МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

****

**Демченко Н.В.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**З ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

**З ДИСЦИПЛІНИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Харків НФаУ**

### 2017

**ЗМІСТ**

Вступ 4

Теоретичні питання 5

Практичні завдання 8

Приклад білету до підсумкового модульного контролю 13

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти 17

Список рекомендованої літератури 19

**ВСТУП**

У методичних рекомендаціях наведено перелік теоретичних питань та практичних завдань з навчальної дисципліни «Управління персоналом», критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти та список рекомендованої літератури.

При вивчені теоретичних питань та розв’язання практичних завдань здобувачам необхідно користуватися лекційними матеріалами, основною та додатковою літературою.

Перелік теоретичних питань та практичних завдань допоможе здобувачам підготуватися до підсумкового модульного контролю. Приклад білету до підсумкового модульного контролю наведено у додатку.

**Теоретичні питання до підсумкового контролю**

**з навчальної дисципліни «Управління персоналом»**

1. Менеджмент персоналу як функція управління.
2. Методи менеджменту персоналу.
3. Стадії розвитку управління персоналом.
4. Управління людськими ресурсами.
5. Персонал, як об’єкт та суб’єкт управління.
6. Структура персоналу підприємства.
7. Чисельність персоналу підприємства.
8. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівника.
9. Компетентність працівників.
10. Поняття та значення кадрової політики в організації.
11. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації.
12. Класифікація типів кадрової політики
13. Процедура найму працівника на роботу.
14. Характеристика сучасних джерел залучення кадрів.
15. Критерії відбору персоналу (кваліфікаційна карта, карта компетенції).
16. Трудовий договір (контракт). Посадова інструкція.
17. Управління адаптацією працівника
18. Процедура найму працівника на роботу.
19. Характеристика сучасних джерел залучення кадрів.
20. Критерії відбору персоналу (кваліфікаційна карта, карта компетенції).
21. Трудовий договір (контракт). Посадова інструкція.
22. Управління адаптацією працівника
23. Механізм наймання персоналу. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота.
24. Етапи процесу наймання персоналу.
25. Вербування (набір) персоналу.
26. Методи відбору персоналу.
27. Механізм функціонування та критерії ефективності служб персоналу
28. Організація обліку та звітності з персоналу.
29. Поняття про трудову кар’єру та просування по службі.
30. Етапи, стадії та моделі кар’єри.
31. Навчання, професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу.
32. Формування резерву персоналу.
33. Поняття про трудову кар’єру та просування по службі
34. Колектив як соціальне явище
35. Формальні та неформальні групи в колективі.
36. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу.
37. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
38. Стадії згуртованості колективу.
39. Соціально-психологічні особливості колективу.
40. Соціальний розвиток колективу.
41. Сучасні методи оцінки персоналу.
42. Сутність та види атестації.
43. Критерії та методи оцінки працівників та керівників.
44. Визначення індивідуальної вартості працівника.
45. Сучасні методи оцінки персоналу.
46. Сутність та складові проекту розвитку персоналу організації.
47. Управління проектом розвитку персоналу в органі­зації, прогнозування його результатів і потенційної ефективності.
48. Організація системи розвитку персоналу.
49. Визначення потреби у підготовці персоналу.
50. Законодавче регулювання процесу вивільнення персоналу.
51. Причини та фактори вивільнення персоналу.
52. Процедура звільнення персоналу.

**Перелік практичних завдань**

**з навчальної дисципліни «Управління персоналом»**

**Задача 1**

У зв'язку із сезонним підвищенням попиту на продукцію в організації заплановано додатково підібрати з використанням аутстафінгових технологій 26 осіб. Планується залучити на 8 місяців 6 осіб з місячною заробітною платою 2,2 тис. грн., 6 осіб - 2,55 тис. грн., 7 осіб - 2,85 тис. грн., 4 особи - 3,51 тис. грн. й на 6 місяців 2 особи з місячною заробітною платою 3,85 тис. грн., 1 особу - 4,25 тис. грн. Комісійні, які отримує аутстафінгова агенція за надання послуг з аутстафінгу, диференціюються залежно від заробітної плати фахівця. Якщо місячна заробітна плата менше 2,5 тис. грн., комісійні складають 8% місячної заробітної плати співробітника, за виведення зі штату фахівців з місячною заробітною платою від 2,5 до 4 тис. грн. комісійні складають 6% місячної заробітної плати, працівників з місячною заробітною платою понад 4 тис. грн. - 2,8%.

Визначити витрати компанії на залучення співробітників з використанням аутстафінгової технології.

**Задача 2**

В організації планується перевести 75 співробітників на контрактну форму найму та оплати праці. У випадку, якщо організація звернеться до юридичної фірми, то вартість послуг з підготовки необхідної документації для укладання контракту складатиме 260 грн. на одного працівника.

Для підготовки необхідної документації організація може залучити юрисконсульта на умовах лізингу. Середньоринкова місячна заробітна плата фахівця даної категорії складає 4 тис. грн. Коефіцієнт підвищення заробітної плати лізингового співробітника дорівнює 1,6. Щомісячна винагорода компанії-лізингодавця складає 25% місячної заробітної плати лізингового працівника. Усі види робіт з підготовки необхідної документації юрисконсульт може виконати за 2 місяці.

Обґрунтувати економічну доцільність залучення співробітника на умовах лізингу

**Задача 3**

Компанія, що займається розробленням програмного забезпечення, планує залучити працівника на умовах лізингу для заміщення програміста, який перебуває у відпустці з тимчасової непрацездатності, строком на 3 місяці. Середньоринкова місячна заробітна плата фахівця даної категорії складає 3,55 тис. грн. Коефіцієнт підвищення заробітної плати лізингового співробітника дорівнює 1,5. Щомісячна винагорода компанії-лізингодавця складає 22% місячної заробітної плати лізингового співробітника.

Розрахувати витрати компанії на залучення співробітника на умовах лізингу.

**Задача 4**

У товаристві «ТД «Техносила» 8 продавців-консультантів взяли участь у тренінгу з техніки збільшення продажу. Вартість програми навчання у розрахунку на одного працівника становить 1950 грн.

Розрахувати ефект, який принесла програма навчання за два місяці, якщо:

- упродовж першого місяця збільшились обсяги особистого продажу у 7 продавців-консультантів:

збільшення обсягу особистого продажу кількість осіб 4% -1; 7% - 2; 15% - 2; 19% - 1, 22% - 1

- упродовж другого місяця із 7 продавців-консультантів, у яких спостерігалося збільшення обсягів особистого продажу у першому місяці, у однієї особи обсяги особистого продажу повернулися до рівня, який мав місце до проходження тренінгу, у 2 осіб - залишились такими ж, як і в першому місяці після навчання, і у 4 осіб - збільшилися порівняно з попереднім місяцем:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продавці-  консультанти | збільшення обсягу  з особистого продажу у першому місяці, % | обсяги особистого продажу у другому місяці | | | | |
|  |  | повернулись що рівня, який мав місце до  проходження тренінгу | залишились такими ж,  як і в першому  місяці після навчання | збільшились порівняно з попереднім місяцем | | |
|  |  |  |  | на 3 в.п. | на 4 в.п. | на 8 в.п. |
| 1 | 4 |  | - |  |  |  |
| 2 | *-7* |  |  | - | - | - |
| 3 | *7* |  |  | + | - | - |
| 4 | 15 |  |  | - | - | + |
| 5 |  |  |  | - | - | - |
| 6 | 19 |  |  | - | - | + |
| 7 | 22 |  |  | - | + | - |

- кожен відсоток збільшення обсягів особистого продажу дає товариству прибуток у середньому 95 грн.

**Задача 5**

В організації планується використати програму підготовки управлінського персоналу. Вартість програми підготовки у розрахунку на одного працівника дорівнює 1200 грн. Програмою планується охопити 21 керівника організації. Вартісна оцінка відмінності результативності праці кращих і середніх працівників становить 15500 грн. Ефект підготовки складатиме 3/4 цієї величини і матиме місце упродовж двох років.

Оцінити ефект впливу запланованої програми підготовки на підвищення результативності праці.

**Задача 6**

У зв'язку із запровадженням в цеху машинобудівного заводу нової прогресивної технології виробництва відділ розвитку персоналу організував у навчальному центрі підвищення кваліфікації за погодженою програмою навчання 32 робітників. Середня річна продуктивність праці робітників цеху, які не пройшли підвищення кваліфікації за програмою навчання становить 55 тис. гри. Водночас середня річна продуктивність праці робітників, які пройшли підвищення кваліфікації за програмою навчання становить 68 тис. грн. Рентабельність реалізованої продукції дорівнює 15%. Витрати заводу на підвищення кваліфікації за програмою навчання в розрахунку на одного робітника дорівнюють 800 грн.

Визначити економічний ефект від підвищення кваліфікації робітників цеху за програмою навчання.

**Задача 7**

У вересні п р. фірма «Укртекстиль» уклала з генеральним директором контракт, у якому передбачено розмір базового посадового окладу на рівні 11 000 грн. Контрактом передбачені також нормативи збільшення (зменшення) посадового окладу залежно від рівня рентабельності:

|  |  |
| --- | --- |
| збільшення (зменшення) рівня рентабельності у поточному місяці порівняно з попереднім на: | збільшення (зменшення) посадового окладу на: |
| цо 5% | 3%> |
| 5-10% | 5% |
| 10-15% | 12% |
| 15% і більше | 16% |

Визначити розмір посадового окладу генерального директора у квітні (п+1) р., якщо рівень рентабельності порівняно з попереднім місяцем: у жовтні п р. збільшився на 4,5%; у листопаді п р. збільшився на 8,6 %; у грудні п р. збільшився на 11,9%; у січні (п+1) р. зменшився на 10,5%; у лютому (п+1) р. зменшився на 5,9%; у березні (п+1) р. збільшився на 10,8%.

**Задача 8**

В організації створений резерв на заповнення вакантних посад керівників. Кількість ключових посад керівників складає 67, з них 43 посади мають резерв. Середньооблікова чисельність осіб, які перебували у резерві протягом року, - 63 особи. 14 осіб, які перебували у резерві звільнилися упродовж року. 11 керівників звільнилося з посад, на які був створений резерв. З вакансії було заповнено кандидатами з резерву. Терміни перебування у резерві даних кандидатів - відповідно 5; 2 і 4,5 років.

Розрахувати показники ефективності підготовки та роботи з резервом на заповнення вакантних посад керівників.

**Задача 9**

Визначити розміри премій (у відсотках до посадового окладу) керівників, професіоналів і фахівців акціонерного товариства за виконання ними кожного показника преміювання. Основними показниками преміювання для даних категорій персоналу є наступні: підвищення продуктивності праці, забезпечення нормативного рівня якості, підвищення прибутковості однієї акції. Попередня експертна оцінка показала, що співвідношення трудових зусиль, необхідних для досягнення даних показників, складає 0,5 : 0,25 : 0,25.

У поточному періоді заплановано підвищити продуктивність праці на 4% проти попереднього періоду, прибутковість однієї акції - на 6%. Премія за показниками підвищення продуктивності праці й підвищення прибутковості однієї акції виплачується за кожен відсоток покрашення показників. Фонд оплати праці керівників, професіоналів і фахівців за посадовими окладами складає 48500 грн. На поточне преміювання заплановано 32% фонду оплати праці за посадовими окладами.

**Задача 10**

Розрахувати комплексні оцінки співробітників відділу збуту за поданими у таблиці даними, якщо коефіцієнт вагомості показників, які характеризують професійно-кваліфікаційний рівень, дорівнює 0,23; особистісні і ділові якості - 0,36; складність функцій - 0,18; результати праці - 0,31.

Прийняти рішення щодо використання результатів оцінювання при вирішенні різних завдань менеджменту персоналу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада, прізвище, ім'я, по-батькові | Оцінка професійно-кваліфікаційного рівня | Оцінка особистісних і ділових якостей | Оцінка  складності  функцій | Оцінка  результатів  праці |
| Начальник відділу Воронюк М.М. | 0,83 | 1,16 | 0,99 | 1,15 |
| Провідний економіст зі збуту Коваленко СІ. | 0,91 | 1,18 | 0,88 | 1,17 |
| Економіст зі збуту 1 -ї категорії Борисенко Н.В. | 0,83 | 1,17 | 0,83 | 1,18 |
| Економіст зі збуту 1 -ї категорії Мороз З.К. | 0,77 | 1,18 | 0,81 | 1,19 |
| Економіст зі збуту 2-ї категорії Хоменко Н.І. | 0,75 | 1,13 | 0,68 | 1,06 |
| Економіст зі збуту 2-ї категорії Козир В.І. | 0,75 | 1,01 | 0,69 | 0,94 |
| Економіст зі збуту Момот Л.С. | 0,73 | 1,18 | 0,56 | 0,93 |
| Економіст зі збуту Кушко А.М. | 0,42 | :і.9і | 0,57 | 0,84 |

**Задача 11**

За звітними даними підприємства за рік встановлено:

- середньооблікова чисельність основних робітників - 178осіб;

- неявки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю - 386 людино-днів, у тому числі без відвідування лікаря - 52 людино-днів;

- простої - 27 людино-днів, у тому числі з причин порушення трудової дисципліни -11;

- прогули - 23 людино-днів;

- неявки з дозволу адміністрації - 88 людино-днів, у тому числі відгули за свій рахунок - 31 людино-днів;

- реалізована продукція підприємства за рік - 4850 тис. грн., чистий прибуток - 720 тис. грн.;

- ефективний фонд робочого часу одного робітника - 212 днів. Використовуючи наведені дані про виробниче підприємство, визначити недоотриманий обсяг реалізованої продукції та недоотриманий прибуток в результаті неявок на роботу, у тому числі в результаті неявок на роботу з різних неповажних причин.

**Задача 12**

Визначити ефективний фонд часу одного робітника, якщо у році 365 календарних днів, святкових та вихідних – 112, передсвяткових – 7, тривалість відпустки – 21 день. На виконання державних обов’язків витрачено – 0,7%, дні хвороби становлять – 2 %, додаткова відпустка – 10% від номінального фонду часу. Передсвяткові дні скорочені на 1 годину. Тривалість робочого дня – 8 год.

**ПРИКЛАД БІЛЕТУ ДО ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

**З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Ф А2.2.1-25-194

**Міністерство охорони ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ**

**НАЦіОНАЛЬНиЙ ФАРМАЦЕВТИЧнИЙ УНіВЕРСИТЕТ**

Рівень вищої освіти \_\_\_\_перший (бакалаврський)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва рівня вищої освіти)

Галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_07 (28) Управління та адміністрування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_073 Менеджмент Семестр І

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма \_\_\_\_\_\_Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування освітньої програми)

Навчальна дисципліна Управління персоналом\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

**ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

##### Білет 1

**ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА**

1. **Об’єктом управління персоналом організації виступає:**
   1. керівники організації;
   2. основні та допоміжні робітники;
   3. спеціалісти;
   4. усі відповіді вірні.
2. **Мотивація персоналу в організації передбачає такі дії:**
   1. встановлення цілей і задач організації;
   2. контроль виконання задач;
   3. організація трудового процесу в організації;
   4. матеріальне та моральне стимулювання.
3. **Процес управління персоналом включає: підприємством належать:**
   1. залучення та відбір кадрів в організацію;
   2. оцінку та навчання персоналу;
   3. звільнення персоналу;
   4. тільки перші дві відповіді;
   5. перші три відповіді
4. **Основний виробничий персонал – це робітники, зайняті в цехах підприємства:**
   1. основних;
   2. допоміжних;
   3. обслуговуючих;
   4. складальних.
5. **До методів управління персоналом відносяться:**
   1. економічні;
   2. організаційно-розпорядницькі;
   3. соціально-психологічні;
   4. усі відповіді вірні.
6. **Персонал підприємства – це:**
   1. трудовий колектив підприємства;
   2. робітники підприємства, що виконують виробничі та операції;
   3. робітники підприємства, що виконують управлінські операції;
   4. сукупність робітників і службовців підприємства.
7. **Регламентація процесу управління персоналом – це:**
   1. сукупність правил, які визначають порядок діяльності, підприємства, установи, організації;
   2. умови праці працівників організацій та підприємств;
   3. права та обов’язки керівництва організації по відношенні до працівників;
   4. усі відповіді вірні.
8. **Контракт, що укладається із працівником, з точки зору його правової природи може бути:**
   1. у формі колективних договорів;
   2. у формі цивільно-правових договорів;
   3. у формі внутрішньогосподарських договорів;
   4. всі відповіді вірні.
9. **Колективний договір укладається:**
   1. на підприємствах незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи;
   2. між державою та окремими громадянами;
   3. на підприємствах незалежно від форм власності і господарювання, які виробляють продукцію за державним замовленням;
   4. між окремими працівниками підприємства з метою додержання трудових відносин.
10. **Сторонами трудового контракту є:**
    1. підприємство будь-якої форми власності установа, організація в особі директора;
    2. профспілки;
    3. громадяни з 16 років; учні з 14 років згідні і з умовами, які визначені законодавством;
    4. усі відповіді вірні.
11. **Персонал - це:**
12. особовий склад працівників підприємства, організації або частина цього складу, яка являє собою групу за професійними чи іншими озна­ками;
13. частину населення країни, яка володіє необхідним фізичним розвитком, знаннями та практичним досвідом для роботи в народному господарстві;
14. здібність людини до праці, тобто сукупність її фізичних та духовних сил, що застосовуються нею в процесі виробництва;
15. сукупність кваліфікованих працівників організації, які пройшли професійну підготовку та мають спеціальну освіту.
16. **Трудовий контракт – це:**
    1. угода, при якій роботодавець повинен забезпечити працівнику згідно з контрактом гарантований згідно із законом мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи соціального захисту працівника незалежно від видів власності та організаційно-правових форм підприємства;
    2. угода двох сторін, кожна з яких має рівні права на стадії встановлення контрактних умов;
    3. всі відповіді вірні;
    4. немає правильної відповіді.
17. **Організаційна структура системи менеджменту персоналу – це:**
    1. сукупність підрозділів підприємства;
    2. сукупність підрозділів управління персоналом;
    3. сукупність посадових осіб;
    4. цехи підприємства.
18. **Під кадровим забезпеченням системи управління персоналом слід розуміти:**
    1. документальне забезпечення кадрової служби;
    2. забезпечення фінансовими ресурсами для виплати заробітної платні;
    3. необхідний кількісний та якісний склад працівників;
    4. загальна чисельність персоналу підприємства.
19. **До складу функцій сучасних менеджерів з персоналу входять:**
    1. організація підбору персоналу;
    2. розвиток персоналу;
    3. мотивація персоналу;
    4. усі відповіді вірні.
20. **Які кадрові документи відносяться до внутріорганізаційних?**
    1. правила внутрішнього розпорядку;
    2. постанови Кабінету Міністрів України;
    3. закони України;
    4. усі відповіді вірні.
21. **До документів, що розробляються кожною організацією належать:**
    1. колективний договір;
    2. штатний розклад;
    3. оперограми управлінських процедур;
    4. всі відповіді вірні.
22. **Маркетинг персоналу – це:**
    1. стратегія управління персоналом, яка одночасно орієнтується як на життєві потреби робітників, так і відповідає інтересам політики підприємства;
    2. вид людської діяльності, який спрямований на задоволення потреб через обмін матеріальними та інтелектуальними цінностями;
    3. діяльність керівництва підприємства в галузі управління персоналом;
    4. виконання функцій менеджменту.
23. **Основними завданнями маркетингу персоналу виступають:**
    1. дослідження ринку освітніх послуг;
    2. визначення витрат на підбір персоналу;
    3. пошук висококваліфікованих працівників;
    4. усі відповіді вірні.
24. **Які чинники маркетингу персоналу в значній мірі піддаються управлінському впливу?**
    1. зовнішні;
    2. як зовнішні, так і внутрішні;
    3. внутрішні;
    4. не піддаються впливу ні зовнішні, ні внутрішні чинники.

**ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

У зв'язку із сезонним підвищенням попиту на продукцію в організації заплановано додатково підібрати з використанням аутстафінгових технологій 26 осіб. Планується залучити на 8 місяців 6 осіб з місячною заробітною платою 2,2 тис. грн., 6 осіб - 2,55 тис. грн., 7 осіб - 2,85 тис. грн., 4 особи - 3,51 тис. грн. й на 6 місяців 2 особи з місячною заробітною платою 3,85 тис. грн., 1 особу - 4,25 тис. грн. Комісійні, які отримує аутстафінгова агенція за надання послуг з аутстафінгу, диференціюються залежно від заробітної плати фахівця. Якщо місячна заробітна плата менше 2,5 тис. грн., комісійні складають 8% місячної заробітної плати співробітника, за виведення зі штату фахівців з місячною заробітною платою від 2,5 до 4 тис. грн. комісійні складають 6% місячної заробітної плати, працівників з місячною заробітною платою понад 4 тис. грн. - 2,8%.

Визначити витрати компанії на залучення співробітників з використанням аутстафінгової технології.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування

Протокол № 2 від 4 вересня 2017 року

Завідувач кафедри, доц. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Козирєва О. В.

(підпис)

Екзаменатор, доц. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Демченко Н.В.

(підпис)

**КРИТЕРІЇ оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни « УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

**Підсумковий модульний контроль (ПМК)** включає: тестовий (теоретичний) контроль та контроль практичний умінь та навичок. ПМК здійснюється по закінченню вивчення модуля 1 (дисципліни) на підсумковому контрольному занятті. До ПМК допускаються лише ті здобувачі вищої освіти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальною програмою, та при вивченні двох змістових модулів набрали за поточну діяльність мінімум 35 балів (сума змістових модулів = ЗМ1 + ЗМ2).

Загальна сума балів ПМК складає **максимум 40 балів**. ПМК вважається зарахованим, якщо здобувач вищої освіти набрав **не менше 25 балів.**

*Засоби діагностики рівня підготовки здобувачів вищої освіти:*

* тестування (20 тестів за варіантами).
* розв’язання 1 практичного завдання,

*Структура білета:*

* 20 тестів, одна вірна відповідь на запитання складає 1 бал; 20 х 1,5 бали = 30 балів.
* 1 практичне завдання – здобувачу вищої освіти виставляються від 0 до 10 балів (див. таблицю).

При розробці критеріїв оцінки за основу беруться повнота і правильність виконання завдання. Крім цього враховується здатність здобувача вищої освіти диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання.

**Таблиця**

**Шкала оцінювання практичної частини**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтингова оцінка, бали** | **Критерії оцінки** |
| 9-10 | Практичне (розрахункове, графічне) завдання виконано здобувачем вищої освіти самостійно без помилок, він вміє грамотно обґрунтовувати представлені результати, вміло оперує термінологією на основі глибоких знань програмного матеріалу |
| 7-8.5 | Практичне (розрахункове, графічне) завдання виконано здобувачем вищої освіти без помилок, обґрунтовуванні отримані результати, здобувач вищої освіти продемонстрував знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, але припустив окремі несуттєві помилки |
| 5-6.5 | Практичне завдання виконано, проте здобувач вищої освіти не вміє грамотно інтерпретувати одержані результати |
| 1-4 | Практичне завдання виконано не у повному обсязі, зі значними помилками |
| 0 | Здобувач вищої освіти не зміг виконати практичне завдання |

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою |
| Для дисципліни  (модуль 1) |
| 90 – 100 | **А** | відмінно |
| 82-89 | **В** | добре |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно |
| 60-63 | **Е** |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Рекомендована література**

**Основна**

1. Закон України “Про колективні договори і угоди” № 3356-XII від 01.07.1993 р.// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua.
2. Закон України “Про оплату праці” № 144 від 24.03.1995 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua.
3. Закон України “Про охорону праці” № 229-VI від 21.11.2002 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua.
4. Балабанова Л. В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
5. Жуковська В. М. Управління персоналом. Практикум : [навч. посіб.] / В. М. Жуковська, І. П. Миколайчук. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. - 293 с.
6. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К.: Кондор, 2011.
7. Посилкіна О. В. Управління персоналом: навч. посіб. / О. В. Посилкіна, Ю. С. Братішко, Г. В. Кубасова. - . – Х.: НФаУ. 2015. – 517 с.
8. Рульєв В. А. Управління персоналом : [навч. посіб.] / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. - К. : Кондор, 2012. -310 с.
9. Стец В. А. Менеджмент персоналу: навч. посіб. [для студ. екон. спец.] / В. А. Стец, І. І. Стец, М. Ю. Костючок. – Тернопіль: Лілея, 2011.
10. Управление персоналом: учеб. [для вузов] / [под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина]. − М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. − 669 с.
11. Управління персоналом: навч. посіб. / [М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова]. – К.: ЦНЛ, 2011. – 504 с.

**Допоміжна**

1. Джабраилова З. Г. Решение задачи выбора кандидатов на вакантные должности методом многокритериального ранжирования / З. Г. Джабраилова, С. Р. Нобари // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 1. – С. 107-112.
2. Емелена Е. “Золотая молодежь” или кого выбирают компании? / Е. Емелена, Л. Балабан // Управление персоналом. – 2004. − № 14. – С. 33.
3. Кебас М. Системность эффективной мотивации / М. Кебас // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 4 (199). – С. 52-55.
4. Коблева А. Л. Мотивационный менеджмент как фактор повышения эффективности управления персоналом / А. Л. Коблева // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 2. – С. 102-106.
5. Коннов Е. Преодоление кризисов в работе команд / Е. Коннов, А. Огнев // Управление персоналом. – 2004. − № 13.– С. 64.
6. Малова И. И. Современные стратегии и концепции системы мотивации и вознаграждения персонала на основе сбалансированной системы показателей / И. И. Малова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 4. – С. 108-117.
7. Переверзева Т. Н. Методика выбора поставщика аутсорсинговых услуг / Т. Н. Переверзева, С. А. Попов, М. Н. Переверзева // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 1. – С. 38-44.
8. Пикульская О. Миссия и ценности: HR-аспект / О. Пикульская, И. Хан // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 9 (204). – С. 65-67.
9. Позова С. Сотрудники как партнёры / С. Позова // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 4 (199). – С. 14-17.
10. Третьякова Е. А. Управление персоналом предприятия: социально-экономические аспекты // Е. А. Третьякова, Т. В. Алфёрова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 4. – С. 118-125.
11. Тупчий Ю. Система подбора: оценка эффективности / Ю. Тупчий // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 9 (204). – С. 18-21.
12. Филиппова І. Г. Методика оцінки рівня ефективності діяльності управлінського персоналу підприємств АПК / І. Г. Филиппова // Менеджер. Вісник Донецького державного університету управління. – 2008. – № 3 (45). – С. 185-191.
13. Хохлова Т. П. Управление поведенческими отклонениями и пути к устойчивому развитию / Т. П. Хохлова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 1. – С. 113-121.
14. Персонал: управління на засадах самоорганізації: навч. посіб. / Г.О. Нестеренко. – К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2010. – 350 с.
15. Механізм мотивації управлінського персоналу: [монографія] / М.С. Дороніна [та ін.] ; Харк. нац. екон. ун-т. – Х.: [б. в.], 2010. – 240 с.
16. Теорія і практика професійної орієнтації: навч. посіб. / Міжрегіон. акад. упр. персоналом (МАУП); уклад.: Н.Г. Швець, Т.Д. Третьякова. – К.: Персонал, 2010. – 272 с.
17. Управління персоналом: теоретичні аспекти та практичні здобутки: [монографія] / С.Е. Сардак, О.О. Третьяк. – Д. : Інновація, 2009. – 157 с.
18. Управління персоналом підприємства: концептуальне визначення та механізми розвитку: [монографія] / О.О. Хандій. – Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. – 240 с.
19. Інформаційні системи управліня персоналом, діловодства і документообігу: навч. посіб. / В.Є. Юринець, Р.В. Юринець. – Л.: Тріада плюс, 2008. – 628 с.
20. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах сучасного розвитку ринку праці: [монографія] / І.Р. Бузько [та ін.]. – Луганськ : Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2009. – 304 с.
21. Технології управління персоналом: навч. посіб. / С.О. Цимбалюк. – К. : КНЕУ, 2009. – 399 с.
22. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки [Текст] : монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Стельмашенко. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2010. – 237 с.
23. Управління персоналом сучасної організації: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О.А. Гавриш [та ін.]; відп. ред. Т. В. Лазоренко. – К. : НТУУ «КПІ», 2011. – 333 с.
24. Шитікова, Л. В. Теоретичні підходи до формування механізмів управління персоналом підприємства / Л. В. Шитікова // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2015. – № 1. – C. 130–133.
25. Шмиголь, Н. М. Сучасні напрями управління персоналом на підприємствах страхування / Н. М. Шмиголь, А. А. Антонюк // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. – 2015. – № 2. – C. 59–63.

**18. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет**

1. http://osvita.ua
2. http://www.br.com.ua
3. http://www.management.com.ua
4. http://www.info-works.com.ua
5. http://crk-knteu.kiev.ua