



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

Кафедра менеджменту та економіки

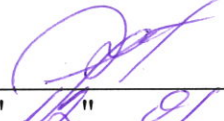
**УЗГОДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового  
інституту «Європейська школа  
бізнесу»

" 14 "  О. Чатченко  
2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри менеджменту  
та економіки

" 16 "  Ю. Ремига  
2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНИМ РОЗВИТКОМ**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

<b>Рівень вищої освіти:</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Ступінь вищої освіти:</b>	бакалавр
<b>Галузь знань:</b>	07 «Управління та адміністрування»
<b>Спеціальність:</b>	073 «Менеджмент»

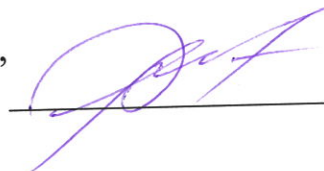
Київ – 2021

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

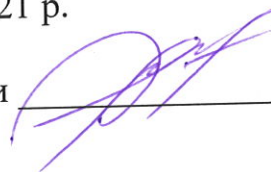
завідувач кафедри менеджменту та економіки,  
кандидат економічних наук, доцент



Ю. Ремига

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні  
кафедри менеджменту та економіки,  
протокол № 1 від «12» 01 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки



Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

### Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Автономія та відповідальність
<b>Інтегральна компетентність</b>					
1.	здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації  збір, інтерпретація та застосування даних;  спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;  спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;  формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;  організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;  здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії

Загальні компетентності					
2.	<p>Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності</p>	<p>концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання</p>	<p>поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації</p> <p>збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;</p> <p>спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;</p> <p>формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</p> <p>організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;</p> <p>здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
3.	<p>Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>	<p>концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання</p>	<p>поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання</p>	<p>донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації</p> <p>збір, інтерпретація та застосування даних;</p> <p>спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово</p>	<p>управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами;</p> <p>спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах;</p> <p>формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти;</p> <p>організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп;</p> <p>здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії</p>

**Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:**

<b>Програмні результати навчання</b>	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
--------------------------------------	--

**Результати навчання:**

Після опанування дисципліни студент повинен

**знати:**

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- термінологію з дисципліни;
- компоненти та структуру системної діяльності організації з професійного вдосконалення й кар'єрного розвитку персоналу;
- субсклад і субструктуру базових компонентів діяльності організації з професійного розвитку персоналу, що визначають специфіку такої діяльності;
- види залучення персоналу;
- роль освітніх систем, що забезпечують професійне зростання персоналу;
- види оцінювання персоналу;
- роль кадрового резерву;
- види мотивації персоналу;
- закордонний досвід управління професійним розвитком персоналу.

**уміти:**

- самостійно застосовувати терміни з дисципліни;
- самостійно планувати і прогнозувати кадрову роботу на основі системних уявлень про компонентний склад та структуру роботи організації щодо розвитку персоналу;
- самостійно застосовувати на практиці знання щодо залучення персоналу;
- самостійно організувати та проводити оцінювання кадрів з метою виявлення його якісного та кількісного складу;
- самостійно розробляти плани заходів щодо професійного та кар'єрного розвитку персоналу;
- самостійно формувати кадровий резерв;
- самостійно застосовувати різні види мотивації персоналу.

## **2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

На вивчення навчальної дисципліни «Управління професійним розвитком» відводиться 90 години 3 кредити ЄКТС.

### **ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНИМ РОЗВИТКОМ**

#### **Тема 1. Основні поняття і термінологічні словосполучення**

Основні поняття, що розкривають сутність професійного розвитку персоналу. Терміни “професія”, “професіоналізація”, “кар’єра”, “професіонал” та термінологічні словосполучення “професійний відбір”, “професійна підготовка”, “професійна орієнтація”, “службово-професійне просування”. Загальне термінологічне словосполучення “розвиток персоналу” як таке, що включає в себе в якості дещо вужчих, більш аспектичних складових “професійне вдосконалення”, “фаховий розвиток”, “кар’єрний розвиток”.

#### **Тема 2. Управління професійним вдосконаленням і кар’єрним розвитком персоналу в системі управління персоналом**

Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Розвиток персоналу як важлива умова успіху діяльності будь-якої організації. Роль професійного й кар’єрного розвитку працівника, знання його мотиваційних установок, уміння їх формувати й спрямовувати відповідно до завдань, що стоять перед організацією як основа концепції управління персоналом організації. Типи, етапи і цілі кар’єри. Інвестиції в людський капітал. Професійний розвиток працівників як основа професіоналізації. Відповідність системи управління розвитком персоналу місії та цілям організації.

#### **Тема 3. Місія, візія, цілепокладання, планування професійного й кар’єрного розвитку персоналу**

Основні складові компоненти системи професійного вдосконалення кадрів протягом їх службової кар’єри. Структура системної організації діяльності кадрових служб з професійного вдосконалення та кар’єрного розвитку персоналу. Взаємозв’язок місії, візії, цілепокладання організації. Визначення ієрархії цілей з реалізації місії. Планування кількісного і якісного складу. Визначення цілей щодо професійного вдосконалення та кар’єрного розвитку персоналу. Короткострокове (оперативне), середньострокове (тактичне), довгострокове (стратегічне) планування професійного вдосконалення та кар’єрного розвитку персоналу. Планування досягнення цілей.

## **ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2.**

### **СИСТЕМНА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ З ПРОФЕСІЙНОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ ТА КАР'ЄРНОГО РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ**

#### **Тема 4. Залучення і функціонування персоналу**

Види і форми залучення персоналу. Процес залучення кандидатів. Співпраця з кадровими агентствами як форма зовнішнього добору персоналу. Методи професійної діагностики персоналу при прийомі на роботу. Добір кандидатів з кадрового резерву. Відбір кадрів. Види конкурсного відбору. Професійна орієнтація як система (професійна інформація, професійна консультація, професійна агітація, професійне самовизначення). Випробовування при прийомі на роботу. Професійна адаптація. Службове просування, переміщення, ротація. Реалізація професійної компетентності. Професійна взаємодія (координація, субординація, комунікація, діалог). Професійне лідерство.

#### **Тема 5. Шляхи професійного удосконалення персоналу**

Професійна освіта, навчання, стажування. Підготовка та підвищення кваліфікації. Короткотермінове тематичне навчання. Форми і засоби професійного вдосконалення. Стажування як форма професійного удосконалення. Джерела фінансування професійного удосконалення (державні і недержавні, змішані). Наставництво і кураторство як засоби поширення кращої практики, обміну ідеями, інформацією, досвідом. Консультування з питань професійного вдосконалення, кар'єрного розвитку, особистісного самовдосконалення. Самоосвіта персоналу на систематичній основі. Стаж професійної роботи як форма професійного росту. Посадова ротація і просування персоналу.

#### **Тема 6. Професійна мотивація, утримання персоналу організації**

Поняття мотивації. Спонукальна система заохочень і стимулів. Типи і види винагород. Сутність і види стимулювання. Різниця між мотивацією і стимулюванням персоналу. Типи і види винагород. Сутність і види стимулювання. Різниця між мотивацією і стимулюванням персоналу. Стабілізуючі та утримуючі чинники. Зобов'язуючі стимули, їх зв'язок з результатами роботи.

#### **Тема 7. Моніторинг, оцінювання професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку персоналу**

Мета та значення моніторингу персоналу. Мета та завдання оцінювання кадрів. Види оцінювання професійних якостей. Періодичність проведення оцінювання. Критерії оцінювання. Показники професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку. Форми оцінювання (тестування, іспит, співбесіда, звіт). Суб'єкти оцінювання. Мета атестації персоналу. Цілі атестації персоналу. Етапи атестації та аналіз результатів.

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с. р.	л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПРОФЕСІЙНИМ РОЗВИТКОМ</b>												
Тема 1. Основні поняття і термінологічні словосполучення	12	2	2	-	-	8	14	2	-	-	-	12
Тема 2. Управління професійним вдосконаленням і кар'єрним розвитком персоналу в системі управління персоналом	14	2	4	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Місія, візія, цілепокладання, планування професійного й кар'єрного розвитку персоналу	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
<i>Разом за змістовим розділом 1</i>	<i>38</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>24</i>	<i>38</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>36</i>
<b>Змістовий розділ 2. СИСТЕМНА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ З ПРОФЕСІЙНОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ ТА КАР'ЄРНОГО РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ</b>												
Тема 4. Залучення і функціонування персоналу	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 5. Шляхи професійного удосконалення персоналу	12	2	2	-	-	8	16	2	2	-	-	12
Тема 6. Професійна мотивація, утримання персоналу організації	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 7. Моніторинг, оцінювання професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку персоналу	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
<i>Контрольна робота</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Разом за змістовим розділом 2</i>	<i>52</i>	<i>10</i>	<i>8</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>34</i>	<i>52</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>48</i>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>84</b>

### 4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Основні поняття і термінологічні словосполучення	2
2.	Тема 2. Управління професійним вдосконаленням і кар'єрним розвитком персоналу в системі управління персоналом	2
3.	Тема 3. Місія, візія, цілепокладання, планування професійного й кар'єрного розвитку персоналу	2



4.	Тема 4. Залучення і функціонування персоналу	2
5.	Тема 5. Шляхи професійного удосконалення персоналу	2
6.	Тема 6. Професійна мотивація, утримання персоналу організації	2
7.	Тема 7. Моніторинг, оцінювання професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку персоналу	2
8.	<i>Контрольна робота</i>	2
<b>Разом:</b>		<b>16</b>

## 5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Програмою навчальної дисципліни семінарські заняття не передбачені.

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні поняття і термінологічні словосполучення	2
2.	Управління професійним вдосконаленням і кар'єрним розвитком персоналу в системі управління персоналом	4
3.	Місія, візія, цілепокладання, планування професійного й кар'єрного розвитку персоналу	2
4.	Залучення і функціонування персоналу	2
5.	Шляхи професійного удосконалення персоналу	2
6.	Професійна мотивація, утримання персоналу організації	2
7.	Моніторинг, оцінювання професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку персоналу	2
<b>Разом:</b>		<b>16</b>

## 7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Програмою навчальної дисципліни лабораторні заняття не передбачені.

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні поняття і термінологічні словосполучення	8
2.	Управління професійним вдосконаленням і кар'єрним розвитком персоналу в системі управління персоналом	8
3.	Місія, візія, цілепокладання, планування професійного й кар'єрного розвитку персоналу	8
4.	Залучення і функціонування персоналу	8
5.	Шляхи професійного удосконалення персоналу	8
6.	Професійна мотивація, утримання персоналу організації	8
7.	Моніторинг, оцінювання професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку персоналу	8
8.	<i>Контрольна робота</i>	2
<b>Разом:</b>		<b>58</b>

## 9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Програмою навчальної дисципліни індивідуальні завдання не передбачені.

## 10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Відповіді виконуються і подаються до розгляду викладачеві у формі реферату. Перелік питань для самостійного опрацювання:

1. Управління розвитком персоналу як складова системи управління трудовими ресурсами.
2. Професійний розвиток працівників (на прикладі конкретної організації).
3. Організація роботи кадрових служб з професійного вдосконалення та кар'єрного розвитку персоналу.
4. Методи залучення персоналу.
5. Особливості добору персоналу в сучасних умовах.
6. Види професійної мотивації.
7. Вплив мотивації на професійне вдосконалення персоналу.
8. Професійна мотивація та утримання персоналу організації.
9. Світовий досвід роботи кадрових служб з професійного вдосконалення й кар'єрного розвитку персоналу організації.
10. Шляхи вдосконалення організації діяльності кадрових служб з питань управління розвитком персоналу.
11. Основні напрями роботи кадрових служб з питань професійного розвитку персоналу.
12. Шляхи об'єктивізації процесу оцінювання персоналу.
13. Атестація кадрів як складова системи кар'єрного розвитку персоналу.
14. Планування кар'єрного розвитку як складова системи професійного вдосконалення персоналу.
15. Критерії оцінювання професійної компетентності.
16. Оцінювання професійної компетентності як основа кар'єрного розвитку персоналу.
17. Роль кадрового резерву в професійному удосконаленні та кар'єрному розвитку персоналу.
18. Мотивація як умова і чинник професійного та кар'єрного розвитку персоналу.
19. Проблеми справедливого оцінювання компетентності персоналу
20. Досвід організації діяльності кадрових служб з професійного й кар'єрного розвитку персоналу.
21. Матеріальна мотивація трудової поведінки працівників.
22. Мотивація та об'єктивна оцінка персоналу як основа професійного розвитку персоналу.
23. Управління кар'єрою та розвитком працівників на підприємстві.

24. Професійне вдосконалення, фаховий розвиток, кар'єрний розвиток як складові професійного розвитку.

## 11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Управління професійним розвитком» застосовуються інформаційні та практичні методи навчання: класичні лекції, лекції-дискусії, практичні заняття, консультації з виконання самостійної та індивідуальної роботи студентів, а також виконання рефератів, підготовка коротких розгорнутих повідомлень на основі додаткової літератури курсу, письмові завдання.

Методи навчально-пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладу, частково-пошуковий або евристичний метод, дослідницький метод.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: індуктивні і дедуктивні методи навчання, методи стимулювання і мотивації навчання.

## 12. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Відповідно до плану вивчення дисципліни «Управління професійним розвитком» передбачається проведення поточного та підсумкового контролю:

- поточний контроль передбачає проведення опитування під час практичних занять;
- контроль виконання різних видів робіт;
- підсумковий контроль реалізується у вигляді заліку.

### **Методи контролю:**

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.
2. Виконання завдань для самостійної роботи.
3. Проведення проміжних тестів.
4. Проведення поточного контролю.
5. Проведення підсумкового заліку.

## 13. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є **залік**, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

## 14. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» здійснюється в балах відповідно до табл. 14.1.

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Таблиця 14.1

### Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота								Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1				Змістовий розділ 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	KP		
6	6	6	6	6	6	6	18	40	100

\*T1, T2, ..., T7 – теми занять

\*\*KP – контрольна робота

**Поточне оцінювання знань студентів** проводиться протягом семестру у наступних формах: усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань; перевірки правильності розв'язання практичних задач; експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

#### **Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем**

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

#### **Підсумкове оцінювання знань студентів**

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі заліку.

#### **Критерії оцінювання знань під час заліку**

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на заліку складає **40** балів (див. табл. 14.2).

Таблиця 14.2

### Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються: неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання

олівців замість чітких чорнил) (мінус 2 бали); неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус 4 бали).

### **Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:**

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється *«відмінно»*, повинна відповідати таким вимогам:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;
- повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;
- демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;
- використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється *«добре»*, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:
  - при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється *«задовільно»*, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);
- одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;
- висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;
- характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати заліку оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку. Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік. Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 14.3).

Таблиця 14.3

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- робоча навчальна програма дисципліни;
- плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів;
- тези лекцій з дисципліни;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- тестові та контрольні завдання до практичних занять;
- перелік питань та завдань для поточного і проміжного контролю знань з дисципліни;
- перелік питань до заліку, завдання для перевірки практичних навичок під час заліку.

**16. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна (базова):**

1. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013. – 275 с.
2. Круп'як Л.Б. Управління трудовими ресурсами організації: навч. посібник / Л.Б. Круп'як. К.: Кондор - Видавництво, 2013. - 278 с.
3. Мороз О.С. Управління людськими ресурсами [Текст]: навч. посібник для вnz / О.С.Мороз; ЗДІА. Запоріжжя: ЗДІА, 2015. - 324 с.
4. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб.; 2-е вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. - 275 с.

5. Олійник С.У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник. Х.: НУА, 2013. - 376 с.

6. Крушельницька О.В. Управління персоналом: навч. посіб. / О.В.Крушельницька, Д.П. Мельничук. К., «Кондор», 2015. - 296 с.

7. Посилкіна О.В., Братішко Ю.С., Кубасова Г.В. Управління персоналом: навч. посіб. для студ. економічних спец. вищих мед. та фарм. навч. закл. Х.: Вид-во НФаУ, 2015. - 517 с.

8. Рудьєв В.А. Управління персоналом: навч. посіб. для студентів вузів / В.А.Рудьєв, С.О.Гуткевич, Т.Л.Мостенська. Київ: Кондор, 2013. - 309 с.

9. Управління персоналом: навч. посіб. / А.О.Азарова, О.О.Мороз, О.Й.Лесько, І.В.Романець; ВНТУ. Вінниця: ВНТУ, 2014. - 283 с.

10. Управління персоналом: підручник / [В.М.Данюк. А.М.Колот, Г.С.Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. – К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. – 666 с.

#### **Допоміжна:**

1. Безверхнюк Т.М. Комунікаційне забезпечення регіонального управління: Навч. посібник. / Т.М. Безверхнюк. Одеса: Поліграф, 2006. - 320 с.

2. Малімон В.І. Комунікаційна політика в діяльності державного службовця / Малімон В.І. Навч.посібник. 2-ге вид. доп. І розш. Івано-Франківськ: Місто - НВ, 2008. - 344 с.

3. Новікова М.М., Мажник Л.О. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти: монографія; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2012. - 215 с.

4. Соснін О.В. Комунікативна парадигма суспільного розвитку: навч. посіб. / О.В.Соснін, А.М.Михненко, Л.В.Литвинова; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. К.: НАДУ, 2011. - 220 с.

5. Савельєва В.С. Управління персоналом: навч. посіб. / В.С. Савельєва, О.Л. Єськов. К.: ВД «Професіонал», 2005. - 336 с.

6. 42. Управління персоналом: навч. посіб / В.А. Рудьєв, С.О. Гуткевич, Т.Л. Мостенська. К.: КОНДОР, 2012. - 324 с.

7. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб. / Л.І.Михайлова. К.: Центр учбової літератури, 2007. - 248 с.

8. Михайлов С.І. Менеджмент: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. - 536 с.

9. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навч. посібник / М.Д.Виноградський, С.В. Беляєва, О.М. Шкапова. К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 504 с.

10. Єльнікова Г.В. Управлінська компетентність / Г.В Єльнікова. К.: ред. загальнопед. кол., 2010. - 128 с.

11. Колот М.А. Мотивація персоналу: навч. посібник / М.А. Колот. К.: КНЕУ, 2004. - 337 с.

12. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу / М.І. Мурашко. К.: Т-во Знання, КОО, 2003. - 311 с.

13. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підруч. для студ. вищих навч. закладів / Ф.І. Хміль. К.: Академвидав, 2006. - 488 с.
14. Петюх В.М., Щетініна Л.В. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2006. - 228 с.
15. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк; за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. [вид. 2-ге, без змін]. К.: КНЕУ, 2006. - 398 с.
16. Власова А.П. Еволюція концепції управління людськими ресурсами / А.П. Власова, Ж.Н. Левицька // Києво-Могилянська Бізнес-Студія, 2006. - 296 с.
17. Балабанова Л.В. Управління персоналом. Підручник. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. К.: Центр учбової літератури, 2011. - 468 с.
18. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навч. посіб. / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2009. - 502 с.
19. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: Навч. Посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. - К.:ВД “Професіонал”, 2006. – 512 с.
20. Брич В.Я. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. Брич, О. Дяків, Н. Слівінська. - Тернопіль.: ТНЕУ, 2012. – 552 с.
21. Дяків О. Управління персоналом: навч.-метод. посібник / О. Дяків, В. Островерхов. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 242 с. Качан Є.П. Управління трудовими ресурсами: [навч. посіб.] / Є.П. Качан, Д.Г. Шупшанов. – К.: Вид. Дім “Юридична книга”, 2005. – 358 с.
22. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник / За заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – Київ: КНЕУ, 2004. - 398 с.
23. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.

## 17. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Кодекс законів про працю в Україні // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.
3. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.
4. Сайт електронної бібліотеки підручників // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://studentam.kiev.ua>.