



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**СИЛАБУС
навчальної дисципліни**

Кадровий менеджмент

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни:	вибіркова	Форма навчання:	заочна
Освітній ступінь:	магістр		
Галузь знань:	07 Управління та адміністрування		
Спеціальність:	073 Менеджмент		
Освітня програма:	Менеджмент: адміністрування діяльності суб'єктів господарювання		
Рік навчання:	1	Семестр:	1, 2
Кількість кредитів (годин):	4 (120 год.: 4- лекції; 4- семінарські; 112 - самостійна робота)		
Мова викладання:	українська		

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Меркулов Микола Миколайович

Науковий ступінь, вчене звання, посада: доктор економічних наук, доцент, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Кафедра: кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю

Робочий e-mail: merkylovmm@ukr.net

Години консультацій на кафедрі: середа, 14.40-16.00

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Кадровий менеджмент» призначена для поглиблення фахових компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 менеджмент, але може бути цікавою та корисною й студентам інших спеціальностей.

Курс присвячено питанням сутності і змісту кадрового менеджменту, проблемам формування і соціального розвитку колективу. Розглядаються процеси кадрового планування, організації набору і відбору кадрів, оцінювання і атестації працівників тощо.

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

Метою вивчення дисципліни є формування знань, навичок і вмінь, розвиток здібностей, що дають змогу менеджерам здійснювати управлінську, організаційну, методичну, діагностичну, інноваційну діяльність, керуючи організаціями з урахуванням розвитку та ефективного використання їх кадрового потенціалу.

Передумови для вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент»: базується на вивченні таких дисциплін, як «Економіка підприємства», «Стратегічний менеджмент та маркетинг», «Психологія управління та самоменеджмент сучасного керівника».

Міждисциплінарні зв'язки. Деякі теми дисципліни «Кадровий менеджмент» тісно пов'язані з такими предметами як: «Організаційне проектування», «Економічне управління діяльністю суб'єктів господарювання», «Технологія адміністрування та інформаційно-комунікаційне забезпечення управлінської діяльності», «Стратегічний менеджмент та маркетинг», «Психологія управління та самоменеджмент сучасного керівника».

4. Результати навчання

Студенти, які опанують дисципліну «Кадровий менеджмент» повинні набути такі результати навчання:

1. Знання:

- теоретико-методичних основ кадрового менеджменту;
- основ теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації та соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів;
- основних форм і джерел комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхів їх удосконалювання;
- принципів кадрової політики, форми і методи планування й організації роботи з кадрами;
- системи професійного просування працівників, механізму професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів;
- особливостей національної ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом;
- психологічних та технологічних основ добору і перевірки персоналу;
- змісту і послідовності дій менеджера з персоналу в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом.

2. Уміння:

- розробляти кадрову політику організації, планувати і прогнозувати кадрову роботу та кадрові потреби, визначати чисельність і склад працівників;
- організовувати навчання персоналу, планувати й організовувати ділову кар'єру персоналу;
- використовувати методи оцінки ефективності кадрів і кадрової політики, розробляти і впроваджувати заходи щодо підвищення стабільності кадрів, управління мобільністю персоналу, формування стабільного висококваліфікованого персоналу;
- приймати, обґрунтовувати та забезпечувати реалізацію управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- планувати і здійснювати кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3. Комунікація:

- донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності;
- зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;

- використання державної мови у професійній діяльності;
- здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію;
- практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці.

4. Автономність та відповідальність:

- прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;
- відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;
- безперервний саморозвиток і самовдосконалення;
- здатність до подальшого навчання.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (1 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, завдання і зміст кадрового менеджменту. 2. Методологія кадрового менеджменту організації. 3. Принципи та концепції кадрового менеджменту. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с. 2. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Менеджмент персоналу. К.: Кондор, 2006. 292 с. 3. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с. 4. Нестеренко Г.О. Персонал: управління на засадах самоорганізації. Київ: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2010. 350 с. 5. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.
<p>Семінарське заняття (1 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, завдання і зміст кадрового менеджменту. 2. Система менеджменту персоналу. 3. Методологія кадрового менеджменту організації. 4. Принципи та концепції кадрового менеджменту. 5. Людський фактор як основний компонент продуктивних сил. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: THEU, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf. 2. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 3. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки,

	<p>2014. 176 с.</p> <p>4. Нестеренко Г.О. Персонал: управління на засадах самоорганізації. Київ: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2010. 350 с.</p> <p>5. Предмет, задачі і зміст кадрового менеджменту. URL: https://studfile.net/preview/5172183/page:31/.</p>
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>1. Охарактеризуйте стилі управління персоналом. Визначте їх переваги та недоліки. Результат роботи оформіть у вигляді таблиці.</p> <p>2. Підготувати доповіді відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, тривалість 3-5 хв). Орієнтована тематика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самоуправління саморозвитком людини, організації. – Принципи управління персоналом. – Зв'язок управління людьми з успішною діяльністю організації і майбутнім людства. – Людський фактор як основний компонент продуктивних сил. – Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору, врахування його в кадровому менеджменті. – Натуралістичний і діяльнісний методологічні підходи в кадровому менеджменті. – Управління людиною і самоуправління. Необхідність самоуправління. 	<p>1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: THEU, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf.</p> <p>2. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf.</p> <p>3. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.</p> <p>4. Основи кадрового менеджменту. URL: https://library.if.ua/book/147/9747.html.</p>

Тема № 2. Система управління і організації роботи з персоналом

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (1 год.):</p> <p>1. Цілі та функції системи управління персоналом.</p> <p>2. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом.</p> <p>3. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.</p> <p>4. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом.</p>	<p>1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: THEU, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf.</p> <p>2. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с.</p> <p>3. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.</p> <p>4. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца</p>

	<p>Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.</p>
<p>Семінарське заняття (1 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цілі та функції системи управління персоналом. 2. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом. 3. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. 4. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом. 5. Структура кадрових служб. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: THEU, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf. 2. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 3. Персонал організації як об'єкт управління. URL: https://stud.com.ua/48955/menedzhment/personal_organizatsiyi_obyekt_upravlinnya. 4. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf. 5. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом. URL: http://www.frontmanagement.org/fomants-78-1.html.
<p>Завдання для самостійної роботи: Підготуйте відповіді на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зміст етапів організаційного проектування. 2. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом. 3. Особливості розвитку кадрових служб. 4. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики. 5. Організація праці: кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом. 6. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. 7. Завдання кадрових служб та функції 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: THEU, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf. 2. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 3. Персонал організації як об'єкт управління. URL: https://stud.com.ua/48955/menedzhment/personal_organizatsiyi_obyekt_upravlinnya.

<p>кадрових служб. 8. Структура кадрових служб. (Виконати в зошиті та представити на семінарському занятті; додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).</p>	<p>4. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.</p> <p>5. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом. URL: http://www.frontmanagement.org/fomants-78-1.html.</p>
---	---

Тема № 3. Кадрова політика організації

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: – Розгляньте управлінську ситуацію: Іноді на підприємстві виникає потреба створити умови для утримання цінних працівників. Західні керівники підприємств давно зрозуміли цінність «правильної кадрової політики». Потрібних, цінних фахівців вони «виховують» на підприємстві протягом багатьох років. І на практиці застосовують доволі різноманітні способи мотивації як позитивного, так і негативного характеру, спрямовані на те, аби «цінний» працівник не залишав підприємство. Уявіть себе на місці керівника, якому потрібно залишити необхідні кадри. Запропонуйте кадрову стратегію, яка, на Ваш погляд, має сприяти досягненню поставлених Вами цілей. (Виконати в зошиті).</p> <p>Підготуйте відповіді на питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. – Раціональна і авантюристська кадрова політика. – Відкрита і закрита кадрова політика. – Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів. – Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадрова політика й система управління персоналом. URL: https://studfile.net/preview/5483945/page:4/. 2. Кадрова політика підприємства. URL: https://pidru4niki.com/12920522/menedzhment/kadrova_politika_pidpriyemstva. 3. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 4. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с. 5. Принципи, складові та напрямки кадрової політики організації. URL: https://pidru4niki.com/17910211/menedzhment/printsipi_skladovi_napryamki_kadrovoyi_politiki_organizatsiyi. 6. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.

<ul style="list-style-type: none"> – Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики. – Основні положення кадрової політики організації. – Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. – Зміст і напрямки кадрової політики. – Етапи побудови кадрової політики. – Кадрові заходи і кадрова стратегія. <p>(Виконати в зошиті, додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).</p>	
---	--

Тема № 4. Технології управління персоналом

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни</p>	
<p>Завдання для самостійної роботи: 1. Підготуйте відповіді на питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. – Ділова оцінка персоналу. – Сутність контрактної системи найму. – Порядок найму і звільнення працівників. – Організація системи навчання персоналу. – Неперервне навчання управлінських працівників, спеціалістів і робітників. – Організація внутрішньо-фірмового навчання. – Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. – Управління діловою кар'єрою. – Вивільнення персоналу. – Виникнення і зміст концепції неперервної освіти. – Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. – Неперервна освіта робітників. – Методика розрахунків витрат на підвищення кваліфікації. – Управління діловою кар'єрою. Система службово-професійного просування. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Везомска І.Г., Олейник О. М. Кадровий менеджмент: практикум. К.: Ліра-К, 2018. 76 с. 2. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент. К.: Професіонал Вд, 2004. 192 с. 3. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 4. Методи підбору персоналу, їх характеристика. URL: https://library.if.ua/book/45/3079.html. 5. Організація кадрової роботи: конспект лекцій. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/retrieve/17879/. 6. Підбір і розстановка кадрів. URL: https://studme.com.ua/1335082815312/management/podbor_rasstanovka_kadrov.htm. 7. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.

- Робота з кадровим резервом.
- Відмінність технології управління персоналом від технології управління людськими ресурсами.

(Виконати в зошиті, додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).

2. Розгляньте управлінську ситуацію:

Управлінська ситуація №1

В організації виникла потреба найняти фахівця управлінського рівня. Кандидатури на вакантне місце відрізняються одна від одної взаємовідносинами з вищим керівництвом.

А. Перший швидко погоджується з думкою, вказівкою вищого керівника, беззастережно і пунктуально виконує будь – яке його завдання.

Б. Другий може швидко погоджуватися з думкою, вказівкою керівника і беззастережно, пунктуально виконувати будь – яке його завдання, але тільки в тому разі, якщо сам керівник авторитетний до нього.

В. Третій, схильний до суперечок, але дуже досвідчений спеціаліст, вмілий організатор, творчо виконує будь – яку роботу і досягає оптимальних результатів.

Г. Четвертий має багатий досвід і фахові здібності в галузі майбутньої роботи, але завжди прагне усе вирішувати самостійно, уникає особистих контактів із керівником, не любить, коли йому заважають, має високе почуття відповідальності і власної гідності. Завдання. Виберіть і обґрунтуйте одну із кандидатур.

Управлінська ситуація №2

Ви – керівник великого рекламного агентства. На вашому підприємстві звільнилося місце начальника відділу замовлень. Ваші дії:

- А. Звернетесь на біржу праці.
- Б. Призначите на цю посаду симпатичну вам особу.
- В. Проведете анкетування на підприємстві.
- Г. Попросите друзів знайти потрібну вам особу.
- Д. Будете шукати кандидата на відповідну посаду за оголошенням.
- Е. Призначите на цю посаду працівника цього відділу, який, на вашу думку, відповідає вимогам та заслуговує на

підвищення. Відповідь обґрунтуйте. (Виконати в зошиті).	
--	--

Тема № 5. Управління поведінкою персоналу організації

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни	
Семінарське заняття (- год.): непередбачено у робочій програмі навчальної дисципліни	
<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>1. Підготуйте відповіді на питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Теорія поведінки особистості. – Мотивація трудової діяльності персоналу. – Етика ділових відносин. – Управління конфліктами і стресами. – Організація праці управлінського персоналу. – Управління соціальним розвитком організації. – Управління нововведеннями у кадрових системах. – Управління безпекою персоналу. <p>(Виконати в зошиті, додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).</p> <p>Анотування наукової статті (100-250 слів, додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті).</p> <p>Холод З.М., Господарчук О.В. Особливості організація праці управлінського персоналу. URL: http://nz.uad.lviv.ua/static/media/5/39.pdf.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жуковська В.М. Соціальний розвиток організації: потенціал, управління, інновації : монографія. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. 352 с. 2. Кадрові нововведення та інноваційний потенціал працівника. URL: https://studopedia.su/5_15710_kadrovinovovvedennya-ta-innovatsiyiny-potentsial-pratsivnika.html. 3. Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б. Етика ділових відносин: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf?PHPSESSID=85ccc60a268c7d082e60c72ee540e66fe. 4. Мотивація та стимулювання трудової активності персоналу. URL: https://library.if.ua/book/45/3149.html. 5. Нововведення і персонал. URL: https://stud.com.ua/9963/menedzhment/novovvedennya_personal. 6. Планування та організація соціального розвитку персоналу. URL: https://pidru4niki.com/82083/menedzhment/planuvannya_organizatsiya_sotsialnogo_rozvitku_personalu. 7. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин. URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/12lesko-etika-ta-psihologiya-dilovih-vidnosin/p3.html. 8. Управління безпекою персоналу. URL: https://pidru4niki.com/11151212/menedzhment/upravlinnya-bezpekoyu-personalu.

Тема № 6. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. 2. Структура та штатна чисельність: штатний розклад, посадова інструкція. 3. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. 4. Трудові угоди (контракти). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: THEU, 2018. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20%281%29.pdf. 2. Кадрова служба та кадрове діловодство. URL: https://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf 3. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра К. 2009. 475 с. 4. Посадові інструкції та рекомендації щодо них складання. URL: http://consult.kharkov.ua/posadovi-instruktsiyi-ta-rekomendatsiyi-shhodo-yih-skladannya/. 5. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадця Ю.В., 2017. 210 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/26931/1/%d0%9f%d0%9e%d0%a1%d0%86%d0%91%d0%9d%d0%98%d0%9a%20%d0%9a%d0%9c%202017%3d%d0%92%d0%95%d0%a0%d0%a1%d0%a2%d0%9a%d0%90.pdf.
<p>Семінарське заняття (2 год.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. 2. Організація обліку кадрів і звітності щодо них. 3. Системи кадрової інформації. 4. Положення про персонал підприємства. 5. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. 6. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. 7. Трудові угоди (контракти). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до організації кадрового діловодства. URL: https://studfile.net/preview/5721078/page:42/. 2. Кадрова служба та кадрове діловодство. URL: https://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf. 3. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 4. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра К. 2009. 475 с.

<p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>1. Підготувати реферат відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту). Орієнтована тематика:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Інтерактивна концепція застосування електронно-обчислювальної техніки у роботі кадрових служб. – Документи про матеріальну відповідальність працівників. – Правила ведення трудових книжок. – Правила оформлення відрядження працівників. – Трудові угоди (контракти): правила складання, переваги та недоліки. <p>2. Скласти посадову інструкцію:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начальника відділу кадрів. – Менеджера фінансового відділу. – Менеджера відділу маркетингу. – Інженера з охорони праці. – Головного бухгалтера. <p>(Обрати один із запропонованих варіантів або запропонувати власний варіант. Додаткові вимоги: відсутність плагіату, обсяг 2-3 арк. друкованого тексту).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до організації кадрового діловодства. URL: https://studfile.net/preview/5721078/page:42/. 2. Вимоги до організації кадрового діловодства. Структура документації кадрів. URL: https://buklib.net/books/32800/. 3. Кадрова служба та кадрове діловодство. URL: https://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf. 4. Кадровий менеджмент. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/8050/1/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%97.pdf. 5. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра К. 2009. 475 с. 6. Посадові інструкції: розроблення та оформлення. URL: https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1779. <p>Посадові інструкції та рекомендації щодо них складання. URL: http://consult.kharkov.ua/posadovi-instruktsiyi-ta-rekomendatsiyi-shhodo-yih-skladannya/.</p>
---	---

6. Політика курсу

Політика щодо відвідування навчальних занять.

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» студенти мають обов'язково бути присутніми на семінарських заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав був відсутній на семінарському занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Політика академічної доброчесності.

Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в студентських роботах є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.

7. Проміжний і підсумковий контроль

Форма проміжного контролю

Модульна контрольна робота має комплексний характер: вона містить одну управлінську ситуацію та 25 тестових завдань.

Зразок модульної контрольної роботи

Варіант 1

Управлінська ситуація

Павло Георгійович Нечипоренко керує взуттєвою фабрикою «Стріла» протягом 15 років. Через два роки він збирається вийти на пенсію і цілком присвятити себе улюбленій справі – вирощуванню квітів. Як досвідчений керівник він розуміє, що повинен завчасно підібрати і підготувати собі спадкоємця. Це тим більш важливо, що «Стріла» переживає не найкращі часи: обсяги виробництва падають, продукція фабрики не витримує конкуренції з імпортом взуття, працівники не одержують заробітної плати протягом трьох місяців, застаріле обладнання вимагає заміни. Павло Георгійович розглядає три можливі кандидатури на свою посаду – Олександр Шахрай, Ірина Семенова та Ігор Сіверський, але не може зробити остаточний вибір (див. табл. 1). Кого б ви порадили Павлу Георгійовичу як спадкоємця? Чому? Відповідь обґрунтуйте.

	О. Шахрай	І. Семенова	І. Сіверський
Вік	45	41	54
Освіта	Вища, інженер економіст	Вища, інженер технолог	Вища, інженер механік
Займана посада	Начальник відділу збуту та постачання (1 рік)	Головний технолог (5 років)	Головний інженер (11 років)
Досвід роботи	3 роки – ген. директор ТОВ «Горизонт» (установка металевих дверей)	1 рік – заст. гол. Технолога, 3 роки – нач. цеху, 3 роки – інженер з збуту, 3 роки – інженер технолог (усе – «Стріла»)	4 роки – гол. інженер, 5 років. – нач. виробництва, 4 роки – нач. цеху 3 роки – бригадир, 6 років – токар (усе – завод металоконструкцій)
Навички комунікації	добрі	відмінні	середні
Старанність	добра	відмінна	надзвичайна
Авторитет у колективі	середній	високий	високий
Аналітичні здібності	добрі	надзвичайні	добрі
Наполегливість	надзвичайна	висока	висока

Тестові завдання

1. Зміст кадрового менеджменту персоналу розкривається через:
 - а) системний, функціональний, професійний, особистісний і ситуаційний підходи до управління;
 - б) системний, управлінський, професійний, особистісний і ситуаційний підходи до управління;

в) системний, функціональний, прецесійний, особистісний і ситуаційний підходи до управління;

г) груповий, функціональний, професійний, суб'єктивний і ефективний підходи до управління.

2. До загальних принципів кадрової політики, що характерні для більшості підприємств, можна віднести:

а) справедливість, послідовність, дотримання трудового законодавства, рівність і відсутність дискримінації;

б) справедливість, дотримання трудового законодавства, суб'єктивізм, відсутність дискримінації;

в) справедливість, узгодженість із вищим керівництвом, рівність і відсутність дискримінації;

г) справедливість, послідовність, узгодженість із вищим керівництвом, дотримання трудового законодавства, рівність та індивідуальний підхід.

3. За рівнем впливу адміністрації на кадрову ситуацію розрізняють такі типи кадрової політики:

а) стимулююча, реактивна, превентивна, закрита кадрова політика та відкрита;

б) пасивна, активна, реактивна, превентивна та авантюристична;

в) відкрита та закрита;

г) широка, вузька, закрита, відкрита, активна та пасивна.

4. Основними видами планування персоналу є:

а) перспективне, ретроспективне, поточне.

б) поточне, середньострокове, довгострокове;

в) короткострокове, середньострокове, довгострокове;

г) довгострокове, перспективне, поточне.

5. Процес кадрового планування включає:

а) три етапи: оцінка наявних ресурсів, оцінка майбутніх ресурсів, розробка програми задоволення майбутніх потреб;

б) чотири етапи: оцінка кадрового потенціалу, оцінка наявних ресурсів, оцінка майбутніх ресурсів, розробка програми задоволення майбутніх потреб;

в) п'ять етапів: оцінка кадрового потенціалу, оцінка наявних ресурсів, оцінка майбутніх ресурсів, розробка програми задоволення майбутніх потреб, розробка програми перекваліфікації;

г) шість етапів: оцінка кадрового потенціалу, оцінка наявних ресурсів, оцінка майбутніх ресурсів, розробка програми задоволення майбутніх потреб, розробка програми перекваліфікації, розробка програм скорочення кадрів у разі необхідності.

6. Трудовий договір може бути:

а) довгостроковим, середньостроковим, довгостроковим;

б) безстроковим та на певний термін, обмежений та з широкими можливостями;

в) безстроковим; на певний строк, за угодою сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи;

г) не має вірної відповіді.

7. Державний нагляд за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці не здійснюють:

а) Державний комітет України з нагляду за охороною праці;

б) Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки;

в) органи державного пожежного нагляду управління пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України та органи і установи санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України;

г) установи, що здійснюють соціальний захист населення.

8. Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи:

- а) звільняються за власним бажанням або за наказом;
- б) переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років;
- в) переводяться на іншу роботу із збереженням попереднього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років;
- г) відправляються у відпустку по догляду за дитиною за рішенням адміністрації.

9. Тривалість робочого часу для працівників у віці від 15 до 16 років, а також для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул, встановлюється не більше ніж ____ (вказати число) годин(и) на тиждень.

10. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу - не більше ____ (вказати число) годин(и) на тиждень.

11. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати ____ (вказати число) годин при тижневій нормі 40 годин.

12. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати ____ (вказати число) годин при тижневій нормі 36 годин.

13. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати ____ (вказати число) годин при тижневій нормі 24 години.

14. Для працівників у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється не більше ____ (вказати число) годин на тиждень.

15. Форми навчання нових працівників на виробництві:

- а) індивідуальна, групова, курсова;
- б) дистанційна, очна; заочна;
- в) складна, проста, комбінована;
- г) всі відповіді вірні.

16. Види професійного навчання керівників і спеціалістів:

- а) самоосвіта, навчання, підвищення кваліфікації, стажування;
- б) круглі столи, семінари, практичні заняття;
- в) лекції, колоквиуми, лабораторні заняття;
- г) всі відповіді вірні.

17. Форми теоретичної підготовки персоналу:

- а) проведення лекцій, семінарів, конференцій;
- б) перегляд спеціальних фільмів;
- в) проведення ділових ігор та аналіз реальних ситуацій;
- г) всі відповіді вірні.

18. Інструмент керування кар'єрою; графічний опис того, що має відбуватися чи відбувається з людьми на різних етапах кар'єри – це _____

19. За характером впливу виділяють такі методи впливу керівників на трудову поведінку підлеглих:

- а) адміністративні, економічні, правові, соціально-психологічні, технічні;
- б) адміністративні, економічні, правові, соціально-психологічні, технологічні;
- в) директивні, економічні, правові, психологічні, управлінські;
- г) вірної відповіді не має.

20. За способом впливу на трудову поведінку людей у сфері спільної праці виділяють методи:

- а) стимулювання;
- б) інформування;
- в) переконання та адміністративного примусу;
- г) всі відповіді вірні.

21. За способом урахування інтересів працівників виділяють методи кадрового менеджменту:

- а) матеріального впливу;
- б) владного впливу;
- в) морального впливу;
- г) всі відповіді вірні.

22. Не включаються в облікову чисельність і відносяться до працівників не облікового складу:

а) зовнішні та внутрішні сумісники; особи притягнуті для виконання разових робіт; особи, що працюють на основі договорів цивільно-правового характеру; особи, що навчаються без відриву від виробництва;

б) зовнішні сумісники; особи притягнуті для виконання разових робіт; особи, що працюють на основі договорів цивільно-правового характеру; особи, що направлені на навчання з відривом від виробництва і отримують стипендії за рахунок підприємства;

- в) тільки зовнішні сумісники;
- г) вірної відповіді не має.

23. Кар'єра – це:

а) суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження і задоволення працею;

б) успішне просування в службовій, науковій чи виробничій діяльності, в досягненні слави, більш високого статусу, влади, матеріальних цінностей;

в) самовираження, зміна навиків, знань, здібностей, просування вперед обраним шляхом діяльності, як у межах організації, так і поза нею;

- г) всі відповіді вірні.

24. Вторинне наймання персоналу – це:

а) другий тур у конкурсному відборі кадрів;

б) набір у тимчасові підрозділи і творчі групи;

в) набір персоналу на вакансії, які можуть додатково з'явитися;

- г) не має вірної відповіді.

25. У результаті тимчасового залучення співробітників на додаткову роботу, їх горизонтального і вертикального перерозподілу у великих організаціях:

а) складається внутрішній ринок праці;

б) формується кадровий резерв;

в) існують внутрішні центри зайнятості;

- г) проводяться ярмарки вакансій.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
51-100	зараховано
1-50	не зараховано

Схема розподілу балів:

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної
-----------------------------	--	--

	заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях та результати самостійної роботи. Нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/polozhennja_pro_porjadok-ocinjuvannja-rivnja-navchalnyh-dosjahnen-zi-zminamy.pdf

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальна та самостійна роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом.

	на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Анотування наукових статей	5
Підготовка рефератів (доповідей)	5
Вирішення управлінських ситуацій	5

Критеріями оцінювання анотацій наукових статей є вміння студента стисло визначати ключові позиції, які викладені автором у статті. Оцінювання доповіді (реферату) здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

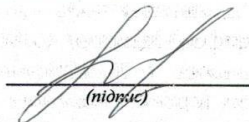
Критеріями розв'язання управлінських ситуацій є вміння обгрунтовано підходити до розв'язання управлінських ситуацій та робити висновки та формувати пропозиції.

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання. Разом з тим здобувач освіти може запропонувати свою тему доповіді (реферату) у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Окрім цього у якості виконання індивідуального завдання здобувачу вищої освіти може бути зараховано проходження онлайн-курсів (у відповідності до змісту навчальної дисципліни) на платформах EdEra, Coursera, Prometheus та інших. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30». Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є сумою балів за розгляд управлінської ситуації (0-5 балів) та за виконання тестових завдань (0-25) балів.

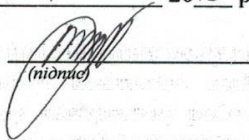
Викладач


(підпис)

Меркулов М.М.
(ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 7 від «24» 12 2019 р.

Завідувач кафедри


(підпис)

Сорока Л.М.
(ПІБ)