**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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ   
З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Менеджмент персоналу»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 — | **денна** |
| Семестр — | 5 |
| Кількість кредитів ECTS — | 5 |
| Форма підсумкового контролю — | **екзамен** |
| Мова викладання | **українська** |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **заочна** |
| Семестр — | 5 |
| Кількість кредитів ECTS — | 5 |
| Форма підсумкового контролю — | **екзамен** |
| Мова викладання | **українська** |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **дистанційна** |
| Семестр — | 5 |
| Кількість кредитів ECTS — | 5 |
| Форма підсумкового контролю — | **екзамен** |
| Мова викладання | **українська** |

© Кравчук О.І., 2021

© КНЕУ, 2021

1. **ЗМІСТ**

[Вступ 3](#_Toc83649284)

[1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ 3](#_Toc83649285)

[Тема 1. Тренди розвитку менеджменту персоналу 3](#_Toc83649286)

[Тема 2. Стратегічні аспекти менеджменту персоналу 3](#_Toc83649287)

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

[Тема 4. Менеджмент продуктивності та оцінювання персоналу 3](#_Toc83649289)

[Тема 5. Навчання та розвиток персоналу 3](#_Toc83649290)

[Тема 6. Менеджмент руху персоналу. Кар’єрний менеджмент 3](#_Toc83649291)

[Тема 7. Менеджмент робочого часу та баланс «життя-робота» 3](#_Toc83649292)

[Тема 8. Мотиваційний менеджмент 3](#_Toc83649293)

[Тема 9. Управління поведінкою персоналу та велл-бінг менеджмент 3](#_Toc83649294)

[Тема 10. Корпоративна соціальна політика та відповідальність 3](#_Toc83649295)

[2. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ З  
ДОБУВАЧА ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ 3](#_Toc83649296)

[2.1. Карта навчальної роботи здобувача 3](#_Toc83649297)

[2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни 3](#_Toc83649298)

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

[3.1. Карта навчальної роботи здобувача 3](#_Toc83649300)

[3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни 3](#_Toc83649301)

[4. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ   
ЗДОБУВАЧА ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ 3](#_Toc83649302)

[4.1. Карта навчальної роботи здобувача 3](#_Toc83649303)

[4.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення навчальної дисципліни 3](#_Toc83649304)

[5. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА 3](#_Toc83649305)

[5.1. Зміст самостійної роботи здобувача 3](#_Toc83649306)

[5.2.Порядок оцінювання індивідуальних завдань самостійної роботи   
(за вибором здобувача) з навчальної дисципліни 3](#_Toc83649307)

[5.2.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань самостійної роботи 3](#_Toc83649308)

[5.2.2. Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних   
завдань самостійної роботи 3](#_Toc83649309)

[6. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (форма підсумкового контролю — екзамен / дистанційний   
екзамен) 3](#_Toc83649310)

[6.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час   
підсумкового контролю у формі екзамену / дистанційного екзамену 3](#_Toc83649311)

[6.2. Структура та зразок екзаменаційного білета / екзаменаційного тесту 3](#_Toc83649312)

[6.3. Критерії оцінювання екзаменаційної роботи / екзаменаційного тесту 3](#_Toc83649313)

[7. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА 3](#_Toc83649314)

[8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ 3](#_Toc83649315)

[9. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА 3](#_Toc83649316)

[9.1. Основна література 3](#_Toc83649317)

[9.2. Додаткова література 3](#_Toc83649318)

[9.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси 3](#_Toc83649319)

# Вступ

Методичні матеріали з вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» розроблені згідно з Додатком 2 до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима 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:** Навчальна дисципліна «Менеджмент персоналу» розкриває зміст технологій менеджменту персоналу і їх практичне застосування в діяльності менеджерів і підготовки їх до організаційно-управлінської, підприємницької та інформаційно-аналітичної діяльності в якості виконавців або керівників молодшого рівня, здатних: вирішувати завдання по роботі з людськими ресурсами в межах функціональних підрозділів, брати участь у розробленні та реалізації стратегії і політики менеджменту персоналу компанії; брати участь у розроблені програм з управління персоналом компанії. Розглядаються техніки та технології оперативного управління персоналом в організаціях; способи реалізації та організації основних процесів менеджменту персоналу. Навчальна дисципліна надає великий набір прикладів реальних кейсів менеджменту персоналу, методик оцінювання виконуваних роботи, способів мотивування персоналу організації. В результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі отримають навички управління часом, здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань та здатності вбудовувати методи управління персоналом в практичній діяльність менеджера.

**Міждисциплінарні зв’язки:** Дисципліна базується на знаннях та вміннях, сформованих дисциплінами «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Вступ до спеціальності», «Підприємництво», «ТК «Управління командами», «Теорія організації», «Менеджмент».Знання та вміння, отримані під час вивчення даної дисципліни, будуть використані під час вивчення навчальних дисциплін «Менеджмент персоналу – 2», «Менеджмент соціально-трудових відносин», «Розвиток персоналу», «Тренінг курсу «Оцінювання 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 технології менеджменту персоналу на основі розумінні його цілей і завдань, методів і способів, а також вмінь їх використання в практичній діяльності менеджера для планування та реалізації кадрових процесів в організації.

**Завдання навчальної дисципліни** полягають у формуванні у здобувачів цілісної системи знань щодо технології реалізації основних процесів менеджменту персоналу організації. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні сформувати навички застосовувати знання з менеджменту персоналу у практичних ситуаціях; розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; вміння вчитися і оволодівати сучасними знаннями в сфері менеджменту персоналу; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально відповідально і свідомо; вміння визначати функціональні сфери організації та зв’язки між ними; управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту персоналу; здатність планувати діяльність організації та управляти часом; оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління персоналом; розуміння принципів психології та їх використання у сфері менеджменту персоналу; здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички; здатність 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.

**Предмет дисципліни:** процеси менеджменту персоналу на мікрорівні, закономірності, принципи і методи залучення, розвитку та використання персоналу для досягнення цілей організації.

# 1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

### Тема 1. Тренди розвитку менеджменту персоналу

Еволюція підходів до управління людьми в організації. Сучасні тенденції розвитку менеджменту персоналу як провідної функції управління організацією, системно організованого процесу, галузі науки, об'єкту досліджень, сфери професійної діяльності, сегменту ринку праці, напряму підготовки кадрів, сегменту ринку освітніх послуг та навчальної дисципліна. Предмет, мета і завдання дисципліни. Основні компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти під час вивчення дисципліни. Взаємозв’язки дисципліни із суміжними навчальними дисциплінами. Система менеджменту персоналу організації: сутність та складові системи. Цілі, функції, принципи, суб'єкт і об'єкт, засоби і результати, методи і технології менеджменту персоналу. *Аналіз практики щодо розмежування завдань з менеджменту персоналу між основними суб’єктами менеджменту персоналу на великих, середніх та малих підприємствах та щодо розподілу відповідальності за реалізацію функції менеджменту персоналу між лінійними керівниками і службою персоналу.* *Аналіз моделей компетентностей лінійного керівника та менеджера з персоналу відповідно до даних глобальних досліджень, визначення оптимальних компетентностей, необхідних для ефективного управління людьми в сучасних умовах.*

### Тема 2. Стратегічні аспекти менеджменту персоналу

Стратегія менеджменту персоналу: поняття, основні напрями та місце в системі стратегічного менеджменту організації. Види стратегій організації. Сутність та складові політики менеджменту персоналу, її види та моделі. *Аналіз практики формування стратегії і політики менеджменту персоналу виходячи зі стратегічних цілей розвитку організації.* Кадрове планування: сутність, призначення, методи та підходи та його *взаємозв’язок зі стратегією і політикою менеджменту персоналу.* Персонал як об'єкт управління і стратегічний ресурс організації. Визначення поняття «персонал». Чисельність персоналу та структура персоналу. Напрями оптимізації чисельності й структури персоналу. *О*рганізаційне проектування та організаційна структура: сутність види, підходи до розроблення та проектування; цілі, завдання, функції структурних підрозділів і посадових осіб.; регулювання діяльності організації, підрозділів та працівників. Корпоративна культура: сутність, функції та основні складові. Корпоративний кодекс. Взаємовпливи корпоративної культури та менеджменту персоналу. Зв’язки і взаємозалежність корпоративної культури, стратегії, політики і поточної діяльності з управління персоналом. *Розроблення проекту корпоративного кодексу.* HR-маркетинг: сутність, завдання, процес та методи; особливості досліджень та використання результатів внутрішнього та зовнішнього HR-маркетингу. Формування позитивного іміджу організації на ринку праці. HR-бренд. *Проектування внутрішнього маркетингового дослідження задоволеності, лояльності, вмотивованості, залученості персоналу та розроблення опитувального листа чи анкети.*

### Тема 3. Добір та адаптація персоналу

Добір як процес забезпечення організації працівниками бажаних якостей. Сучасні тренди добору персоналу та рекрутингу. Процес професійного добору працівників: послідовність процедур, суб’єкти, входи та виходи, ресурси, результати та показники оцінювання ефективності. Вимоги до претендентів на вакантні посади: розроблення та документування. Аналіз робіт: сутність, завдання, методи, етапи та використання результатів. Кваліфікаційна карта і карта компетенцій, профіль посади. Пошук та залучення персоналу, джерела поповнення персоналу організації, їх переваги та недоліки. *Первинний добір персоналу, методи збирання і перевірки інформації про претендентів на вакантні посади.* *Вторинний добір персоналу, прийняття рішення про прийом працівника на роботу.* Аутсорсинг функції добору персоналу. Послуги рекрутингових агентств. Посередники на ринку праці. Використання сучасних цифрових технологій для організації і реалізації процесу добору персоналу. Процес наймання персоналу: процедури та суб’єкти. Укладання трудового договору. Види трудових договорів і контрактів. Випробувальний термін. Процес адаптації працівника на новому робочому місці: послідовність процедур, суб’єкти, входи та виходи, ресурси, результати та показники оцінювання ефективності. Введення працівника в посаду. Види адаптації новоприйнятих працівників: організаційна, професійна, психофізіологічна та соціальна. Менторство та наставництво при адаптації працівника.

### Тема 4. Менеджмент продуктивності та оцінювання персоналу

Взаємозв’язок менеджменту персоналу та продуктивності організації. Розвиток високо-продуктивної культури, високо-продуктивної системи роботи та менеджмент продуктивності. Менеджменту продуктивності персоналу: сутність, цілі, характеристики, принципи, чинники, інструментарій; взаємозв’язок процесів менеджменту продуктивності персоналу, оцінювання, управління навчанням та мотиваційного менеджменту. Оцінювання персоналу в організації, як основа менеджменту продуктивності та прийняття управлінських рішень щодо персоналу. Сучасні тенденції розвитку практики оцінювання персоналу. Теоретичні основи оцінювання персоналу: сутність, мета і завдання. Система оцінювання персоналу. Види оцінювання працівників: поточне, регулярне планове, ситуаційне, атестація та сертифікація персоналу. *Оцінювання за компетентностями, за результатами та за досягненням цілей*. Оцінювання 360⁰: визначення, зворотний зв'язок, технологія та методика, переваги та недоліки використання. Процес оцінювання персоналу: послідовність процедур, входи, виходи, суб’єкти та об’єкти, результати та показники оцінювання ефективності. *Використання результатів оцінювання персоналу в різних процесах менеджменту персоналу.* HR – аналітика: основні метрики та показники, які використовуються при прийнятті управлінських рішень. Аутсорсинг функції оцінювання персоналу. Центри оцінювання: технологія роботи, переваги та недоліки використання, огляд практики. Використання сучасних цифрових технологій для потреб оцінювання персоналу.

### Тема 5. Навчання та розвиток персоналу

Розвиток персоналу як процес забезпечення організації працівниками бажаних якостей. Сучасні тренди навчання та розвитку персоналу. Стратегічне навчання та розвиток персоналу: визначення, цілі. Стратегія навчання та розвитку персоналу. Вплив навчання та розвитку персоналу на продуктивність персоналу. Стратегічне значення безперервного професійного розвитку персоналу для організації в сучасних умовах. Планування навчання та розвитку персоналу. *Визначення потреб організації в професійному навчанні.* *Індивідуальний план розвитку працівника*. Планування витрат на розвиток персоналу. Підходи до організації та реалізації навчання та розвитку персоналу. Система навчання та розвитку персоналу та її елементи. Процес розвитку персоналу: послідовність процедур, суб’єкти, входи та виходи, ресурси, результати та показники оцінювання ефективності. Організація навчання та розвитку персоналу. Види, форми і методи професійного навчання працівників. Навчання безпосередньо на робочому місці. Навчання поза робочим місцем в організації та за її межами. Розвиток лідерства та управлінських компетентностей. *Ефективність професійного навчання персоналу.* Аутсорсинг функції розвитку персоналу: зовнішні провайдери освітніх послуг та їх пропозиції на ринку освітніх послуг в Україні. Огляд ринку тренінгових послуг в Україні. Консалтинг та коучинг як інструменти розвитку персоналу. Використання сучасних цифрових технологій для потреб навчання та розвитку персоналу.

### Тема 6. Менеджмент руху персоналу. Кар’єрний менеджмент

Трудова мобільність: значення на сучасному ринку праці, класифікація, позитивні та негативні властивості. Рух персоналу: поняття, види, фактори, наслідки та показники. Заходи щодо пристосування персоналу доекономічних змін. Управління вивільненням персоналу. Організація процесу звільнення. Причини та основні наслідки скасування трудового договору. Способи вивільнення персоналу. Вивільнення персоналу. Звільнення за власним бажанням. Звільнення за порушення. Масове звільнення. Механізми і методи не директивного скорочення персоналу. Звільнення відповідно до умов, закріплених у контракті. Управління плинністю персоналу. Сутність поняття плинність персоналу, її чинники та мотиви. Управління трудовою дисципліною. Заходи щодо скорочення плинності кадрів: техніко-економічні; організаційні; виховні; соціально-психологічні; культурно-побутові. *Оцінювання плинності персоналу. Розроблення заходів щодо скорочення плинності кадрів. Розрахунок витрат і втрат, пов'язаних з вимушеною заміною працівників*. Кар’єрний менеджмент. Трудова кар’єра: сутність, значення і типи. Організаційний та індивідуальний рівні кар’єрного менеджменту. Типи кар’єрного менеджменту: рольовий, соціальний, індивідуальний. Планування трудової кар’єри. *Кар’єрний план працівника. Кар’єрні карти організації та індивідуальні плани кар’єрного розвитку працівників.* Кар’єрний консалтинг. Індивідуальний кар’єрний консультант (радник).

### Тема 7. Менеджмент робочого часу та баланс «життя-робота»

Робочий час як економічна категорія і міра кількості праці. Норма тривалості робочого часу, скорочений робочий час, неповний робочий час. Законодавче регулювання робочого часу і відпусток. Менеджмент робочого часу в організації. Суб'єкти і засоби менеджменту робочого часу в організації. Технології організації робочого часу та підвищення ефективності його використання. Режими праці та відпочинку: сутність, значення. Типові режими праці й відпочинку. Гнучкі режими роботи, їх. переваги та недоліки. Ненормований робочий день і його особливості. Категорії персоналу, для яких уводиться режим ненормованого робочого дня. Планування робочого часу. Дефіцит робочого часу. Методи оптимізації планів робочого часу. Облік робочого часу. Аналіз ефективності використання робочого часу: методи та показники. Фотографія робочого часу. Хронометраж. Діаграма Ганта. Тайм-менеджмент на індивідуальному рівні. Основні принципи тайм-менеджменту. Особливості тайм-менеджменту працівника в цифрову епоху: основні втрати часу. Технологія тайм-менеджменту: стратегічне та тактичне планування, оцінка особистої та управлінської ефективності, уміння розставляти пріоритети, інструменти «Mind Mapping», аналіз досягнутого тощо. Баланс «життя–робота». Огляд ситуації в Україні. Дослідження індексу RegusWork-LifeBalance в Україні. Способи досягнення балансу між роботою та особистою життям. Цифрові технології для планування, обліку, контролю використання робочого часу.

### Тема 8. Мотиваційний менеджмент

Мотивація праці як складова менеджменту персоналу. Типи мотивації. Теорії мотивації. Сутність, значення і чинники мотивування працівників підприємств. Психологічні особливості мотивації персоналу. Потреби, мотиви, стимули. Стимулювання, мотивація, мотивування. Взаємозв'язки вмотивованості та компетентності працівників. Мотивація і задоволеність роботою. Мотивація і гроші. Мотиваційні стратегії. Компенсаційний менеджмент. Формування компенсаційного пакету, його структура. Трудові доходи персоналу: склад, структура, чинники диференціації. Проектування заробітної плати: сутність заробітної плати, її складові, функції та структура. Грейдування в мотивації праці. Механізми узгодження заробітної плати з результативністю праці. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів. Гарантії та компенсації в системі мотивації працівників. Соціальний пакет: структура, підходи до формування. Програми участі персоналу в прибутку підприємства. Програми участі персоналу в акціонерному капіталі. Нематеріальне мотивування працівників: сутність, форми, тенденції розвитку.

### Тема 9. Управління поведінкою персоналу та велл-бінг менеджмент

Управління поведінкою персоналу. Сутність трудової поведінки працівників та її значення для функціонування підприємства. Складові трудової поведінки працівників. Критеріальні основи поведінки людини на виробництві. Класифікація видів трудової поведінки та їх характеристика. Чинники трудової поведінки працівників: особистісні, організаційні, суспільно-цивілізаційні. Основні характеристики зразкової поведінки працівника. Суб'єкти і методи регулювання трудової поведінки працівників. Управління залученістю персоналу. Залученість персоналу та організаційна прихильність. Методи і способи залучення персоналу. Лояльність та задоволеність персоналу роботою. Залученість різних поколінь: розширення рамок традиційного «робочого віку». Велл-бінг менеджмент. Робоче середовище та умови праці. Управління безпекою персоналу на робочому місці. Значення здоров’я та безпеки працівника на робочому місці. Політика здоров’я та безпеки персоналу. Програми охорони здоров'я та безпеки персоналу. Менеджмент стресу. Профілактика булінгу. Запобігання сексуальним домаганням на робочому місці. Запобігання та профілактика нещасним випадкам. Охорона праці.

### Тема 10. Корпоративна соціальна політика та відповідальність

Корпоративна соціальна політика: сутність, сфера застосування, заінтересовані сторони. Структура корпоративної соціальної політики: сутність внутрішньої та зовнішньої складової корпоративної соціальної політики. Правила, порядки, процедури та документальне забезпечення корпоративної соціальної політики. Принципи корпоративної соціальної політики. Визначення основних напрямів та пріоритетів внутрішньої та зовнішньої корпоративної соціальної політики. Планування та організації заходів корпоративної соціальної політики, визначення їх ефективності. Типові заходи корпоративної соціальної політики. Корпоративні соціальні програми: сутність, види. Практики розроблення корпоративних соціальних програм. Проведення моніторингу успішних корпоративних соціальних програм в Україні. Соціальний захист працівника. Розподіл відповідальності між державою та роботодавцем. Інструменти соціального захисту на корпоративному рівні. Особливості менеджменту персоналу соціально-орієнтованої компанії. Моделі соціально-орієнтованого управління. Модель управління за цінностями компанії. Корпоративна соціальна відповідальність: сутність. Корпоративна соціальна відповідальність суб'єктів менеджменту персоналу. Соціальна ефективність менеджменту персоналу: сутність, показники, напрями підвищення. Ефекти від соціально-відповідальної поведінки роботодавця, менеджера, працівника. Методи оцінювання ефективності корпоративної соціальної політики.

# 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»  
для здобувача освітньої програми «Менеджменту персоналу»**

*Очна (денна) форма навчання*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид та теманавчального заняття** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| Практичне заняття 1. Тема 1. Тренди розвитку менеджменту персоналу | 2 |
| Практичне заняття 2. Тема 2. Стратегічні аспекти менеджменту персоналу | 2 |
| Практичне заняття 3-4. Тема 3. Добір та адаптація персоналу | 4 |
| Практичне заняття 5-6. Тема 4. Менеджмент продуктивності та оцінювання персоналу | 4 |
| Практичне заняття 7. Тема 5. Навчання та розвиток персоналу | 2 |
| Практичне заняття 8-9. Тема 6. Менеджмент процесів руху персоналу. Кар’єрний менеджмент. | 4 |
| Практичне заняття 10-11. Тема 7. Менеджмент робочого часу та баланс «життя-робота» | 4 |
| Практичне заняття 12-13. Тема 8. Мотиваційний менеджмент | 4 |
| Практичне заняття 14. Тема 9. Управління поведінкою персоналу та велл-бінг менеджмент | 2 |
| Практичне заняття 15. Тема 10. Корпоративна соціальна політика та відповідальність | 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, особливостей організації та реалізації процесів менеджменту персоналу (на вибір) в сучасних бізнес-організаціях | 5 |
| 2. Аналітичний звіт результатів досліджень можливостей та умов працевлаштування (посади, компанії, рівні компенсаційного та соціального пакетів, вимог до кандидата та інших) в розрізі вакансій, наявних на ринку праці, за однією з посад на вибір в рамках освітньої програми / спеціалізації | 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.»

# 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»  
для здобувача освітньої програми «Менеджменту персоналу»**

*Заочна форма навчання*

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид та теманавчального заняття** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| Контактне заняття 1. Тема 1. Тренди розвитку менеджменту персоналу | 2 |
| Контактне заняття 2. Тема 2. Стратегічні аспекти менеджменту персоналу | 2 |
| Контактне заняття 3-4. Тема 3. Добір та адаптація персоналу | 2 |
| Контактне заняття 5. Тема 4. Менеджмент продуктивності та оцінювання персоналу | 2 |
| Контактне заняття 6. Тема 5. Навчання та розвиток персоналу | 2 |
| Контактне заняття 7-8. Тема 6. Менеджмент процесів руху персоналу. Кар’єрний менеджмент | 2 |
| Контактне заняття 9. Тема 7. Менеджмент робочого часу та баланс «життя-робота» | 2 |
| Контактне заняття 10. Тема 8. Мотиваційний менеджмент | 2 |
| Контактне заняття 11. Тема 9. Управління поведінкою персоналу та велл-бінг менеджмент | 2 |
| Контактне заняття 12. Тема 10. Корпоративна соціальна політика та відповідальність | 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, особливостей організації та реалізації процесів менеджменту персоналу (на вибір) в сучасних бізнес-організаціях | 10 |
| 2. Аналітичний звіт результатів досліджень можливостей та умов працевлаштування (посади, компанії, рівні компенсаційного та соціального пакетів, вимог до кандидата та інших) в розрізі вакансій, наявних на ринку праці, за однією з посад на вибір в рамках освітньої програми / спеціалізації | 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»  
для здобувача освітньої програми «Менеджменту персоналу»**

*Дистанційна форма навчання*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Темазаняття в дистанційному режимі** | **Термін  виконання** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| Тема 1. Тренди розвитку менеджменту персоналу | *1-2-й тиждень навчання* | 6 |
| Тема 2. Стратегічні аспекти менеджменту персоналу |
| Тема 3. Добір та адаптація персоналу | *3-4-й тижні  навчання* | 6 |
| Тема 4. Менеджмент продуктивності та оцінювання персоналу | *5-6-й тижні  навчання* | 6 |
| Тема 5. Навчання та розвиток персоналу | *7-8-й тижні  навчання* | 6 |
| Тема 6. Менеджмент процесів руху персоналу. Кар’єрний менеджмент. |
| Тема 7. Менеджмент робочого часу та баланс «життя-робота» | *9-10-й тижні навчання* | 6 |
| Тема 8. Мотиваційний менеджмент | *11-12-й тижні навчання* | 5 |
| Тема 9. Управління поведінкою персоналу та велл-бінг менеджмент | *13-14-й тижні навчання* | 5 |
| Тема 10. Корпоративна соціальна політика та відповідальність |
| **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, особливостей організації та реалізації процесів менеджменту персоналу (на вибір) в сучасних бізнес-організаціях

Здобувач самостійно обирає бізнес-процес менеджменту персоналу для виконання роботи.

Аналітичний звіт має включати:

1. Результати аналізу наукових публікації щодо сучасних тенденцій менеджменту персоналу і рамках обраного процесу менеджменту персоналу (з посиланнями).
2. Результати аналізу науково-прикладних публікації щодо особливостей організації та реалізації обраного процесу менеджменту персоналу (з посиланнями).
3. Аналіз практики організації та реалізації обраного процесу менеджменту персоналу на прикладі однієї з українських компаній (з посиланнями).
4. Узагальнений опис послідовності реалізації обраного бізнес-процесу менеджменту персоналу, представлений у табличній або графічній формі.
5. Список використаної літератури

Результати доцільно захищати у формі презентації.

#### 5.2.1.2. **Аналітичний звіт результатів досліджень можливостей та умов працевлаштування (посади, компанії, рівні компенсаційного та соціального пакетів, вимог до кандидата та інших) в розрізі вакансій, наявних на ринку праці, за однією з посад на вибір в рамках освітньої програми**

Здобувач самостійно обирає посаду, за якою буде здійснювати дослідження з перелізу посад, які рекомендовано до працевлаштування за освітньою програмою.

Для аналізу рекомендовано використовувати інформацію Державної служби зайнятості або сайтів з працевлаштування, наприклад, rabota.ua, work.ua тощо.

Результати мають бути представлені у формі аналітичного звіту.

### 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 – **Шкали 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/>