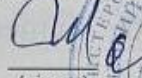


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ І МЕНЕДЖМЕНТУ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету менеджменту


ФАКУЛ. І. Е. ШАВКУН
(підпис) МЕНЕД. (ініціали та прізвище)

« 27 » 08 2021

HR-МЕНЕДЖМЕНТ

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

циклу вільного вибору бакалаврів у межах університету

Укладач О.М. Олійник, к.філос.н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри бізнес-адміністрування
і менеджменту ЗЕД

Протокол № 1 від « 25 » 08 2021 р.
Завідувач кафедри БАіМЗЕД


(підпис) Д.Т. Бікулов
(ініціали, прізвище)

Погоджено
з навчально-методичним відділом

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
факультету менеджменту

Протокол № 1 від « 27 » 08 2021 р.
Голова науково-методичної ради
факультету менеджменту


(підпис) О.В. Юдіна
(ініціали, прізвище)

2021 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ І МЕНЕДЖМЕНТУ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету менеджменту

_____ І.Г. Шавкун
(підпис) (ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 2022

HR-МЕНЕДЖМЕНТ

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

циклу вільного вибору бакалаврів у межах університету

Укладач О.М. Олійник, к.філос.н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту ЗЕД

Протокол № 1 від “ 25 ” 08 2022 р.
Завідувач кафедри БАіМЗЕД

_____ Д.Т. Бікулов
(підпис) (ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
факультету менеджменту

Протокол № 1 від “ 27 ” 08 2022 р.
Голова науково-методичної ради _
факультету менеджменту

_____ О.В. Юдіна
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
з навчально-методичним відділом

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

1	2	3	
Рівень вищої освіти: бакалаврський	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
	Кількість кредитів – 3	Вибіркова	
		Цикл дисциплін вільного вибору студента в межах спеціальності	
	Загальна кількість годин – 90	Семестр:	
		6-й	
	Змістових модулів – 4	Лекції	
		20 год.	
	Кількість поточних контрольних заходів – 18	Самостійна робота	
		70 год.	
Вид підсумкового семестрового контролю: залік			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «HR-менеджмент» є засвоєння здобувачами вищої освіти системних знань щодо об'єктивних закономірностей, умов, процесів і специфічних особливостей HR-менеджменту, набуття вмінь з формування та реалізації кадрової політики в організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу з вартуванням особливостей сучасного бізнес-середовища.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «HR-менеджмент» є:

- вивчення ефективної системи управління людським капіталом;
- засвоєння концептуальних засад та методологічних принципів управління людським капіталом;
- набуття навичок формування та аналіз стану кадрової політики організації;
- набуття навичок проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
- набуття навичок управління соціальним розвитком трудового колективу з вартуванням особливостей сучасного бізнес-середовища.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи
Результати навчання	
Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;	<u>Методи навчання:</u> словесні, наочні, аналітичні, репродуктивні та продуктивні <u>Контрольні заходи:</u> - тестування; - термінологічні диктанти; - опитування; - практичне завдання: аналіз структури персоналу компанії
Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;	
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	
Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач	

Мати навички забезпечення особистого професійного розвитку та планування власного часу	
Компетентності	
Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)	<u>Методи навчання:</u> словесні, наочні, аналітичні, репродуктивні та продуктивні <u>Контрольні заходи:</u>
Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети	- тестування; - термінологічні диктанти; - опитування; - засвоєння методів та інструментарію HR-менеджменту - практичне завдання: формування плану питань для співбесіди з кандидатом на заміщення вакантної посади
Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	<u>Методи навчання:</u> наочні, аналітичні, репродуктивні та продуктивні
Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;	<u>Контрольні заходи:</u> - тестування; - термінологічні диктанти; - опитування; - практичне завдання: складання запиту на вакантну посаду
Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту	<u>Методи навчання:</u> словесні, наочні, аналітичні, репродуктивні та продуктивні
Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;	<u>Контрольні заходи:</u> - тестування; - термінологічні диктанти;
Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом	- опитування; - практичні завдання: визначення ефективності системи управління персоналом компанії за вихідними даними. - самостійні творчі роботи: Завдання 1. Рішення задач. Завдання 2. Скласти резюме з наявної автобіографії. Завдання 3. Розробити професіограму для спеціалістів обраного фаху

Міждисциплінарні зв'язки.

Вивчення навчальної дисципліни «HR-менеджмент» базується на теоретичних положеннях класиків економіки, менеджменту, маркетингу, соціології, психології, соціальної психології та педагогіки. Основою вивчення є теоретичні положення щодо управління, налагодження та координації роботи персоналу в сучасних умовах ринку, розробки механізмів їх розвитку. Курс пов'язаний з курсами: «Менеджмент», «Філософія».

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Сутність сучасних концепцій HR-менеджменту

Тема 1. HR-менеджмент у системі менеджменту організації

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудова ресурси», «персонал», «трудова потенціал» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

Поняття та значення кадрової політики в організації. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Етапи розробки (проекування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

Тема 2. HR-менеджмент як соціальна система

Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна. Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб. Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу. Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

Змістовий модуль 2. Згуртованість та соціальний розвиток в системі HR-менеджменту

Тема 3. Формування колективу організації

Колектив як соціальна група. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції колективу та його різновиди в організації. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу. Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова.

Колектив як вища форма внутрішньої організації групи. Ознаки колективу, Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції.

Формальна і неформальна структура трудового колективу. Типи формальних груп в організації. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи групи. Специфіка жіночих колективів.

Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом і етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Поняття про команду та командну роботу управління персоналом. Колектив і команда: спільне та від'ємне..

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Метод вивчення соціально-психологічного клімату в колективі.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту; затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.

Змістовий модуль 3. Концепції набору та відбору в системі управління людським капіталом

Тема 5. Організація набору та відбору персоналу

Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції. Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів. Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування, Правила проведення інтерв'ю, з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм. Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Входяження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

Тема 6. Оцінювання персоналу в організації

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій: управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінюванню різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Змістовий модуль 4. Сучасні концепції HR-менеджменту: складові та ефективність

Тема 7. Управління розвитком і рухом персоналу організації

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток». Перспективи професійного зростання в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій. Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму.

Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

Тема 9. Ефективність HR-менеджменту

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу. .

Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

4. Структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль	Усього годин	Аудиторні (контактні) години					Самостійна робота, год		Система накопичення балів		
		Усього годин	Лекційні Заняття, год		Практичні заняття, год		о/д ф.	з/дист ф.	Теор. зав-ня, к-ть балів	Практ. зав-ня, к-ть балів	Усього балів
			о/дф.	з/дист ф.	о/д ф.	з/дист ф.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	15	5	5	0	0	0	10	0	4	3	7
2	15	5	5	0	0	0	10	0	6	6	12
3	15	5	5	0	0	0	10	0	4	21	25
4	15	5	5	0	0	0	10	0	4	12	16
Усього за змістові модулі	60	20	20	0	0	0	40	0	18	42	60
Підсумковий	30						30	0	30	10	40

семестровий контроль Залік												
Загалом	90	20	20	0	0	0	70	0	48	52	100	

5. Теми лекційних занять

№ ЗМ	Назва теми	Кількість годин	
		о/д ф.	з/дист ф.
1	2	3	4
1	Тема 1. HR-менеджмент у системі менеджменту організацій	3	
	Тема 2. HR-менеджмент як соціальна система	2	
2	Тема 3. Формування колективу організації	3	
	Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	2	
3	Тема 5. Організація набору та відбору персоналу	3	
	Тема 6. Оцінювання персоналу в організації	2	
4	Тема 7. Управління розвитком і рухом персоналу організації	2	
	Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу	2	
	Тема 9. Ефективність HR-менеджменту	1	
Разом		20	

7. Види і зміст поточних контрольних заходів

Зміст та методичні рекомендації до виконання оформлення завдань містяться:

1) Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент персоналу: навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» спеціальності «Бізнес-адміністрування». Запоріжжя, 2013. 80 с.

2) на сторінці курсу в Moodle <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5501>

№ ЗМ	Види поточних контрольних заходів	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання*	Усього балів												
1	2	3	4	5												
1	Тестування	<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> Постійний склад штатних кваліфікованих працівників, які пройшли попередню професійну підготовку, володіє спеціальними знаннями, трудовими навичками, або досвідом роботи у вибраній сфері діяльності; Яке з наведених визначень характеризує поняття „персонал“? На формування системи управління персоналом підприємства впливають: Яким чином поділяється виробничий персонал: До цілей функціонування системи управління персоналом підприємства НЕ відносять: Цілеспрямована діяльність керівного складу організації на розробку концепції, стратегії кадрової політики і методів управління людськими ресурсами-це: Що більше спрямовано на формування корпоративної культури? На якій стадії розвитку управління персоналом відбувається децентралізація: В історичному розвитку управління персоналом можна виділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій: Частина населення, що володіє необхідним фізичним розвитком, здоров'ям, освітою, кваліфікацією, професійними знаннями для роботи в сфері суспільно-корисної діяльності: 	<p>Тестове питання оцінюється максимально в 0,2 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 0,2 бала за правильну відповідь; – 0 балів – неправильна відповідь. 	2												
	Термінологічний диктант	<p>Надати визначення ключових понять за темами ЗМ1: персонал, об'єкт управління, суб'єкт управління, особистість, індивід, кваліфікація, професія, чисельність персоналу, компетентність, професійний розвиток, індивідуальність, структура персоналу, штатна структура персоналу, рольова структура персоналу, організаційна структура персоналу</p>	<p>Опитування за теоретичним матеріалом курсу оцінюється в 2 бали за одне поняття:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2 бали – відповідь правильна, повна, чітка та логічна; – 1 бал – відповідь правильна, однак недостатньо повна, з деякими недоліками та з допомогою уточнюючих питань; – 0 балів – відповідь неправильна або відсутня. 	2												
	Практичне завдання – Аналіз структури персоналу компанії	<p>Аналіз структури персоналу компанії. Розрахуйте кількість персоналу обласної дирекції поштового зв'язку за категоріями (кількість осіб), використовуючи дані структури персоналу у відсотках, які подані в таблиці. Які посади відносяться до функціональних керівників? Проаналізуйте розрахунки та зробіть висновки. Таблиця - Загальна структура персоналу обласної дирекції поштового зв'язку (дані умовні, наближені до реальних)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Категорія персоналу</th> <th>Кількість осіб</th> <th>Умовне позначення осіб у відсотках до підсумку, %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Працівники виробничих підрозділів</td> <td>?</td> <td>72,4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Працівники забезпечуючих підрозділів</td> <td>?</td> <td>9,1</td> </tr> </tbody> </table>		Категорія персоналу	Кількість осіб	Умовне позначення осіб у відсотках до підсумку, %	1	Працівники виробничих підрозділів	?	72,4	2	Працівники забезпечуючих підрозділів	?	9,1	<p>Виконання вправ та розв'язання ситуативних практичних завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на високому рівні, є власні висновки; – 2 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на достатньому рівні; – 1 бал – завдання виконано не в повному обсязі, виявлено знання та практичні навички на середньому рівні» – 0 балів – завдання не виконано. 	3
	Категорія персоналу	Кількість осіб	Умовне позначення осіб у відсотках до підсумку, %													
1	Працівники виробничих підрозділів	?	72,4													
2	Працівники забезпечуючих підрозділів	?	9,1													

		3	Всього працівників виробництва	?	81,4		
		4	Лінійні керівники	?	2,9		
		5	Функціональні керівники	?	3,6		
		6	Працівники апарату управління	?	12,0		
		7	Всього адміністративних працівників	?	18,6		
			Загалом	3800	100		
Усього за ЗМ 1	3						7
2	Тестування	<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> До характеристики висококваліфікованого робітника відносять Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій — це: Малокваліфіковані робітники -це робітники, що: Потенційна професійна придатність ґрунтується на : Суміжна професія - це: До якої категорії належать працівники, що прийняті на роботу без встановлення конкретного терміну роботи? Тарифно-кваліфікаційний довідник використовується на: Для яких галузей економіки застосовується Тарифно-кваліфікаційний довідник: На який максимальний термін приймаються працівники на роботу, яка носить сезонний характер: Сукупність психічних і психофізіологічних особливостей людини, необхідних для здійснення ефективної професійної діяльності: 				Тестове питання оцінюється максимально в 0,2 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань: – 0,2 бала за правильну відповідь; – 0 балів – неправильна відповідь.	2
		<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle (тест 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> Яким може бути процес розвитку трудового колективу? У результаті особистих симпатій і антипатій членів колективу, відносин дружби, спорідненості, знайомства формується: Добре сформована система керівних переконань, принципів і технологій у життєдіяльності підприємства - це: Особливості неформальних груп: На якій стадії розвитку колектив формується корпоративна культура: Колектив-це: Які основні принципи побудови нормальних соціально-психологічних відносин у колективі? Неформальні групи можуть поділятися на: Метою корпоративної культури є Спеціальні і постійні групи, яким делеговані окремі повноваження щодо управління, координації діяльності –це: 					2
	Термінологічний диктант	Надати визначення ключових понять за темами ЗМ2: кадрова політика, кадрова квота, кадрова стратегія, організаційно-штатна політика, проектування кадрової політики, відкрита кадрова політика, закрита кадрова політика, моніторинг персоналу, нормування.				Опитування за теоретичним матеріалом курсу оцінюється в 2 бали за одне поняття: – 2 бали – відповідь правильна, повна, чітка та логічна; – 1 бал – відповідь правильна, однак недостатньо повна, з деякими недоліками та з допомогою уточнюючих питань; – 0 балів – відповідь неправильна або відсутня.	2
	Практичне завдання - Складання резюме	Розробити шаблон власного резюме, який можна буде використовувати як «рибу» для подачі інформації про себе на різні вакансії за спеціальністю.				Виконання вправ та розв'язання ситуативних практичних завдань:	3

	<p>Практичне завдання – аналіз витрат на навчання</p>	<p>Дані заводу «А» наведено у таблиці. Показники наведено на 1 січня поточного року.</p> <table border="1" data-bbox="470 153 1352 496"> <thead> <tr> <th>Період</th> <th>2017 р.</th> <th>2018 р.</th> <th>2019 р.</th> <th>2020 р.</th> <th>2021 р.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Чисельність персоналу</td> <td>405</td> <td>412</td> <td>421</td> <td>423</td> <td>396</td> </tr> <tr> <td>Загальний річний баланс робочого часу</td> <td>798800</td> <td>841790</td> <td>853860</td> <td>856920</td> <td>796005</td> </tr> <tr> <td>Об'єм реалізації в млн грн.</td> <td>5,105</td> <td>5,1201</td> <td>5,1307</td> <td>5,145</td> <td>5,109</td> </tr> <tr> <td>Час, витрачений на професійне навчання</td> <td>560</td> <td>565</td> <td>578</td> <td>581</td> <td>615</td> </tr> <tr> <td>Число співробітників, що пройшли навчання</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>26</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Загальні витрати на професійне навчання</td> <td>240000</td> <td>257000</td> <td>290000</td> <td>290000</td> <td>372000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> Визначити частку співробітників заводу, що пройшли професійне навчання протягом 2017-2021 р. Обчислити частку годин, витрачених на професійне навчання в загальному балансі часу заводу. Визначити середнє число годин професійного навчання на одного навченого. Визначити частку витрат на профнавчання в об'ємі реалізації. Обчислити витрати на навчання одного співробітника. Визначити витрати на одну годину професійного навчання. 	Період	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.	2021 р.	Чисельність персоналу	405	412	421	423	396	Загальний річний баланс робочого часу	798800	841790	853860	856920	796005	Об'єм реалізації в млн грн.	5,105	5,1201	5,1307	5,145	5,109	Час, витрачений на професійне навчання	560	565	578	581	615	Число співробітників, що пройшли навчання	23	24	26	29	30	Загальні витрати на професійне навчання	240000	257000	290000	290000	372000	<p>– 3 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на високому рівні, є власні висновки; – 2 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на достатньому рівні; – 1 бал – завдання виконано не в повному обсязі, виявлено знання та практичні навички на середньому рівні» – 0 балів – завдання не виконано.</p>	<p>3</p>
Період	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.	2021 р.																																									
Чисельність персоналу	405	412	421	423	396																																									
Загальний річний баланс робочого часу	798800	841790	853860	856920	796005																																									
Об'єм реалізації в млн грн.	5,105	5,1201	5,1307	5,145	5,109																																									
Час, витрачений на професійне навчання	560	565	578	581	615																																									
Число співробітників, що пройшли навчання	23	24	26	29	30																																									
Загальні витрати на професійне навчання	240000	257000	290000	290000	372000																																									
<p>Усього за ЗМ 2</p>	<p>5</p>			<p>12</p>																																										
<p>3</p>	<p>Практичне завдання - Складання запиту на вакантну посаду</p>	<p>Складання запиту на вакантну посаду Метою виконання завдання є, з одного боку, ознайомлення з можливостями працевлаштування в майбутньому та, з іншого боку, набуття навичок формування грамотного та ефективного запиту на заміщення вакантної посади, визначення вимог до кандидату.</p>	<p>Виконання вправ та розв'язання ситуативних практичних завдань: – 3 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на високому рівні, є власні висновки; – 2 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на достатньому рівні; – 1 бал – завдання виконано не в повному обсязі, виявлено знання та практичні навички на середньому рівні» – 0 балів – завдання не виконано.</p>	<p>3</p>																																										
	<p>Тестування</p>	<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle 1. Підрозділ організації, який займається комплектуванням та обліком персоналу: 2. Яка документ між членами трудового колективу та адміністрацією укладається один раз на рік в організації? 3. Документ, що не має типової форми, який автор складає самостійно і довільно- це: 4. Яким є організаційно-регламентуючий документ, в якому характеризуються основні принципи утворення і функціонування структурного підрозділу? 5. В чому полягає відмінність скороченої та розширеної форм контракту: 6. Зі зміною прізвища в трудовій книжці: 7. Трудову книжку, як головний документ про трудову діяльність, на працівника організації менеджер з персоналу повинен оформити протягом: 8. Документ, що регламентує порядок прийому і звільнення, основні обов'язки</p>	<p>Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань: – 0,4 бала за правильну відповідь; – 0 балів – неправильна відповідь.</p>	<p>4</p>																																										

	<p>робочих, службовців і адміністрації, робочий час і його використання і т. ін.-це:</p> <p>10. Влаштуючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:</p> <p>9. Про який тип документу йде мова? Він належить до категорії актів централізованого регулювання і представляє з себе документ в якому закріплені правові норми, принципи і законодавчі аспекти регулювання праці:</p>		
	<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle</p> <p>1. Яким є головне призначення відділу персоналу?</p> <p>2. До основних функцій менеджера персоналу у сфері стратегічного і оперативного управління належать:</p> <p>3. Оригінал якого документу повинен зберігатися на підприємстві:</p> <p>4. Відділ персоналу підприємства НЕ має право:</p> <p>5. В трудову книжку НЕ вносяться</p> <p>6. Документ, який є основою для встановлення загального, безупинного і спеціального стажу:</p> <p>7. У разі втрати трудової книжки:</p> <p>8. У кадровій службі формується особова справа на працівника, який:</p> <p>9. В трудову книжку НЕ заносяться відомості про роботу:</p> <p>10. За що НЕ відповідає служба персоналу:</p>	<p>Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:</p> <p>– 0,4 бала за правильну відповідь;</p> <p>– 0 балів – неправильна відповідь.</p>	4
	<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle</p> <p>1. Метод, що ґрунтується на використанні думки спеціалістів для визначення потреб у персоналі:</p> <p>2. Планування потреби в персоналі НЕ включає:</p> <p>3. Назвіть внутрішнє джерело зміни потреби організації в робочій силі:</p> <p>4. Який з основних методів прогнозування потреб в персоналі є найтрудомісткім та затратним:</p> <p>5. До переваг якого методу можна віднести - залучення лінійних керівників з їх досвідом, що дозволяє більш точно визначити потребу у кількісному і якісному вимірі:</p> <p>6. Розробка основ майбутньої кадрової політики підприємства-це:</p> <p>7. До якого з принципів процесу планування можна віднести - можливість постійного внесення корективів у раніше прийняті кадрові рішення або їх перегляду відповідно до обставин, що змінюються:</p> <p>8. В ході здійснення планування керівництво НЕ повинно відповідати на запитання:</p> <p>9. Комплекс взаємопов'язаних кадрових заходів, спрямованих на реалізацію конкретних цілей підприємства та кожного працівника окремо, що охоплює планування усіх видів робіт з персоналом і складається, як правило, на рік-це:</p> <p>10. При розробці програм розвитку кадрової роботи на тривалу перспективу доцільно використовувати:</p>	<p>Тестове питання оцінюється максимально в 0,4 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань:</p> <p>– 0,4 бала за правильну відповідь;</p> <p>– 0 балів – неправильна відповідь.</p>	4
Термінологічний диктант	<p>Надати визначення ключових понять за темами ЗМЗ: вакансія, джерела залучення кадрів, ротация, адаптація, трудова адаптація, відбір кадрів, підбір кадрів, внутрішній конкурс, вербування</p>	<p>Опитування за теоретичним матеріалом курсу оцінюється в 2 бали за одне поняття:</p> <p>– 2 бали – відповідь правильна, повна, чітка та логічна;</p> <p>– 1 бал – відповідь правильна, однак недостатньо повна, з деякими недоліками та з допомогою уточнюючих питань;</p> <p>– 0 балів – відповідь неправильна або відсутня.</p>	2
	<p>Надати визначення ключових понять за темами ЗМЗ: оцінка персоналу, атестація, співбесіда, тестування, кваліфікація, ініціативність, компетенція, надійність</p>		2

	Самостійна творча робота	Скласти автобіографію.	Завдання оцінюється максимально 6 балів: – 6 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі; – 5 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки в поданні та оформленні матеріалу; – 4 бали – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки здійсненні розрахунків та формулюванні висновків; – 3 бали – завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків; – 2 бали – завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з недоліками; – 1 бал – завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з суттєвими недоліками; – 0 балів – завдання не виконано, не подано на перевірку.	6
Усього за ЗМ 3	6			25
4	Термінологічний диктант	Надати визначення ключових понять за темами ЗМ4: кар'єра, вертикальна кар'єра, горизонтальна кар'єра, потреба в персоналі, швидкість кар'єри, кадровий резерв, внутрішній резерв, коачінг, ділові ігри, ротація, лекція, кейс, делегування, інструктаж, тренінг сенситивності, копіювання	Опитування за теоретичним матеріалом курсу оцінюється в 2 бали за одне поняття: – 2 бали – відповідь правильна, повна, чітка та логічна; – 1 бал – відповідь правильна, однак недостатньо повна, з деякими недоліками та з допомогою уточнюючих питань; – 0 балів – відповідь неправильна або відсутня.	2
		Надати визначення ключових понять за темами ЗМ4: вакансія, джерела залучення кадрів, ротація, адаптація, трудова адаптація, відбір кадрів, підбір кадрів, внутрішній конкурс, вербування		2
	Тестування	Проходження он-лайн тесту в системі Moodle 1. Система управління кар'єрою повинна включати такі елементи: 2. Законодавством передбачено такі види професійного навчання: 3. Кар'єра в управлінні персоналом – це: 4. Кар'єру працівників можна поділити на такі етапи: 5. Ротація та суміщення професій належать до: 6. Основними методами навчання співробітників є: 7. Група фахівців і керівників, що готуються до роботи у нових напрямках (при диверсифікованості виробництва, розробці нових товарів і технологій), являє собою: 8. Інформація про умови конкурсу на вакантні посади розміщується в засобах масової інформації не пізніше як за: 9. Процес співставлення потенціальних можливостей, здібностей і цілей працівника з вимогами організації, стратегією і планами її розвитку, що виражається в складанні програм професійного і посадового зростання: 10. Передача співробітникам чітко обмеженої кількості завдань з повноваженням прийняття рішень-це;	Тестове питання оцінюється максимально в 0,6 бала. Загалом передбачено виконання 10 завдань: – 0,6 бала за правильну відповідь; – 0 балів – неправильна відповідь.	6
	Самостійна творча робота	Розробити професіограму для спеціалістів обраного фаху (3 бали).	Завдання оцінюється максимально 6 балів: – 6 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі; – 5 балів – завдання виконано відповідно до вимог в повному	6

			<p>обсязі, однак є певні недоліки в поданні та оформленні матеріалу;</p> <p>– 4 бали – завдання виконано відповідно до вимог в повному обсязі, однак є певні недоліки здійсненні розрахунків та формулюванні висновків;</p> <p>– 3 бали – завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено без недоліків;</p> <p>– 2 бали – завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з недоліками;</p> <p>– 1 бал – завдання виконано не в повному обсязі, частина питань залишилася не розкритою, матеріал оформлено з суттєвими недоліками;</p> <p>– 0 балів – завдання не виконано, не подано на перевірку.</p>	
Усього за ЗМ 4	4			16
Усього за ЗМ	18			60

8. Підсумковий семестровий контроль

Зміст завдань містяться на сторінці курсу в Moodle <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5501>

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання*	Усього балів
1	2	3	4	5
Тем	Контрольне тестування	<p>Проходження он-лайн тесту в системі Moodle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система заходів, що забезпечує співробітництво найманих працівників з роботодавцем; 2. Основа соціального партнерства є: 3. Трудовий конфлікт, який охоплює всі сторони організації; 4. Згідно з законом України „Про соціальне партнерство” визначаються такі форми співробітництва: 5. Соціальне партнерство-це відносини між: 6. Трудовий договір - це угода за якою найманий працівник зобов’язується: 7. Стійкі зв’язки між людьми в процесі трудової діяльності; 8. Набір тактичних прийомів, спрямованих на пошук взаєморозуміння між конфліктуєчими сторонами: 9. Одна з форма соціального партнерства-це: 10. Набір тактичних прийомів, спрямованих на пошук взаєморозуміння між конфліктуєчими сторонами: 	<p>Тестовий контроль знань передбачає виконання залікового тесту в системі Moodle. Загальна кількість завдань в заліковому тесті 10, кожне питання оцінюється в 1 бал:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 бал – правильна відповідь; – 0 балів – неправильна відповідь. 	10
	Гермінологічний диктант	<p>Дати визначення двох понять з запропонованого переліку:</p> <p>трипаратизм, конфлікт, переговори, примирення, трудовий договір, інцидент, колективний угода, трудовий договір, профспілка, performance management, стандарти виконання роботи, зворотній зв’язок, метод вирішення проблеми, оцінка виконання роботи, мобільність персоналу, економічна, соціальна, організаційна ефективність управління персоналом, оцінка персоналу, атестація, співбесіда, тестування, кваліфікація, ініціативність, компетенція, надійність звільнення персоналу, плинність кадрів, ковзаюче пенсіонування, анігіляція, аутплейсмент, догана, вивільнення персоналу, „золоте рукостискання”, звільнення за власним бажанням, соціальне партнерство,</p>	<p>Визначення ключових теоретичних понять курсу – передбачає визначення 2 поняття по 3 балів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 3 балів – поняття визначено в повному обсязі; – 2 бали – поняття визначено, але є певні неточності; – 1 бал – поняття визначено з суттєвими неточностями; – 0 балів – визначення невірне або відсутнє. 	6
	Опитування	<p>Надати розгорнуту відповідь на три запитання з переліку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управління персоналом як функція менеджменту. 2. Види управління персоналом. 3. Сутність управління персоналом. 4. Методи управління персоналом. 5. Підходи до управління персоналом. 6. Стадії розвитку управління персоналом. 7. Управління людськими ресурсами. Відмінність управління людськими ресурсами та управління персоналом 8. Персонал, як об’єкт та суб’єкт управління. 9. Структура та структура персоналу підприємства. 10. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівника. 11. Компетентність працівників. 12. Колектив як соціальна група. 13. Етапи розвитку колективу. 	<p>Відповідь на теоретичне питання – максимальна оцінка 7 балів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 7 балів – відповідь повна, ґрунтовна, виклад матеріалу логічний, подано приклади, зроблено власні висновки; – 6 балів – відповідь повна, матеріал викладено логічно, структуровано, однак відсутні приклади та власні висновки; – 5 балів – відповідь неповна (до 80 % необхідного обсягу), матеріал викладено з незначними недоліками; – 4 бали – відповідь неповна (до 60 % необхідного обсягу), матеріал викладено з незначними недоліками; – 3 бали – відповідь неповна (до 50 % необхідного обсягу), матеріал викладено з незначними недоліками, відсутні приклади та власні висновки – 2 бали – відповіді не в повній мірі (до 30 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє 	21

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Ефективне функціонування груп. 15. Корпоративна культура в системі управління персоналом. 16. Суть та стадії формування згуртованості колективу. 17. Умови формування згуртованості колективу. 18. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління 19. Поняття та значення сучасної кадрової політики підприємства. 20. Типи кадрової політики. 21. Етапи проектування кадрової політики підприємства 22. Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. 23. Основні задачі служби персоналу. 24. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб. 25. Поняття про кадрове планування. 26. Оцінка потреби в персоналі. Планування робочого місця. 27. Планування чисельності персоналу. 28. Основні методи прогнозування потреб в персоналі. 29. Характеристика джерел залучення кадрів. Планування робочого місця. 30. Моделі та методи відбору працівників. 31. Етапи відбору кадрів. 32. Посадова інструкція. 33. Контракт. 34. Особова справа. 35. Адаптація її види та завдання. 36. Поняття, об'єкти та цілі оцінки персоналу. 37. Етапи та методи оцінки персоналу. Заочне знайомство. 38. Етапи та методи оцінки персоналу. Інтерв'ю. 39. Етапи та методи оцінки персоналу. Тестування, анкетування. 40. Етапи та методи оцінки персоналу. Прийняття рішення про прийняття на роботу. 41. Нетрадиційні методи оцінки персоналу. 42. Кваліфікаційна карта і карта компетенцій. 43. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. 44. Організація проведення атестації персоналу. 45. Професійний розвиток персоналу. Поняття про трудову кар'єру. 46. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. 47. Методи навчання 48. Мобільність персоналу. 49. Формування внутрішнього резерву. 50. Форми звільнення. 51. Звільнення за ініціативою адміністрації 52. Процедура звільнення за власним бажанням 53. Плинність кадрів та визначення економічного збитку, викликаного плинністю персоналу. 54. Суть, функції, завдання соціального партнерства. 55. Регулювання соціально-трудових відносин в організації. 56. Колективний договір. 57. Оцінка ефективності управління персоналом. 58. Критерії оцінки ефективності управління персоналом. 	<p>відображення у відповіді або визначені невірно, відсутні приклади та власні висновки;</p> <p>– 1 бал – відповіді не в повній мірі (до 10 % необхідного обсягу), не всі поняття та терміни знайшли своє відображення у відповіді або визначені невірно, відсутні приклади та власні висновки;</p> <p>– 0 балів – відповідь відсутня або невірна.</p>	
--	---	--	--

		59. Показники оцінювання ефективності. 60. Комплексна оцінка управлінської праці: суть, принципи застосування.						
Практичне завдання		Середньоспискова чисельність робітників за звітний період склав 1000 чоловік. Підприємство працює в умовах 40-годинного тижня. Баланс робочого часу одного працівника на рік					Виконання вправ та розв'язання ситуативних практичних завдань: – 3 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на високому рівні, є власні висновки; – 2 бали – завдання виконано, виявлено знання та практичні навички на достатньому рівні; – 1 бал – завдання виконано не в повному обсязі, виявлено знання та практичні навички на середньому рівні» – 0 балів – завдання не виконано.	3
№	Показники	В звітному році		Фактичне виконання плану в звітному році, %	В наступному році			
		за планом	фактично		кількість	% к факту		
1	Календарний фонд часу, дні	365	365	100	365	100		
2	Кількість не робочих днів у тому числі вихідні святкові дні	?	?	?	?	?		
		107	107	100	104	?		
3	Номінальний фонд робочого часу, дні	?	?	?	?	?		
4	Неявок на роботу, всього дні	?	?	?	?	?		
	у тому числі додаткові відпустки	18,2	19,5	?	?	?		
5	Корисний фонд робочого часу, дні	?	?	?	?	?		
6	Номінальне продовження	7,67	7,67	100	7,72	?		
	учбові відпустки	1,5	1,6	?	?	?		
	вагітності та пологам	0,8	0,8	?	?	?		
	неявки із-за хвороби	6,1	6,0	?	?	?		
	неявки за дозволом адміністрації цілозмінні простої прогули	3,6	3,8	?	?	?		
		-	0,5	?	?	?		
		-	0,2	?	?	?		

			робочого дня, г.								
		7	Втрати часу у зв'язку з скороченням тривалості робочого дня, г у тому числі перерви для матерів, що кормлять груддю; скорочений день для молоді	0,03 0,01 0,02	0,04 0,01 0,03	?	?	?			
		8	Середня тривалість робочого дня, г	?	?	?	?	?			
		9	Корисний фонд робочого часу одного робітника, г	?	?	?	?	?			
		Розрахуйте невідомі значення.									
Усього за підсумковий семестровий контроль	4										40

9. Рекомендована література

Основна:

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 468 с.
2. Пушкар З. М. Кадровий менеджмент : навчальний посібник. Тернопіль : Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
3. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства : навч. посіб.. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
4. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 504 с.
5. Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент персоналу: навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» спеціальності «Бізнес-адміністрування». Запоріжжя, 2013. 80 с.

Додаткова:

1. Матюхіна Н.П. Особливості оцінки персоналу на вітчизняних підприємствах. Вісник ЖДТУ. Економічні науки. 2017. № 4 (42). С. 224-231.
2. Кальєніна Н. В. Сутність категорії «управління персоналом». Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2018. № 3. С. 111-15.
3. Дергачов В.Д. Сучасні тенденції управління персоналом. Сучасні проблеми і тенденції розвитку економіки і управління. 2017. №2. С. 105-107.
4. Галиуліна А.В. Проблеми управління персоналом. Міжнародний академічний вісник. 2018. №1–2 (21). С. 47.
5. Шнайдер, Б. Персонал для організації: науковий підхід до пошуку, відбору, оцінки та утриманню співробітників : підручник, 2016. 560 с.
6. Гуменюк К. Б., Хачатрян В.В. Розвиток персоналу як пріоритетний напрям реалізації соціальної відповідальності бізнесу. Економічний вісник. 2015. № 13. С. 15–19.
7. Ковтун Є.І. Аналіз системи управління персоналом підприємства та розробка заходів щодо її удосконалення. Молодий вчений. 2016. № 6. С. 46–50.
9. Верна, В.В. Управління персоналом організації як основний фактор її сталого розвитку. Успіхи сучасної науки. 2019. Т. 3. № 1. С. 171–173.
10. Долгова С.А. Управління персоналом як ефективний інструмент розвитку бізнесу. Науковий альманах. 2017. № 2-1 (28). С. 88–92.
11. Кузьмін О.Є., Мала Н.Т., Мельник О.Г., Процик І.С. Керівництво організацією : навчальний посібник. Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2019. 50 с.
12. Ходикіна І. Мотивація, розвиток персоналу та створення корпоративної культури – запорука ефективного управління персоналом компанії та успішної діяльності компанії. Вісник Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Економічні науки. 2015. Вип. 10. С. 341–348.
13. Болотова О. О. Обґрунтування структури організаційно-економічного механізму забезпечення ефективності менеджменту персоналу. Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. 2017. № 6 (236). С. 33–36.
14. Блохін П.В. Роль HR менеджменту у розвитку компанії. Матеріали 1 Міжнародної науково-практичної конференції, Конкурентні стратегії розвідку України в глобальній економіці. Київ : МУФ, 2018. 9с. URL: iuf.edu.ua/wpcontent/uploads/images/stories/conferenceiuf2018.pdf с
15. Ляш О. І. Майбутнє HR-менеджменту: тенденції, ризики, мотивація. Наукове електронне фахове видання. Київ. 2018. Вип. 3. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/10_2018/5.pdf URL : (дата звернення: 05.04.2021).
16. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
17. Дяків О. П. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
18. Human Resource Management". *Human Resource Management*. doi:10.1002/(issn)1099-050x.(available at 05.08.21)
19. Johnson R. D., Guetal H. G. Transforming HR Through Technology. Retrieved from https://www.shrm.org/about/foundation/products/documents/hr_tech_epg_final.pdf (available at 05.08.21)

Інформаційні ресурси:

Періодичні видання України з проблем бізнесу та управління персоналом:

1. Журнал «Експерт-Україна». URL: www.expert.ua. (дата звернення: 05.08.2021).
2. Газета «Коммерсант-Україна». URL: www.kommersant.ua. (дата звернення: 05.08.2021).
3. «Украинская инвестиционная газета». URL: www.investgazeta.net. (дата звернення: 05.08.2021).
4. Українська мережа новин "Korrespondent.net. URL: www.korrespondent.net (дата звернення: 05.08.2021).

Офіційні сайти державних органів влади:

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1023-12> (дата звернення: 05.08.2021).
2. Офіційний сайт Державного статистичного управління України. URL : <http://www.stat.gov.ua> . (дата звернення: 05.08.2021).
3. Офіційний сайт Кабінету міністрів України. URL: <http://www.min.gov.ua>. (дата звернення: 05.08.2021).
4. Офіційний сайт Запорізької обласної державної адміністрації. URL: <http://www.zoda.gov.ua> (дата звернення: 05.08.2021).
5. Офіційний сайт Запорізького обласного управління статистики. URL: <http://www.zp.stat.gov.ua> (дата звернення: 05.08.2021).
6. Офіційний сайт Всеукраїнської Асоціації кадровиків. URL: <http://kadrovik.ua/> (дата звернення: 05.08 .2021).