**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**Факультет управління персоналом, соціології та психології**

**Кафедра соціоекономіки та управління персоналом**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Колот

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ   
З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Менеджмент персоналу – 2»**

|  |  |
| --- | --- |
| рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) |
| галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» |
| спеціальність | 073 «Менеджмент» |
| освітньо-професійна програма | «Менеджмент персоналу» |
| тип навчальної дисципліни | обов’язкова |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник навчально-методичного  відділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.М. Котенок | **ПОГОДЖЕНО:**  Завідувач кафедри соціоекономіки   та управління персоналом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Лопушняк |

**Київ – 2021**

Розробник: **Кравчук Оксана Іванівна**, *кандидат економічних наук, доцент кафедри соціоекономіки та управління персоналом, доцент*.

*email: oksana.kravchuk@kneu.edu.ua*

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **очна (денна)** |
| Семестр — | 6 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **екзамен, курсова** |
| Мова викладання | **українська** |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **заочна** |
| Семестр — | 6 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **екзамен, курсова** |
| Мова викладання | **українська** |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **дистанційна** |
| Семестр — | 6 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **екзамен, курсова** |
| Мова викладання | **українська** |

© Кравчук О.І., 2021

© КНЕУ, 2021

1. **ЗМІСТ**

[Вступ 5](#_Toc83649284)

[1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ 6](#_Toc83649285)

[Тема 1. Тренди розвитку менеджменту персоналу 6](#_Toc83649286)

[Тема 2. Стратегічні аспекти менеджменту персоналу 6](#_Toc83649287)

[Тема 3. Добір та адаптація персоналу 6](#_Toc83649288)

[Тема 4. Менеджмент продуктивності та оцінювання персоналу 7](#_Toc83649289)

[Тема 5. Навчання та розвиток персоналу 7](#_Toc83649290)

[Тема 6. Менеджмент руху персоналу. Кар’єрний менеджмент 7](#_Toc83649291)

[Тема 7. Менеджмент робочого часу та баланс «життя-робота» 8](#_Toc83649292)

[Тема 8. Мотиваційний менеджмент 8](#_Toc83649293)

[Тема 9. Управління поведінкою персоналу та велл-бінг менеджмент 8](#_Toc83649294)

[Тема 10. Корпоративна соціальна політика та відповідальність 9](#_Toc83649295)

[2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ З  
ДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ 10](#_Toc83649296)

[2.1. Карта навчальної роботи здобувача 10](#_Toc83649297)

[2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни 11](#_Toc83649298)

[3. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ   
ЗДОБУВАЧА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ 13](#_Toc83649299)

[3.1. Карта навчальної роботи здобувача 13](#_Toc83649300)

[3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни 14](#_Toc83649301)

[4. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ   
ЗДОБУВАЧА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ 16](#_Toc83649302)

[4.1. Карта навчальної роботи здобувача 16](#_Toc83649303)

[4.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни 16](#_Toc83649304)

[5. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА 17](#_Toc83649305)

[5.1. Зміст самостійної роботи здобувача 17](#_Toc83649306)

[5.2.Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи   
(за вибором здобувача) з навчальної дисципліни 18](#_Toc83649307)

[5.2.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань самостійної роботи 18](#_Toc83649308)

[5.2.2. Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних   
завдань самостійної роботи 19](#_Toc83649309)

[6. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (форма підсумкового контролю — екзамен / дистанційний   
екзамен) 20](#_Toc83649310)

[6.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час   
підсумкового контролю у формі екзамену / дистанційного екзамену 20](#_Toc83649311)

[6.2. Структура та зразок екзаменаційного білета / екзаменаційного тесту 22](#_Toc83649312)

[6.3. Критерії оцінювання екзаменаційної роботи / екзаменаційного тесту 23](#_Toc83649313)

[7. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА 23](#_Toc83649314)

[8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ 24](#_Toc83649315)

[9. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА 25](#_Toc83649316)

[9.1. Основна література 25](#_Toc83649317)

[9.2. Додаткова література 25](#_Toc83649318)

[9.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси 26](#_Toc83649319)

# Вступ

Робоча програма навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу – 2» розроблена відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана», затвердженого Вченою радою Університету 27.05.2021 р. (протокол №10) та введеного в дію наказом ректора від 27.05.2021 р. №306.

**Анотація навчальної дисципліни:** Дисципліна розкриває сукупність сучасних підходів до планування та ефективної організації реалізації функції менеджменту персоналу в організації. Розглядаються питання формування сучасної системи менеджменту персоналу та побудови ефективних бізнес-процесів менеджменту персоналу. Особливої уваги приділено технологіями ефективної реалізації функції менеджменту персоналу на рівні служби персоналу під час здійснення поточної діяльності з менеджменту персоналу. В результаті вивчення дисципліни здобувачі отримають навички кадрового обліку, аналізу, аудиту, планування та прогнозування, які є обов’язковими для ефективного виконання функціональних обов’язків менеджера з персоналу. Унікальність дисципліни проявляться через розвиток управлінського компетентності менеджера з персоналу і підготовки його до зайняття керівних позицій в сфері менеджменту персоналу, зокрема це: бюджетування витрат на персонал, регламентації та стандартизація менеджменту персоналу, моніторинг та оцінювання ефективності роботи служби персоналу та функції менеджменту персоналу, визначення перспектив розвитку та планування кар’єри в професії. Дисципліна розвиває цифрову компетентність здобувачів вищої освіти та їх здатність продукувати інновації через освоєння сучасних інноваційних підходів та можливості імплементації цифрових технологій під час реалізації основних бізнес-процесів менеджменту персоналу.

**Міждисциплінарні зв’язки:** Дисципліна базується на знаннях та вміннях, сформованих дисциплінами «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Вступ до спеціальності», «Підприємництво», «ТК «Управління командами», «Теорія організації», «Менеджмент», «Менеджмент персоналу».Знання та вміння, отримані під час вивчення даної дисципліни, будуть використані під час вивчення дисциплін «Менеджмент соціально-трудових відносин», «Розвиток персоналу», «Тренінг курсу «Кадрове адміністрування», «Тренінг курсу «Рекрутинг персоналу», «Тренінг курсу «Компенсаційний менеджмент», «Тренінг курсу «Організація та нормування праці», Тренінг курсу «Управління зайнятістю» та написання кваліфікаційної бакалаврської роботи.

**Мета вивчення навчальної дисципліни –** набуття компетентностей у галузі застосування сучасних способів організації роботи служби персоналу, методів та технології її роботи, а також вмінь їх використання в практичній діяльності менеджера з персоналу для планування та реалізації кадрових процесів в організації.

**Завдання навчальної дисципліни** полягають у формуванні у здобувачів вищої освіти цілісної системи знань щодо формування та ефективного функціонування сучасної системи менеджменту персоналу в організації. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні сформувати навички застосування знання з менеджменту персоналу у практичних ситуаціях; розуміння предметної сфери та професійної діяльності; вчитися і оволодівати сучасними знаннями, генерувати нові ідеї; діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально і свідомо; визначати функціональні сфери організації та зв’язки між ними, управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту; планувати діяльність служби персоналу та управляти часом; оцінювати виконувані роботи служби персоналу, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал служби персоналу; створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління персоналом; аналізувати й структурувати проблеми організації в сфері менеджменту персоналу, формувати обґрунтовані рішення щодо управління персоналом; формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички; забезпечувати реалізацію оперативного управління персоналом в організаціях; організовувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, а також документаційний супровід цих процесів, в тому числі, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій; застосовувати практичні підходи функціонування системи соціально-трудових відносин на рівні організації; аналізувати і проектувати трудовий процес служби персоналу; розробляти заходи щодо поліпшення використання робочого часу служби персоналу; розробляти, впроваджувати та організовувати реалізацію заходів політки залучення та добору, адаптації, навчання та розвитку, оцінювання персоналу, компенсаційної політики організації; формувати систему розвитку персоналу на мікрорівні з урахуванням стратегії розвитку організації; здійснювати планування та аналіз трудових показників організації; проводити маркетингові дослідження.

**Предмет дисципліни**: процеси менеджменту персоналу на мікрорівні, закономірності, принципи і методи роботи служби персоналу для досягнення цілей організації**.**

# 1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

### Тема 1. Сучасна система менеджменту персоналу організації. Служба персоналу

Сучасна система менеджменту персоналу організації. Сучасні вимоги до системи менеджменту персоналу. Предмет, мета і завдання дисципліни. Основні компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти під час вивчення дисципліни. Взаємозв’язки дисципліни із суміжними начальними дисциплінами. Еволюція служб персоналу. Виникнення зачатків служби персоналу як наслідок розвитку функціонального поділу праці в управління організаціями. Внесок Ф.Тейлора в теорію і практику управління персоналом. Д.Ульріх та його модель управління персоналом. Служба персоналу: сутність, функції та функціональні завдання, організаційна структура. Основні завдання підрозділів служби персоналу великого підприємства: відділу зайнятості (кадрів), відділу розвитку персоналу, відділу організації праці та заробітної плати, відділу охорони праці, юридичного відділу, відділу соціального розвитку, відділу безпеки та режиму, навчального центру. Професійний склад і штати служби персоналу. Роль менеджера з персоналу в компанії. Завдання директора з персоналу (HRD), його взаємодія з керівництвом. Взаємозв'язки служби персоналу із внутрішнім і зовнішнім середовищем організації.

### Тема 2. Побудова ефективних бізнес-процесів менеджменту персоналу

Процесний підхід в менеджменті персоналу. Методика опису та регламентації бізнес-процесів менеджменту персоналу. Моделювання бізнес-процесів менеджменту персоналу. Вимоги до постановки процесів менеджменту персоналу та їх адміністрування. Входи, виходи, власники, споживачі, постачальники бізнес-процесу «Менеджмент персоналу» . Моделі і умови побудови регламентів менеджменту персоналу. Моделювання бізнес-процесів менеджменту персоналу (добір, оцінювання, розвиток, мотивація, соціальні програми, корпоративні заходи, соціальний розвиток тощо). Аудит, аналіз, оптимізація, реінжиніринг бізнес-процесів менеджменту персоналу.

### Тема 3. Поточна діяльність з менеджменту персоналу

Організація поточної діяльності з МП. Розподіл відповідальності між лінійними керівниками та службою персоналу. Кадрове діловодство. Документ як носій інформації та засіб управління. Класифікація документів суб'єкта господарювання. Документи для загального користування: статут організації, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, корпоративний кодекс. Документи для оперативного управління персоналом: положення про підрозділ організації, посадова інструкція (паспорт посади), робоча інструкція, план виробництва, графік змінності, накази і розпорядження керівництва, технічна документація, норми праці, відрядні розцінки, регламент обслуговування робочих місць, документи з охорони праці й техніки безпеки. Документи для організації: добору працівників на вакантні робочі місця, розвитку персоналу, праці та заробітної плати. Документи з наймання та обліку працівників: трудовий договір, трудова книжка, особова картка працівника, особова справа тощо. Ресурсне забезпечення діяльності з менеджменту персоналу та його напрями. Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Закони України та підзаконні акти. Трудові угоди. Класифікатор професій. Документи і матеріали науково-методичного характеру. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Міжгалузеві норми та нормативи з праці. Конвенції та рекомендації МОП. Матеріально-технічна база управління персоналом. Фінансове забезпечення управління персоналом. Локальний бюджет служби персоналу. Управління комунікаціями (оптимізація комунікацій в організації). Внутрішні та зовнішні комунікації менеджера з персоналу. Зовнішні комунікації які індикатор корпоративної культури. Трудові конфлікти, їх причини та шляхи вирішення. Зворотній зв'язок як інструмент підвищення мотивації персоналу. Інформаційна система менеджменту персоналу.

### Тема 4. Облік в менеджменті персоналу

Теоретичні основи управлінського обліку та обліку персоналу. Об’єкти обліку в менеджменті персоналу. Облік персоналу та інвентаризація кадрового складу. Облік руху особового складу. Облік планування та маркетингу персонал. Система обліку, необхідна для розроблення кадрової політики та стратегії менеджменту персоналу, аналізу кадрового потенціалу, аналізу ринку праці, організації кадрового планування та прогнозування потреби в персоналі. Звітність по персоналу. Статистика персоналу. Статистична звітність. Облік мотивації та стимулювання персоналу. Облікова документація з організації управління мотивацією та стимулюванням трудової діяльності персоналу, нормування та тарифікації трудового процесу, розроблення систем оплати праці, реалізації форм участі персоналу в прибутках та капіталі, застосування форм нематеріального стимулювання. Загальні положення з облік праці та заробітної плати. Облік використання робочого часу. Облік соціального розвитку та розвитку організаційних структур управління організації.

### Тема 5. Аналіз і аудит в менеджменті персоналу

Теоретичні основи аналізу робочої сили в організації: джерела інформації, методичні підходи, показники. Аналіз чисельності і структури персоналу. Чисельність персоналу: проектна, планова, фактична (наявна), явочна, облікова (спискова), середньооблікова. Способи оптимізації чисельності. Аналіз структури персоналу за класифікаційними ознаками: стать, вік, виконувані функції, сфера діяльності, вид трудового договору і строк його чинності, майнові відносини, професія, кваліфікація, стаж роботи в організації, освіта, громадянство. Аналіз групування персоналу за Класифікатором професій. Аналіз показників руху персоналу. Аналіз рівня плинності персоналу, її причин. Способи зниження плинності персоналу. HR метрики та аналітика. Аналітика чисельності і структури персоналу. Аналітика навчання та підвищення кваліфікації персоналу. Аналітика руху персоналу та плинності . Аналітика причин звільнення та причин плинності персоналу. Кадровий аудит та його необхідність в організації. Теоретичні питання кадрового аудиту: сутність, методи, види, процедура. Процес кадрової аудиторської перевірки. Напрями кадрового аудиту: аудит кадрового потенціалу, аудит організаційної структури управління, аудит кадрових процесів. Рекомендації щодо використання цільових показників кадрового аудиту в організації.

### Тема 6. Кадрове планування та прогнозування

Кадрове планування: сутність, призначення, принципи, методи, підходи та його взаємозв’язок зі стратегією і політикою менеджменту персоналу. Сутність і значення планування для ефективного менеджменту персоналу. Організаційний дизайн та проектування. Аналіз робіт. Планування діяльності служби персоналу. Кадровий план. Види планування роботи з персоналом підприємства: стратегічне (перспективне), тактичне (середньострокове), поточне (оперативне). Оперативний план роботи з персоналом. Термінові плани з персоналу. Планування бізнес-процесів менеджменту персоналу. План з добору персоналу. План з навчання та розвитку персоналу. План з комплектування та використання персоналу. План підготовки кадрів у зв’язку зі звільненням і переміщенням. Планування трудової кар’єри, службово-професійного переміщення. Планування продуктивності та заробітної плати. План заходів з удосконалення структури зайнятості. Показники системи планування роботи з персоналом. Планування трудомісткості виробничої програми на промисловому підприємстві. Порядок формування трудомісткості виробу. Структура повної трудомісткості виробничої програми. Фактори, що впливають на зміну трудомісткості. Планування чисельності персоналу: етапи, процес, методи. Баланс робочого часу працівника і його структура. Визначення планової явочної таоблікової чисельності робітників і працівників апарату управління за нормативним методом. Прогнозування в управлінні персоналом. Прогнозування потреби в персоналі. Етапи прогнозування в управлінні персоналом: ретроспекція; діагноз; вибір методу; прогноз. Чинники впливу на визначення потреби підприємства в персоналі: внутрішньо організаційні чинники та зовнішні чинники. Чинники, які впливають на потребу в персоналі організації. Визначення потреби підприємства в персоналі. Потреба підприємства в кадрах: загальна і додаткова; поточна і довгострокова. Методи прогнозування потреби в персоналі: економетричний метод, екстраполяція, метод експертних оцінок, балансовий метод планування, математично-економічні методи, методи лінійного програмування, комп'ютерні моделі, нормативний метод.

### Тема 7. Планування витрат на управління персоналом

Витрати на персонал та їх класифікація. Класифікація витрат для прийняття рішень: постійні і змінні, умовно-постійні і умовно-змінні, релевантні і нерелевантні, альтернативні затрати тощо. Класифікація витрат для планування та контролю: нормативні (стандартні) і фактичні витрати, контрольовані і неконтрольовані. Планування витрат на персонал та на управління персоналом. HR-бюджетування: сутність, роль в менеджменту персоналу. Підходи до бюджетування витрат на персоналу. Визначення HR-бюджету, періодичність та принципи його розроблення. Бюджетування витрат на добір та розвиток персоналу. Планування фонду заробітної плати. Планування витрат на захист здоров'я працівників.

### Тема 8. Регламентація і стандартизація менеджменту персоналу

Сутність і завдання регулювання спільної діяльності працівників організації. Основні чинники ефективності діяльності працівників. Створення умов для ефективної діяльності працівників. Оперативне регулювання виробничих і трудових процесів. Напрями взаємодії лінійних і функціональних підрозділів з оперативного регулювання та обслуговування виробництва. Облік, контроль та оцінювання результатів діяльності. Методи управління персоналом: організаційні, адміністративні, економічні, соціально-психологічні. Регулювання діяльності підрозділів підприємства. Регламентування діяльності працівників. Положення та регламенти по роботі з персоналом. Сутність, значення та методика розроблення основних положень та регламентів (посадові інструкції, положення про структурний підрозділ, положення (регламенти) за бізнес-процесами, трудові договори, колективний трудовий договір, правила ВТР тощо…). Стандарти менеджменту персоналу: сутність, види, міжнародна практика використання. Огляд та порівняння стандартів SHRM та CIPD. Стандарти менеджменту персоналу ISO. Українська практика стандартизації діяльності менеджера з персоналу.

### Тема 9. Оцінювання роботи служби персоналу

Сутність, мета і завдання оцінювання працівників служби персоналу. Види оцінювання, вибір напрямів, цілей, показників оцінювання працівників служби персоналу. Оцінювання кандидатів на керівні посади менеджменту персоналу (при доборі). Оцінювання поточної діяльності керівника служби персоналу: сутність, періодичність, критерії. Кваліфікаційне оцінювання працівників служби персоналу: сутність, періодичність, критерії. Оцінювання менеджера з персоналу за компетентностями: модель компетентностей менеджера з персоналу, способи та методи оцінювання. Оцінювання менеджера з персоналу за результатами: ключові показники ефективності менеджера з персоналу, способи та методи оцінювання. Використання результатів оцінювання працівників служби персоналу при прийнятті управлінських рішень. Мотивування менеджерів з персоналу.

### Тема 10. Розвиток кар’єри в сфері менеджменту персоналу

Роль менеджера з персоналу та директора з персоналу у найближчому майбутньому. Напрями професійного розвитку менеджера з персоналу. Трансформація моделі компетентностей менеджера з персоналу в цифровій економіці. Розвиток менеджера з персоналу. Аналіз пропозиції на ринку тренінгових послуг в сфері менеджменту персоналу. Аналіз можливостей та програм навчання в магістратурі по спеціалізації менеджмент персоналу та їх відповідність актуальній моделі компетентностей менеджера з персоналу. Розвиток директора по персоналу . Аналіз програм МБА для напряму менеджмент персоналу. Коучинг як інструмент розвитку управлінців в сфері менеджменту персоналу. Кар’єра в сфері менеджменту персоналу. Кар’єрний план та кар’єрні карти в сфері менеджменту персоналу. Сертифікація в сфері менеджменту персоналу, та її роль в кар’єрі сучасних директорів з персоналу.

### Тема 11. Моніторинг та оцінювання ефективності менеджменту персоналу

Загальні засади ефективності в економіці та управлінні. Ефективність менеджменту персоналу: сутність, визначення, види. Підходи до оцінювання ефективності менеджменту персоналу. Інтегровані чинники ефективності управління персоналом: якість людського капіталу, якість менеджменту, витрати на управління персоналом. Економічна ефективність менеджменту персоналу. Соціальна ефективність менеджменту персоналу. Ключові показники ефективності менеджменту персоналу. Показники ефективності бізнес-процесів менеджменту персоналу. Ефективність професійного добору та адаптації працівників. Ефективність навчання, професійного розвитку працівників. Організаційна ефективність управління персоналом та її показники. Інтегральні показники економічної ефективності управління персоналом. Соціальна ефективність управління персоналом.

### Тема 12. Інноваційні проекти та цифрові технології менеджменту персоналу

Інноваційний менеджмент в управлінні персоналом. Інноваційні технології роботи служби персоналу. Аутсорсинг функції менеджменту персоналу. Цифрові технології менеджменту персоналу. Програмні продукти для комплексної автоматизації менеджменту персоналу та спеціалізовані рішення за бізнес-процесами менеджменту персоналу. Автоматизація добору персоналу. Автоматизація розвитку персоналу. Програмні продукти для автоматизації оцінювання персоналу. AI, AR, VR, геймифікація в роботі служби персоналу.

# 2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ

## 2.1. Карта навчальної роботи здобувача

*Таблиця 3* **- КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА   
з** *обов’язкової* **навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу – 2»  
для здобувача освітньої програми «Менеджменту персоналу»**

*Очна (денна) форма навчання*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид та теманавчального заняття** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| Практичне заняття 1. Тема 1. Сучасна система менеджменту персоналу організації. Служба персоналу | 2 |
| Практичне заняття 2. Тема 2. Побудова ефективних бізнес-процесів менеджменту персоналу. | 2 |
| Практичне заняття 3. Тема 3. Поточна діяльність з менеджменту персоналу | 2 |
| Практичне заняття 4. Тема 4. Облік в менеджменті персоналу | 2 |
| Практичне заняття 5-6. Тема 5. Аналіз та аудит в менеджменті персоналу | 4 |
| Практичне заняття 7-8. Тема 6. Кадрове планування та прогнозування | 4 |
| Практичне заняття 9-10. Тема 7. Планування витрат на управління персоналом | 4 |
| Практичне заняття 11. Тема 8. Регламентація і стандартизація менеджменту персоналу | 2 |
| Практичне заняття 12. Тема 9. Оцінювання роботи служби персоналу | 2 |
| Практичне заняття 13. Тема 10. Розвиток кар’єри в сфері менеджменту персоналу |  |
| Практичне заняття 14. Тема 11. Моніторинг та оцінювання ефективності менеджменту персоналу | 2 |
| Практичне заняття 15. Тема 12. Інноваційні проекти та інформаційні технологій в менеджменті персоналу | 2 |
| **Контрольна (модульна) робота** | **10** |
| Проведення Підсумкової контрольної роботи |  |
| **Усього балів за роботу на практичних заняттях:** | **30** |
| **Індивідуальні завдання самостійної роботи (за вибором здобувача)** | |
| 1. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій розвитку служб персоналу, практики створення та особливостей їх організації в сучасних бізнес-організаціях | 5 |
| 2. Аналітичний звіт результатів власних досліджень підходів до кар’єрного планування в організації та можливостей й умов кар’єрного зростання менеджера з персоналу | 5 |
| 3. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо методик оцінювання ефективності менеджменту персоналу та показників ефективності служби персоналу | 5 |
| 4. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій та практики використання цифрових технологій в роботі служби персоналу | 5 |
| 5. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій використання HR-аналітики для аналізу, планування та прогнозування діяльності з менеджменту персоналу | 5 |
| **Усього балів за виконання індивідуальних завдань:** | **10** |
| **Додаткові (заохочувальні) бали:**  Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:  1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково-дослідних проєктах.  2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції. | **до 10** |
| **ЕКЗАМЕН** | **50** |
| **УСЬОГО БАЛІВ:** | **100** |

При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними:

* завдань під час навчальних занять;
* контрольних (модульних) робіт;
* індивідуальних завдань самостійної роботи.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

## 2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Максимальна кількість балів за ***виконання завдань під час навчальних занять*** *для здобувачів очної (денної) форми навчання* – 30 балів (згідно з навчальним планом передбачено 30 год., тобто 15 практичних занять, тому максимальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачна одному занятті, складає **2** бали).

*Критерії диференціації оцінок виконання завдань під час навчальних занять*: правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання; знання понятійного апарату і літературних джерел; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ; якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач); самостійність суджень і висновків під час відповідей; активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими здобувачами; вміння презентувати матеріал; уважність під час виступів інших здобувачів та розв’язання ними практичних завдань.

Відповідно до зазначених критеріїв залікові оцінки за роботу на практичних заняттях *для здобувачів очної (денної) форми навчання* диференціюються за шкалою, наведеною в табл. 4.

*Таблиця 4 -* **Шкала оцінювання роботи здобувачів очної (денної) форми навчання   
на практичних заняттях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка за певну форму  роботи (завдання), балів | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 4 | 4 | 3 | 2 |  |
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |

Ці бали НПП виставляє у свій журнал та до системи електронного обліку поточної успішності здобувачів. Кількість балів, одержаних здобувачами на кожному практичному занятті, додається і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за модульні роботи та виконання завдань для самостійної роботи (індивідуальних завдань).

Максимальна кількість балів ***за виконання контрольних (модульних) робіт*** *для здобувачів очної (денної) форми навчання* – 10 балів (виконують одну контрольну (модульну) роботу). При виконанні модульних завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули здобувачі після опанування матеріалу. Модульний контроль проводиться у формі відповідей на теоретичні питання та розв’язання практичних завдань, або виконання тестових завдань у системі Moodle. Контрольна (модульна) робота містить п’ять завдань, або 10 тестів. Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання кожного завдання наведено в табл. 5.

*Таблиця 5. -* ***Шкала оцінювання виконання контрольних (модульних) завдань здобувачами очної* (денної) *форми навчання, балів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка виконання  завдання | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |

Під час виконання контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених НПП, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) є порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

Максимальна кількість балів за ***виконання індивідуальних завдань самостійної роботи*** *для здобувачів очної (денної) форми навчання* – 10 балів. Перелік індивідуальних завдань самостійної роботи подано у карті самостійної роботи (див. табл. 3). Кожен вид завдань оцінюється максимально в 5 балів. Критерії оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи здобувача наведено в табл. 6.

*Таблиця 6. -* ***Шкала оцінювання виконання індивідуальних завдань*** ***самостійної роботи для здобувачів очної (денної) форми навчання, балів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка виконання  індивідуального  завдання | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 5 | 5 | 4 | 3 | 0 |

Граничний термін здачі робіт з виконаними індивідуальними завданнями – за 2 тижні до останнього практичного заняття за розкладом. Роботи, що надійдуть пізніше встановленого терміну, не розглядаються і не оцінюються.

Одержані завдання здобувачів оцінюються НПП у семиденний термін. Про одержану оцінку здобувач може дізнатись у НПП під час щотижневої консультації або під час практичних занять.

**Загальна сума балів за поточний контроль** *здобувачів очної (денної) форми навчання* складається із балів за всіма видами робіт, передбаченими картою самостійної роботи здобувача (див. табл. 3). **Загальна підсумкова оцінка** вивчення дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

У разі пропуску навчальних занять (практичних, лабораторних, семінарських та контактних занять) з поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності у зв’язку із хворобою) здобувач зобов’язаний своєчасно (не пізніше як упродовж п’ятьох робочих днів після повернення до занять):

* звернутися до директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділом аспірантури та докторантури або його заступника з відповідною заявою щодо отримання дозволу на відпрацювання пропущених навчальних занять;
* **сформувати та узгодити** з НПП індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять із зазначенням форм робіт;
* **відпрацювати** пропущенні заняття не пізніше ніж до початку залікового тижня – для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену.»

***Здобувача НЕ допускають до підсумкового контролю у формі екзамену*** за таких умов:

* за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно);
* здобувач пропустив більш як 50 % практичних занять, не відпрацювавши їх до початку залікового тижня.

***Якщо здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно)***, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Він отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми ***на засадах факультативного вивчення*** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

***Якщо здобувач пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять з навчальної дисципліни, незалежно від причини та незважаючи на кількість набраних балів за результатами поточного контролю, виконання контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань, він не допускається до екзамену з навчальної дисципліни.*** Відповідне рішення приймає директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач відділу аспірантури і докторантури за поданням НПП, які проводять практичні (семінарські, лабораторні, контактні) заняття, про що фахівець директорату ННІ / деканату факультету / відділу аспірантури і докторантури інформує здобувача до початку екзаменаційної сесії.»

Видалити жовтим.

В рекомендаціях наведено на вибір для здобувачів фак-тів, ННІ, аспірантів.

У вас ф-т.

# 3. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

## 3.1. Карта навчальної роботи здобувача

*Таблиця 7* **- КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА   
з** *обов’язкової* **навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу – 2»  
для здобувача освітньої програми «Менеджменту персоналу»**

*Заочна форма навчання*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид та теманавчального заняття** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| Контактне заняття 1. Тема 1. Сучасна система менеджменту персоналу організації. Служба персоналу | 2 |
| Контактне заняття 2. Тема 2. Побудова ефективних бізнес-процесів менеджменту персоналу | 2 |
| Контактне заняття 3. Тема 3. Поточна діяльність з менеджменту персоналу | 2 |
| Контактне заняття 4. Тема 4. Облік в менеджменті персоналу. Тема 5. Аналіз та аудит в менеджменті персоналу. | 2 |
| Контактне заняття 5-6. Тема 5. Навчання та розвиток персоналу | 2 |
| Контактне заняття 7-8. Тема 7. Планування витрат на управління персоналом | 2 |
| Контактне заняття 9. Тема 8. Регламентація і стандартизація менеджменту персоналу | 2 |
| Контактне заняття 10. Тема 9. Оцінювання роботи служби персоналу | 2 |
| Контактне заняття 11. Тема 10. Розвиток кар’єри в сфері менеджменту персоналу | 2 |
| Контактне заняття 12. Тема 11. Моніторинг та оцінювання ефективності менеджменту персоналу. Тема 12. Інноваційні проекти та інформаційні технологій в менеджменті персоналу | 2 |
| **Контрольна (модульна) робота** | **10** |
| Проведення Підсумкової контрольної роботи |  |
| **Усього балів за роботу на практичних заняттях:** | **20** |
| **Індивідуальні завдання самостійної роботи (за вибором здобувача)** | |
| 1. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій розвитку служб персоналу, практики створення та особливостей їх організації в сучасних бізнес-організаціях | 10 |
| 2. Аналітичний звіт результатів власних досліджень підходів до кар’єрного планування в організації та можливостей й умов кар’єрного зростання менеджера з персоналу | 10 |
| 3. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо методик оцінювання ефективності менеджменту персоналу та показників ефективності служби персоналу | 10 |
| 4. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій та практики використання цифрових технологій в роботі служби персоналу | 10 |
| 5. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій використання HR-аналітики для аналізу, планування та прогнозування діяльності з менеджменту персоналу | 10 |
| **Усього балів за виконання індивідуальних завдань:** | **20** |
| **Додаткові (заохочувальні) бали:**  Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:  1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково-дослідних проєктах.  2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції. | **до 10** |
| **ЕКЗАМЕН  (для навчальних дисциплін з формою підсумкового контролю – екзамен)** | **50** |
| **УСЬОГО БАЛІВ:** | **100** |

При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними:

* завдань під час навчальних занять;
* контрольних (модульних) робіт;
* індивідуальних завдань самостійної роботи.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

## 3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Максимальна кількість балів за ***виконання завдань під час навчальних занять*** *для здобувачів заочної форми навчання* – 20 балів (згідно з навчальним планом передбачено 24 год., тобто 12 практичних занять, тому максимальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачна одному занятті, складає **2** бали).

*Критерії диференціації оцінок виконання завдань під час навчальних занять*: правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання; знання понятійного апарату і літературних джерел; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ; якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач); самостійність суджень і висновків під час відповідей; активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими здобувачами; вміння презентувати матеріал; уважність під час виступів інших здобувачів та розв’язання ними практичних завдань.

Відповідно до зазначених критеріїв залікові оцінки за роботу на контактних заняттях *для здобувачів заочної форми навчання* диференціюються за шкалою, наведеною в табл. 8.

*Таблиця 8 -* **Шкала оцінювання роботи здобувачів заочної форми навчання на контактних заняттях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка за певну форму  роботи (завдання), балів | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1,5 | 1 | 0 |

Ці бали НПП виставляє у свій журнал та до системи електронного обліку поточної успішності здобувачів. Кількість балів, одержаних здобувачами на кожному практичному занятті, додається і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за модульні роботи та виконання завдань для самостійної роботи (індивідуальних завдань).

Максимальна кількість балів ***за виконання контрольних (модульних) робіт*** *для здобувачів заочної (денної) форми навчання* – 10 балів (виконують одну контрольну (модульну) роботу). При виконанні модульних завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули здобувачі після опанування матеріалу. Модульний контроль проводиться у формі відповідей на теоретичні питання та розв’язання практичних завдань, або виконання тестових завдань у системі Moodle. Контрольна (модульна) робота містить п’ять завдань, або 10 тестів. Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання кожного завдання наведено в табл. 9.

*Таблиця 9. -* ***Шкала оцінювання виконання контрольних (модульних) завдань здобувачами заочної форми навчання, балів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка виконання  завдання | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 2 | 2 | 1.5 | 1 | 0 |

Під час виконання контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених НПП, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) є порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

Максимальна кількість балів за ***виконання індивідуальних завдань самостійної роботи*** *для здобувачів заочної форми навчання* – 20 балів. Перелік індивідуальних завдань самостійної роботи подано у карті самостійної роботи (див. табл. 7). Кожен вид завдань оцінюється максимально в 10 балів. Критерії оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи здобувача наведено в табл. 10.

*Таблиця 10. -* ***Шкала оцінювання виконання індивідуальних завдань*** ***самостійної роботи для здобувачів заочної форми навчання, балів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка виконання  індивідуального  завдання | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 10 | 10 | 8 | 6 | 0 |

Граничний термін здачі робіт з виконаними індивідуальними завданнями – за 2 тижні до останнього контактного заняття за розкладом. Роботи, що надійдуть пізніше встановленого терміну, не розглядаються і не оцінюються.

Одержані завдання здобувачів оцінюються НПП у семиденний термін. Про одержану оцінку здобувач може дізнатись у НПП під час щотижневої консультації або під час контктних занять.

**Загальна сума балів за поточний контроль** *здобувачів заочної форми навчання* складається із балів за всіма видами робіт, передбаченими картою самостійної роботи здобувача (див. табл. 7). **Загальна підсумкова оцінка** вивчення дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

У разі пропуску навчальних занять (контактних занять) з поважних причин (у тому числі тимчасової непрацездатності у зв’язку із хворобою) здобувач зобов’язаний своєчасно (не пізніше як упродовж п’ятьох робочих днів після повернення до занять):

* звернутися до директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділом аспірантури та докторантури або його заступника з відповідною заявою щодо отримання дозволу на відпрацювання пропущених навчальних занять;
* **сформувати та узгодити** з НПП індивідуальний графік відпрацювання пропущених занять із зазначенням форм робіт;
* **відпрацювати** пропущенні заняття не пізніше ніж до початку залікового тижня – для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену.

**Здобувача НЕ допускають до підсумкового контролю у формі екзамену**, якщо за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно).

**Якщо здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно),** то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Він отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми **на засадах факультативного вивчення** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

# 4. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

## 4.1. Карта навчальної роботи здобувача

*Таблиця 11* **- КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА   
з** *обов’язкової* **навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу - 2»  
для здобувача освітньої програми «Менеджменту персоналу»**

*Дистанційна форма навчання*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Темазаняття в дистанційному режимі** | **Термін  виконання** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| Тема 1. Сучасна система менеджменту персоналу організації. Служба персоналу | *1-2-й тиждень навчання* | 5 |
| Тема 2. Побудова ефективних бізнес-процесів менеджменту персоналу | *3-4-й тижні  навчання* | 6 |
| Тема 3. Поточна діяльність з менеджменту персоналу |
| Тема 4. Облік в менеджменті персоналу | *5-6-й тижні  навчання* | 6 |
| Тема 5. Аналіз та аудит в менеджменті персоналу |
| Тема 6. Кадрове планування та прогнозування | *7-8-й тижні  навчання* | 6 |
| Тема 7. Планування витрат на управління персоналом | *9-10-й тижні навчання* | 6 |
| Тема 8. Регламентація і стандартизація менеджменту персоналу | *11-12-й тижні навчання* | 6 |
| Тема 9. Оцінювання роботи служби персоналу |
| Тема 10. Розвиток кар’єри в сфері менеджменту персоналу |
| Тема 11. Моніторинг та оцінювання ефективності менеджменту персоналу | *13-14-й тижні навчання* | 5 |
| Тема 12. Інноваційні проекти та інформаційні технологій в менеджменті персоналу |
| **Контрольна (модульна) робота** | **до кінця  семестру** | **10** |
| **Усього балів за роботу на заняттях у дистанційному режимі** | | **40** |
| **ЕКЗАМЕН / ДИСТАНЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН** | | **50** |
| **УСЬОГО БАЛІВ:** | | **100** |

При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними:

* завдань під час навчальних занять;
* контрольних (модульних) робіт.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

## 4.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни

Максимальна кількість балів за ***виконання завдань під час навчальних занять*** *для здобувачів дистанційної форми навчання* – 40 балів (згідно з навчальним планом передбачено 14 тижнів, тому максимальна кількість балів, яку можуть набрати здобувачна одному тижні, складає **3** бали).

*Критерії диференціації оцінок виконання завдань під час навчальних занять*: правильність і вичерпність відповідей на теоретичні питання; знання понятійного апарату і літературних джерел; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей і явищ; якість, повнота, самостійність виконаних практичних завдань (задач); самостійність суджень і висновків під час відповідей; активність участі в обговоренні дискусійних питань, роботи в малих групах, під час презентації матеріалів іншими здобувачами; вміння презентувати матеріал; уважність під час виступів інших здобувачів та розв’язання ними практичних завдань.

Відповідно до зазначених критеріїв залікові оцінки за роботу на контактних заняттях *для здобувачів дистанційної форми навчання* диференціюються за шкалою, наведеною в табл. 12.

*Таблиця 12 -* **Шкала оцінювання роботи здобувачів дистанційної форми навчання на заняттях в дистанційному режимі в тиждень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна  оцінка за певну форму  роботи (завдання), балів | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 3 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 2,5 | 2,5 | 2 | 1,5 | 0 |

Ці бали НПП виставляє у свій журнал та до системи електронного обліку поточної успішності здобувачів. Кількість балів, одержаних здобувачами на кожному практичному занятті, додається і включається до загальної суми балів поточної успішності разом з балами за модульні роботи та виконання завдань для самостійної роботи (індивідуальних завдань).

Максимальна кількість балів ***за виконання контрольних (модульних) робіт*** *для здобувачів дистанційної форми навчання* – 10 балів (виконують одну контрольну (модульну) роботу). При виконанні модульних завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули здобувачі після опанування матеріалу. Модульний контроль проводиться у формі виконання тестових завдань у системі Moodle. Контрольна (модульна) робота містить 10 тестів.

Під час виконання контрольної (модульної) роботи здобувач може користуватися лише переліком матеріалів, дозволених НПП, що веде заняття з навчальної дисципліни. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) є порушенням Етичного кодексу й дає підстави відсторонити цього здобувача від виконання контрольної (модульної) роботи та оцінити результати її виконання в нуль балів.

**Загальна сума балів за поточний контроль** *здобувачів дистанційної форми навчання* складається із балів за всіма видами робіт, передбаченими картою самостійної роботи здобувача (див. табл. 11). **Загальна підсумкова оцінка** вивчення дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

**Здобувача НЕ допускають до підсумкового контролю у формі екзамену**, якщо за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно).

**Якщо здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно),** то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Він отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми **на засадах факультативного вивчення** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

# 5. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА

## 5.1. Зміст самостійної роботи здобувача

Самостійна робота здобувача спрямована на поглиблене засвоєння змісту навчальної дисципліни, формування вмінь та навичок самостійної навчальної діяльності.

Самостійна робота теоретичного спрямування дозволяє поглибити засвоєння теоретичного матеріалу, підготуватися до навчальних занять. Включає виконання низки завдань, спрямованих на засвоєння навчального матеріалу на рівнях «відтворення» та «розуміння». Залежно від інформаційного джерела для самостійного опрацювання навчального матеріалу використовують такі методи: аналіз, синтез, порівняння, класифікація, конспектування, реферування, цитування, анотування, підготовка повідомлень та доповідей, написання творів-есе та наукових статей, надання відповідей на запитання та самостійне формулювання запитань, складання тестів та кросвордів, підготовка ілюстративного матеріалу, формулювання висновків, а також складання інтелект-карт, блок-схем, таблиць, термінологічних словників та покажчиків тощо.

Самостійна робота практичного спрямування має на меті формування і розвиток практичних умінь та навичок, підготовку до навчальних занять та засвоєння навчального матеріалу на рівнях «застосування» та «створення». Залежно від типу навчального завдання використовують такі методи: вирішення конкретних задач та ситуацій фахового спрямування, PBL-тренінг, Case study, розрахунково-аналітична робота, розв’язок модельованого завдання, проведення наукового дослідження, виконання індивідуального чи групового проєкту, дискусії тощо.

Самостійна робота здобувачів передбачає виконання різних видів завдань: обов’язкові та вибіркові, індивідуальні та групові, у вигляді окремих завдань до кожної теми або комплексних самостійних робіт з кількох тем.»

Контроль і оцінювання результатів самостійної роботи здобувачів здійснює науково-педагогічний (педагогічний) працівник на навчальних заняттях або консультаціях.

## 5.2.Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи (за вибором здобувача) з навчальної дисципліни

### 5.2.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань самостійної роботи

Самостійна робота здобувачів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота включає такі форми: опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання; підготовка до семінарських (практичних) занять; підготовка до виконання модульних (контрольних) завдань; вирішення і письмове оформлення задач, схем, діаграм, інших робіт графічного характеру; відпрацювання завдань тренінгів; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study); виконання індивідуальних завдань; систематика вивченого матеріалу перед іспитом.

Перелік завдань для самостійної роботи подані у Карті самостійної роботи здобувачів, яка включається до «Методичних матеріалів з вивчення навчальної дисципліни», що розміщуються на сайті КНЕУ.

Після виконання індивідуальних завдань у встановлені терміни здобувач звітує викладачеві, а набрані ним бали проставляються у Журналі обліку поточної успішності студентів та враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

#### 5.2.1.1. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій розвитку служб персоналу, практики створення та особливостей їх організації в сучасних бізнес-організаціях

Для виконання даного завдання потрібно:

1) проаналізувати сучасні тенденції формування та розвитку служб персоналу в організаціях за наступними напрямами: функціональна структура; організаційна структура; вимоги до сучасного директора з персоналу та менеджера з персоналу. Рекомендовано використовувати сучасні науково-прикладні публікації (в обсязі не менше 5-ти) та дослідження консалтингових компаній в даній сфері.

2) проаналізувати практику створення та охарактеризувати особливості організації служб персоналу на прикладі однієї з організації на вибір студента. Рекомендовано використовувати матеріали середніх та великих підприємств, або прикладні публікації за даною тематикою.

Аналітичний звіт має включати:

* Результати аналізу наукових та науково-прикладних публікації щодо сучасних тенденцій формування функціональної структури служб персоналу.
* Результати аналізу наукових та науково-прикладних публікації щодо сучасних тенденцій формування організаційної структури служб персоналу.
* Результати аналізу науково-прикладних публікації щодо вимог до сучасного директора з персоналу та менеджера з персоналу
* Аналіз практики організації та функціонування служби персоналу на прикладі однієї з українських компаній.

Результати подаються у формі звіту обсягом не більше 20 сторінок з обов’язковим посиланням на джерела інформації та захищаються у формі презентації.

#### 5.2.1.2. Аналітичний звіт результатів власних досліджень підходів до кар’єрного планування в організації та можливостей й умов кар’єрного зростання менеджера з персоналу

Для виконання даного завдання потрібно:

1) проаналізувати сучасні підходи до кар’єрного планування в організаціях та планування індивідуальної трудової кар’єри. Рекомендовано використовувати сучасні науково-прикладні публікації (в обсязі не менше 5-ти) та дослідження консалтингових компаній в даній сфері.

2) проаналізувати можливості кар’єрного зростання в сфері менеджменту персоналу, скласти власний кар’єрний план та побудувати кар’єрограму / карту кар’єри зі стартової позиції на вибір студента в сфері менеджменту персоналу..

Аналітичний звіт має включати:

* Результати аналізу наукових та науково-прикладних публікації щодо кар’єрного планування в організації.
* Результати аналізу наукових та науково-прикладних публікації щодо планування індивідуальної трудової кар’єри.
* Результати аналізу щодо можливостей кар’єрного зростання в сфері менеджменту персоналу
* Власний кар’єрний план та побудована кар’єрограма / карто кар’єри зі стартової позиції на вибір студента в сфері менеджменту персоналу.

Результати подаються у формі звіту обсягом не більше 20 сторінок з обов’язковим посиланням на джерела інформації та захищаються у формі презентації.

#### 5.2.1.3. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо методик оцінювання ефективності менеджменту персоналу та показників ефективності служби персоналу

Для виконання даного завдання потрібно:

1) проаналізувати сучасні методичні підходи щодо оцінювання ефективності менеджменту персоналу та визначення показників оцінювання ефективності служби персоналу. Рекомендовано використовувати сучасні науково-прикладні публікації (в обсязі не менше 5-ти) та дослідження консалтингових компаній в даній сфері.

2) узагальнити основні показники оцінювання ефективності роботи служби персоналу та скласти власний перелік КРІ для оцінювання служби персоналу в цілому, та менеджера з персоналу, зокрема .

Аналітичний звіт має включати:

* Результати аналізу наукових та науково-прикладних публікації щодо оцінювання ефективності менеджменту персоналу.
* Результати аналізу наукових та науково-прикладних публікації щодо визначення показників оцінювання ефективності служби персоналу.
* Узагальнені основні показники оцінювання ефективності роботи служби персоналу
* Власний перелік КРІ для оцінювання служби персоналу в цілому, та менеджера з персоналу, зокрема.

Результати подаються у формі звіту обсягом не більше 20 сторінок з обов’язковим посиланням на джерела інформації та захищаються у формі презентації.

#### 5.2.1.4. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій та практики використання цифрових технологій в роботі служби персоналу

Для виконання даного завдання потрібно:

1) проаналізувати сучасні підходи до цифровізації менеджменту персоналу та тренди розвитку цифрових технологій менеджменту персоналу. Рекомендовано використовувати сучасні науково-прикладні публікації (в обсязі не менше 5-ти) та дослідження консалтингових компаній в даній сфері.

2) проаналізувати можливості автоматизації менеджменту персоналу за допомогою різних цифрових технологій, розробити власні пропозиції щодо автоматизації окремого процесу менеджменту персоналу (на вибір студента)..

Аналітичний звіт має включати:

* Результати аналізу науково-прикладних публікації щодо сучасних підходів до цифровізації менеджменту персоналу.
* Результати аналізу науково-прикладних публікації щодо тренди розвитку цифрових технологій менеджменту персоналу.
* Результати аналізу ринку програмних продуктів для автоматизації менеджменту персоналу
* Власні пропозиції щодо автоматизації окремого процесу менеджменту персоналу (наприклад, добір персоналу, навчання персоналу, оцінювання персоналу, розвиток персоналу, або інший на вибір студента).

Результати подаються у формі звіту обсягом не більше 20 сторінок з обов’язковим посиланням на джерела інформації та захищаються у формі презентації.

#### 5.2.1.5. Аналітичний звіт результатів власних досліджень щодо сучасних тенденцій використання HR-аналітики для аналізу, планування та прогнозування діяльності з менеджменту персоналу

Для виконання даного завдання потрібно:

1) проаналізувати сучасні тенденції у використанні big data та hr-аналітики в аналізі, планування та прогнозуванні діяльності з менеджменту персоналу. Рекомендовано використовувати сучасні науково-прикладні публікації (в обсязі не менше 5-ти) та дослідження консалтингових компаній в даній сфері.

2) проаналізувати основні показники hr-аналітики, які використовуються в практиці менеджменту персоналу та розробити власні пропозиції щодо переліку показників hr-аналітики окремого процесу менеджменту персоналу (на вибір студента)..

Аналітичний звіт має включати:

* Результати аналізу сучасних тенденцій у використанні big data та hr-аналітики в hr-аналізі.
* Результати аналізу сучасних тенденцій у використанні big data та hr-аналітики в hr-планування та прогнозуванні.
* Узагальнені основні показники hr-аналітики, які використовуються в практиці менеджменту персоналу.
* Власні пропозиції щодо переліку показників hr-аналітики окремого процесу менеджменту персоналу (наприклад, добір персоналу, навчання персоналу, оцінювання персоналу, розвиток персоналу, або інший на вибір студента).

Результати подаються у формі звіту обсягом не більше 20 сторінок з обов’язковим посиланням на джерела інформації та захищаються у формі презентації.

### 5.2.2. Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань самостійної роботи

Перелік індивідуальних завдань для здобувачів очної (денної) форми навчання подано у карті самостійної роботи здобувач (табл.3.). Максимальна кількість балів за виконання індивідуальних завдань – 10 балів. Кожне завдання оцінюється максимально в 5 балів. Критерії оцінювання індивідуальних завдань наведено в табл. 13.

*Таблиця 13* - **Шкала оцінювання виконання індивідуальних завдань самостійної роботи здобувачів очної (денної) форми навчання, балів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка виконання індивідуального завдання | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 5 | 5 | 4 | 3 | 0 |

Граничний термін подання робіт з виконаними індивідуальними завданнями – за 2 тижні до останнього практичного заняття за розкладом. Роботи, що надійдуть пізніше встановленого терміну, не розглядаються і не оцінюються. Одержані завдання здобувачів оцінюються НПП у семиденний термін. Про одержану оцінку здобувач може дізнатись у викладача під час щотижневої консультації або під час навчальних занять.

Перелік індивідуальних завдань для здобувачів заочної (денної) форми навчання подано у карті самостійної роботи здобувач (табл.7.). Максимальна кількість балів за виконання індивідуальних завдань – 20 балів. Кожне завдання оцінюється максимально в 10 балів. Критерії оцінювання індивідуальних завдань наведено в табл. 14.

*Таблиця 14* - **Шкала оцінювання виконання індивідуальних завдань самостійної роботи здобувачів заочної форми навчання, балів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можлива максимальна оцінка виконання індивідуального завдання | Рівень виконання | | | |
| Відмінний | Добрий | Задовільний | Незадовільний |
| 10 | 10 | 8 | 6 | 0 |

Граничний термін подання робіт з виконаними індивідуальними завданнями – за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії. Роботи, що надійдуть пізніше встановленого терміну, не розглядаються і не оцінюються. Одержані завдання здобувачів оцінюються НПП у семиденний термін. Про одержану оцінку здобувач може дізнатись у викладача під час щотижневої консультації або під час навчальних занять.

# 6. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (форма підсумкового контролю — екзамен / дистанційний екзамен)

## 6.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час підсумкового контролю у формі екзамену / дистанційного екзамену

**Загальна підсумкова оцінка** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі **екзамену** складається із суми результатів**:**

* поточного контролю (роботи на семінарських, лабораторних, контактних) заняттях, контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань для самостійного опрацювання здобувача (до 50 балів);
* підсумкового контролю (екзаменаційна робота) (до 50 балів).

**Здобувача допускають до підсумкового контролю у формі екзамену**, якщо він за результатами поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни протягом семестру:

набрав не менше 21 бала – для здобувачів усіх форм навчання;

не пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять – для здобувачів очної (денної) форми навчання.

Якщо здобувач був відсутній на екзамені без причини, підтвердженої довідкою встановленого зразка про тимчасову непрацездатність, то він втрачає право на одне складання екзамену, за ним залишається можливість двох перескладань.

Під час підготовки до відповіді за екзаменаційним білетом (тестом) здобувач може користуватися лише дозволеним переліком матеріалів. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері (у разі комп’ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави екзаменатору відсторонити цього здобувача від виконання завдань екзаменаційного білета (теста) та оцінити результати екзамену в нуль балів.

Заборонено перемовлятися, вставати, переміщатися по аудиторії та виходити з неї під час виконання завдань екзаменаційного білета чи комп’ютерного тестування.

Якщо під час складання екзамену (тестування) виникають питання технічного або іншого характеру (уточнення умови завдання екзаменаційного білета / тестового питання, повідомлення про погане самопочуття тощо), здобувач має право звернутися до екзаменатора.

Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрав **від 21 до 59 балів (включно),** після додаткової самостійної підготовки має право перескласти екзамен.

**Перескладання екзамену** з навчальної дисципліни **дозволяється не більше двох разів:** перший раз – науково-педагогічному (педагогічному) працівнику, який проводив екзамен; другий – комісії з двох науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідної кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат їх поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

Здобувач, який **за результатами другого перескладання екзамену (комісії)** з навчальної дисципліни набрав **від 21 до 59 балів (включно),** вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми на засадах **факультативного вивчення** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

Здобувач, який не написав заяву на факультативне вивчення навчальної дисципліни, а отже не ліквідував наявну академічну заборгованість протягом двох навчальних семестрів, підлягає відрахуванню з Університету.

Перескладання екзамену з метою підвищення рейтингу з успішності та отримання більш високої оцінки під час екзаменаційної сесії не дозволено.»

**Загальна підсумкова оцінка** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі **дистанційного екзамену** складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю (екзаменаційна робота), яку фіксують в екзаменаційній відомості навчальної дисципліни. Дистанційний екзамен з навчальної дисципліни проводять як окремий контрольний захід на базі платформи Moodle в асинхронному режимі у формі комп’ютерного тестування.

**Здобувача допускають до підсумкового контролю у формі дистанційного екзамену**, якщо він за результатами поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни протягом семестру набрав не менше 21 балу.

Під час складання дистанційного екзамену здобувач може користуватися лише дозволеним переліком матеріалів. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп’ютері тощо) вважається порушенням Етичного кодексу й дає підстави екзаменатору відсторонити цього здобувача від виконання завдань екзаменаційного білета (тесту) та оцінити результати екзамену в нуль балів.

Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі дистанційного екзамену набрав **від 21 до 59 балів** **(включно),** після додаткової підготовки має право повторно скласти дистанційний екзамен.

Якщо здобувач був відсутній на дистанційному екзамені без причини, підтвердженої довідкою встановленого зразка про тимчасову непрацездатність, то він втрачає право на одне складання дистанційного екзамену, за ним залишається можливість двох перескладань.

**Перескладання дистанційного екзамену** з навчальної дисципліни **дозволяється не більше двох разів**. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат його поточного контролю.

Здобувач, який **за результатами другого перескладання дистанційного екзамену (комісії)** з навчальної дисципліни набрав **від 21 до 59 балів (включно),** вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми **на засадах факультативного вивчення** за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

Здобувач, який не написав заяву на факультативне вивчення навчальної дисципліни, а отже не ліквідував наявну академічну заборгованість протягом двох навчальних семестрів, підлягає відрахуванню з Університету.

Перескладання дистанційного екзамену з метою підвищення рейтингу з успішності та отримання більш високої оцінки під час екзаменаційної сесії не дозволено.

**Апеляція результатів підсумкового контролю у формі екзамену / дистанційного екзамену.**

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» здобувач, який не погоджується з результатами підсумкового контролю у формі екзамену / дистанційного екзамену, має право не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення (оголошення та внесення до Електронного журналу) результатів екзамену звернутися з письмовою апеляцією до керівника структурного підрозділу, де він (здобувач) навчається: директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділу аспірантури і докторантури.

**Дострокове складання заліку / екзамену / дистанційного екзамену**.

Як виняток, здобувачеві надають можливість дострокового складання заліку, екзамену, дистанційного екзамену в разі:

* невідкладного лікування на період проведення сесії;
* вагітності і пологів;
* офіційного запрошення на навчання за профілем спеціальності;
* наявності інших важливих підстав, що не порушують законодавство, нормативні документи Університету та мають документальне підтвердження.

Дозвіл на дострокове складання екзаменів (дистанційних екзаменів, заліків) надає директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач відділу аспірантури і докторантури за умови, що на момент подання заяви здобувач отримав не менше 50 % від максимально можливої кількості балів за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни.»

**Шкали оцінювання результатів підсумкового контролю.**

Шкали оцінювання наведені в табл. 15.

Таблиця 15 – **Шкалиа оцінювання результатів підсумкового контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **100-бальна шкала** | **Оцінка при підсумковому контролі** | | **Шкала**  **ECTS** |
| **у формі екзамену / дистанційного екзамену** |  |
| 90 – 100 | відмінно |  | А |
| 80 – 89 | добре | В |
| 70 – 79 | С |
| 66 – 69 | задовільно | D |
| 60 – 65 | Е |
| 21 – 59 | незадовільно  з можливістю перескладання |  | FX |
| 0 – 20 | незадовільно  з обов’язковим повторним вивченням навчальної дисципліни |  | F |

## 6.2. Структура та зразок екзаменаційного білета / екзаменаційного тесту

З метою створення передумов для належної організації підсумкового оцінювання в Методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни наводять структуру підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета / екзаменаційного тесту, розроблену відповідно до Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

**Приклади типових завдань, що виносяться на екзамен**

Білет

1. Назвіть та охарактеризуйте види політики менеджменту персоналу.

2. Визначте сутність та охарактеризуйте види адаптації персоналу.

3. Поясніть призначення та опишіть структур кар’єрограми. Назвіть переваги та недоліки її використання при плануванні трудової кар’єри.

4. Задача.

5. Задача

**Приклади типових тестових завдань, що виносяться на дистанційних екзамен.**

Менеджмент персоналу підприємства – це:

1. системно організований процес залучення, розвитку та використання працівників для досягнення цілей організації; провідна функція управління організацією;
2. система соціально-економічних і організаційних заходів та інструментів, що забезпечують планування, організацію, мотивацію й контроль професійно-кваліфікаційного просування працівника з урахуванням його потреб, інтересів, здібностей і професійної підготовки, а також цілей та потреб підприємства;
3. процес планування, організації, приведення в дію та контроль організації з метою досягнення координації людських, фінансових, природних і технологічних ресурсів, необхідних для ефективного виконання завдань;
4. сукупність принципів, методів, засобів і форм управління виробництвом з метою підвищення його ефективності.

## 6.3. Критерії оцінювання екзаменаційної роботи / екзаменаційного тесту

Завданням іспиту є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу загалом, логіки та взаємозв’язків між окремими розділами, здатності систематизації та творчого використання накопичених знань, уміння сформувати своє ставлення до певної проблеми.

Кожне з 5 завдань екзаменаційного білету оцінюється в діапазоні 0 – 10 балів. Відповідно загальний результат екзамену оцінюється в діапазоні 0 – 50 балів.

Рамкові критерії оцінювання завдання підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета наведено в табл. 2.

Таблиця 16 – **Рамкові критерії оцінювання завдання підсумкової контрольної роботи / екзаменаційного білета**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Кількість балів за 10 баловою шкалою*** | ***Рівень повноти й коректності відповіді*** |
| 10 | відмінний |
| 8 | добрий |
| 6 | задовільний |
| 4 | не достатній |
| 2 | мінімальний |
| 0 | незадовільний |

# 7. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі *академічної мобільності* (навчання в інших Університетах України або світу) відповідно до Положення про включене навчання і навчання за програмами Європейського Союзу студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Здобувачі вищої освіти мають право на *визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті* (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених освітньою програмою: ***у межах навчального року на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти − не більше 6 кредитів.***

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про визнання результатів навчання в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті».

Перезарахування та визнання результатів навчання відбувається за умови підтвердження здобувачем отриманої оцінки з подібної навчальної дисципліни або індивідуальних завдань з карти навчальної роботи здобувача (назва навчальної дисципліни, вид індивідуальної роботи, кількість годин, отримана оцінка тощо) випискою з навчального плану іншого ЗВО.

# 8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

* самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
* посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
* дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
* надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

* академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
* самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
* фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
* фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
* списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
* обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
* неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить на необ’єктивності оцінювання;
* хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ’єктивності оцінювання;
* необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», затверджене Вченою радою Університету (протокол № 1) від 31.08.2020 р., введене в дію наказом від 01.09.2020 № 345.»

# 9. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

## 9.1. Основна література

1. Управління персоналом: підручник / В.М. Данюк та ін. Київ: КНЕУ. 2013. 666 с.
2. Менеджмент персоналу: практикум / В. М. Петюх та ін. Київ : КНЕУ, 2014. 380 с
3. Цимбалюк С.О. Технології управління персоналом: навч. посіб. Київ: КНЕУ. 2009. 399 с.
4. Кадрове адміністрування: навч. посібн. / В.М. Петюх та ін. Київ: КНЕУ. 2018. 339 с.

## 9.2. Додаткова література

1. Armstrong, M., Taylor, S. *Armstrong’s handbook of human resource management practice*. 15th ed. London. Kogan Page Ltd, 2020. 800 р.
2. Bauer, T., Erdogan, B., Caughlin, D., Truxillo, D. *Human Resource Management*: People, Data, and Analytics. Thousand Oaks: Sage Publications Inc, 2019. 736 p.
3. Carbery, R. *Human Resource Management*. London: Bloomsbury Publishing PLC, 2019, 332 p.
4. Dessler, G. *Human Resource Management, Global Edition*. 16th ed. Harlow: Pearson Education Limited, 2019. 728 р.
5. Lopuschnyak H., Marshavin Y., Kitsak T., Lastremska O.,Nikitin Y. Modernization of social dialogue as an imperative for developing social responsibility by business organizations in Ukraine. *Problems and Perspectives in Management,* 2021, 19(1), 487-498. <http://dx.doi.org/10.21511/ppm.19(1).2021.41>
6. Lopushnyak, H. Kravchuk, O., Babin, S. Development of Personnel Management in Response to the COVID-19 Pandemic Crisis. *Society and economy during the COVID-19. Pandemic experiences of Ukraine:* Monografiа.Warsaw 2021. P. 103–121.
7. Lussier, R. N., Hendon, J.R. *Human Resource Management*: Functions, Applications, and Skill Development. 4th ed. Thousand Oaks: Sage Publications Inc, 2021. 696 p.
8. Noe, R., Hollenbeck J., Gerhart B., Wright P. *ISE Fundamentals of Human Resource Management. 9th ed*. OH: McGraw-Hill Higher Education, 2021. 608 р.
9. Snell Sc. A., Morris Sh. S. *Managing Human Resources*. 17th ed. Florence: Cengage Learning, 2018. 672 р.
10. Tsymbaliuk, S., Vasylyk, А., Stoliaruk, Kh. Green human resource management: how to implement environmental issues into HR practices. ISCMEE 2021. E3S Web of Conferences 255, 01037 (2021). DOI: <https://doi.org/10.1051/e3sconf/202125501037>
11. Troger, H. Human Resource Management in a Post COVID-19 World: New Distribution of Power, Individualization, Digitalization and Demographic Developments. Cham: Springer Nature Switzerland AG, 2021. 198p.
12. Волобоєва І.О., Кравчук О.І., Варшава Д.В. Ціннісний вимір бренду роботодавця: вплив на залучення персоналу. *Бізнес Інформ*. 2021. №4. C. 302–309. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2021-4-302-309>
13. Колот А.М., Герасименко О.О. Соціально-трудовий розвиток у ХХІ столітті: до природи глобальних змін, нових можливостей, обмежень і викликів. *Демографія та соціальна економіка*, 2019, 1 (35): 97–125
14. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент: підручник. Київ: КНЕУ, 2014. 479 с.
15. Кравчук О.І. Аналіз міжнародної практики стандартизації управління персоналом. *Соціально-трудові відносини: теорія та практика.* 2017. № 1. С.142-157.
16. Кравчук О.І., Варіс І.О., Бідна Т.О. Попит на HR-компетентності в Україні: зміни та виклики на ринку праці під час пандемії COVID-19. *Соціально-трудові відносини: теорія і практика*. 2021. 1 (11), С. 14-30. <http://dx.doi.org/10.21511/slrtp.11(1).2021.02>
17. Кравчук О.І., Варіс І.О., Заривних К.В. Цифрові технології менеджменту персоналу: тенденції та виклики в умовах пандемії COVID-19. *Економіка та суспільство.* 2021. 26. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-26-73>
18. Кравчук О.І., Варіс І.О., Цьопа А.Р. Цифровізація залучення персоналу через job-портали. *Бізнес Інформ*. 2021. 6. C. 282–297. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2021-6-282-297>
19. Кравчук О.І. Оптимізація трудових відносин на основі активізації індивідуальних мотиваційних механізмів. *Соціально-трудові відносини: теорія і практика*. 2017. № 2. С.168–180.
20. Кравчук О.І. Професійні стандарти з управління персоналом: розроблення і впровадження в Україні. *Соціально-трудові відносини: теорія та практика*. 2019. №*9*(1), С.71-84. doi:[10.21511/slrtp.9(1).2019.07](http://dx.doi.org/10.21511/slrtp.9(1).2019.07)
21. Кравчук О.І. Соціально-трудові відносини в умовах формування мережевої економіки: основні тренди. *Соціально-трудові відносини: теорія та практика.* 2014. № 2(8). С.192- 201
22. Кравчук О.І. Трансформація соціально-трудових відносин в умовах формування мережевої економіки. *Україна: аспекти праці*. 2014. № 6. С.11-21.
23. Кравчук О.І. Цифрова компетентність менеджера з персоналу. *Соціально-трудові відносини: теорія і практика*. 2018. № 1. С.172–191.
24. Кравчук, О.І. Петюх В.М., Якимів А.І. Управління командами. Практикум: навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2013. 275 с.
25. Праця і соціально-трудові відносини: словник-довідник / за ред. В.М.Данюка. Київ: КНЕУ, 2018. 451 с.
26. Соціальна відповідальність: навч. посіб. / А.М.Колот та ін. Київ: КНЕУ, 2015. 519 с.
27. Цимбалюк С.О. Бренд роботодавця: методологія дослідження та практика формування: монографія. Київ: КНЕУ, 2018. 227 с.
28. Цимбалюк С.О. Гідна оплата праці: теоретико-методологічні засади та механізм реалізації: монографія. Київ : КНЕУ, 2019. 294 с.
29. Цимбалюк С.О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико методологічні та прикладні аспекти: монографія / С.О. Цимбалюк. – К.:КНЕУ, 2014. – 359 с.
30. Цимбалюк С.О. Управління брендом роботодавця: навч. посіб. Київ: КНЕУ. 2016. 258 с.

## 9.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси

1. Менеджмент персоналу - Кравчук - HRPM35016U\_DIST. URL: <http://do-m.kneu.kiev.ua/course/view.php?id=870> – заголовок з екрану.
2. Менеджмент персоналу. URL: <https://www.facebook.com/groups/hrmua>
3. HR-liga. Спілка кадровиків та фахівців з управління персоналом. (2021). HR-liga. <https://hrliga.com/>
4. КАДРОВИК.UA. Головний кадровий журнал України. (2021). КАДРОВИК.UA. <https://www.kadrovik.ua/>
5. HR Technologist - HR Technology Trends, News & Research. (2021). HRtechnologist. <https://www.hrtechnologist.com/>