

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**Кафедра економіки та соціальних дисциплін**

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор,  
полковник внутрішньої служби,  
к.ю.н., доцент

Олександр ОЛІЙНИК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 р.

**СИЛАБУС**

**навчального курсу «Менеджмент та технології роботи з персоналом»  
для другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальність 081 «Право»  
форма навчання: денна**

РОЗРОБНИК:

начальник кафедри,  
доктор економічних наук, професор

Оксана ГОНЧАРЕНКО\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри економіки та  
соціальних дисциплін

Протокол № \_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_2021 р.

Кредити та кількість  
годин:

4 кредити ECTS; години: 16 лекційних, 16  
семінарських, 8 практичних та 80 самостійна  
робота.

**Чернігів – 2021**

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**Кафедра економіки та соціальних дисциплін**

**СИЛАБУС**

**навчального курсу «Менеджмент та технології роботи з персоналом»  
спеціальність 081 «Право»  
форма навчання: денна**

Кредити та кількість годин: 4 кредити ECTS; години: 16 лекційних, 16 семінарських, 8 практичних та 80 самостійна робота.

**Чернігів – 2021**

## **Анотація курсу**

Управлінська діяльність як специфічна сфера людської діяльності, характерна для всіх організаційних систем, і головне її завдання полягає в забезпеченні ефективності управлінської діяльності керівників різних рівнів та використання різноманітних технологій управління персоналом та цілеспрямованому його використанні. Як навчальна дисципліна «Менеджмент та технології управління персоналом» є важливою складовою частиною організаційного менеджменту зі своїми власними об'єктом.

Управлінська діяльність, зокрема управління персоналом в кримінально-виконавчій системі можна визначити як діяльність, що спрямована на досягнення найбільш ефективного використання персоналу для досягнення стратегічних цілей функціонування кримінально-виконавчої системи та особистісних цілей осіб рядового та начальницького складу, а також осіб, що працюють за трудовими договорами. Таку діяльність, традиційно, пов'язують з забезпеченням соціальної ефективності функціонування кримінально-виконавчої системи. Причому соціальна ефективність іноді розуміється у вузькому значенні - як процес виправлення і реінтеграції засуджених, що вимірюється показником пост пенітенціарного рецидиву. Що стосується персоналу кримінально-виконавчої системи, в більш широкому контексті, її пов'язують з особистісним розвитком, морально-психологічним кліматом в колективі, задоволеністю своєю працею, рівнем самооцінки, мотивацією персоналу до ефективної праці. А тому. Менеджмент та управління персоналом набуває дедалі більшого значення як чинник підвищення конкурентоспроможності організаційної системи, щодо досягнення успіху в реалізації стратегічних завдань. Дана навчальна дисципліна вивчає загальні закономірності управління організаційними системами, реалізацію функцій управління для досягнення стратегічних та тактичних цілей організації, а також особливості формування, функціонування і розвитку персоналу, принципи організації кадрової служби, її функції, місце в системі управління; значення і зміст соціальної роботи в організації; підходи до управління кар'єрою працівників.

Дана навчальна дисципліна тісно переплітається такими навчальними дисциплінами, як публічне адміністрування та комунікаційні технології у правоохоронній діяльності. А також є підґрунтям для адекватного розуміння сутності процесу управління в правоохоронних органах, зокрема кримінально-виконавчій системі. При вивченні даної навчальної дисципліни буде зроблено ставку на поєднання традиційних (звичних) форм роботи – лекція-візуалізація, усне опитування та обговорення питань семінару, а також навчальна дискусія, обговорення ситуаційних завдань, написання творчого завдання-есе. Вивчаючи дану навчальну дисципліну ви матимете можливість долучитись до навчальних дискусій з приводу важливих питань процесу управління правоохоронними органами та персоналом.

## **Мета курсу**

Мета навчальної дисципліни покликана сформувати у здобувачів вищої освіти цілісну і логічно-послідовну систему знань про суть управління в організаційних системах та правоохоронних органах, розкрити основи теорії, методології та практики менеджменту за умов дії ринкового механізму господарювання, а також сформувати вміння: організовувати практичну роботу з управління персоналом в правоохоронних органах; застосовувати різні методи та інструменти системи планування, організації взаємодії, мотивації та контролю діяльності правоохоронних органів; використовувати відповідно до ситуації методи прийняття управлінських рішень та здійснювати комплекс дій для їх реалізації; налагоджувати та проводити ефективну комунікацію в системі управління правоохоронними органами, зокрема установами виконання покарань; обирати та використовувати відповідний ситуації стиль лідерства, що ґрунтується на відповідних

видах та формах влади та управлінського впливу; визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи персоналу правоохоронних органах та при необхідності вміти коректувати його діяльність для забезпечення достатньої мотивації.

## Організація навчання

### Тематичний план

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Розділ 1. Система менеджменту в організації</b>						
1	Процес управління в УВП: сутність, особливості, стадії, складові.	12	2	2	-	8
2	Теорії прийняття та методи обґрунтування управлінських рішень	12	2	2	-	8
3	Функції управління і їх роль в організації ефективної діяльності	12	2	2	-	8
4	Комунікації в управлінні персоналом	12	2	2	-	8
5	Лідерство і керівництво в організації	12	2	2	-	8
<b>Розділ 2. Керівництво як об'єднуюча функція менеджменту</b>						
6	Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналу організації	14	2	2	2	8
7	Сучасні технології формування колективу та розвитку персоналу	10	2	-	2	8
8	Технології оцінки діяльності працівників організації	12	2	-	2	8
9	Формування і розвиток іміджу організації та персоналу	12	-	2	-	8
10	Організаційна гнучкість та ефективність управління.	12	-	2	2	8
Всього годин за курсом		120	16	16	8	80

**Завдання до семінарів та практичних занять**

## Плани семінарських занять

### Тема 1. Процес управління в УВП: сутність, особливості, стадії, складові.

1. УВП як складна система та об'єкт управління.
2. Взаємозв'язок та взаємозалежність внутрішніх елементів і зовнішнього середовища.
3. Формування дієвого та результативного підходів у менеджменті.
4. Управлінські процедури: визначення цілей, інформаційне забезпечення, аналітична діяльність, вибір альтернатив і реалізація.
5. Характеристика основних підсистем менеджменту: управлінської, фінансової, операційної, маркетингової, інформаційної, логістичної, інноваційної та інвестиційної.
6. Управління часом та підтримка працездатності в менеджменті.
7. Зміст та призначення тайм-менеджменту.
8. Основні технології тайм-менеджменту.
9. Інтенсивність та продуктивність роботи

*Література: основна № 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10; допоміжна № 2-4, 8.*

### Тема 2. Теорії прийняття та методи обґрунтування управлінських рішень

1. Управлінські рішення і вимоги до його прийняття.
2. Функції управлінських рішень.
3. Моделі прийняття.
4. Класифікація управлінських рішень.
5. Прийняття управлінських рішень: умови, рівні та процес.
6. Формування управлінського рішення.
7. Роль керівника в процесі прийняття управлінського рішення.
8. Розподіл відповідальності при організації розробки управлінського рішення.

*Література: основна № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10; допоміжна № 1, 3, 4, 8.*

### Тема 3. Функції управління і їх роль в організації ефективної діяльності

1. Сутність, зміст і роль планування в управлінні організаціями. Особливості і принципи планування в УВП.
2. Види і методи планування. Класифікація цілей. «Дерево цілей» організації.
3. Організація взаємодія як функція управління. Організаційна будова і організаційна структура управління в УВП.
4. Сутність і роль мотивації в управлінні. Стадії і елементи мотиваційного процесу.
5. Методи мотивації. Матеріальне стимулювання і морально-психологічні методи мотивації.
6. Сутність і принципи організаційного контролю в управлінні. Класифікація управлінського контролю.
7. Зміст процесу контролю. Методи контролю. Рекомендації щодо здійснення ефективного контролю.

*Література: основна № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9; допоміжна № 2-4, 7, 6.*

### Тема 4. Комунікації в управлінні персоналом

1. Сутність комунікації та її інформаційне забезпечення.
2. Місце комунікації в процесі управління правоохоронними органами.
3. Інформація як основа комунікації. Класифікація інформації Закон України «Про інформацію».
4. Носії інформації. Документація і її класифікація. Функції діловодства.
5. Комунікаційний процес. Модель комунікаційного процесу.
6. Комунікація ділових партнерів.

7. Стратегія та тактика ділових переговорів. Коректні і некоректні прийоми.

*Література: основна № 1, 2, 4, 7, 8, 10; допоміжна № 1, 3, 4, 7.*

### **Тема 5. Лідерство і керівництво в організації**

1. Поняття про лідерство і керівництво.

2. Функції та структура діяльності керівника.

3. Порівняльна характеристика керівництва і лідерства. Спільні риси керівництва та лідерства.

4. Лідерство як міжособистісний феномен сфери взаємодії. Основні складові лідерського потенціалу.

5. Типи лідерів. Проблема термінаторного, руйнівного керівництва. Емоційне лідерство.

6. Гендерний підхід в управлінні.

7. Реальне управлінське лідерство та реальний авторитет керівника. 8. Баланс влади в системі управління. «Гальма» розвитку особистості керівника.

9. Проблеми кар'єри та заходи щодо їх усунення.

*Література: основна № 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9; допоміжна № 2-4, 7, 6.*

### **Тема 6. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналу організації**

1. Сутність компетенційного підходу в управлінні персоналом організації.

2. Сфери застосування компетенцій в управлінні людськими ресурсами.

3. Класифікація компетенцій в управлінській діяльності.

4. Види компетенцій в управлінській діяльності керівників різних рівнів.

5. Сучасні підходи до формування моделей компетенцій в організації.

6. Використання моделей компетенцій в управлінні персоналом організацій: рекрутменті і відборі, розвитку людських ресурсів організації, оцінки виконання роботи, грейдинговій системі оплати праці тощо.

*Література: основна № 1, 2, 4, 7, 8, 10; допоміжна № 1, 3, 4, 7.*

### **Тема 7. Сучасні технології формування колективу та розвитку персоналу**

1. Технології формування колективу. Ознаки колективів. Принципи формування колективу. Етапи розвитку колективу.

2. Утворення формальних і неформальних груп у колективі і їх відмінності. Чинники, що впливають на діяльність групи.

3. Сучасні технології побудови команд. Завдання, які стоять перед робочими групами та командами. Ознаки ефективності команд.

4. Класифікація команд за типами: статусом, характером внутрішніх зв'язків, механізмом формування, часом існування, функціями та розмірами тощо.

5. Аспекти діяльності команди. Командні ролі за М.Белбіном. Позитивні типи поведінки команди.

6. Коучинг-технології та їх застосування в розвитку персоналу організації: тренінги, професійні консультанти, наставництво (менторство), коучинг. 7. Методи співпраці керівників і підлеглих. Характеристика коучингу, та області використання особистого коучингу. Коучинг як метод комунікації.

8. Особливості розвитку емоційного інтелекту працівників організації. Складові емоційного інтелекту на роботі за Д.Гоулманом.

*Література: основна № 1, 3, 4, 6, 7, 8, 10; допоміжна № 1, 3, 7, 8.*

### **Тема 8. Технології оцінки діяльності працівників організації**

1. Performance management як технологія оцінки результативності діяльності персоналу: завдання і методи.

2. Система управління результативністю і фактори, що її характеризують.

3.Технологія Assessment Center та її застосування в оцінці діяльності персоналу організації.

4.Оцінка діяльності працівників методом Hay Group.

5.Система оцінки посад та робочих місць.

6.Технологія оцінки факторів і їх складових: рівня знань (професіоналізм, взаємодія в трудовому процесі), творчий потенціал (креативність, творчий підхід), відповідальність тощо.

*Література: основна № 1, 2,3, 4,6, 7, 8; допоміжна № 1, 3, 4, 6.*

### **Тема 9. Формування і розвиток іміджу організації та персоналу**

1.Формування іміджу організації. Методика формування іміджу.

2.Вплив на імідж інформаційного середовища.

3. Гуманістичний підхід в управлінні персоналом. Якість трудового життя.

4.Філософія організації і механізм її формування.

5.Принципи формування іміджу персоналу. Структура іміджу персоналу.

6.Кодекс ділової поведінки. Конкурентоспроможність працівника.

7.Розвиток і удосконалення іміджу персоналу.

8.Етикет ділових відносин.

9.Фактори впливу на успіх розвитку кар'єри персоналу.

10.Ротація персоналу, її позитивні і негативні сторони. Вплив ротації на якість людського капіталу.

*Література: основна № 1, 2, 5, 7, 8, 10; допоміжна № 2-4,5, 6, 7.*

### **Тема 10. Організаційна гнучкість та ефективність управління.**

1.Сутність та основні параметри організаційних перетворень.

2.Організаційні зміни та управління ними.

3.Моделювання процесу організаційних перетворень. Опір змінам.

4.Система подолання опору організаційних змін.

5.Підходи до оцінки ефективності менеджменту в організації.

6.Економічна, організаційна та соціальна ефективність менеджменту.

7.Системи показників економічної, організаційної та соціальної ефективності менеджменту, їх склад і методи визначення.

8.Напрями підвищення ефективності управління організацією.

*Література: основна № 1, 2,4, 5, 7, 8, 9; допоміжна № 1-4,5, 6, 7, 8.*

### **Практичні заняття**

Підготовка до практичного заняття передбачає опрацювання теоретичного матеріалу та інформації, яка необхідна для успішного виконання практичних завдань. Отже, ваші бали залежать від вашої попередньої підготовки.

#### **Завдання до практичних занять:**

### **Тема 6. Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналу організації.**

Розставте в логічній послідовності перелік функцій кадрової служби та згрупуйте їх в окремі функціональні підсистеми. Побудуйте схему організаційної структури служби управління персоналом:

- забезпечення потреби організації в персоналі;
- використання персоналу;
- аналіз маркетингової інформації;
- розроблення системи цілей управління персоналом;

- визначення змісту праці на кожному робочому місці;
- вибір методів та джерел покриття потреби в персоналі;
- адаптація персоналу;
- визначення переліку функцій та організаційної структури служби управління персоналом;
- формування системи управління персоналом;
- планування кількісної та якісної потреби в персоналі;
- відбір персоналу на вакантні посади;
- визначення потреби в персоналі;
- виробнича соціалізація персоналу;
- мотивування трудової діяльності працівників;
- управління кар’єрою персоналу;
- вивільнення персоналу;
- визначення змісту та процесу мотивування;
- ділове оцінювання персоналу;
- розвиток персоналу;
- організація навчання персоналу.

### Тема 7. Сучасні технології формування колективу та розвитку персоналу.

**Завдання 1.** Проведіть аналіз роботи обраної Вами посади. Одержані дані занесіть в «Опитувальний лист».

Який метод збору інформації ви використовували? Обґрунтуйте свій вибір. Де і для яких цілей можна використовувати результати аналізу і досвіду роботи?

**Завдання 2.** Проаналізуйте можливості різних джерел і шляхів покриття додаткової потреби в персоналі та дайте відповідь на наступні питання:

1. Який відсоток пропозицій може бути отриманий завдяки кожному джерелу покриття потреби в персоналі?

2. Яка різниця між вказаними джерелами найму персоналу?

3. Для залучення якої категорії персоналу варто застосовувати певне джерело набору персоналу?

Для обґрунтованої відповіді на поставлені питання складіть таблицю.

### Тема 8. Технології оцінки діяльності працівників організації.

**Завдання 1.** На основі узагальнення теоретичних положень ділової оцінки персоналу скласти порівняльну характеристику відомих Вам методів оцінювання персоналу КВС, включаючи оцінку ділового потенціалу та результатів роботи. Результати оформити в таблицю.

Метод оцінки	Сутність методу	Переваги	Недоліки	Рекомендації щодо практичного застосування

**Завдання 2.** Сформулюйте і занесіть в таблицю критерії ділової оцінки персоналу різних категорій працівників КВС.

Категорії посад	Перелік критерії за групами		
Керівники			
Фахівці та службовці			
Робітники			



## Тема 10. Організаційна гнучкість та ефективність управління.

Сформулюйте програму заходів, що проводяться адміністрацією організації при вивільненні персоналу з вказуванням відповідальних осіб. За наведеним складом охарактеризуйте підстави для звільнення та сутність причин звільнення працівників відповідно до норм чинного законодавства:

1. Звільнення з ініціативи адміністрації.
2. Звільнення за згодою сторін.
3. Звільнення з ініціативи працівника.
4. Звільнення після закінчення терміну трудового договору (контракту).

Встановіть, які заходи із загальної програми робіт по вивільненню персоналу слід застосовувати до співробітників організації, що звільняються з конкретних причин. Відповідь надайте у формі таблиці 8.1.

Таблиця 8.1

Причини звільнення працівників та заходи адміністрації щодо вивільнення персоналу

Причина звільнення працівника	Стаття КЗпП України	Заходи адміністрації щодо вивільнення, які застосовуються до працівника

Охарактеризуйте соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення згідно норм чинного законодавства.

### Завдання для самостійної роботи

Ряд питань навчальної дисципліни виносяться на самостійне опрацювання. Виконання самостійної роботи оцінюється окремо та є невід'ємною складовою успішного проходження курсу. Для виконання завдань самостійної роботи вам необхідно зробити конспект нижчезазначених питань. Кожне питання має бути ґрунтовно висвітлене в обсязі не менше двох сторінок рукописного тексту або слайдової презентації.

1. Організаційний і самоорганізаційний аспекти корпоративної культури.
2. Класифікації типів корпоративної культури: креативний підхід.
3. Взаємозв'язок корпоративної культури і зовнішньої політики організації.
4. Взаємозв'язок стилю управління керівника і корпоративної культури організації.
5. Економічні аспекти розподілу обов'язків у колективі.
6. Психологічні параметри вибору функцій для співробітника.
7. Акцентовані особистості: чи є вони загрозою для організації?
8. Інформаційні характеристики управління персоналом.
9. Нові риси в управлінні персоналом за умов інформаційного суспільства.
10. Зміст філософії організації і ефективність управління персоналом.
11. Оптимальна структура служби управління персоналом за умов інтернаціоналізації управління.
12. Творчий підхід до оцінювання ефективності діяльності служби управління персоналом.
13. Використання методів самоорганізації в управлінні міжособистісними взаєминами у колективі.
14. Особливості інформаційного обміну між мікрогрупами на підприємстві середнього бізнесу.
15. Системний характер персоналу організації.

Література: основна № 1, 2, 4, 7-9; допоміжна № 2-4, 7, 12.

### Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються у вигляді рукописного есе обсягом до 3 сторінок за темою яка обирається з нижченаведеного переліку або індивідуальною темою погодженою з викладачем. При написанні есе доцільним буде скористатись порадами за посиланням: <https://zno.if.ua/?p=985>

### **Тематика індивідуальних творчих завдань:**

1. Персонал організації: об'єкт чи суб'єкт управління?
2. Класифікація управлінського персоналу у вітчизняних організаціях і в західних країнах: порівняльний аспект.
3. Менеджери – власники капіталу чи наймані працівники: різноманіття інтересів.
4. Вплив філософії організації на стратегію розвитку персоналу.
5. Специфіка управління персоналом організації в ситуації невизначеності.
6. Управління компетенцією на рівні особистості як запорука ефективності функціонування організації.
7. Професійна підготовка і кваліфікація менеджерів з управління персоналом: можливість чи необхідність?
8. Кадрове планування і ризик: критерії взаємодії.
9. Можливості резонансного впливу на розвиток організації засобами маркетингу персоналу.
10. Кадрове планування як метод узгодження інтересів персоналу і адміністрації ДКВС.
11. SWOT-аналіз і кадрове планування кримінально-виконавчої системи.
12. Вплив стратегії розвитку організації на вибір джерел залучення персоналу.
13. Організація робочих місць як фактор підвищення ефективності праці.
14. Місце організації праці в системі управління персоналом.
15. Актуальні проблеми сфери нормування праці.
16. Методологічні принципи організації праці персоналу.
18. Вплив наукових досліджень на організацію праці.
19. Виробнича демократія як запорука ефективності діяльності підприємства.
20. Визначення організації праці в системі управління персоналом: вітчизняний та зарубіжний досвід
21. Криза в організації: можливості і загрози.
22. Тактика поведінки особистості керівника в умовах кризи.
23. Проблеми і можливості стратегічного управління кризовими ситуаціями.
24. Антикризове і кризове управління персоналом: спільне і відмінне.
25. Криза організації в умовах кризи суспільства.
26. Використання іміджу керівника в умовах кризового управління персоналом.
27. Стратегічне повернення управлінських підходів більшості фірм до професійно-культурної складової своєї діяльності.
28. Перехід до поступового розуміння ролі менеджера з персоналу як «архітектора кадрового потенціалу організації».
29. Вплив процесу глобалізації на систему управління персоналом сучасного підприємства.
30. Чітке планування кар'єрного шляху чи інформативний і гнучкий вибір траєкторії професійного розвитку в системі управління персоналом?
31. Маргінальна роль спеціалістів з управління персоналом: пережитки минулого чи реальність?
32. Як проявляється «навздогінна модернізація» у галузі вітчизняного управління персоналом?
33. Які наслідки для кримінально-виконавчої системи має розпорошення функцій управління персоналом по лінійних керівниках і відсутність єдиного відділу?
34. Як структуровані професії у Національному класифікаторі України?
35. Які проблеми у підготовці фахівців із управління персоналом існують в Україні?
36. Алгоритм профвідбору персоналу.

- 37.Порівняльна характеристика ефективності праці постійних і дифузних робочих груп.
- 38.Нетрадиційні методи професійного відбору персоналу.
- 39.Використання методів самоорганізації у залученні і відборі персоналу.
- 40.Вітчизняний та зарубіжний досвід професійної орієнтації в правоохоронних органах.
- 41.Порівняльний аналіз професійної орієнтації молоді і дорослих людей.
- 42.Інноваційні заходи з адаптації персоналу.
- 43.Нестандартні принципи розстановки працівників по робочих місцях.
- 44.Загальна і спеціальна програми адаптації персоналу: спільне та відмінне.
- 45.Управління конфліктами як складова діяльності менеджера з персоналу.
- 46.Корпоративна культура і система управління персоналом: критерії взаємо розвитку.
- 47.Криза праці і шляхи її подолання службою управління персоналу.
- 48.Функції мотивації і стимулювання в діяльності менеджера з персоналу.
- 49.Стереотипні і нові форми соціально-економічної поведінки управлінського персоналу.

### «Порядок оцінювання»

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1

Таблиця 1

№	Назва теми	Всього балів	Форма заняття та		
			Лекції (ведення конспекту)	Семінари (відповідь на питання, доповнення, вміння дискутувати)	Практичні заняття (опрацювання теоретичних матеріалів для підготовки, успішне виконання завдань і їх презентація)
1	Процес управління в УВП: сутність, особливості, стадії, складові.	4	-	4	-
2	Теорії прийняття та методи обґрунтування управлінських рішень	4		4	-
3	Функції управління і їх роль в організації ефективної діяльності	4		4	-
4	Комунікації в управлінні персоналом	4		4	-
5	Лідерство і керівництво в організації	4		4	-
6	Компетентнісний підхід та його використання в управлінні персоналу організації	8		4	4
7	Сучасні технології формування колективу та розвитку персоналу	8		4	4
8	Технології оцінки діяльності працівників організації	7		3	4
9	Формування і розвиток	4		4	-

	іміджу організації та персоналу				
10	Організаційна гнучкість та ефективність управління.	8		4	4
Разом		55		39	16
Виконання індивідуального творчого завдання		5			
Залік		40			
Всього		100 балів			

Нагадуємо, що під час лекцій та інших занять не припустимо відволікатись розмовами, користуватись мобільними телефонами та іншими гаджетами, порушувати дисципліну в будь який інший спосіб. Запізнення на лекцію так само не припустимі, викладач залишає за собою право не допустити до заняття слухача, що порушує дисципліну або запізнюється. Поважайте працю викладача, ваших товаришів по навчанню та себе – дотримуйтесь дисципліни під час освітнього процесу. Ці ж самі правила поведінки поширюються й на інші форми занять (семінари, практичні). Користування гаджетами для доступу до мережі Інтернет припустиме лише під час семінарських/практичних занять за вказівкою чи дозволом викладача. Пропущені лекції слід відпрацювати, розкрити основні аспекти теми, при цьому слід бути готовим відповісти на питання викладача за змістом лекції.

Робота на семінарах оцінюється за наступними критеріями:

- ваша присутність на семінарському занятті забезпечують вам 1 бал;
- для того аби отримати ще один бал слід брати участь в опрацюванні семінарських питань (доповнення, відповідь на питання викладача, висловлення своєї обґрунтованої точки зору під час обговорення проблемних питань);
- виступ із доповіддю на питання за планом семінарського завдання може принести вам ще один бал за умови, що відповідь буде змістовною та відповідати плановому питанню;
- якщо, при виступі, ви проявите ґрунтовну підготовку, висловіте власну точку зору щодо проблеми, що розглядається й підкріпите її аргументацією, правильно відповісте на уточнюючі питання викладача то можете отримати ще 1 бал.

Таким чином, ваша участь в роботі семінару може принести вам до 4 - х балів за одне заняття. Пропущений семінар відпрацьовується, шляхом відповіді на питання з плану семінарського заняття та відповідями на питання викладача за змістом семінару під час відпрацювання.

Практичні заняття можуть принести вам по 4 бали за одне заняття за умови попереднього опрацювання матеріалів для підготовки до заняття й успішного виконання всіх завдань безпосередньо на самому занятті. Не виконання завдань знижує ваш бал пропорційно відсотку й рівнів складності завдань з якими ви не впорались. Ваша присутність без підготовки та нездатність впоратись із завданнями оцінюється 0 балів. Відпрацювання пропущених чи оцінених у 0 балів занять відбувається за умови попереднього ознайомлення з матеріалами для підготовки до практичного заняття та виконання завдань запропонованих викладачем (увага – завдання можуть відрізнятись від тих, що вирішували ваші одногрупники).

Самостійна робота оцінюється викладачем з розрахунку 1 бал, якщо слухачем було організовано дискусійне обговорення презентованого питання на семінарському занятті, тоді бал за самостійну роботу додається до 4.

Кожен слухач має до кінця жовтня написати та надати викладачу есе на тематику з запропонованого переліку або за власною темою узгодженою з викладачем. Успішне виконання цього завдання оцінюється до 6 балів. При цьому оцінка відбувається узагальненням балів за 5 критеріями: 1) грамотність та оформлення – 1 бал; 2) відповідність змісту темі та обґрунтованість – 1 бал; 3) структурна логічність – 1 бал; 4) аргументованість висновків – 1 бал; 5) оригінальність роботи та культура посилань на джерела – 2 бали.

Підсумковий контроль з дисципліни відбувається у вигляді усного заліку на якому ви можете отримати до 40 балів в залежності від повноти та обґрунтованості ваших відповідей. На заліку викладач задає вам 4 питання з переліку наведеного нижче, кожна відповідь дає вам до 10 балів. Якщо під час проходження курсу ви набрали 60 балів то маєте право не здавати залік вдовольнившись підсумковою оцінкою відповідно до кількості набраних балів. Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в таблиці 2.

Таблиця 2

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	
64-74	<b>D</b>	задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Питання до заліку**

- 1.Пріоритетні напрями підготовки персоналу для кримінально-виконавчої системи.
2. Основні завдання навчальної дисципліни «Менеджмент та технології роботи з персоналом» та її роль в підготовці фахівця правоохоронних органів.
3. Місце і значення планування та організації в системі управління.
4. Сутність розвитку персоналу та його роль у забезпеченні діяльності правоохоронних органів.
- 5 Складові процесу прийняття рішень в організації.
- 6.Взаємозв'язок стратегії розвитку персоналу та стратегії управління організації.
- 7.Мотивація як функція менеджменту.
8. Контроль як функція менеджменту.
9. Визначення потреби організації у професійно придатних і компетентних працівниках кримінально-виконавчої системи.
10. Управління конкурентоспроможністю персоналу організації.
11. Компетентність працівників правоохоронних органів.
12. Корпоративний розвиток персоналу в кримінально-виконавчій системі.
13. Відмінність корпоративного навчання від традиційного навчання персоналу.
14. Роль організаційної культури в управлінні організацією.

15. Формування іміджу організації.
16. Сучасний стан управління розвитком персоналу правоохоронних органів.
17. Організаційна гнучкість, і її роль в управлінні організацією.
19. Структурний підрозділ як первинна ланка управління в правоохоронних органах.
18. Особливості професійного навчання працівників правоохоронних органів.
19. Визначення цілей навчання, потреби у підготовці персоналу, розроблення навчальних планів і програм.
20. Форми професійного навчання персоналу та обґрунтування їх вибору.
21. Перспективні форми навчання персоналу організації.
22. Основні методи теоретичного і практичного навчання персоналу.
23. Сутність проекту розвитку персоналу.
24. Характеристики системи адаптації персоналу.
25. Інформаційно-методичне забезпечення управління організацією.
26. Облік даних особового складу і статистична звітність в правоохоронних органах.
27. Законодавчі та нормативні акти з розвитку персоналу.
28. Роль Класифікатора професій і Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників в організації розвитку персоналу кримінально-виконавчої системи.
29. Інвестиції в персонал як основа розроблення виробничих і соціальних показників розвитку організації.
30. Інвестування у розвиток людини з позиції теорії людського капіталу.
31. Складові витрат на розвиток персоналу.
32. Класифікація витрат на розвиток персоналу.
33. Види витрат на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення класифікації персоналу.
34. Оцінка та планування витрат на професійне навчання персоналу.
35. Механізм прийняття управлінських рішень.
36. Методологічні підходи до визначення ефективності професійного навчання персоналу.
37. Напрями та прямі методи оцінювання ефективності професійного навчання персоналу.
38. Оцінка економічної ефективності професійного навчання персоналу.
39. Компетентності керівників різних рівнів.
40. Показники соціальної та економічної ефективності професійного навчання кадрів у навчальних закладах.
41. Показники соціальної та економічної ефективності професійного навчання персоналу в організації.
42. Визначення потреби організації у персоналі як основа для прогнозування і планування його розвитку.
43. Методи прийняття управлінських рішень.
44. Зарубіжний досвід прогнозування потреби у персоналі в професійному розрізі.
45. Методи визначення чисельності робітників в організації.
46. Планування професійно-кваліфікаційної структури робітників в організації.
47. Методи розрахунку професійного складу робітників.
48. Загальна і додаткова потреба у фахівцях з вищою освітою.
49. Розрахунок структури фахівців у розрізах спеціальностей і рівнів кваліфікації.
50. Імідж працівника правоохоронних органів.
63. Освітньо-кваліфікаційні рівні: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст та магістр.
64. Освітньо-професійна післядипломна підготовка.

65. Механізм формування державного замовлення на підготовку персоналу кримінально-виконавчої системи.

### **Політика академічної доброчесності**

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших слухачів;
- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань слухачів.

### **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

#### **Основна:**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2017. 468с.
2. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Підручник. 5-е вид., оновлене. К.: Знання, 2011. 390 с.
3. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. К.: КНЕУ, 2017. 397 с.
4. Маркова С. В. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. Запоріжжя: ЗНУ, 2013. 80 с.
5. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
6. Соціальна відповідальність: навч. посіб. /за заг. ред. д.е.н., проф. А.М.Колота. К.: КНЕУ, 2015. 519 с.
7. Управління персоналом : підручник / за ред. В. М. Данюка. К.:Краматорськ : КНЕУ; НКМЗ, 2013. 666 с.
8. Управління персоналом: підручник / за ред. проф. В.М.Данюка. К.: КНЕУ, 2015. 519 с.
9. Харчишин О.В. Управління розвитком персоналу. Конспект лекцій. К.:НУХТ, 2013. 98с.
10. Хомаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. Психологія управління. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2011. 664с.

#### **Додаткова:**

1. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом 2-ге видання: Навч. посібник. – К.: Центр учбової лі-ри, 2009. 509с.
2. Грішнова О.А. Відповідальність підприємства щодо персоналу як новий формат розбудови соціально-трудова відносин. *Економіка и управление*. 2016. № 4. С.49-56.
3. Грішнова О. А. Соціальні інновації у трудових відносинах: суть, види, проблеми реалізації в Україні. *Демографія і соціальна економіка*. 2018. №2 (20). С. 167-178
4. Давиденко Н. М. Особливості формування корпоративної культури на підприємствах АПК України // *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: наук. збірник*. Івано-Франківськ : Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2011. Вип. 7. Т. 1. С. 161–167.
5. Дмитренко Г.А., Шарапатова Е.А, Максименко Т.М. Мотивація і оцінка персоналу: навчальний посібник. К.:МАУП, 2002. 248с.
6. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навчальний посібник. Видання друге, перероблене й доповнене. К. «Кондор». 2005. 308 с.
7. Петюх В.М. Управління персоналом: Навч. – метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни. Київ. нац. економ. ун-т. К.: КНЕУ. 2000. 122 с.

8. Управління персоналом: Конспект лекцій /Укладачі: М.М. Петрушенко, Г.М. Шевченко. Суми: Вид-во СумДУ, 2009. 89 с.

**Інформаційні ресурси:**

1. <http://www.odnb.odessa.ua/> Одеська державна наукова бібліотека імені М.Горького.
2. <http://www.nbuv.gov.ua/> Національна бібліотека України імені В.Вернадського.
3. <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/> Наукова бібліотека імені М.Максимовича.
4. <http://libkor.com.ua/> Чернігівська обласна універсальна бібліотека імені В.Г.Короленка.