МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Інформаційний і кадровий менеджмент

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: обов'язкова **Форма навчання**: денна
Освітній ступінь: молодший бакалавр

Галузь знань: 02 Культура та мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
Рік навчання: 2 **Семестр**: 4
Кількість кредитів (годин): 4 (120 год.: 30- лекції; 28- семінарські; консультація 2; 60 - самостійна робота)
Мова викладання: українська
Посилання на курс в онлайн-платформі Moodle:

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Яковенко Олена Іванівна
Науковий ступінь, вчене звання, посада: кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Кафедра: кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю
Робочій e-mail: lena.jakovenko2012@gmail.com
Години консультацій на кафедрі: середа, 15.40-16.40

3. Опис та мета дисципліни

Дисципліна «Інформаційний і кадровий менеджмент» є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів вищої освітнього ступеня «молодший бакалавр» зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та спрямована на формування і розвиток загальних та спеціальних (фахових) компетентностей у відповідності до освітньо-професійної програми зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство «

Необхідність вивчення дисципліни обґрунтовується появою нових вимог до ефективності управління діяльністю різних суб'єктів господарювання в умовах трансформації економіки нашої держави та глобалізаційних процесів, що відбуваються у світовій економіці.

Одним з основних напрямів сучасної кадрової політики фахівці виділяють управління людськими ресурсами, яке включає взаємопов'язані елементи або цикли кадрового менеджменту. До цих циклів відносять кадрове планування, формування кадрової структури і

конкурентного колективу. При цьому наголошується, що кадровий менеджмент навчального закладу нерозривно пов'язаний з організаційною структурою і діяльністю установи в цілому.

У сучасних ринкових умовах суттєво підвищується інтерес до питань, пов'язаних з людським фактором. Актуальність проблеми роботи з кадрами очевидна: людина – основоположний чинник розвитку навчального закладу. Така ситуація зумовлює формування якісно нових вимог до теорії управління персоналом і сприє появі галузевих і психологічних досліджень в практиці кадрового менеджменту.

Важливо відзначити, що зміни в економіці країни тягнуть за собою зміни і в управлінні персоналом. Тепер до персоналу пред'являються якісно нові професійні вимоги. В силу цього змінюються і вимоги до кадрового менеджеру.

Таким чином, кадровий менеджмент – це цілеспрямована діяльність керівного складу навчального закладу, керівників і фахівців підрозділів системи управління персоналом, включно з розробкою концепції і стратегії кадрової політики, принципів і методів управління персоналом.

Бурхливий розвиток техніки та технологій зробив інформацію доступною для всіх рівнів управління підприємством. Використання інформаційних систем, баз та банків даних, мережі Інтернет надало можливість приймати ефективні управлінські рішення на підприємстві чи в організації. Проте впровадження передових інформаційних технологій та систем потребує підготовки відповідних фахівців, які будуть володіти знаннями з управління та переробки інформації. З огляду на це є дуже важливим підготовка спеціалістів, які будуть володіти знаннями з керування та обробкою інформації на підприємстві.

Отже, опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям у галузі управління отримати знання в предметній сфері інформаційного і кадрового менеджменту (закони, принципи, методи інструменти управління), набути та розвинути здатності використання концепцій, методів і інструментарію менеджменту у відповідності до цілей діяльності організації, визначати, аналізувати та структурувати проблеми організації, розробляти заходи щодо підвищення ефективності діяльності суб’єкта господарювання, обирати та приймати управлінські рішення.

Метою вивчення дисципліни є: забезпечити майбутніх фахівців базовими знаннями основ інформаційного менеджменту в контексті глобальних цивілізаційних проблем розвитку людства, сприяти формуванню у них поглибленого розуміння теоретичного, історичного і практичного значення процесів інформатизації суспільства, що допоможе їм в майбутньому застосовувати отримані знання для реалізації управлінських функцій за допомогою інформації та нових інформаційних технологій як важливого чинника успішного функціонування бібліотек та інформаційних центрів, а також 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 є опанування наступних навчальних дисциплін: «Загальне та управлінське документознавство», «Діловодство».

«Інформаційний і кадровий менеджмент» тісно пов’язаний з такими предметами як: «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень», «Маркетинг інформаційних продуктів та послуг», «Лінгвістичні основи документознавства», «Загальне та управлінське документознавство». тощо.

4. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство»,

Студенти, які опанують дисципліну «Інформаційний і кадровий менеджмент» повинні набути такі результати навчання:

1. *Знання:*

- теоретико-методичних основ інформаційного та 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 менеджеру з персоналу в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом;
- сутність, зміст і значення інформаційного менеджменту в системі менеджменту підприємства;
- сутність, класифікацію та особливості інформаційних ресурсів (ІР) як економічної категорії;
- вплив ІР на конкурентоспроможність підприємства;
- методи визначення інформаційних потреб організації, джерела та канали одержання стратегічної інформації;
- сутність інформаційної інфраструктури, вимоги до неї;
- принципи та стратегії створення й розвитку інформаційної інфраструктури підприємства;
- нормативно-правове й науково-методичне забезпечення процесів управління інформаційними технологіями (ІТ) на підприємстві;
- принципи управління ІТ відповідно до міжнародних стандартів і методологій;
- організацію роботи інформаційної служби підприємства;
- сутність економічної ефективності інформаційних систем і технологій та проблеми її оцінювання;
- методики оцінювання ефективності інвестицій в інформаційні технології та проблеми їх використання.

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);
- організовувати та здійснювати інформаційну діяльність на будь-якому об'єкті;
- організовувати інформаційне обслуговування органів управління будь якого рівня;
- розробляти основні контури політики та стратегії організації у сфері інформаційних технологій;
- оцінювати рівень інформатизації об'єкта;
- аналізувати та реорганізувати діяльність підприємства для підвищення рівня його інформатизації;
- визначати інформаційні потреби користувачів;
- вибирати готові інформаційно-технологічні рішення та обґрунтовувати свій вибір;
- аналізувати та оцінювати економічну ефективність інформаційних систем і технологій за різними методиками;
- керувати проектами створення й упровадження інформаційно-технологічних рішень будь-якого рівня складності;
- управляти інноваціями та інноваційною діяльністю у сфері інформаційних технологій;
- виявляти і використовувати резерви підвищення ефективності інформаційної діяльності підприємства.

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;
- практикувати дотримання етичних принципів ведення дискусій та оприлюднення результатів наукової праці.

4. Автономність та відповідальність:

- відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди;
- безперервний саморозвиток і самовдосконалення;
- здатність до подальшого навчання.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. Інформаційний менеджмент: предмет і структура курсу, основні поняття.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (4 год.): 1. Предмет і завдання курсу, його роль і значення в професійній підготовці сучасних кваліфікованих документознавців – фахівців інформаційної сфери. 2. Важливість проблематики курсу в	1. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія "Консолідована інформація". Випуск 6). 2. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний

контексті інформатизації суспільного розвитку. 3. Інформаційний менеджмент як галузь наукових досліджень і прикладних розробок. 4. Завдання інформаційного менеджменту (внутрішні та зовнішні). 5. Складові інформаційного менеджменту.	посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 3. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 4. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Предмет і завдання курсу, його роль і значення в професійній підготовці сучасних кваліфікованих кадрів. 2. Завдання інформаційного менеджменту (внутрішні та зовнішні). 3. Складові інформаційного менеджменту. 4. Роль і значення інформаційних професій в умовах інформатизації суспільства. *Розв'язання ситуаційних вправ*	1. Васильків Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Ефективність інформаційних систем». Тернопіль : Економічна думка, 2005. 98 с. 2. Гринберг А. С., Король И. А.. Информационный менеджмент. Москва: Юнити–Дана, 2003. 415 с. 3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2001. – 400 с. 4. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 5. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 6. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.
Завдання для самостійної роботи: Підготуйте відповіді на питання: 1. Скласти перелік основних підходів до інформаційного менеджменту, розкрити їх зміст. 2. Виконати порівняння змісту діяльності в галузі «менеджмент інформаційних систем» та «інформаційний менеджмент». 3. Виконати аналіз поняття	Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія "Консолідована інформація". Випуск 6). Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с.

«інформаційний менеджмент» для системи міжнародних відносин, системи державного управління, для діяльності навчального закладу. 4. Окреслити можливі функції інформаційного менеджера у Вашому навчальному закладі. (Виконати в зошиті та представити на практичному занятті; додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).	3. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с.

Тема № 2. Інформація та її роль у розвитку сучасного суспільства.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (4 год.): 1. Процеси глобалізації суспільного розвитку та перехід до інформаційного суспільства. 2. Інформаційне суспільство та його особливості. 3. Інформатизація суспільства та її перспективи. 4. Глобальні інформаційні технології. 5. Створення локальних мереж та їх підключення до світової глобальної мережі Інтернет. 6. Інформаційні потоки та інформаційні системи. 7. Соціально-економічні аспекти інформатизації суспільства.	1. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія “Консолідована інформація”. Випуск 6). 2. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 3. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 5. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 6. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.

Практичне заняття (4 год.): 1. Інформаційне суспільство та його особливості. 2. Глобальні інформаційні технології. 3. Соціально-економічні аспекти інформатизації суспільства. 4. Національні інформаційні ресурси.	1. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 366 с. 2. Костров А. В. Основы информационного менеджмента Москва: Финансы и статистика, 2001. 336 с. 3. Крупський А. Ю., Феоктистова Л. А. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. Москва : Видавничоторгова корпорація «Дашков і К °», 2008. 80 с. 4. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 5. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 6. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.
Завдання для самостійної роботи: 1. Навести приклади недодержання вимог до якісних характеристик ін- формації (наприклад, у ЗМІ). 2. Пояснити різницю між змістовою і формальною релевантністю. 3. Назвати способи перевірки достовірності інформації. 4. Розглянути питання за планом. Зробити порівняльний аналіз різних видів інформаційних ресурсів із зазначенням їх характеристики, преваг, недоліків, доцільності. Результати аналізу бажано подати у вигляді таблиці. Завдання має бути надіслано не пізніше ніж за 2 дні до дати семінарського заняття 1. Інформація як стратегічний ресурс. 2. Національні інформаційні ресурси. 3. Державні інформаційні ресурси. 4. Переорієнтація діяльності сучасної організації та її системи управління на активне використання інформаційних ресурсів, створення інформаційного потенціалу.	1. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія “Консолідована інформація”. Випуск 6). 2. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 3. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.

Тема № 3. Еволюція концепцій інформаційного менеджменту.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Теоретичні концепції інформаційного менеджменту. 2. Основні етапи розвитку інформаційного менеджменту. Сучасні підходи до інформаційного менеджменту (техніко-технологічний, ресурсозорієнтований, виробничо-економічний). 3. Концепція «управління знаннями». Інформаційний менеджмент як стратегічний ресурс сучасної організації. 4. Розвиток інформаційно-комунікаційного менеджменту, його роль в забезпеченні ефективного управління.	1. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 2. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 3. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 5. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 6. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія “Консолідована інформація”. Випуск 6).
Практичне заняття (2 год.): 1. Теоретичні концепції інформаційного менеджменту. 2. Основні етапи розвитку інформаційного менеджменту. 3. Концепція «управління знаннями». 4. Інформаційний менеджмент як чинник забезпечення конкурентноздатності організації в нових соціально-економічних умовах. Розв’язання ситуаційних вправ	1. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2009. 680 с. 2. Симонов Ю. Ф., Бормотов В. В. Информационный менеджмент : учеб. пособ. Бормотов В. В. Москва : Феникс, 2006. 250 с. 3. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 4. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с.

Завдання для самостійної роботи: 1.Підготувати реферат відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту). Орієнтовні теми: - Трактовка інформаційного менеджменту як сфери відповідальності менеджерів, які займаються забезпеченням діяльності організації. - Інформаційний менеджмент як чинник забезпечення конкурентноздатності організації в нових соціально-економічних умовах. Скласти перелік основних підходів до інформаційного менеджменту, розкрити їх зміст. 1. Виконати порівняння змісту діяльності в галузі «менеджмент інформаційних систем» та «інформаційний менеджмент». 2. Виконати аналіз поняття «інформаційний менеджмент» для системи міжнародних відносин, системи державного управління, для діяльності навчального закладу. 3. Окреслити можливі функції інформаційного менеджера у Вашому навчальному закладі. (Виконати в зошиті та представити на практичному занятті; додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).	1. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 2. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 3. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 4. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія “Консолідована інформація”. Випуск 6).

Тема № 4. Правові засади державного регулювання інформаційної сфери

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Законодавче забезпечення інформаційної діяльності в Україні. Формування нормативно-правового поля діяльності суб’єктів інтелектуально-виробничої соціокультурної сфери. 2. Закон України «Про інформацію» (1992 р.) як базовий закон та правова основа інформаційної діяльності.	1. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с 2. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 3. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної

3. Унормування інформації як товару. 4. Поняття інформаційних продукту і послуги.	роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 4. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 7. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія "Консолідована інформація". Випуск 6).
Практичне заняття (2 год.): 1. Законодавче забезпечення інформаційної діяльності в Україні. 2. Концепція Державної цільової національно-культурної програми «Бібліотека –XXI». 3. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні». Розв'язання ситуаційних завдань	1. https://ips.ligazakon.net/document/ 2. https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80
Завдання для самостійної роботи: Розглянути нормативно-правову базу інформаційної діяльності скласти тезово конспект (має бути представлений на практичному занятті): 1. Загальні: „Про інформацію", „Про науково-інформаційну діяльність". "Про мову", "Про державну таємни-цю", "Про національну програму інформатизації" Закон України «Про видавничу справу» . 2. У сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності: „Про авторське право і суміжні права", „Про охорону прав на промислові зразки" Завдання Національних програм інформатизації. *3.* У сфері інформатизації державного управління: „Про електронний документ та електронний документообіг", «Про електронний цифровий підпис» *4.* У сфері масової інформації: "Про	1. Закон України "Про інформацію" (№2657-ХП від 02.10.92). зі змінами і доповненням 2. Закон України "Про науково-технічну інформацію" (№3322-ХИ від 25.06.93). зі змінами і доповненням 3. Закон України "Про Національну програму інформатизації" (№74/98-ВР від 04.02.98). зі змінами і доповненням 4. Закон України "Про Концепцію Національної програми інформатизації" (№75/98-ВР від 04.02.98). зі змінами і доповненням 5. Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" (№2782001 від 16.09.92). зі змінами і доповненням 6. Закон України "Про захист інформації (пресу) в автоматизованих системах" (№80/94-ВР від 05.07.94). зі змінами і доповненням

телебачення і радіомовлення", "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні", "Про інформаційні агентства" 5. Спеціальні: "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національний архівний фонд і архівні установи"	7. Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації" (№539/97-ВР від 23.09.97). зі змінами і доповненням 8. Закон України "Про інформаційні агентства" (№74/95-ВР від 28.02.95). зі змінами і доповненням 9. Закон України "Про державну таємницю" (№3855-XII від 21.01.94). 10. Указ Президента України "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні" (№928/2000 від 31.07.2000 11. "Положення про технічний захист інформації в Україні" (затв. Указом Президента України №1229/99 від 27.09.99).

Тема № 5. Інфраструктура інформаційного менеджменту.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Елементи інформаційної інфраструктури суспільства: виробники, посередники, споживачі інформаційних продуктів і послуг. 2. Чинники виникнення і розвитку інформаційної інфраструктури на сучасному етапі розвитку суспільства. 3. Центри інформації, їх головні структурні підрозділи. 4. УкрІНТЕІ та інші центри в галузі інформації, їх діяльність по створенню інформації та інформаційних продуктів і послуг. 5. Галузеві центри інформації. Інформцентр з питань культури і мистецтва 6. Міністерство культури і мистецтв України, його завдання та основні інформаційні продукти і послуги. 7. Діяльність Міжнародної біржі інформації і телекомунікацій. Інформаційні	1. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія “Консолідована інформація”. Випуск 6). 2. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 3. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ,

посередники на ринку інформаційних продуктів і послуг, характеристика основних напрямів їх діяльності.	2007. 200 с. 7. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Елементи інформаційної інфраструктури суспільства: виробники, посередники, споживачі інформаційних продуктів і послуг. 2. Чинники виникнення і розвитку інформаційної інфраструктури на сучасному етапі розвитку суспільства. 3. Центри інформації, їх головні структурні підрозділи. 4. Бібліотеки, архіви, музеї як важливі складові інформаційної інфраструктури держави. 5. Діяльність Міжнародної біржі інформації і телекомунікацій. Розв'язання ситуаційних вправ	1. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2009. 680 с. 2. Симонов Ю. Ф., Бормотов В. В. Информационный менеджмент : учеб. пособ. Бормотов В. В. Москва : Феникс, 2006. 250 с. 3. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 4. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с.
Завдання для самостійної роботи: Підготувати реферат за одним з питань плану: (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту). 1. Бібліотеки, архіви, музеї як важливі складові інформаційної інфраструктури держави. 2. Формування комерційних інформаційних служб та мереж, кабінетів ділової інформації. (Проаналізувати, як музеї та бібліотеки на зданий час залучають відвідувачів. Навести приклади.)	

Тема № 6. Інформатизація бізнесу.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Інформаційні ресурси бізнесу. Інформаційний бізнес як сфера підприємницької діяльності. 2. Комп'ютерний, суто інформаційний, змішаний інформаційний бізнес. 3. Основні функції інформаційного бізнесу. Напрями інформаційної діяльності відповідно до категорій інформаційних органів. 4. Принципи інформаційного бізнесу. Форми організації інформаційного бізнесу. 5. Інформаційний потік макросередовища та його складники. Інформаційний потік мікросередовища організації та основні його компоненти.	1. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія "Консолідована інформація". Випуск 6). 2. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 3. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Інформаційні ресурси бізнесу. 2. Інформаційний бізнес як сфера підприємницької діяльності. 2. Принципи інформаційного бізнесу. Форми організації інформаційного бізнесу. 3. Інформаційний потік макросередовища та його складники. Розв'язання ситуаційних вправ	1. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2009. 680 с. 2. Симонов Ю. Ф., Бормотов В. В. Информационный менеджмент : учеб. пособ. Бормотов В. В. Москва : Феникс, 2006. 250 с. 3. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 4. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с. 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с.

Завдання для самостійної роботи: Написати реферат за одним з питань плану: (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту). 1. Розвиток малого підприємництва та корпоративних форм інформаційної діяльності в Україні. 2. Інформаційне забезпечення розвитку підприємницької діяльності в Україні.	

Тема № 7. Інформаційний менеджмент та інформаційна культура.

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Сутність та зміст поняття інформаційної культури. Аспекти інформаційної культури. 2. Культура поведінки в сфері інформаційних відносин. 3. Культура формування інформаційних потреб та проблеми її реалізації. 4. Правове забезпечення формування інформаційної культури. 5. Інформаційно-правова культура як складова інформаційної культури. 6. Співвідношення інформаційної культури з інформаційним менеджментом. 7. Основні напрями формування «е-культури».	1. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 2. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 3. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Сутність та зміст поняття інформаційної культури. 2. Роль і значення інформаційної культури в процесі перебудови свідомості особи, суспільства, світового співтовариства відповідно до сучасного етапу розвитку інформаційного суспільства. 3. Аспекти інформаційної культури. 4. Культура поведінки в сфері інформаційних відносин. 5. Інформаційно-правова культура як складова інформаційної культури. 6. Виникнення поняття «е-культура». *Розв'язання ситуаційних вправ*	1. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 366 с. 2. Костров А. В. Основы информационного менеджмента Москва: Финансы и статистика, 2001. 336 с. 3. Крупський А. Ю., Феоктистова Л. А. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. Москва : Видавничоторгова корпорація «Дашков і К °», 2008. 80 с. 4. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 5. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с.

	6. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.
Завдання для самостійної роботи: Скласти конспект за питаннями (має бути представлений на семінарському занятті): 1. Наукові засади інформаційної культури. Роль і значення інформаційної культури в процесі перебудови свідомості особи, суспільства, світового співтовариства відповідно до сучасного етапу розвитку інформаційного суспільства. 2. Виникнення поняття «е-культура». 3. Інформаційно-правова «е-культура» особистості. 4. «Е-культура» як інституціональний нормативний регулятор, як соціальна цінність, як управлінський засіб.	1. Костров А. В. Основы информационного менеджмента Москва: Финансы и статистика, 2001. 336 с. 2. Крупський А. Ю., Феоктистова Л. А. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. Москва : Видавничоторгова корпорація «Дашков і К °», 2008. 80 с. 3. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 4. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.

Тема 8. Управління інформаційними ресурсами

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Роль, значення та структура інформаційних ресурсів. 2. Поняття національних інформаційних ресурсів. 3. Джерела формування інформаційних ресурсів. 4. Інтелектуально-когнітивна діяльність людини та формалізовані результати її життєдіяльності. Інформаційні ресурси як капітал. 5. Специфіка інформаційних ресурсів невиробничої сфери: освіти, культури, мистецтва, науки. 6. Глобальні, державні, корпоративні і особистісні рівні інформаційних ресурсів, їх характеристика. *Розв'язання ситуаційних вправ*	1. Жежнич П. І. Технології інформаційного менеджменту. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. 260 с. (Серія "Консолідована інформація". Випуск 6). 2. Знахур В. С. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій. Харків : Вид. ХНЕУ. 2009. 131 с. 3. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 4. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с 5. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 6. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної

	роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 7. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.
Практичне заняття (2 год.): 1. Роль, значення та структура інформаційних ресурсів. 2. Інтелектуально-когнітивна діяльність людини та формалізовані результати її життєдіяльності. 3. Інформаційні ресурси як капітал. 4. Концепції, стратегії і програми управління інформаційними ресурсами. 5. Управління інформаційними ресурсами організації. 6. Ідентифікація інформаційних ресурсів з потребами управління. **Розв'язання ситуаційних вправ**	1. Васильків Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Ефективність інформаційних систем». Тернопіль : Економічна думка, 2005. 98 с. 2. Гринберг А. С., Король И. А.. Информационный менеджмент. Москва: Юнити–Дана, 2003. 415 с. 3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.
Завдання для самостійної роботи: Скласти конспект за питаннями (має бути представлений на практичному занятті): 1. Дати визначення комунікативної політики організації. 2. Розкрити сутність і призначення внутрішньої та зовнішньої комуні- кативної політики. Навести приклади. 3. Розкрити зміст засобів здійснення комунікативної політики 4. Ідентифікація інформаційних ресурсів з потребами управління. 5. Забезпечення стабільності формування інформаційних ресурсів. 6. Використання інформаційних технологій як основи для розвитку інформаційних ресурсів та створення інформаційних продуктів і послуг.	1. Матвієнко О. В. Інформаційний менеджмент: навчально-методичний посібник. Київ : Університет економіки та права "КРОК", 2005. 88 с. 2. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с 3. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту : навч.посібник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 128 с. 4. Хмельницький О. О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи: навчальний посібник. Київ : КНТ, 2007. 200 с. 5. Чічановський А. А., Старіш О. Г. Інформаційні процеси в структурі світових комунікаційних систем: підручник. Київ: Грамота, 2010. 568 с.

Тема 9. Основні поняття і категорії кадрового менеджменту

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Базові категорії, що характеризують управління кадрами. 2. Система менеджменту персоналу. 3. Методологія кадрового менеджменту організації. Концепції кадрового менеджменту. 4. Натуралістичний і діяльнісний методологічні підходи в кадровому менеджменті. 5. Системний підхід у кадровому менеджменті. 6. Людський фактор як основний компонент продуктивних сил. 7. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору, врахування його в кадровому менеджменті. Управління людиною і самоуправління. Необхідність самоуправління. Самоуправління саморозвитком людини, організації. Поняття “пульсуючий менеджмент”. Зв’язок управління людьми з успішною діяльністю організації і майбутнім людства.	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
Практичне заняття (2 год.): 1. Базові категорії, що характеризують управління кадрами. 2. Методологія кадрового менеджменту організації. 3. Людський фактор як основний компонент продуктивних сил. 4. Самоуправління саморозвитком людини, організації. *Розв’язання ситуаційних вправ*	1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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, 2014. 176 с. 4. Нестеренко Г.О. Персонал: управління на засадах самоорганізації. Київ: Вид-во НПУ ім.. М.П. Драгоманова, 2010. 350 с. 5. Предмет, задачі і зміст кадрового менеджменту.

	https://studfile.net/preview/5172183/page:31/
Завдання для самостійної роботи: **1. Охарактеризуйте стилі управління персоналом. Визначте їх переваги та недоліки. Результат роботи оформіть у вигляді таблиці.** 2. **Підготувати доповіді відповідно до теми заняття** (вимоги: відсутність плагіату, тривалість 3-5 хв). Орієнтована тематика: – 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. *3.* **Анотування наукової статті** (100-250 слів, термін виконання: не пізніше ніж за тиждень до завершення теоретичного навчання; додаткові вимоги: відсутність плагіату, усне опитування щодо знання змісту статті). Холод З.М., Господарчук О.В. Особливості організація праці управлінського персоналу. URL: http://nz.uad.lviv.ua/static/media/5/39.pdf.	1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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, 2014. 176 с. 4. Основи кадрового менеджменту. URL: https://library.if.ua/book/147/9747.html.

Тема № 10. Система управління і організації роботи з персоналом

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	**Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси**
Лекція (2 год.): 1. Цілі та функції системи управління персоналом. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом. 2. Принципи і методи побудови системи управління персоналом. 3. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. Зміст етапів	1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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.Коваль З.О. Менеджмент персоналу.

організаційного проектування. \ 4. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом. 5. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом.	Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с. 3.Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с. 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
Практичне заняття (2 год.): 1. Цілі та функції системи управління персоналом. 2. Принципи і методи побудови системи управління персоналом. 3. Поняття, стадії та етапи організаційного проектування. 4. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом. Завдання кадрових служб. 5. Регламентація управління. 6. Організація праці. 7. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом. *Розв'язання ситуаційних вправ*	1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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.
Завдання для самостійної роботи: Розібрати питання за планом. 1. Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. 2. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб.	1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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-

3. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики. 4. Регламентація управління. Організація праці. 5. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом. *(Виконати в зошиті та представити на практичному занятті; додаткові вимоги: відсутність плагіату, відповідь на одне питання обсягом до 1 стор. тексту).*	%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. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом. URL: http://www.frontmanagement.org/fomants-78-1.html.

Тема 11. Кадрова політика організації

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Сучасні вимоги до кадрової політики. 2. Основні положення кадрової політики організації. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Раціональна і авантюрницька кадрова політика. Відкрита і закрита кадрова політика (орієнтація на персонал всередині організації і поза нею). 3. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямок кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики. 4. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів. 5. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових	1. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент. К.: Професіонал Вд, 2004. 192 с. 2. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 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.

заходів. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики	
Практичне заняття (2 год.): 1. Сучасні вимоги до кадрової політики. 2. Основні положення кадрової політики організації. 3. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. 4. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. 5. Зміст і напрямок кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики. 6. Кадрові заходи і кадрова стратегія. 7. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. 8. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики. *Розв'язання ситуаційних вправ*	1. Верезомска І.Г., Олейник О. М. Кадровий менеджмент: практикум. К.: Ліра-К, 2018. 76 с. 2. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 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.
Завдання для самостійної роботи: Підготувати доповіді відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, тривалість 3-5 хв). Орієнтована тематика: 1. Особливості розвитку кадрових служб. 2. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики. 3. Організація праці: кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом. **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 та представити на практичному занятті).	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.

Тема 12. Технології управління персоналом

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
1. Ділова оцінка персоналу. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників. Використання персоналу. 2. Організація системи навчання персоналу. 3. Виникнення і зміст концепції неперервної освіти. Неперервне навчання управлінських працівників і спеціалістів. Неперервна освіта робітників. 4. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. Методика розрахунків витрат на підвищення кваліфікації. 5. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. Управління діловою кар'єрою. 6. Система службово-професійного просування. Робота з кадровим резервом. Вивільнення персоналу.	1. 1. Азарова А.О., Мороз О.О., Лесько О.Й., Романець І.В. Управління персоналом: навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с. URL: https://core.ac.uk/download/pdf/52158889.pdf 2. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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. 3. Коваль З.О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с. 4. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с. 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
Практичне заняття (2 год.): 1. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. 2. Ділова оцінка персоналу. 3. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників. Використання персоналу. 4. Організація системи навчання персоналу. 5. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. 6. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. *Розв'язання ситуаційних вправ*	1. Верезомска І.Г., Олейник О. М. Кадровий менеджмент: практикум. К.: Ліра-К, 2018. 76 с. 2.Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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. 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/menedzhment/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
Завдання для самостійної роботи: Підготувати доповіді відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, тривалість 3-5 хв). Орієнтована тематика: 1. Підбір працівника згідно з функціональним запитом діяльності організації, відбір відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно з рівнем професіоналізму працівника, визначення посади (функціонального місця працівника в системі діяльності організації), оформлення найму на роботу. 2. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу. 3. Організація внутрішньофірмового навчання. 4. Відмінність технології управління персоналом від технології управління людськими ресурсами. **Розгляньте управлінську ситуацію:** 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	1. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент. К.: Професіонал Вд, 2004. 192 с. 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. Методи підбору персоналу, їх характеристика. URL: https://library.if.ua/book/45/3079.html. 4. Організація кадрової роботи: конспект лекцій. URL:http://dspace.tneu.edu.ua/retrieve/17879/. 5. Підбір і розстановка кадрів. URL:https://studme.com.ua/1335082815312/menedzhment/podbor_rasstanovka_kadrov.htm. 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

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.	

Тема 13. Організація діловодства. Обробка кадрової інформації

Перелік питань/завдань, що виноситься на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): 1. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. 2. Документаційне забезпечення управління кадрами. 3. Організація обліку кадрів і звітності щодо них. 4. Система банків даних. Системи кадрової інформації. Системи, які засновані на знаннях (експертні системи). Інтерактивна концепція застосування електронно-обчислювальної техніки у роботі кадрових служб. 5. Правила оформлення документів. Оформлення кадрової документації. 6. Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. 7. Штатний розклад. Посадова інструкція. 8. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці.	1. 1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління песоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 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/. 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
Практичне заняття (2 год.): 1. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб. 2. Документаційне забезпечення управління кадрами. 3. Організація обліку кадрів і звітності щодо них. 4. Правила оформлення документів. 5. Оформлення кадрової документації. *Розв'язання ситуаційних вправ*	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.
Завдання для самостійної роботи: 1. Підготувати реферат відповідно до теми заняття (вимоги: відсутність плагіату, обсяг 12-15 аркушів друкованого тексту). Орієнтована тематика: – 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. 2. Скласти посадову інструкцію: – Начальника відділу кадрів. – Менеджера фінансового відділу. – Менеджера відділу маркетингу. – Інженера з охорони праці. – Головного бухгалтера. (Обрати один із запропонованих варіантів або запропонувати власний варіант. Додаткові вимоги: відсутність плагіату, обсяг 2-3 арк.)	1. Вимоги до організації кадрового діловодства. URL: https://studfile.net/preview/5721078/page:42/. 2. Вимоги до організації кадрового діловодства. Струкура 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%20%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. Посадові інструкції та рекомендації щодо них складання. URL:

	http://consult.kharkov.ua/posadovi-instruktsiyi-ta-rekomendatsiyi-shhodo-yih-skladannya/.

Приклади ситуаційних вправ та завдань до практичних занять:

Ситуаційна вправа 1 Підготовка інформаційно-аналітичного огляду конкретної галузі (джерелознавчий бібліографічний огляд)

Загальні відомості

Джерелознавчий бібліографічний огляд – вторинний документ, який містить систематизовані і узагальнені відомості про характер, призначення і тематику первинних науково-технічних видань з проблеми, предмета.

Первинний документ або первинне джерело інформації фіксує результат будь-якого виду людської діяльності (наукової, виробничої, суспільної та ін.).

Вторинні документи (бібліографічний опис, анотація, реферат, переклад) і джерела вторинної інформації виникають у результаті аналітико- синтетичної переробки первинних документів.

Вся множина первинних і вторинних документів, а також джерел ін- формації, які цілеспрямовано передаються інформаційними каналами від відправника до споживача, називається **документальним інформаційним потоком.**

Мета роботи: виконати джерелознавчий бібліографічний огляд щодо характеру, призначення і тематики первинних видань, які відображають сферу інформаційного менеджменту.

Хід роботи:

1. Користуючись фондами і каталогами бібліотеки (університету, Національної бібліотеки, Парламентської бібліотеки або ін.) дослідити документальний інформаційний потік за заданою тематикою (напр. На- звою спеціальності, за якою навчаються студенти). Структуру доку- ментального потоку можуть складати газети, журнали, автореферати дисертацій, книги (монографії, навчальні посібники) за певний період (напр., останні 5 років).
2. Сформувати інформаційний масив за обраною темою, скласти список знайдених джерел (назви книг, журналів, газет, у яких розглянуто різні аспекти заданої теми).
3. Розкрити структуру документального інформаційного потоку. Побудувати діаграму, на якій у %-му відношенні представити структуру документального потоку на задану тематику. Побудувати графік, який би відображав динаміку документального потоку за роками.
4. Зробити висновки щодо кількісного та якісного складу документального інформаційного потоку, а також оцінити вплив і взаємодію важливих чинників соціально-економічного та політичного характеру на досліджувану проблему.

Ситуаційна вправа 2 Оцінювання рейтингів представників еліти (ділової, наукової, політичної)за формальними характеристиками публікацій

Загальні відомості

Робота ґрунтується на одному з методів, що застосовуються при ситуаційному аналізі, прогнозуванні політичних процесів, ситуації в регіонах, оцінці активності при проведенні політичних (в тому числі виборчих) кампаній, в наукових закладах – для встановлення активності участі спеці- алістів у житті міжнародної професійної спільноти, внеску в розвиток наукових напрямів, оцінюванні діяльності бізнес-структур на ринку і окремих представників бізнесу - *методі об'єктивного оцінювання публікаційної активності* за формальними характеристиками публікацій.

Мета роботи: навчитись застосовувати методи об'єктивної оцінки рейтингів шляхом дослідження публікаційної активності.

Хід роботи:

1. Сформувати список видань. Відбір здійснюється залежно від ймовірної наявності у виданні матеріалів потрібної тематики.
2. Виконати добір матеріалів, опублікованих за одиницю часу (день/тиждень/місяць).
3. Застосовуючи метод контент-аналізу дослідити публікації у газетних та журнальних виданнях за обраний період стосовно політичної (ділової, культурної тощо) еліти України. Дані занести в таблицю.
4. Побудувати таблицю розподілу публікацій за типами.
5. Рейтинг публікації певного типу визначається як:

   Рейтинг типу публікації = Кількість публікацій в загальному масиві/частота публікацій даного типу

6. Для кожного з представників визначити рейтинг особистих публікацій і рейтинг згадувань. Обчислити публікаційний рейтинг кожного з представників за формулою:

   *Публікаційний рейтинг представника=Кількість публікацій за роками (за типом)*Рейтинг публікації даного типу*

   Дані занести в таблицю.

7. Аналогічно заповнюється Таблиця Згадування в газетах**.**
8. Побудувати за одержаними значеннями діаграми.

Оформити роботу, представити викладачу побудовані діаграми.

Ситуаційна вправа 3. Моніторинг згадувань об'єктів (подій) у мережі Інтернет

Загальні відомості

Подієвий аналіз є одним із найбільш розповсюджених методологіч- них засобів вивчення динаміки політичних ситуацій. Методика івент- аналізу ґрунтується на спостереженні за розвитком та інтенсивністю подій з метою визначення тенденцій еволюції геополітичної обстановки на між- народній арені.

Моніторинг - безперервне спостерігання за станом оточуючого середо- вища з метою управління ним шляхом своєчасного інформування про можли- вості настання несприятливих, критичних або неприпустимих ситуацій. Моні- торингові дослідження широко застосовуються для вивчення різноманітних об'єктів соціокультурного поля з метою прогнозу їх розвитку.

Моніторингові дослідження передбачають одержання статистичних або змістових показників, які характеризують об'єкт спостереження і які можна виміряти. Система спостережень будується на фіксації дискретних кількісних характеристик об'єкта спостереження, накопичуванні цих відо- мостей і на можливості шляхом інтелектуальної інтерпретації одержаних відомостей зробити висновки про якісний стан об'єкта. Моніторинг ґрун- тується на спостереженні типових рис у поведінці об'єктів спостереження і на своєчасній фіксації на їх фоні різних відхилень від норми.

Хід роботи

1. Визначити об'єкт (особу, організацію або подію), відносно якого буде здійснюватись моніторинг.
2. Визначити сайти (новинні, органів державної влади або ін.), які будуть використані як інструмент дослідження.
3. Визначити період (напр. 07.12.2019-22.02.2020 щотижня), протягом якого буде здійснюватись дослідження.
4. Протягом визначеного періоду здійснювати моніторинг згадувань об'єкта (події), кількісні показники
5. Побудувати графік .
6. Зробити висновки щодо причин і тенденцій динаміки зафіксованих характеристик об'єкта спостереження.

<u>Ситуаційна вправа: Інформаційне забезпечення кадрового менеджменту</u>

Загальні відомості

З метою атестації, адаптації персоналу і моніторингу ефективності кадрового менеджменту доцільно застосовувати експертні опитування. Ця методика дає змогу відслідковувати стан соціально-психологічного кліма- ту в організації, проводити оцінку задоволеності персоналу, вивчати особ- ливості організаційної культури тощо.

Основним інтегральним чинником, який позитивно впливає на про- фесійну діяльність особистості, є привабливість для неї самої виконуваної роботи. Компонентами цього чинника є:

1. Чинники прийнятності (необхідні, але не достатні):

– політика фірми і адміністрації
– умови робочого оточення
– заробітна платня
– міжособистісні відносини (в т.ч. з керівництвом)
– ступінь безпосереднього контролю за роботою (рівень регла- ментації, концепція роботи за принципами досягнення зада- них цілей, за принципом виконаних завдань тощо);

2. Мотиваційні чинники (достатні для підвищення продуктивності праці):

– досягнення визнаного особистого успіху;
– просування по службі;
– визнання результатів роботи;
– високий ступінь відповідальності;
– можливість творчого зростання.

Мета роботи: виконати дослідження соціально-професійних уподо- бань членів колективу і порівняти їх з результатами таких самих дослі- джень у США і Росії.

Хід роботи:

1. Для оцінки відносної значущості чинників привабливості ро- боти необхідно виконати ранжування чинників (за 10-бальною шкалою: 1 – мінімальна значущість, 10-максимальна) і порівняти з результатами опитування працівників у США і Росії (Додаток 2).
2. Оцінити і порівняти ранги чинників:

— між студентами в групі, виконавши аналіз загальних уподо- бань групи;
— між показниками студентів групи і показниками, одержаними у США і Росії.

3. Виконати аналіз одержаних даних, пояснити результати. Оформити звіт

№ п/п	Чинники, які роблять роботу більш привабливою	Робить роботу більш привабливою					Стимулює працювати більш інтенсивно				
		Студент	Студент	Студент	Студент	**Середнє**	Студент	Студент	Студент	Студент	**Середнє**
1.	Робота без значних напружень і стресів										
2.	Зручне розташування										
3.	На робочому місці немає шуму і будь-яких забруднень оточуючого середовища										
4.	Робота з людьми, які викликають симпатію										
5.	Хороші відносини з безпосереднім керівництвом										
6.	Достатня інформація про те, що взагалі відбувається у фірмі										
7.	Гнучкий темп роботи										
8.	Гнучкий робочий час										
9.	Значні додаткові пільги										
10.	Справедливий розподіл обсягів робіт										

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, 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 доповідях 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

Зразок модульної контрольної роботи

Модульний контроль (МК) – процедура визначення рівня засвоєння студентом навчального матеріалу відповідної дисципліни.

Модульний контроль з дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент» проводиться у змішаній формі ситуаційне завдання та тестові завдання.

Кількість модульних контрольних робіт на дисципліну – 1.

Ситуаційне завдання:

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

А. Звернетеся 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 та представити на семінарському занятті).

Тест 1. Яким чином визначено поняття „інформація" у Законі України «Про інформацію»?

1. Інформація - це найвищий, найскладніший результат впорядкованого відображення у вигляді повідомлень, знань, відомостей про природу, суспільство, в цілому про об'єктивну реальність, які охоплюють усі сфери людської діяльності, використовуються в процесі спілкування, управління, виробництва, пізнання, творчості, виховання, освіти.

2. Інформація - документовані або публічно оголошені відомості про по дії та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому середовищі.
3. Інформація - це знання, повідомлення, свідчення про взаємини людей,
стан та характер розвитку соціальних процесів.

Тест 2. Оберіть варіант правильної відповіді:
Чи тотожні поняття «інформація» і «документ»?
1. Так.
2. Ні.

Тест 3. Дайте правильну відповідь у вигляді комбінації цифр та букв.
Узгодьте поняття та зміст основних функцій менеджменту

1 Організація	А)	передбачає прогнозування, визначення цілей, стратегії, політики і завдань того чи іншого організаційного формування. Планування включає насамперед прийняття рішень, обґрунтування і чітке формування напрямів дій, складання планів і графіків роботи на різні періоди (рік, місяць, декаду, день).
2. Планування	Б)	система спостереження і перевірки відповідності функціонування підприємств встановленим стандартам та іншим нормативам, прийнятим планам, програмам і оперативним управлінським рішенням, виявлення допущених відхилень від прийнятих принципів організації і ведення господарства.
3. Контроль	В)	об’єднання людей, матеріальних, фінансових та інших ресурсів, формування управляючої системи, визначення видів діяльності, необхідних для реалізації цілей, розстановка і налагодження взаємодії працівників, щоб забезпечити досягнення накреслених цілей.

Тест 4 . Дайте правильну відповідь у вигляді комбінації цифр та букв.
Узгодьте відповідність концепцій інформатики їх предмету:

Концепція інформатики		**Предмет**
1 Наукова інформатика	А)	Закономірності кібернетизації технічних комунікацій у суспільстві, математичного моделювання на ЕОМ процесів обробки і передачі інформації
2. Соціальна інформатика	Б)	Закономірності науково-інформаційної діяльності (теорія, історія, методика, організація)
3. Прикладна (технічна) інформатика	В)	Інформатизація і закономірності інформаційних процесів у соціумі

Тест 5. Оберіть правильні відповіді для характеристики витоків формування інформаційного менеджменту:
1. Взаємозв’язки науково-інформаційної діяльності та управління.
2. Кібернетизація соціальних комунікацій і математичне моделювання процесів обробки і передачі інформації.
3. Використання інформаційних технологій для здійснення комунікацій
в організаційному у правління.
4. Формування та використання інформаційних ресурсів.

Тест 6. На перетині яких галузей розвивається інформаційний менеджмент? (Обрати правильну відповідь)

1. Управління впровадженням і використанням інформаційних технологій, організація інформаційної діяльності, управління організацією.
2. Організаційні комунікації; документування діяльності підприємства;
формування інформаційного потоку організації.
3. Наукові комунікації, управління впровадженням і використанням інформаційних технологій, розробка програмного забезпечення для інформаційних систем управління.

Тест 7. Який із зазначених підходів розглядається як сфера інформаційного менеджменту (позначити правильні відповіді):

1. Документування діяльності підприємства.
2. Формування інформаційних потоків організації.
3. Розробка програмного забезпечення для інформаційних систем управління.

Тест 8. Інформаційний менеджмент розвивається на перетині таких галузей (оберіть кілька варіантів):

1. Організаційні комунікації.
2. Теорія інформаційної діяльності.
3. Загальна теорія управління.
4. Електронна комерція.

Тест 9. Основною сферою діяльності інформаційного менеджера є:

1. Автоматизована інформаційна система - управління персоналом - комунікації за допомогою Інтернет.
2. Документно-інформаційні ресурси – управління інформаційною діяльністю – комунікації.
3. Адміністративна діяльність - управління інформаційною системою - управління персоналом.

Тест 10. Оберіть правильні відповіді. Діяльність інформаційного менеджера:

1. Пов’язана, в основному, з управлінням людьми у процесі здійснення базової діяльності в оперативному режимі.
2. Спрямована на побудову інформаційної моделі організації як схеми потоків інформаційних повідомлень, використовуваних в процесі управління, що відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і пов’язує кожне завдання з вхідними і вихідними документами і показниками
3. Є інноваційною, орієнтованою на постійний пошук нових, більш ефективних способів організації діяльності, тобто створення матеріальних і соціальних передумов для ефективного управління, на активізацію і розвиток наявних організаційно-адміністративних ресурсів, а також форм їх раціонального використання.

5. *Форма підсумкового контроля - екзамен.*

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв’язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми, що випливає зі змісту дисципліни тощо.

Підсумковий контроль з дисципліни «Інформаційний і кадровий менеджмент» проводиться у формі екзамену в усній формі на платформі Zoom.

Орієнтовні питання до екзамену:

1. Інформаційний менеджмент як вид менеджменту та його місце в структурі управління.
2. Завдання діяльності інформаційного менеджера з управління інформаційним середовищем.
3. Основні концепції інформаційного менеджменту.
4. Поняття інформаційного ресурсу.
5. Становлення концепцій інформаційного менеджменту, чинники впливу на їх формування.
6. Інформація як основна категорія інформаційного менеджменту та ресурс управління.
7. Класифікація інформації.
8. Види й загальна структура інформації.
9. Процес комунікацій та ефективність управління.
10. Функції документа в управлінні.
11. Управлінська документація як вид інформаційного ресурсу.
12. "Інформаційні бар'єри" в організації.
13. Інформаційна модель організації.
14. Поняття інформаційної потреби. Інформаційний цикл.
15. Інформаційна складова управлінської праці. Поняття інформаційної взаємодії.
16. Внутрішні та зовнішні інформаційні потреби організації.
17. Поняття інформаційно-аналітичної роботи.
18. Зміст і завдання інформаційного забезпечення управління.
19. Види інформаційно-аналітичної діяльності.
20. Класифікація оглядово-аналітичних документів.
21. Види інформаційних систем.
22. Функції інформаційної системи як елемента інформаційного забезпечення менеджменту в організації.
23. Види й технології інформаційної діяльності (ІД) в організації.
24. Класифікація інформаційних технологій для організації збору і реєстрації даних.
25. Поняття інформаційного продукту та поняття інформаційної послуги.
26. Характерні риси сектору ділової інформації.
27. Класифікація інформаційного ринку за ознаками специфічності та домінування видів інформаційних послуг.
28. Критерії оцінки якості інформаційного товару.
29. Основні документальні групи інформаційної продукції.
30. Особливості споживчої вартості інформаційних продуктів.
31. Зміст інформаційного консалтингу.Види інформаційного консалтингу.
32. Основні риси управлінського консультування.
33. Інформаційний аудит як вид інформаційного консалтингу.
34. Вимоги до професійної підготовки інформаційного консультанта.
35. Особливості інформаційного посередництва.
36. Законодавство України про інформацію та охорону інтелектуальної власності.
37. Інформація як об'єкт захисту.
38. Структурні елементи моделі інформаційної безпеки підприємства.
39. Основні категорії управління та їх взаємозв'язок.
40. Поняття закону, принципу, мети, функції, технології, структури; їх використання в кадровому менеджменті.
41. Натуралістичні і діяльнісні методологічні підходи в кадровому менеджменті.
42. Цілі і завдання кадрового менеджменту.
43. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору.

44. Основні моделі кадрового менеджменту, сформовані в процесі історичного розвитку.
45. Управління людськими ресурсами як технологія в кадровому менеджменті.
46. Раціоналістичний і гуманістичний підходи до управління людськими ресурсами.
47. Кадровий менеджмент і виклики XXI ст. Вимоги часу до системи управління людьми.
48. Об'єкт і предмет дослідження кадрового менеджменту.
49. Методи, техніки і технології, які використовуються у кадровому менеджменті.
50. Компетенція як об'єкт стратегічного управління.
51. Посилення ролі кадрових служб в управлінні організаціями.
52. Особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту в Україні.
53. Концепція "аналіз людських ресурсів" та її вплив на практику роботи з персоналом.
54. Сучасні вимоги до кадрової політики підприємства.
55. Типи кадрових політик, їх стисла характеристика.
56. Етапи побудови кадрової політики.
57. Урахування зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на організацію кадрової політики.
58. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
59. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики.
60. Цілі і функції системи управління персоналом, їх характеристика.
61. Кадрове і діловодне забезпечення в кадровому менеджменті.
62. Інформаційне і механічне забезпечення в кадровому менеджменті.
63. Нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
64. Правове забезпечення в кадровому менеджменті.
65. Принципи побудови системи управління персоналом.
66. Методи побудови системи управління персоналом.
67. Стадії й етапи організаційного проектування та їх характеристики.
68. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом.
69. Завдання, функції кадрових служб, їх характеристика.
70. Структура кадрової служби організації, характеристика її елементів.
71. Зміст і послідовність дій під час оцінювання персоналу.
72. Зміст і послідовність дій під час добору робочої сили.
73. Зміст і послідовність дій при прогнозуванні і плануванні потреби в кадрах.
74. Сутність, цілі і завдання кадрового планування.
75. Оперативний план роботи з персоналом, особливості його розробки.
76. Зміст і послідовність дій при визначенні потреби в персоналі.
77. Сутність понять "зайнятість", "управління зайнятістю".
78. Загальна характеристика роботи кадрових служб при реалізації політики зайнятості населення.
79. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення.
80. Наймання, добір і прийом персоналу, характеристика етапів.
81. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників.
82. Зміст і послідовність дій під час оцінювання ділових якостей персоналу.
83. Сутність змісту і послідовності дій кадрових служб під час профорієнтації.
84. Зміст роботи кадрових служб у процесі адаптації персоналу.
85. Досвід профорієнтації у Західній Європі і Японії та можливість його використання в Україні.
86. Зміст роботи кадрових служб у процесі організації системи навчання персоналу.
87. Сутність концепції неперервного навчання.
88. Поняття і етапи ділової кар'єри персоналу.
89. Зміст роботи кадрового органу в управлінні діловою кар'єрою.

90. Система службового і професійного просування персоналу.

Приклад тестових завдань:

1. Види професійного навчання керівників і спеціалістів:
   а) самоосвіта, навчання, підвищення кваліфікації, стажування;
   б) круглі столи, семінари, практичні заняття;
   в) лекції, колоквіуми, лабораторні заняття;
   г) всі відповіді вірні.
2. 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.
3. Інструмент керування кар'єрою; графічний опис того, що має відбуватися чи відбувається з людьми на різних етапах кар'єри – це _____
4. 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.
5. 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.
6. За способом урахування інтересів працівників виділяють методи кадрового менеджменту:
   а) матеріального впливу;
   б) владного впливу;
   в) морального впливу;
   г) всі відповіді вірні.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Основними видами планування персоналу є:
    а) перспективне, ретроспективне, поточне.
    б) поточне, середньострокове, довгострокове;
    в) короткострокове, середньострокове, довгострокове;
    г) довгострокове, перспективне, поточне.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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 відпуску по догляду за дитиною за рішенням адміністрації.
19. 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.
20. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами
    праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу - не більше ___ (вказати число) годин(и) на тиждень.
21. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати ___ (вказати число) годин при
    тижневій нормі 40 годин.
22. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати ___ (вказати число) годин при тижневій нормі 36 годин.
23. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати ___ (вказати число) годин при тижневій нормі 24 години.
24. Для працівників у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється не більше ___ (вказати число) годин на тиждень.
25. Форми навчання нових працівників на виробництві:
    а) індивідуальна, групова, курсова;
    б) дистанційна, очна; заочна;
    в) складна, проста, комбінована;
    г) всі відповіді вірні.

9. 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**
90-100	відмінно
89-70	добре
51-69	задовільно
1-50	незадовільно

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

Максимальна кількість балів	**40 балів** (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100- бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,4	**10 балів** (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи	**50** балів (підсумковий контроль)
Мінімальний пороговий рівень	**20** балів (поточний контроль)	**6** балів (проміжний контроль)	**26** балів (підсумковий контроль)

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 практичних 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 літе-ратурою, 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

Максимальна кількість балів за виконання будь-якого з видів індивідуальних завдань складає 5 балів.

Критеріями оцінювання анотацій наукових статей є вміння студента стисло визначати ключові позиції, які викладені автором у статті. Критеріями оцінювання роботи з усними джерелами є здатність студента збирати джерельну інформацію та критично її опрацьовувати. 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.

Індивідуальне завдання є обов’язковим для виконання та передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс. Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тем навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «10». Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є сумою балів за розгляд ситуаційного завдання (0-5 балів) або за виконання тестових завдань (0-10) балів.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумковий контроль здійснюється в усній формі. Здобувачі освіти готуються до екзамену за переліком орієнтовних питань. Екзаменаціний білет формується підчас екзамену за допомогою генератору випадкових чисел, тобто радонно. На екзамені здобувач освіти має

питання 1 з 4 оцінюється в 1 бал. Максимальна кількість балів отриманих на екзамені становить 50 балів, мінімальна межа складання екзамену – 26 балів.

Викладач _____ Яковенко О.І.
(підпис) *(ПІБ)*

Затверджено на засіданні кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю
протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри _____ Сорока Л.М.
(підпис) *(ПІБ)*