

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Факультет № 3**

**Кафедра педагогіки та психології**

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни

**«СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

вибіркових компонент освітньо-професійної програми

другого (магістерського) рівня вищої освіти

**за спеціальністю 053 «Психологія»**

м. Харків 2022

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 22.12.2022 № 12

### **СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 3  
Протокол від 21.12.2022 № 13

### **ПОГОДЖЕНО**

Секцією науково-методичної ради  
з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін ХНУВС  
Протокол від 21.12.2022 № 12

Розглянуто на засіданні кафедри педагогіки та психології  
(Протокол від 08.12.2022 № 22)

### **Розробник:**

Завідувач кафедри педагогіки та психології, доктор педагогічних наук,  
професор Федоренко О.І.

### **Рецензенти:**

1. Кандидат психологічних наук, доцент, начальник кафедри психології та педагогіки Національної академії Національної гвардії України **Станіслав ЛАРІОНОВ**.

2. Доктор педагогічних наук, доцент, професор кафедри соціології та психології факультету № 6 ХНУВС **Ольга МАРЧЕНКО**.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4; Загальна кількість годин – 120 Кількість тем – 7	05 Соціальні та поведінкові науки (назва галузі знань) 053 Психологія (назва спеціальності) Магістр (назва СВО)	Навчальний курс - 1; Семестр - 2; Вид підсумкового контролю – залік
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
денна форма навчання:		
Лекції – 24 год; Семінарські заняття – 0 год; Практичні заняття – 26 год; Лабораторні заняття – 0 год; Самостійна робота – 70 год. Індивідуальні завдання: Курсова робота – 0; Реферати (тощо) – 1.		
заочна форма навчання:		
Лекції – 6 год; Семінарські заняття – 0 год; Практичні заняття – 6 год; Лабораторні заняття – 0 год; Самостійна робота – 108 год. Індивідуальні завдання: Курсова робота – 0; Реферати (тощо) – 0.		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни.

**1.1. Метою** вивчення є підготовка здобувачів освіти до ефективного управління персоналом, тобто формування в них комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях (підрозділах), добору й розміщення персоналу, його оцінювання і навчання, забезпечення ефективного використання персоналу організації.

**1.2. Основними завданнями**, що мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни, є теоретична підготовка здобувачів освіти із наступних питань:

- формування ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
- формування та аналіз стану кадрової політики підприємства;
- проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;

- управління соціальним розвитком трудового колективу;
- формування успішної команди як соціального утворення;
- застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;
- організування набору і відбору персоналу у підприємстві;
- навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікація працівників на етапі розвитку персоналу організації (підрозділу);
- управління діловою кар'єрою та службово-професійним рухом управлінців з метою їх розвитку;
- атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом

1.3. Згідно з вимогами освітньої програми «Сучасні технології управління персоналом» здобувачі освіти повинні **знати:**

- розуміти місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- знати основні принципи управління персоналом;
- знати основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу;
- знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб підприємства;
- психологічні засади виконання керівником окремих процесуальних дій;
- особливості психології управлінської праці;
- поняття та особливості психології лідерів та керівників.

**Уміти:**

- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією;
- вміти будувати активну кадрову політику підприємства, зокрема, визначати основні заходи з її формування та реалізації;
- володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі кадрового моніторингу;
- знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи;
- володіти умінням формувати згуртований колектив організації (підрозділу) та управляти ним;
- розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення;
- характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі риси характеру) працівника;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади у підприємство та аналізувати анкетні дані.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.	
	ЗК-4	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
	ЗК-6	Здатність діяти на основі етичних міркувань
	ЗК-7	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
	ЗК-8	Здатність розробляти та управляти проектами
<b>Спеціальні, (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	ЗК-9	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
	СК-4	Здатність здійснювати практичну діяльність (тренінгову, психотерапевтичну, консультаційну, психодіагностичну та іншу залежно від спеціалізації) з використанням науково верифікованих методів та технік.
	СК-6	Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно та мультидисциплінарних командах.
	СК-7	Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.
	СК-9	Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

<b>Програмні результати навчання</b>	ПР-1	Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.
	ПР-4	Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій
	ПР-8	Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.
	ПР-9	Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.
	ПР-10	Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності.
	ПР-11	Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Тема № 1. Концептуальні засади управління персоналом.**

Роль і значення управління персоналом як науки і навчальної дисципліни. Управління персоналом як часткова функція менеджменту. Етапи історичного розвитку управління персоналом.

#### **Тема № 2. Психологічні характеристики особистості персоналу та їх урахування в системі управління.**

Особистість як об'єкт і суб'єкт управління. Особливості урахування психологічних властивостей людини в системі управління (темперамент; характер; здібності; емоції; вольові якості; мотиви й мотивація; соціальні установки; особливості поведінки особистості в групі).

#### **Тема № 3. Психологія особистості керівника.**

Феномен керівника в системі управління. Керівник (лідер) як об'єкт психологічного дослідження. Управлінські ролі керівника (міжособистісні ролі; інформаційні ролі; ролі, пов'язані з прийняттям рішень). Керівник як лідер організації. Керівник як новатор. Мотиваційна сфера особистості керівника. Психологічні особливості стилів керівництва. Психологічні типи керівників.

#### **Тема № 4. Психологія ділового спілкування в управлінні.**

Специфіка ділового спілкування в управлінській діяльності. Сутність і особливості ділового (управлінського) спілкування. Ділове спілкування як засіб управлінського впливу. Прийоми психологічного впливу (переконання, навіювання, наслідування, емоційне зараження).

#### **Тема № 5. Процес управління персоналом.**

Кадрове планування на підприємстві: значення, цілі, задачі, принципи, етапи. Види планування роботи з персоналом підприємства. Найм персоналу в організацію. Залучення персоналу. Відбір персоналу.

#### **Тема № 6. Технології формування колективу та розвитку персоналу організації.**

Формування колективу організації. Колектив як соціальна група. Етапи створення і розвитку трудового колективу. Згуртованість колективу: сутність, стадії. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління. Ефективність роботи трудового колективу.

#### **Тема № 7. Компетентнісний підхід в управлінні персоналом.**

Сутність та зміст компетентнісного підходу в управлінні персоналом організації. Компетентність працівника: сутність, види. Класифікація компетенцій в управлінській діяльності керівника організацій. Сучасні підходи до формування моделей компетенцій.

**4. Структура навчальної дисципліни**  
**4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**  
**(денна форма навчання)**

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 2							
Тема № 1: Концептуальні засади управління персоналом.	14	2		2		10	залік
Тема № 2: Психологічні характеристики особистості персоналу та їх урахування в системі управління	18	4		4		10	
Тема № 3: Психологія особистості керівника	18	4		4		10	
Тема № 4: Психологія ділового спілкування в управлінні	18	4		4		10	
Тема № 5: Процес управління персоналом	18	4		4		10	
Тема № 6: Технології формування колективу та розвитку персоналу організації.	18	4		4		10	
Тема № 7: Компетентнісний підхід в управлінні персоналом.	16	2		4		10	
Всього за семестр № 2	120	24		26		70	

**4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами  
(заочна форма навчання)**

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни					Вид контролю	
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття		Самостійна робота
Семестр № 2							
Тема № 1: Концептуальні засади управління персоналом.	14	2		2		12	залік
Тема № 2: Психологічні характеристики особистості персоналу та їх урахування в системі управління	18	-		-		18	
Тема № 3: Психологія особистості керівника	18	-		-		18	
Тема № 4: Психологія ділового спілкування в управлінні	18	-		-		18	
Тема № 5: Процес управління персоналом	18	2		2		14	
Тема № 6: Технології формування колективу та розвитку персоналу організації.	18	2		2		14	
Тема № 7: Компетентнісний підхід в управлінні персоналом.	16	-		-		16	
Всього за семестр № 2	120	6		6		108	



#### 4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
	<b>Тема № 1. Концептуальні засади управління персоналом.</b>	Основна: 1, 3, 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомитися із зародженням і розвитком психології управління у 20-30-ті роки ХХ століття;</li> <li>– Ознайомитися із розвитком сучасної вітчизняної практики управління персоналом на основі нової соціально-економічної парадигми, суверенності, незалежності України;</li> <li>– Визначте, на основі аналізу наукової літератури, перспективи розвитку психології управління.</li> </ul>	Допоміжна: 1, 4, 5 Інтернет-ресурси: 1
	<b>Тема № 2. Психологічні характеристики особистості персоналу та їх урахування в системі управління</b>	Основна: 2, 3, 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомтеся з основними психологічними теоріями особистості в управлінській практиці (психоаналізом, Біхевіоризмом, гуманістичною психологією);</li> <li>– Ознайомтеся з різними теоріями темпераменту людини, що існують у психологічній науці;</li> <li>– Ознайомтеся з концепціями акцентуацій характеру людини (К. Леонгард, О. Лічко);</li> <li>– Ознайомтеся з теорією мотивації А. Маслоу.</li> </ul>	Допоміжна: 1, 4, 5
	<b>Тема № 3. Психологія особистості керівника</b>	Основна: 2, 3, 4, 8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомитися з основними принципами керівництва і типами керівників, що існували в історії (керівник-диктатор, керівник-патерналіст, керівник-маклер);</li> <li>– Ознайомитися з основними концепціями (підходами, теоріями) керівництва (лідерства): теорія рис; конкурентний підхід; парціальні концепції; факторний підхід; поведінковий підхід та ін.;</li> <li>– Ознайомитися з особливостями мотиваційної сфери керівника (потребами та видами мотивів).</li> </ul>	Допоміжна: 1, 4
	<b>Тема № 4. Психологія ділового спілкування в управлінні</b>	Основна: 2, 3, 8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомтеся з особливостями вербального (культура слухання, культура говоріння) і невербального спілкування в управлінні; з особливостями організації робочого простору в кабінеті керівника;</li> <li>– Ознайомтеся з видами ділового спілкування (субординаційне спілкування; службово-товариське спілкування; дружнє спілкування);</li> <li>– Ознайомтеся з етнокультурними та етнопсихологічними особливостями ділового спілкування («табу», етнічні стереотипи, соціальний символізм; зони спілкування).</li> </ul>	Допоміжна: 1, 4
	<b>Тема № 5: Процес управління персоналом</b>	Основна: 1, 2, 3, 7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомитися з особливостями кадрового планування в організації: значення, цілі, задачі, принципи, етапи;</li> <li>– Визначити і розглянути види планування роботи з персоналом;</li> <li>– Розглянути механізм визначення потреби організації в персоналі;</li> <li>– Ознайомитися із процесом найму персоналу в</li> </ul>	Допоміжна: 1, 4, 5 Інтернет-ресурси: 3, 4

		організацію; – Особливості залучення персоналу на роботу; – Розглянути процес відбору персоналу організації	
		<b>Тема № 6: Технології формування колективу та розвитку персоналу організації.</b>	Основна: 2, 3, 5
		– Надати характеристику колективу як соціальної групи; – Визначити етапи створення і розвитку трудового колективу та надати їх характеристику; – Розглянути способи формування згуртованості колективу. Визначити сутність, стадії розвитку колективу; – Охарактеризувати соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління; – Визначити соціальні ролі і відносини в колективі. – Розглянути поняття «колективна творчість» та розкрити його зміст	Додаткова: 4, 5
		<b>Тема № 7: Компетентнісний підхід в управлінні персоналом.</b>	Основна: 2, 3, 7
		– Визначити сутність та зміст компетентнісного підходу в управлінні персоналом організації; – Надати характеристику класифікації компетентностей в управлінській діяльності; – Визначити сучасні підходи до формування моделей компетентностей; – Надати характеристику використанню моделей компетенцій в управлінні розвитком персоналу організації	Додаткова: 4, 5

## 5. Індивідуальні завдання

### 5.1.1. Теми рефератів

1. Структурні концепції управління персоналом за кордоном.
2. Сутність, цілі та задачі кадрового планування.
3. Принципи та механізм управління персоналом.
4. Основні напрямки управління персоналом.
5. Якості і риси керівника.
6. Психологічні аспекти управління кадрами (управління, планування і добір кадрів).
7. Сутність і особливості ділового (управлінського) спілкування.
8. Соціально-психологічна специфіка ділового спілкування в управлінській діяльності.
9. Призначення, функції і види переговорів. Стадії ведення переговорів.
10. Методи, психологічні механізми і тактичні прийоми підготовки й ведення переговорів.
11. Сутність і види конфліктів в організації. Основні причини і джерела конфліктів.
12. Оперативний план роботи з персоналом.
13. Інформаційне та технічне забезпечення планової роботи.
14. Визначення потреби в спеціалістах.
15. Стратегічне планування та кадрова політика в промислово-розвинених країнах.
16. Джерела забезпечення організацій персоналом.
17. Організація звільнення робітників.
18. Зайнятість населення та комплектування штату за кордоном.
19. Документаційне забезпечення управління персоналом.

20. Професійна орієнтація як система.
21. Професійна освіта.
22. Організація виробничої та соціальної адаптації.
23. Аналіз якісного складу кадрів.
24. Підбір та розстановка кадрів управління.
25. Робота зі спеціалістами за кордоном.
26. Організація оцінки кадрів управління.
27. Плинність кадрів, її оцінка та робота по її зниженню.

#### **5.1.2. Теми курсових робіт – не передбачено**

#### **5.1.3. Теми наукових робіт – не передбачено**

### **6. Методи навчання**

При проведенні лекцій використовувалися такі **методи**:

- метод пояснення;
- метод проблемного викладання;
- розповідь;
- аналітичний метод;
- метод прикладів.

При проведенні практичних занять використовувалися **методи**:

- метод вправ;
- проблемний,
- частково-пошуковий;
- дослідницький.

### **7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль**

1. Управління персоналом як наука і навчальна дисципліна.
2. Розкрийте сутність поняття «персонал».
3. Назвіть основні компоненти організації як системи.
4. Основні завдання курсу «Управління персоналом».
5. Основні функції управління персоналом.
6. Розкрийте сутність понять «суб'єкт» та «об'єкт» управління.
7. Охарактеризуйте сутність та необхідність прямого та зворотного зв'язку між суб'єктом та об'єктом управління.
8. Об'єктивні (зовнішні) фактори при визначенні потреби організації в персоналі.
9. Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації у персоналі.
10. Інформаційна база для визначення поточних і перспективних потреб організації у персоналі
11. Сутність процесу відбору персоналу.
12. Наслідки недосконалого відбору персоналу.
13. Традиційні методи відбору персоналу.
14. Які нетрадиційні методи відбору персоналу
15. Критерії ефективності методів відбору персоналу вам відомі.
16. Вимоги до особистості керівника.
17. Професійно-важливі якості керівника організації.
18. Психологічні властивості особистості як основа професійних здатностей керівника.
19. Переконавання як метод психологічного впливу в системах керування.
20. Прийоми аргументації.
21. Навіювання як метод психологічного впливу в системах керування.

22. Маніпулятивні тактики.
23. Проблема профілактики стресів.
24. Подолання психологічних бар'єрів при впровадженні інновацій.
25. Профілактика та подолання негативних станів керівника (працівників).

## **8. Розподіл балів, які отримують курсанти, слухачі, студенти з навчальної дисципліни**

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути: екзамени (комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

***Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт 10.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = \left( \text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр} \right) / 2 \cdot 10$$

### **Підсумковий контроль.**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

**Підсумковий контроль (екзамен, залік)** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить - **50**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

$$\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни} = \frac{\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)}}{10} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен, залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі екзамену чи заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\frac{\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни}}{2} = \frac{\text{Підсумкові бали за поточний семестр}}{2} + \frac{\text{Підсумкові бали за попередній семестр}}{2}$$

У цьому розділі також повинні бути розроблені чіткі критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на семінарських, практичних, лабораторних та інших аудиторних заняттях, самостійна робота, виконання індивідуальних творчих завдань) та підсумкового контролю. Кафедра визначає вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи. Наприклад:

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

### 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно (“зараховано”)	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре (“зараховано”)	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома - трьома незначними помилками.
75 – 81		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані з <b>помилками</b> , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
68 – 74	Задовільно (“зараховано”)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>не повністю</b> , але <b>прогалини не носять істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань, містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконані</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно („не зараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при <b>додатковій самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки
1–34		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>всі</b> виконані навчальні завдання містять <b>грубі помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значимого <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## **10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті**

### **Основна**

1. Балабанова Л. В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. Київ : ЦУЛ, 2011. 468 с.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 502 с.
3. Іванова Н.С. Управління персоналом: курс лекцій. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017. 140 с.
4. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління : навч. посіб. : Рекомендовано МОН України. Київ : Академвидав, 2010. 544 с.
5. Технології управління персоналом: монографія / О.А. Гавриш, Л.Є. Довгань, І.М. Крейдич, Н.В. Семенченко. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
6. Управління персоналом : навч. посіб. / А.О. Азарова, О.О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець. Вінниця : ВНТУ, 2014. 220 с.
7. Управління персоналом : навч. посібник / В.А. Рульєв, С.О. Гуткевич, Т.Л. Мостенська. Київ : Кондор, 2013. 310 с.
8. Чепіга Л.П., Шевченко Л.О. Психологія управління : навч.-метод. посіб. для самост. роботи студентів. Харків : ХНУВС, 2020. 71 с.

### **Допоміжна**

1. Бандурка А. М., Землянская Е. В. Психология руководителя : монография. Харьков : Золотая миля, 2013. 720 с.
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp/>
3. Кодекс законів України про працю (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
4. Макаренко С.С. Психологічні чинники розвитку професійної кар'єри майбутнього керівника : метод. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2013. 220 с.
5. Управління персоналом та економіка праці : навч. посіб. / за ред. проф. Погорелова М. І. Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків : Щедра садиба плюс : НТУ «ХП», 2015. 521 с.

### **Ресурси в Інтернеті:**

1. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <http://www.mlsp.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. URL: [www.ukrstat.gov.ua/](http://www.ukrstat.gov.ua/)
3. Офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків URL: <http://www.kadrovik.ua/>
4. Про зайнятість населення: Закон України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>