бути забезпечене за рахунок:

- 1) залучення додаткової кількості працівників;
- 2) стимулювання плинності кадрів за власним бажанням для оновлення кадрового складу;

- 3) навчання та підвищення кваліфікації кадрів;
- 4) використання методів чисельної адаптації персоналу.

12. Трудовий стаж – це:

- 1) тривалість роботи та іншої діяльності, яка на підставі закону прирівнюється до роботи;
- 2) загальна тривалість трудової діяльності людини;
- 3) тривалість роботи особи в одній організації чи на одній посаді;
- 4) етапи ділової кар'єри працівника в межах організації або на протязі трудового життя.

13. Збільшення обсягів виробництва сприяє росту продуктивності праці персоналу за рахунок:

- 1) збільшення чисельності виробничого персоналу та скорочення чисельності адміністративного та обслуговуючого персоналу;
- 2) менших темпів зростання чисельності адміністративного та обслуговуючого персоналу по відношенню до виробничого персоналу;

3) пропорційного до обсягів виробництва зростання чисельності всіх категорій персоналу;

4) менших темпів зростання чисельності виробничого персоналу по відношенню до адміністративного та обслуговуючого персоналу.

14. Перепідготовка кадрів проводиться силами територіальної служби зайнятості:

1) якщо відбулось фактичне вивільнення персоналу з підприємства;

2) якщо у підприємства відсутні кошти на здійснення перепідготовки;

3) якщо є можливість збереження працівників на підприємстві;

4) якщо нема можливості збереження працівників на підприємстві, але ще не відбулося їх вивільнення з підприємства.

15. Визначте сукупність заходів, застосування яких сприяє росту продуктивності праці окремого робітника:

1) збільшення обсягів виробництва; вивільнення надлишкового персоналу;

2) застосування ротації кадрів, збільшення питомої ваги адміністративного персоналу в загальній чисельності персоналу;

3) підвищення привабливості праці за рахунок зниження її інтенсивності, збільшення норм виробітку, надання додаткових організаційних та технологічних перерв;

4) збільшення розміру заробітної плати, підвищення кваліфікації персоналу, оновлення обладнання; покращення умов та організації праці.

16. Визначте, яким чином збільшення трудомісткості виготовлення продукції впливає на норму виробітку:

1) веде до зменшення норми виробітку;

2) сприяє збільшенню норми виробітку;

3) до певного рівня сприяє зменшенню величини норми виробітку, а після його досягнення – веде до збільшення норми виробітку;

4) не впливає на величину норми виробітку.

17. Для визначення необхідної чисельності спеціалістів функціональних підрозділів апарату управління (бухгалтерії, відділу логістики, кадрової служби тощо) використовують:

1) норми керованості;

2) норми чисельності;

3) норми виробітку;

4) норми обслуговування.

18. При визначенні норми керованості конкретного менеджера слід враховувати:

1) чисельність працівників, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні даного керівника;

2) чисельність працівників, які знаходяться на нижчих по відношенню до даного керівника рівнях управління;

3) чисельність керівників, які знаходяться на нижчих по відношенню до даного керівника рівнях управління;

4) загальну чисельність персоналу та чисельність менеджерів на підприємстві.

19. Визначте чинники, які впливають на величину норми часу

обслуговування одиниці обладнання:

1) кількість одиниць обладнання, які повинні бути обслуговувані одним механіком, складність та трудомісткість операцій, які виконуються на даному обладнанні;

2) інтенсивність використання обладнання, термін використання обладнання у виробництві, кваліфікація механіка;

3) кількість одиниць обладнання у виробництві, тривалість технологічних перерв, які встановлені згідно з затвердженим режимом праці та відпочинку;

4) тривалість технологічних перерв, які встановлені згідно з затвердженим режимом праці та відпочинку; загальна чисельність промислово-виробничого персоналу, зайнятого на даному обладнанні.

20. При проведенні атестації:

1) кожне підприємство самостійно розробляє положення про порядок її здійснення;

2) підприємство керується єдиним положенням про проведення атестації, у якому не має право здійснювати жодних корегувань;

3) підприємство керується єдиним положенням про проведення атестації, у якому має право вносити зміни залежно від потреби;

4) підприємство щоразу переглядає процедуру її проведення, а внесені зміни мають бути затверджені відповідним чином у відомчих органах управління (міністерствах та відомствах).

21. Збільшення обсягів виробництва сприяє росту продуктивності праці персоналу за рахунок:

1) збільшення чисельності виробничого персоналу та скорочення чисельності адміністративного та обслуговуючого персоналу;

2) менших темпів зростання чисельності адміністративного та обслуговуючого персоналу по відношенню до виробничого персоналу;

3) пропорційного до обсягів виробництва зростання чисельності всіх категорій персоналу;

4) менших темпів зростання чисельності виробничого персоналу по відношенню до адміністративного та обслуговуючого персоналу.

22. Перепідготовка кадрів проводиться силами територіальної служби зайнятості:

1) якщо відбулось фактичне вивільнення персоналу з підприємства;

2) якщо у підприємства відсутні кошти на здійснення перепідготовки;

3) якщо є можливість збереження працівників на підприємстві;

4) якщо нема можливості збереження працівників на підприємстві, але ще не відбулося їх вивільнення з підприємства.

23. Визначте сукупність заходів, застосування яких сприяє росту продуктивності праці окремого робітника:

1) збільшення обсягів виробництва; вивільнення надлишкового персоналу;

2) застосування ротації кадрів, збільшення питомої ваги адміністративного персоналу в загальній чисельності персоналу;

3) підвищення привабливості праці за рахунок зниження її інтенсивності, збільшення норм виробітку, надання додаткових організаційних та технологічних перерв;

4) збільшення розміру заробітної плати, підвищення кваліфікації персоналу, оновлення обладнання; покращення умов та організації праці.

24. Визначте, яким чином збільшення трудомісткості виготовлення продукції впливає на норму виробітку:

- 1) веде до зменшення норми виробітку;
- 2) сприяє збільшенню норми виробітку;
- 3) до певного рівня сприяє зменшенню величини норми виробітку, а після його досягнення – веде до збільшення норми виробітку;
- 4) не впливає на величину норми виробітку.

25. Для визначення необхідної чисельності спеціалістів функціональних підрозділів апарату управління (бухгалтерії, відділу логістики, кадрової служби тощо) використовують:

- 1) норми керованості;
- 2) норми чисельності;
- 3) норми виробітку;
- 4) норми обслуговування.

26. При визначенні норми керованості конкретного менеджера слід враховувати:

- 1) чисельність працівників, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні даного керівника;
- 2) чисельність працівників, які знаходяться на нижчих по відношенню до даного керівника рівнях управління;
- 3) чисельність керівників, які знаходяться на нижчих по відношенню до даного керівника рівнях управління;
- 4) загальну чисельність персоналу та чисельність менеджерів на підприємстві.

27. Визначте чинники, які впливають на величину норми часу обслуговування одиниці обладнання:

- 1) кількість одиниць обладнання, які повинні бути обслуговувані одним механіком, складність та трудомісткість операцій, які виконуються на даному обладнанні;
- 2) інтенсивність використання обладнання, термін використання обладнання у виробництві, кваліфікація механіка;
- 3) кількість одиниць обладнання у виробництві, тривалість технологічних перерв, які встановлені згідно з затвердженим режимом праці та відпочинку;
- 4) тривалість технологічних перерв, які встановлені згідно з затвердженим режимом праці та відпочинку; загальна чисельність промислово-виробничого персоналу, зайнятого на даному обладнанні.

28. При проведенні атестації:

- 1) кожне підприємство самостійно розробляє положення про порядок її здійснення;
- 2) підприємство керується єдиним положенням про проведення атестації, у якому не має право здійснювати жодних корегувань;
- 3) підприємство керується єдиним положенням про проведення атестації, у якому має право вносити зміни залежно від потреби;
- 4) підприємство щоразу переглядає процедуру її проведення, а внесені зміни мають бути затверджені відповідним чином у відомчих органах

управління (міністерствах та відомствах).

29. Аудит персоналу – це:

- 1) система комплексної перевірки стану роботи з персоналом в організації, що здійснюється рекрутинговими кадровими агентствами;
- 2) постійне обстеження та дослідження стану роботи з персоналом в організації;
- 3) система надання консультативних послуг з удосконалення системи управління персоналом організації;
- 4) система консультативної підтримки, аналітичної оцінки та незалежної експертизи трудового потенціалу підприємства.

30. Визначте основні види ділової оцінки персоналу:

- 1) оцінка кандидатів на вакантну посаду, поточна ділова оцінка працівників;
- 2) заключна оцінка при звільненні працівника, системна оцінка якостей працівників;
- 3) оцінка продуктивності праці персоналу і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) поточна ділова оцінка працівників, заключна оцінка при звільненні працівника.

31. Результативність роботи керівника оцінюється через:

- а) результативність роботи підпорядкованого йому колективу;
- б) кількість та якість виконаної ним праці;
- в) порівняння фактично виконуваних функцій та робіт, з тими, що передбачені посадовою інструкцією;
- г) показники творчої і суспільної активності, показники плинності кадрів у підпорядкованому йому колективі.

32. Реальна заробітна плата – це:

- 1) сума грошей, яку отримує працівник після сплати податків;
- 2) вартість відпрацьованого працівником робочого часу;
- 3) купівельна спроможність номінальної заробітної плати;
- 4) сума коштів, які нараховані працівнику за відпрацьований робочий час (виконаний обсяг робіт) за визначений період.

33. Коефіцієнт плинності кадрів визначається як:

- 1) відношення числа працівників, звільнених з суб'єктивних причин, до середньооблікової чисельності персоналу за відповідний період;
- 2) відношення числа працівників, звільнених з об'єктивних причин, до середньооблікової чисельності персоналу за відповідний період;
- 3) відношення числа працівників, звільнених як з об'єктивних так і з суб'єктивних причин, до середньооблікової чисельності персоналу за відповідний період;
- 4) середньоарифметичне з сумарної кількості вивільнених працівників за аналізований період.

34. Рекрутингові агентства займаються:

- 1) пошуком працівників на замовлення підприємств;
- 2) пошуком місця роботи для потенційних носіїв робочої сили;
- 3) переманюванням кваліфікованих спеціалістів з однієї організації в іншу;

4) набором груп та організацією інтенсивного навчання по певній виробничій або військовій спеціальності.

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

Екзамен проводиться у формі письмової або усної відповіді за білетом, який містить два теоретичні питання та одне практичне/ситуаційне завдання. Під час відповіді здобувач має продемонструвати знання програмного матеріалу, аргументацію та здатність застосувати його до професійної ситуації.

Екзаменаційний білет 1

1. Визначте принципи кадрового менеджменту та їх практичне значення.
2. Поясніть етапи формування кадрової політики.
3. В установі відкрито вакансію керівника групи. Запропонуйте повний цикл: планування потреби, профіль посади, набір, відбір та адаптація.

Екзаменаційний білет 2

1. Порівняйте кадрову політику й кадрову стратегію.
2. Охарактеризуйте методи визначення потреби в персоналі.
3. Через розширення діяльності потрібно залучити п'ять фахівців. Розробіть план комплектування штату та критерії контролю.

Екзаменаційний білет 3

1. Розкрийте систему управління персоналом та її підсистеми.
2. Охарактеризуйте іноземні моделі управління персоналом.
3. У колективі спостерігаються конфлікти між новими й досвідченими працівниками. Запропонуйте заходи адаптації та командної взаємодії.

Екзаменаційний білет 4

1. Поясніть методи набору й відбору персоналу.
2. Розкрийте сутність трудової адаптації.
3. Складіть програму адаптації нового працівника на 90 днів із відповідальними та критеріями результату.

Екзаменаційний білет 5

1. Охарактеризуйте професійний розвиток та індивідуальний план розвитку.
2. Поясніть причини та показники плинності кадрів.
3. Плинність у підрозділі зросла. Запропонуйте діагностику причин і комплекс заходів утримання персоналу.

Екзаменаційний білет 6

1. Розкрийте види та етапи вивільнення персоналу.
2. Поясніть правові й етичні засади кадрових рішень.
3. Організація планує реорганізацію. Сформууйте план кадрових комунікацій і підтримки працівників.

Екзаменаційний білет 7

1. Визначте функції соціального партнерства.
2. Охарактеризуйте структуру колективного договору.
3. Працівники висловили незгоду зі змінами графіка. Запропонуйте порядок консультацій і погодження рішення.

Екзаменаційний білет 8

1. Поясніть економічну та соціальну ефективність HR-менеджменту.
2. Назвіть показники оцінювання персоналу й кадрової служби.

3. Сформуйте систему з п'яти КРІ для оцінювання кадрової роботи організації та поясніть спосіб вимірювання.

Екзаменаційний білет 9

1. Розкрийте теорії та інструменти мотивації персоналу.
2. Порівняйте матеріальні й нематеріальні стимули.
3. За обмеженого фонду оплати праці запропонуйте комплекс нематеріальної мотивації та оцінювання її впливу.

Екзаменаційний білет 10

1. Охарактеризуйте нормативно-правове й локальне забезпечення кадрової роботи.
2. Поясніть роль HR-менеджера у стратегічному управлінні.
3. Виявлено непослідовність кадрових документів і процедур. Запропонуйте план аудиту та першочергових поліпшень.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Методи викладання та навчання:

- МН1. Словесний метод.
- МН2. Наочний метод.
- МН3. Самостійне навчання.
- МН4. Практичний метод.
- МН6. Дослідницький метод.
- МН7. Інтерактивні методи навчання.

Види контролю: поточний та підсумковий (модульний, семестровий).

Форми оцінювання:

Формативне оцінювання:

- ФО1. Письмові та усні коментарі, настанови викладачів у процесі навчання.
- ФО2. Письмові та усні коментарі викладача за результатами виконаного завдання.
- ФО3. Письмові та усні коментарі викладача щодо динаміки навчальних досягнень.
- ФО4. Формування навичок самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання.

Сумативне оцінювання:

- СО1. Оцінювання результатів виконаних завдань на семінарських заняттях.
- СО2. Оцінювання результатів виконаних завдань за самостійну роботу.
- СО3. Виконання та презентація індивідуального науково-дослідницького завдання.
- СО4. Виконання модульної контрольної роботи.
- СО5. Підсумковий контроль (екзамен).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

	Змістовний модуль 1				Змістовний модуль 2				ІНДЗ	Підсумковий контроль	Загальна сума балів
Складові змістовних модулів	T1	T2	T3	МК 1	T4	T5	T6	МК 2	15	25	100
Кількість балів за темами, у т.ч. за видами робіт:	6	7	7	10	7	7	6	10			
- семінарські заняття	4	4	4		4	4	4				
- самостійна робота	2	3	3		3	3	2				
Кількість балів за модуль	30				30						

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для диференційованого заліку, курсової роботи
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням ОК	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням ОК

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ECTS (ECTS), шкалою (A,B,C,D,E,FX,F), національною 4-х бальною шкалою для екзамену/диференційованого заліку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Накопичувальна бально-рейтингова система передбачає оцінювання за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, що спрямовані на опанування змісту освітнього компонента з даної освітньо-професійної програми. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється у формі поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю знань здобувачів можуть бути усна відповідь та доповнення під час заняття, а також письмові роботи, що передбачені планами семінарських занять.

Модульний контроль проводиться як підсумкова контрольна робота за даним змістовим модулем з метою оцінки результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. Модульна контрольна робота передбачає виконання здобувачами письмової відповіді на питання за визначеними варіантами.

Виконання індивідуального науково-дослідницького завдання (ІНДЗ) з даного освітнього компонента оцінюється у 15 балів.

Підсумковий контроль знань – екзамен, який оцінюється у 25 балів. Форма проведення підсумкового контролю – усна.

Здобувач повинен отримати необхідний мінімум з кожного модуля, включаючи результати самостійної роботи. Здобувач не може бути допущений до складання підсумкового контролю знань з освітнього компонента, якщо він не склав усі передбачені модульні контрольні роботи. Якщо здобувач не набрав потрібної кількості балів, то він не допускається до підсумкового контролю. У визначений термін такий здобувач повинен представити викладачу у письмовому вигляді виконані завдання передбачені семінарськими заняттями та самостійною роботою. Лише після цього здобувач допускається до підсумкового контролю. Здобувачі вищої освіти, які протягом триместру набрали необхідну кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни, мають можливість: не складати екзамен, а отримати його автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою; складати екзамен з метою підвищення рейтингу з освітнього компонента.

Якщо здобувач виконав і захистив всі види робіт передбачені освітнім компонентом, брав активні участь на заняттях, то до його підсумкової оцінки можуть додаватися заохочувальні бали (до 15 балів). Загальна підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з освітнього компонента розраховується за накопичувальною системою і дорівнює сумі всіх балів, які було здобуто на кожному з етапів контролю – поточного, модульного контролю, підсумкового контролю, та заохочувальних балів.

7. ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293с.

3. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. URL: <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii>

4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2015. 243с.

Рекомендована література

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

2. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. 330 с.

3. Кадрова політика і державна служба : навчальний посібник / за заг.ред. С.М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.

4. Круп'як Л. Б., Мельник А. Ф. Кадровий менеджмент в органах державної влади і місцевого самоврядування: навч.-метод. комплекс. Тернопіль: Економічна думка, 2013. 210 с.

5. Мішеніна Н. В., Мішеніна Г. А., Ярова І. Є. Економічний аналіз: навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2014. 306 с.

6. Никифорова В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.

7. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2012. 336 с.

8. Публічне управління: термінол. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М.Білінської, О. М. Петров. Київ: НАДУ, 2018. 224 с.

9. Пушкар З. М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 210 с.

10. Рульєв В. А. Гуткевич С. О. Мостенська Т. Л. Управління персоналом : навчальний посібник. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.

11. Ситник Н. І. Управління персоналом. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 472 с.

12. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комаровата ін. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.

13. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала та ін.; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

Нормативно-правові ресурси

1. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

3. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

4. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

5. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. №246. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

6. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1.07.1993 р. №3356-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

7. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. ред. від 19.07.2022р. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-XII#Text>

gov.ua/laws/show/2694-12#Text

9. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 5.11.1991 р. №1788-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text>

10. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3.03.1998 р. №137/98-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/%D0%B2%D1%80#Text)

11. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. №4312-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>

12. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. №2862-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>

8. ПОЛІТИКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Політика щодо відвідування

Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі аудиторні заняття згідно розкладу, не запізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. У випадку своєї відсутності здобувач зобов'язаний попередити викладача та пояснити причину пропуску занять.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Здобувач зобов'язаний готуватися до кожного аудиторного заняття. У випадку відсутності здобувача на занятті з поважних причин (документальне підтвердження) він має право виконати завдання пропущеного заняття та отримати відповідну кількість балів. У випадку пропуску заняття без поважних причин здобувач має право виконати відповідні завдання та отримати бали. При пропуску лекційних занять викладач під час індивідуальних консультацій може додатково провести усну співбесіду за темою. Для відпрацювання семінарських занять здобувач вищої освіти повинен виконати письмову роботу з даної теми.

Індивідуальні науково-дослідницькі завдання мають бути надіслані до початку залікової сесії. Всі завдання, що передбачені освітнім компонентом, здобувач зобов'язаний виконувати згідно встановлених термінів та надсилати на перевірку у відповідний канал спільної команди, що розташована на платформі Microsoft Teams. Передача виконаних поточних завдань не передбачена. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика оцінювання

Оцінювання здобутків студентів є прозорим та об'єктивним. Викладачі на першому занятті знайомлять здобувачів вищої освіти зі структурою і цілями, переліком компетентностей, та їх співвідношенням із програмними результатами навчання з ОК, з формами та критеріями оцінювання з дисципліни.

В процесі вивчення ОК здобувачі мають можливість отримати додаткову та уточнювальну інформацію в межах індивідуального консультування викладачами та кураторами. Викладач зобов'язаний на запит здобувача прокоментувати переваги та недоліки його роботи, що визначили той чи інший

бал.

Політика щодо академічної доброчесності

Всі завдання виконуються студентом самостійно. Списування під час контрольних робіт та екзаменів/диференційованих заліків заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн опитуванні. Перевірка робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Положення про академічну доброчесність КЗ СОІППО.

Політика комунікації

Комунікативний процес між викладачем та здобувачем вищої освіти відбувається як індивідуально, так і у груповій формі через канал відповідного освітнього компонента у команді в Teams Microsoft, через електронну пошту та месенджери (Viber; Telegram).