

**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 «Управління персоналу»
для другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальність 053 «Психологія»
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:

3 кредити ECTS; години: 8 лекційних, 14
семінарських, 10 практичних та 58 самостійна
робота.

Чернігів – 2021

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра економіки та соціальних дисциплін

**СИЛАБУС
навчального курсу «Управління персоналу»
спеціальність 053 «Психологія»
форма навчання: денна**

Кредити та кількість годин: 3 кредити ECTS; години: 8 лекційних, 14 семінарських, 10 практичних та 58 самостійна робота.

Чернігів – 2021

Анотація курсу

Управління персоналом як специфічна сфера діяльності, характерна для всіх організацій організаційних систем, і головне її завдання полягає в забезпеченості організацій персоналом та цілеспрямованому його використанні. Як навчальна дисципліна «Управління персоналом» є важливою складовою частиною менеджменту зі своїм власним об'єктом.

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 управління персоналом набуває дедалі більшого значення як чинник підвищення конкурентоспроможності організаційної системи, щодо досягнення успіху в реалізації стратегічних перспектив. Управління персоналом вивчає загальні закономірності та особливості формування, функціонування і розвитку персоналу організації, принципи організації кадрової служби на підприємстві, її функції, місце в системі управління; значення і зміст соціальної роботи в організації; підходи до управління кар'єрою працівників.

Ця навчальна дисципліна тісно переплітається з філософією, соціологією, теорією держави і права та складає підґрунтя для адекватного розуміння сутності процесу управління в правоохоронних органах, зокрема кримінально-виконавчій системі. При вивченні цієї дисципліни буде зроблено ставку на поєднання традиційних (звичних) форм роботи – лекція, обговорення питань семінару, а також використовуватимуться робота з текстами, організація диспутів, написання творчого завдання-есе. Вивчаючи цей курс ви матимете можливість долучитись до дискусій з приводу важливих питань процесу управління персоналу.

Мета курсу

Мета навчальної дисципліни покликана сформувати у здобувачів вищої освіти вміння: формувати кадрову політику, планувати і прогнозувати кадрову роботу, визначати чисельність і склад працівників; оцінювати якісний склад персоналу, працювати з резервом кадрів, організувати навчання персоналу, керувати діяльністю служб по управлінню персоналом щодо планування та реалізації ділової кар'єри; проводити оцінки стану плинності кадрів, розробки і впровадження заходів щодо підвищення стабільності персоналу; формувати організаційну культуру на основі використання світового досвіду управління персоналом, особливостей національної ділової культури і менталітету нації; планувати й організувати власну діяльність, сполучати в ній головні принципи управління, застосовувати, в залежності від ситуації, найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи.

Організація навчання

Тематичний план

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостійна робота
Розділ 1.						
1	Методологічні аспекти управління персоналом	9	2	-	-	7

	кримінально-виконавчої системи					
2	Персонал кримінально-виконавчої системи: характеристика, структура, вимоги та компетентності	11	-	2	2	7
3	Ресурсне забезпечення управління персоналом	9	-	2	-	7
4	Соціально-економічні аспекти управління персоналом.	11	2	2	-	7
5	Кадрова служба і кадрове діловодство.	13	2	2	2	7
6	Планування та формування персоналу кримінально-виконавчої системи.	12	-	2	2	8
7	Управління процесами руху персоналу в кримінально-виконавчій системі.	11	-	2	2	7
8	Оцінка та атестація персоналу кримінально-виконавчої системи.	14	2	2	2	8
Всього годин за курсом		90	8	14	10	58

Завдання до семінарів та практичних занять

Семінарські заняття

Готуючись до семінарського заняття Ви маєте підготувати конспект питань, що містяться в плані відповідної теми. Наявність відповідей на питання та ваша присутність на занятті є запорукою успішної роботи та отримання балів (їх кількість залежить від вашої активності та якості підготовки). Відсутність конспекту або неповний конспект, навіть за умови вашої присутності на семінарі, оцінюється в 0 балів.

Плани семінарських занять

Тема 2. Персонал кримінально-виконавчої системи: характеристика, структура, вимоги та компетентності

1. Організація як соціальний інститут і об'єкт менеджменту.
2. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій.
3. «Індивід», «Особистість». Характеристики особистості. Спрямованість і здібності особистості.
4. Сприйняття як основа поведінки людини.
5. Зовнішні фактори, що впливають на поведінку особистості (коло спілкування, роль, статус). Типи поведінки людей в організації: незалежний, нейтральний, залежний.
6. Трудовий колектив в контексті управління персоналу. Етапи розвитку колективу. «Колектив», «група», «команда».
7. Суть та стадії згуртованості колективу. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу.
8. Роль комунікацій в управлінні персоналом.

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

Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом.

1. Сутність і види ресурсного забезпечення (нормативно-правове, інформаційне, науково-методичне, кадрове, матеріально-технічне, фінансове) управління персоналу.
2. Науково-методичне забезпечення управління персоналу: Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, міжгалузеві норми та нормативи, Конвенції та рекомендації МОП, положення про формування кадрового резерву в організації.
3. Інформаційна база управління персоналу. Вимоги, які пред'являються до інформації, що використовується в управлінні персоналу.
4. Матеріально-технічне забезпечення управління персоналу. Зміст технічного та технологічно-

програмного забезпечення.

5. Процедура та пріоритети кадрового забезпечення. Розподіл функцій з управління персоналу між службою персоналу та лінійними керівниками.

6. Організаційно-розпорядницькі документи в сфері управління персоналом.

Література: основна № 1, 2, 4, 8, 9, 10; допоміжна № 2, 3, 4, 7, 8.

Тема 4. Соціально-економічні аспекти управління персоналом

Ролі і відносини в трудовому колективі.

2. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.

3. Корпоративна культура в системі управління персоналу.

4. Особистість керівника та стилі управління.

5. Методи керівництва підлеглими. Технології управління людьми.

6. Ділове спілкування. Структура та прийоми ділового спілкування.

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

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство.

1. Кадрова служба підприємства і її функції.

2. Кадрове забезпечення системи управління персоналу.

3. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень.

4. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації.

5. Напрями роботи служб персоналу: тактичний і стратегічний.

6. Кадрове діловодство в управлінні персоналом. Номенклатура справ з кадрового діловодства.

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

Тема 6. Планування та формування персоналу кримінально-виконавчої системи.

1. Мета та завдання планування персоналу. Методи планування персоналу.

2. Добір кадрів: формування вимог до претендентів, професіограма, кваліфікаційна карта та карта компетентностей.

3. Основи відбору персоналу. Співбесіда з керівником підрозділу.

4. Профорієнтація і трудова адаптація: керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу.

5. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють.

6. Професійна компетентність і професійна придатність.

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

Тема 7. Управління процесами руху персоналу в кримінально-виконавчій системі.

1. Види руху персоналу та обставини, що обумовлюють цей процес.

2. Основні фактори, що зумовлюють рух персоналу.

3. Основні засади управління мобільністю кадрів. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу.

4. Значення ротації в управлінні персоналом.

5. Підстави для звільнення працівника згідно чинного законодавства та процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення.

6. Підтримка і раціоналізація зайнятості на основі гнучкої політики зайнятості.

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

Тема 8. Оцінка та атестація персоналу кримінально-виконавчої системи

1. Сутність та види оцінки персоналу.

2. Показники, критерії оцінки та методи виконання оціночних процедур.

3. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу.

4. Оцінка індивідуального вкладу.

5. Атестація персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу.

6. Процедура проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу.

7. Використання результатів оцінювання та атестації персоналу.

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

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 2. Персонал кримінально-виконавчої системи: характеристика, структура, вимоги та компетентності - 2 години.

Завдання 1. У сучасному менеджменті майже кожний керівник трактується як керівник персоналу, а в практиці успішних закордонних організацій посаду першого заступника керівника організації може обійняти лише особа, яка має спеціальну освіту у сфері менеджменту персоналу.

Продумайте та наведіть конкретні приклади слухності такого підходу або спростуйте його.

Завдання 2. Дайте характеристику основних виробничих (функціональних і соціальних) ролей, які «виконують» члени одного колективу, та поясніть їх вплив на трудову поведінку особистості і рівень згуртованості колективу. Заповніть таблиці 1.

Проаналізуйте рольову структуру Вашої групи, сім'ї, керівництва підприємства або підрозділу, в якому ви проходили практику або працюєте.

Таблиця 1

Характеристика рольової структури групи

Ролі	Функції в команді	Характерні риси особи
1	2	3
1. Виробничі ролі		
1. Координатор		
2. Генератор ідей		
3. Контролер		
4. Шліфувальник		
5. Ентузіаст		
6. Шукач вигод		
7. Виконавець		
8. Помічник		
2. Творчі ролі		
1. Генератор ідей		
2. Експерт		
3. Ерудит		
3. Комунікаційні ролі		
1. Лідер		
2. Координатор		
3. Той, хто забезпечує зв'язок		
4. Поведінкові ролі		
1. Оптиміст		
2. Нігіліст		
3. Догматик		

Завдання 3. Керівником однієї з виробничих бригад цеху було призначено визнаного в ній працівника А., який умів знаходити спільну мову з колегами по роботі. Тому це призначення ні в кого не викликало заперечень. Новий бригадир намагався ставитися до всіх із повагою, надавав їм необхідну допомогу, захищав інтереси бригади перед адміністрацією.

Одного разу бригадир почув, як одна з підлеглих говорила подрузі, що її мама потрапила у лікарню, а малолітня донька ввечерами боїться залишатися вдома одна.

Тому, розподіляючи людей за змінами на наступний тиждень, він вирішив залишити цю співробітницю в першій зміні, хоча за графіком та мала б працювати у другу зміну. Підлегла зрозуміла мотив такого вчинку і стала працювати ще старанніше. При розподілі колективного заробітку бригадир збільшив їй коефіцієнт нарахування заробітної плати. Знаючи про її матеріальні проблеми, бригадир домовився з профкомом про надання їй матеріальної допомоги. При розподілі премії за виконання чергового замовлення, встановив для цієї співробітниці розмір премії на рівні найкваліфікованіших робітників.

На зборах бригади ніхто не виступив проти цього, однак бригадир помітив, що клімат у бригаді змінився: співробітниці час від часу почали натякати, що в них теж є сім'ї, матеріальні проблеми; з'явилася напруга між ними і тією, яку підтримав бригадир. А розпорядження, управлінські дії бригадира почали сприймати упереджено, з іронічними коментарями.

Завдання. Обґрунтуйте відповіді на поставлені питання:

1. У чому причина погіршення відносин у колективі бригади?
2. Як мав діяти бригадир, щоб дії були правильно зрозумілими всіма?
3. До яких дій бригадиру слід вдатися, щоб відновити нормальні відносини в колективі?

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство.

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 6. Планування та формування персоналу кримінально-виконавчої системи.

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 7. Управління процесами руху персоналу в кримінально-виконавчій системі.

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.

Тема 8. Оцінка та атестація персоналу кримінально-виконавчої системи

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 критеріїв за групами		
Керівники			
Фахівці та службовці			
Робітники			

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. Акцентуйовані особистості: чи є вони загрозою для фірми?
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. Виробничий персонал: 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 взаєморозвитку.
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	Методологічні аспекти управління персоналом кримінально-виконавчої системи.	4	-	4	-
2	Персонал кримінально-виконавчої системи: характеристика, структура, вимоги та компетентності.	4		4	-
3	Ресурсне забезпечення управління персоналу	4		4	-
4	Соціально-економічні аспекти управління персоналу	4		4	-
5	Кадрова служба і кадрове діловодство.	9		4	5
6	Планування та формування персоналу кримінально-виконавчої системи.	10		5	5
7	Управління процесами руху персоналу в кримінально-виконавчій системі.	10		5	5
8	Оцінка та атестація персоналу.	10		5	5
	Разом	55		35	20

Виконання індивідуального творчого завдання	6
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 курсанта (студента), 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 переписавши конспект та продемонструвавши його викладачу, при цьому слід бути готовим відповісти на його питання 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 - 5 балів за одне заняття. Пропущений семінар відпрацьовується написанням конспекту всіх питань з плану заняття та відповідями на питання викладача за змістом семінару під час відпрацювання.

Практичні заняття можуть принести вам по 5 балів 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 за повністю висвітлене в конспекті питання з вищенаведеного списку. Якщо курсантом, студентом або слухачем було організовано дискусійне обговорення презентованого питання на семінарському занятті, тоді бал за самостійну роботу підвищується до 4.

Кожен курсант (студент, 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	A	відмінно
82-89	B	добре

75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до заліку

1. Пріоритетні напрями підготовки персоналу для кримінально-виконавчої системи.
2. Основні завдання навчальної дисципліни «Управління персоналу» та її роль в підготовці фахівця кримінально-виконавчої системи.
3. Місце і значення планування та організації розвитку персоналу в системі управління.
4. Сутність розвитку персоналу та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності на регіональних ринках праці.
5. Складові процесу розвитку персоналу організації.
6. Взаємозв'язок стратегії розвитку персоналу та стратегії управління організації.
7. Участь служб управління персоналом у забезпеченні взаємозв'язку стратегії розвитку персоналу зі стратегією управління організацією.
8. Складові конкурентоспроможності персоналу організації.
9. Визначення потреби організації у професійно придатних і компетентних працівниках кримінально-виконавчої системи.
10. Управління конкурентоспроможністю персоналу організації.
11. Управління конкурентоспроможністю персоналу на рівні особистості.
12. Корпоративний розвиток персоналу в кримінально-виконавчій системі.
13. Відмінність корпоративного навчання від традиційного навчання персоналу.
14. Роль організаційної культури у розвитку персоналу.
15. Проектування культури організації.
16. Сучасний стан управління розвитком персоналу на підприємстві.
17. Вдосконалення управління системою розвитку персоналу виробничого комплексу кримінально-виконавчої системи
19. Положення про підрозділ професійного навчання кадрів на виробництві.
18. Особливості професійного навчання працівників на великих, середніх і малих підприємствах.
19. Визначення цілей навчання, потреби підприємства 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 виробничого навчання персоналу на підприємстві.
23. Сутність проекту розвитку персоналу.
24. Характеристики системи адаптації персоналу.
25. Інформаційно-методичне забезпечення розвитку персоналу.
26. Облік даних особового складу і статистична звітність з розвитку персоналу правоохоронних органів.
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. Аналіз та планування витрат на професійне навчання персоналу.
35. Кошторис витрат на професійне навчання.
36. Методологічні підходи до визначення ефективності професійного навчання персоналу.
37. Непрямі та прямі методи оцінювання ефективності професійного навчання персоналу.
38. Оцінка економічної ефективності професійного навчання персоналу.
39. Методи економічної оцінки інвестування у людський капітал.
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. Аналіз, планування і прогнозування розвитку персоналу в умовах ринкової економіки.
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. Система багаторівневої освіти.
63. Ступеневість професійно-технічної та вищої освіти.
64. Освітньо-кваліфікаційний рівень – кваліфікований робітник.
65. Освітньо-кваліфікаційні рівні: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст та магістр.
66. Освітньо-професійна післядипломна підготовка.
67. 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 курсантів (студентів, слухачів);
- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, 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-трудові відносини*: Підручник. 5-є 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. Никифоренко 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. Ходаківський 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-трудових 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.