



Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи
_____ О.А. Лагоднюк
“ _____ ” _____ 2020 року

06-05-61

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ HR-МЕНЕДЖЕРА
ORGANIZATION of LABOUR HR- MANAGER

(назва навчальної дисципліни)
(name of the discipline)

спеціальність / specialty

051 Економіка / Economics
(назва спеціальності) (name of the specialty)

освітньо-професійна програма /
Professional training program

Управління персоналом та
економіка праці / Human Resources
management and labor economy
(назва освітньо-професійної програми) (name of the professional
training program)



Робоча програма навчальної дисципліни «Організація праці HR-менеджера» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» спеціальності 051 «Економіка». Рівне: НУВГП, 2020. 15 с.

Розробники: Безтелесна Л.І., д.е.н., професор кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Протокол від «22» січня 2020 року № 7

Завідувач кафедри трудових
ресурсів і підприємництва _____

Г.Ю. Міщук

Керівник групи забезпечення
спеціальності 051 Економіка _____

Г.Ю. Міщук

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ

Протокол від «06» лютого 2020 року № 3

Голова науково-методичної ради з якості ННІ _____ Н.Е. Ковшун



ВСТУП

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Організація праці HR-менеджера» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка». Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування компетенцій з організації праці HR-менеджера.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Організація праці HR-менеджера» є складовою частиною циклу дисциплін професійної підготовки.

Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Ринок праці», «Управління персоналом», «Менеджмент» та цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях, лабораторних заняттях, самостійної роботи та виконання поставлених задач.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Анотація

Навчальний матеріал дисципліни «Організація праці HR-менеджера» викладається в тринадцяти темах, які об'єднанні у двох змістових модулях, і спрямований на формування сучасних теоретичних знань та практичних навичок студентів у сфері організації праці HR-менеджера.

Ключові слова: організація праці, робоче місце, робочий час, рекрутинг, кадрова документація, оплата праці, телефонна розмова, співбесіда, індивідуальний план розвитку, бренд роботодавця, компетенції, переговори, комунікації, утримання співробітників та ін.

Abstract

Educational material of discipline "Organization of labour of HR-manager" is laid out in thirteen themes that association in two semantic modules, and sent to forming of modern theoretical knowledge and practical skills of students in the field of organization of labour of hr- manager.

Key words: organization of work, workplace, working hours, recruiting, personnel documentation, remuneration, telephone conversation, interview, individual development plan, employer brand, competences, negotiations, communications, employee retention, etc.



1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 5,5 | Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» | Обов'язкова | |
| Модулів – 2 | | Рік підготовки: | |
| Змістових модулів – 2 | Спеціальність 051 «Економіка» <i>Освітньо-професійна програма «Управління персоналом і економіка праці»</i> | 4-й | - |
| | | Семестр | |
| Загальна кількість годин – 165 | | 6-й | - |
| | | Лекції | |
| | | 30 год. | - |
| | | Практичні | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,8 самостійної роботи студента – 7,1 | Рівень вищої освіти: бакалавр | - | - |
| | | Лабораторні | |
| | | 28 год. | - |
| | | Самостійна робота | |
| | | 107 год. | - |
| | | Форма контролю | |
| | | залік | - |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить для денної форми навчання – 54%.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни „Організація праці HR-менеджера” є формування системи знань про сутність і зміст організації праці hr-менеджера в умовах ринкової економіки та конкуренції, вивчення сукупності відносин, що виникають у сфері організації управління персоналом, формування та реалізації соціально-трудова відносин.

Предметом навчальної дисципліни “Організація праці HR-менеджера” є система економічних, соціальних і правових відносин, що виникають в умовах ринкової економіки щодо формування та реалізації соціально-трудова відносин.

Основними завданнями навчальної дисципліни є засвоєння теоретичних та організаційних основ праці HR-менеджера, а саме :

- вивчення основних понять організації управлінської праці;
- суті та механізмів організації робочого місця і праці HR-менеджера;
- організації кадрового діловодства та оплати праці;



- стратегії організації рекрутингу та індивідуального розвитку керівника структурного підрозділу та працівника;
- методів оцінки компетенцій персоналу;
- організації комунікації та ведення переговорів;
- організації розвитку бренду роботодавця;
- вмінь з утримання співробітників підприємства.

Результатом вивчення навчальної дисципліни є набуття студентами таких компетенцій:

- уміння організувати робоче місце і робочий час HR-менеджера;
- уміння організувати і вести кадрову документацію та з оплати праці;
- уміння будувати індивідуальні плани розвитку персоналу;
- уміння з організації розвитку бренду роботодавця;
- уміння оцінювати персонал за компетенціями та налагоджувати комунікаційні канали;
- вести переговори з топ-менеджерами та працівниками по укладанню договорів, положень та утриманню працівників.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. РЕАЛІЗАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ HR-МЕНЕДЖЕРА

Тема 1. Застосування цільового управління як необхідність організації праці HR-менеджера.

Предмет і завдання курсу. Проектування системи управління підприємством (організацією). Організаційна структура управління. Нормативно-правове забезпечення управлінської діяльності. Організація цільового управління. Дерево цілей та методологія його побудови. Роль, повноваження та завдання HR-менеджера у побудові та реалізації цілей управління та організації праці персоналу.

Тема 2. Організація робочого місця та робочого часу HR-менеджера.

Основні вимоги до організації робочого місця hr-менеджера. Планування робочого місця HR-менеджера. Планування робочого часу HR-менеджера. Мобільні додатки та програмні засоби для планування використання робочого часу HR-менеджера.

Тема 3. Організація рекрутингу персоналу.

Компоненти ефективної стратегії рекрутингу. Метрики рекрутингу. Канали пошуку претендентів для заміщення вакансій. Методи наймання персоналу та їх характеристики. Можливості та доцільність застосування Hurma System.



Тема 4. Організація кадрового діловодства.

Кадрове діловодство: напрями і вимоги. Організація кадрового обліку та його можливості використання в управлінні та HR-менеджером. Можливості та застосування пакету прикладних програм 1С.

Тема 5. Організація оплати праці.

Інформаційне забезпечення організації оплати праці та його характеристика: умови придбання, пристосування для роботи на конкретному підприємстві та навчання hr-менеджерів роботи з ним. Можливості та застосування пакету прикладних програм 1С для організації оплати праці.

Тема 6. Організація та проведення телефонної розмови hr-менеджером з кандидатом.

Особливості підготовки телефонної розмови. Структура телефонної розмови. Оптимальна тривалість телефонної розмови. Перелік запитань, які вирішуються з кандидатом під час телефонної розмови.

Тема 7. Організація та проведення hr-менеджером співбесіди з кандидатом.

Сутність та призначення співбесіди. Загальні правила проведення співбесіди. Методичні рекомендації щодо з'ясування питань на співбесіді та їх постановки. Аналіз відповідей на питання кандидатом.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ФОРМУВАННЯ ПРІОРИТЕТІВ У ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ HR-МЕНЕДЖЕРА

Тема 8. Організація та формування HR-менеджером індивідуального плану розвитку персоналу.

Необхідність та структура індивідуального плану розвитку. Цінність розробки індивідуальних планів розвитку. Користь індивідуальних планів для керівника і співробітника: цілі та результати. Етапи формування індивідуальних планів та специфіка реалізації.

Тема 9. Організація hr-менеджером процесу навчання персоналу та інформування рекрутерів.

Тенденції розвитку сучасного навчання персоналу та рекрутингу. Особливості реалізації елементів внутрішнього навчання, рекомендацій та рекрутингу. Специфіка та умови реалізації етапів зовнішнього рекрутингу. Інституції, що реалізують зовнішній рекрутинг. Технологічно-часова та елементна схема інформування рекрутерів.

Тема 10. Організація роботи hr-менеджера з розвитку бренду роботодавця.

Бренд і брендинг роботодавця: сутність та розбіжності. Взаємозв'язок



бренд-менеджменту людських ресурсів з іншими функціями управління персоналом. Роль HR-менеджера у формуванні бренду роботодавця та брендингу. Вплив бренду роботодавця на трудову активність і соціально-трудові відносини.

Тема 11. Організація праці hr-менеджера з проведення оцінки кандидатів по компетенціях.

Компетенції: суть та види. Способи оцінки твердих компетенцій працівників (професійні особливості). М'які компетенції та специфіка їх оцінки. Особливості складання анкет для оцінки твердих і м'яких компетенцій та врахування результатів їх обробки при розробці заходів з мотиваційного менеджменту.

Тема 12. Організація праці hr-менеджера у підготовчому та завершальному процесі проведення переговорів.

Підбір та аналіз інформації про виконання зобов'язань між адміністрацією підприємства і персоналом. Передумови проведення переговорів між адміністрацією і персоналом. Модель проведення переговорів. Принципи проведення переговорів. Універсальні рекомендації проведення переговорів.

Тема 13. Організація HR-менеджером роботи з формування комунікацій.

Комунікації: суть та види. Форми вербальних комунікацій та їх вага в організації праці hr-менеджера. Форми невербальних комунікацій та їх значення у діяльності hr-менеджера. Вертикальні та горизонтальні комунікації та цілі, що вони реалізують. Зворотній зв'язок у реалізації комунікацій та його цінність.

Тема 14. Організація роботи HR-менеджера із утримання співробітників.

Плинність персоналу як фактор його утримання. Вартість плинності для підприємства та втраченої вигоди. Галузеві норми плинності персоналу. Переваги плинності персоналу для підприємства. Крива нормального розподілу працівників підприємства. Ефективні способи зниження плинності та утримання персоналу.



4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви тем змістових модулів | Кількість годин | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|------------|
| | Денна форма | | | |
| | Разом | у тому числі | | |
| л. | | лаб. | с.р. | |
| Змістовий модуль 1. РЕАЛІЗАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ HR-МЕНЕДЖЕРА | | | | |
| Тема 1. Застосування цільового управління як необхідність організації праці HR-менеджера. | 10 | 2 | - | 8 |
| Тема 2. Організація робочого місця та робочого часу HR-менеджера. | 14 | 2 | 2 | 10 |
| Тема 3. Організація рекрутингу персоналу. | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 4. Організація кадрового діловодства. | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 5. Організація оплати праці. | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 6. Організація та проведення телефонної розмови HR-менеджером з кандидатом. | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 7. Організація та проведення HR-менеджером співбесіди з кандидатом. | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Змістовий модуль 2. ФОРМУВАННЯ ПРІОРИТЕТІВ У ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ HR-МЕНЕДЖЕРА | | | | |
| Тема 8. Організація та формування HR-менеджером індивідуального плану розвитку персоналу. | 14 | 2 | 2 | 10 |
| Тема 9. Організація HR-менеджером процесу навчання та інформування рекрутерів. | 11 | 2 | 2 | 7 |
| Тема 10. Організація роботи HR-менеджера з розвитку бренду роботодавця. | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Тема 11. Організація праці hr-менеджера з проведення оцінки кандидатів по компетенціях. | 16 | 4 | 4 | 8 |
| Тема 12. Організація праці hr-менеджера у підготовчому процесі проведення переговорів. | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 13. Організація HR-менеджером роботи з формування комунікацій. | 10 | 2 | 2 | 6 |
| Тема 14. Організація роботи HR-менеджера із утримання співробітників. | 12 | 2 | 2 | 8 |
| Разом | 165 | 30 | 28 | 107 |



5. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ.

| № п/п | Зміст лабораторних занять | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Тема 1. Організація робочого місця та робочого часу HR-менеджера. Планування робочого місця HR-менеджера з виокремленням функціональних зон та вартості їх облаштування. Планування робочого часу HR-менеджера з використанням засобів мобільного зв'язку та додатків. | 2 |
| 2. | Тема 2. Організація рекрутингу персоналу. Побудова метрики рекрутингу на основі огляду передових практик, які розміщені на професійних сайтах і матеріалах конференцій. Демонстрація можливостей та використання HURMA SYSTEM. | 2 |
| 3. | Тема 3. Організація кадрового діловодства. Демонстрація можливості та застосування пакету прикладних програм 1С для ведення кадрового діловодства. | 2 |
| 4. | Тема 4. Організація оплати праці. Демонстрація можливості та застосування пакету прикладних програм 1С: Підприємство блок «Зарплата і управління персоналом» для ведення обліку заробітної плати. | 2 |
| 5. | Тема 5. Організація та проведення телефонної розмови HR-менеджером з кандидатом. Опис підготовчих умов для проведення телефонної розмови. Проектування телефонної розмови (письмовий варіант) та її проведення з претендентом на вакансію. | 2 |
| 6. | Тема 6. Організація HR-менеджером проведення співбесіди з кандидатом. Опис підготовчих умов для проведення співбесіди. Проектування питань, які необхідно задати претенденту на вакансію (письмовий варіант) . Визначення переліку документів, які кандидат має принести на співбесіду. Питання, які не можна обговорювати під час співбесіди (письмовий варіант). | 2 |
| 7. | Тема 7. Організація та формування HR-менеджером індивідуального плану розвитку персоналу. Побудова індивідуальних планів керівника структурного підрозділу із визначенням траєкторій розвитку підлеглих (3-5 осіб), внутрішнього кар'єрного просування та переміщення, професійного навчання та розвитку. Побудова довгострокового індивідуального плану розвитку працівника з визначенням цілей, умов їх реалізації та оцінки результатів. | 2 |



| | | |
|-----|---|---|
| 8. | Тема 8. Організація HR-менеджером процесу навчання та інформування рекрутерів. Опишіть на основі аналізу статистичної інформації тенденції професійної освіти в Україні та Євросоюзі. Ознайомтеся в мережі інтернет з проведенням рекрутингу 5-7 передових практик (стратегій) зовнішнього залучення талантів. | 2 |
| 9. | Тема 9. Організація роботи HR-менеджера з розвитку бренду роботодавця. Формування посадової інструкції фахівця з розвитку бренда роботодавця із визначенням показників результативності діяльності. Визначення статей та обсягу витрат на розроблення та реалізацію програм формування бренду роботодавця. | 2 |
| 10. | Тема 10. Оцінка кандидатів по компетенціях. Формування анкети для оцінки компетентності працівника першого рівня управлінської відповідальності за такими компетенціями: управління людськими ресурсами, управління взаємовідносинами, коучінг, етичність і відповідальність, критичне мислення, ефективне адміністрування бізнесу та визначення поведінкових індикаторів. | 4 |
| 11. | Тема 11. Організація праці HR-менеджера у підготовчому процесі проведення переговорів. Проектування процедури проведення переговорів між завідувачем hr-відділу і директором підприємства. Визначення частки фінансування витрат на персонал, відділу у загальному бюджеті підприємства та проектування прогнозованої частки на заходи із забезпечення безпеки і умов праці, професійного розвитку і навчання, оздоровлення та соціального захисту, заробітної плати та мотивації (на основі оцінки в мережі інтернет документів та звітності, колективних договорів, положень про оплату праці та преміювання, охорону праці та ін.). | 2 |
| 12. | Тема 12. Організація HR-менеджером роботи з формування комунікацій. Написання мотиваційного листа працівником щодо заміщення вакантної посади. Написання hr-менеджером рекомендаційного листа на працівника, що звільняється за власним бажанням на його вимогу. Формування HR-менеджером бази даних про майбутніх претендентів на заміщення вакантних посад. | 2 |
| 13. | Тема 13. Організація роботи HR-менеджера із утримання співробітників. Формування пріоритетів утримання персоналу на основі огляду інформації із каналів For HR, Smart HrBot. Розрахунок коефіцієнту плинності та втраченої вигоди підприємства. | 2 |



| | |
|---|-----------|
| Визначення допустимих норм плинності персоналу. Проектування ефективних шляхів зниження плинності. | |
| Разом: | 28 |

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

| Вид самостійної роботи | Кількість годин |
|---|-----------------|
| Підготовка до аудиторних занять (0,5 год. /1 год. занять). | 29 |
| Підготовка до контрольних заходів (6 год. на 1 кредит ЄКТС). | 33 |
| Опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. | 45 |
| Всього | 107 |

6.1. Завдання для самостійної роботи

Завдання для самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Тема 1. Застосування цільового управління як необхідність організації праці HR-менеджера. Технології формування цілей підприємства, їх аналіз. Особливості організації праці HR-менеджера. Нормативно-правові документи та відображення в них реалізації цільового управління. | 8 |
| 2. | Тема 2. Організація робочого місця та робочого часу HR-менеджера. Переваги та недоліки інформаційних продуктів для планування робочого часу HR-менеджера. | 10 |
| 3. | Тема 3. Організація рекрутингу персоналу. Методи збору інформації про вакансії та визначення розміру середньої заробітної плати та соціальних пільг за розміщеними вакансіями на сайтах пошуку роботи. Що може розповісти сторінка у соціальній мережі про кандидата? | 8 |
| 4. | Тема 4. Організація кадрового діловодства. Інформаційні продукти та їх можливості застосування для кадрового діловодства: класифікація, вартість та способи навчання HR-менеджерів. | 8 |
| 5. | Тема 5. Організація оплати праці. Інформаційні продукти та їх можливості застосування для організації оплати праці: | 8 |



| | | |
|--------------|---|------------|
| | класифікація, вартість та способи навчання HR-менеджерів. | |
| 6. | Тема 6. Організація та проведення телефонної розмови hr-менеджером з кандидатом. Специфіка підготовки та проведення телефонної розмови з кандидатом. Специфічність проведення телефонної розмови з кандидатом на заміщення вакантної посади. Перелік питань, які з'ясовуються у процесі телефонної розмови. | 6 |
| 7. | Тема 7. Організація HR-менеджером проведення співбесіди з кандидатом. Мета та види співбесіди. Типові запитання при проведенні співбесіди. | 6 |
| 8. | Тема 8. Організація та формування HR-менеджером індивідуального плану розвитку персоналу. Взаємозв'язок маркетингу персоналу та індивідуального плану розвитку: спільне та відмінне. | 10 |
| 9. | Тема 9. Організація HR-менеджером процесу навчання та інформування рекрутерів. Інновації та пріоритети у процесі навчання персоналу підприємства та інформування рекрутерів. Сучасні особливості та тренди в професійній освіті та інформуванні рекрутерів. Інновації в рекрутингу. | 7 |
| 10. | Тема 10. Організація роботи HR-менеджера з розвитку бренду роботодавця. Вектори розвитку бренд-менеджменту на українських підприємствах. Фактори лояльності працівників до бренду роботодавця. | 8 |
| 11. | Тема 11. Організація праці HR-менеджера з проведення оцінки кандидатів по компетенціях. Європейські підходи до формування кваліфікаційних вимог та компетентностей. Способи реалізації компетентнісного управління на підприємствах. | 8 |
| 12. | Тема 12. Організація праці HR-менеджера у підготовчому процесі проведення переговорів. Законодавчо-нормативні вимоги до реалізації соціально-трудова відносин в Україні та Євросоюзі. Тайм аут у веденні переговорів: призначення, переваги і недоліки. | 6 |
| 13. | Тема 13. Організація HR-менеджером роботи з формування комунікацій. Які інноваційні форми формування комунікацій між топ-менеджерами та персоналом підприємств? Як їх реалізувати? | 6 |
| 14. | Тема 14. Організація роботи HR-менеджера із утримання співробітників. Недоліки від утримання співробітників на робочому місці. | 8 |
| Разом | | 107 |

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Організація праці HR-менеджера» використовується:



- лекцій у формі діалогу;
- роздатковий матеріал для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- індивідуальні завдання для виконання лабораторних робіт;
- ситуаційні завдання;
- тестування.

При проведенні занять використовуються наступні ТЗН:

- мультимедійна презентація лекційного матеріалу;
- матеріали на навчальній платформі Moodle.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного та підсумкового контролю знань за ЄКТС.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності студента при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Оцінювання результатів поточної роботи проводиться за такими критеріями:

| | |
|------|--|
| 0% | завдання не виконано; |
| 40% | завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру; висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало; |
| 60% | завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці; висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог; |
| 80% | завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо); |
| 100% | завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень. |

Для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу студентами денної форми навчання використовуються наступні методи оцінювання



ЗНАТЬ:

- поточне тестування у вигляді контрольних завдань;
- підсумкове тестування.

Для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу студентами заочної форми навчання використовуються наступні методи оцінювання знань:

- оцінювання індивідуально-дослідного завдання;
- підсумкове тестування.

При оцінюванні знань для всіх форм навчання використовується 100-бальна шкала оцінювання.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | | | | | Сума |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| Модуль 1 | | | | | | | | Модуль 2 | | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | МК | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | МК | 100 |
| 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | 4 | 4 | 6 | 5 | 5 | 6 | 6 | 20 | |

T1, T2... T13 – теми змістових модулів.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

| Сума балів за всі форми навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|
| 90 – 100 | Зараховано |
| 82 – 89 | |
| 74 – 81 | |
| 64 – 73 | |
| 60 – 63 | |
| 35 – 59 | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0 – 34 | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Конспект лекцій на електронному носії.
2. Друкований роздатковий матеріал.
3. Презентація курсу «Організація праці hr-менеджера» (лекційні та лабораторні заняття) в програмі «Microsoft Power Point» на навчальній платформі Moodle.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Безтелесна Л.І. Організація управлінської праці: Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни. Рівне : НУВГП, 2005. 71с.



2. **Управління персоналом: підручник** / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; За заг. та наук. ред. В.М. Данюка.- К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – 666с.
3. **Щебликіна О.І., Грибова Д.В. Основи менеджменту: Навч. посіб.** – Мелітополь, 2015.- 479с.
4. **Цимбалюк С.О. Бренд роботодавця: методологія дослідження та практика формуванн: монографія.** – Київ, КНЕУ, 2019.- 227с.

Допоміжна

1. **Звід документів кадрового діловодства/Є.К. Пашутинський.** - 2-ге вид., стереотип. - Київ : КНТ, 2007. – 912 с.
2. **Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: Навч. посіб.** – Київ : ЦНЛ, 2006. – 504 с.
3. **Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. / 3-е вид.- Київ : Каравела, 2009. – 240 с.**

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. **Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75).** URL : <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>
2. **сайт work.ua**
3. **сайт rabota.ua**
3. **Державна служба статистики України.** URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. **Інститут демографії та соціальних досліджень.** URL : <http://www.idss.org.ua>.
5. **Офіційний сайт Державної служби зайнятості України.** URL : <https://www.dcz.gov.ua>
6. **Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України.** URL: <http://www.msp.gov.ua>
7. **Законодавство України.** URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/>
8. **сайт Smart Hr bot**

