

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
менеджменту та бізнесу
Протокол № 1 від 25.08.2023 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

HR-МЕНЕДЖМЕНТ
робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**
Спеціальність **073 «Менеджмент»**
Освітній рівень **перший (бакалаврський)**
Освітня програма **«Бізнес-адміністрування»**

Статус дисципліни **вибіркова**
Мова викладання, навчання та оцінювання **українська**

Розробники:
д.е.н., професор

Ганна ЧЕРНОІВАНОВА

д.е.н., доцент

Нікіта НАЗАРОВ

Завідувач кафедри
менеджменту та бізнесу

Тетяна ЛЕПЕЙКО

Гарант програми

Ольга МИРОНОВА

Харків
2023

ВСТУП

«HR-менеджмент» є вибірковою дисципліною освітньої програми «Бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

«HR-менеджмент» є комплексною дисципліною, що поєднує економічні явища і процеси; складається з питань потреби, адаптації, професійного навчання, оцінювання, мотивації та вивільнення персоналу, а також включає спеціальні знання, що відображають особливості предметної сфери діяльності; специфічні методи управління економічного, адміністративного та соціально-психологічного характеру.

Метою навчальної дисципліни «HR-менеджмент» є створення ефективної системи управління персоналом в організації; розробка та аналіз кадрової політики організації; проектування системи управління персоналом і нормативного забезпечення трудового колективу кадрової служби підприємства. Завданнями навчальної дисципліни є:

- налагодження ефективної системи управління персоналом в організації;
- обґрунтування концептуальних засад і методологічних засад управління персоналом;
- розробка та аналіз кадрової політики організації;
- проектування системи управління персоналом і нормативно-правового забезпечення персоналу кадрової служби підприємства;
- управління соціальним розвитком персоналу;
- формування успішного колективу як соціального утворення;
- використання сучасних методів планування та прогнозування потреб персоналу;
- організація набору та відбору персоналу в організації;
- підготовка та перепідготовка працівників на стадії розвитку персоналу, служба управління бізнесом і кар'єрою і управління рухом посадових осіб для їх розвитку;
- оцінка персоналу та використання результатів у системі мотивації;
- оцінка результативності та ефективності управління.

Предметом навчальної дисципліни є планування, оцінювання, рух і мотивація персоналу, організація управління обслуговуючим персоналом, управління працівниками.

Об'єктом навчальної дисципліни є процес управління персоналом на підприємствах.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH 3	ЗК9, СК3, СК5, СК8, СК15
PH 5	СК1
PH6	СК2, СК12
PH8	СК2, СК8
PH9	СК9, СК20
PH10	ЗК11, СК10, СК15
PH 11	СК11, СК20
PH17	СК15, СК9
PH21	СК16, СК 20

де ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації.

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК16. Здатність застосовувати теоретично-методичні та організаційно- економічні підходи щодо процесу розробки, прийняття й реалізації управлінських рішень в умовах невизначеності та формувати комплекс найвпливовіших ризиків.

СК20. Здатність формування ефективних процедур та комунікаційних механізмів міжособистісної взаємодії в бізнес-середовищі у тому числі для адаптування до нових ситуацій.

PH3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

PH5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

PH6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

PH8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

PH9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

PH10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

PH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

PH21. Демонструвати комунікативні, дослідницькі, технологічні та крос- культурні навички, необхідні для аналізу бізнес-ситуацій, готувати, обґрунтовувати і презентувати управлінські рішення

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Формування персоналу.

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту.

1.1. Роль і значення управління персоналом як науки і навчальної дисципліни.

Мета, завдання, предмет і об'єкт дисципліни. Огляд ключових сучасних розробок в управлінні персоналом. Поняття дисципліни.

1.2. Управління персоналом як складова менеджменту підприємства.

Система управління персоналом. Склад системи управління персоналом підприємства. Методи управління персоналом. Загальні та часткові принципи управління персоналом. Етапи історичного розвитку управління персоналом.

Тема 2. Формування філософії та кадрової політики організації.

2.1. Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств.

Мета кадрової політики. Основні різновиди кадрової політики. Основа формування кадрової політики підприємства. Кадрова політика підприємства визначається внутрішніми і зовнішніми чинниками. Кадрова політика базується на кадровій концепції підприємства. Принципи кадрової політики на підприємстві. Головні напрями кадрової політики підприємства: Механізм реалізації кадрової політики. Типи кадрової політики підприємств.

2.3. Стратегії управління персоналом підприємства.

Інструменти реалізації кадрової стратегії підприємства. Основні завдання відносно управління персоналом на стадії формування підприємства: основні завдання відносно управління персоналом на стадії інтенсивного зростання підприємства; основні завдання відносно управління персоналом на стадії стабілізації підприємства. Теоретичні погляди на стратегічне управління персоналом.

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу.

3.1. Нормативно-правова база управління персоналом.

Основні закони, які включає трудове законодавство України. Класифікатор професій України. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.

3.2. Інформаційна база управління персоналом.

Сутність та завдання інформаційного забезпечення управління персоналом. Інформаційна система управління персоналом. Основа інформаційної системи.

3.3. Фінансове забезпечення управління персоналом (витрати на персонал).

Витрати на персонал. Види витрат на персонал. Форми та системи оплати праці. Премії та нерегулярні виплати. Витрати на оплату житла працівників. Витрати на соціальне забезпечення працівників витрат на професійне навчання.

Тема 4. Аналіз робіт і формування вимог до кандидатів на вакантні посади.

4.1. Структура та кількість персоналу підприємства.

Види структури персоналу. Визначення чисельності персоналу. Посадовий (штатний) склад. Обліковою (фактична) чисельність та її склад. Середньооблікова чисельність Явочний склад підприємства.

4.2. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівника.

Професія Спеціальність або спеціалізація. Професійна придатність. Кваліфікація.

4.3. Компетенції та компетентності працівника: сутність, види

Компетентність Компетенція. Види компетентності.

Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство.

5.1. Організація кадрової служби підприємства.

Стан, проблеми та тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та обов'язки кадрової служби. Статус, організаційна структура та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб. Інформація та рекомендації кадрової служби. Основні нормативні документи в організації кадрової служби. Завдання та основні функції відповідного підрозділу. Права відділу кадрів. Модель менеджера кадрової служби підприємства.

5.2. Кадрове діловодство.

Мета забезпечення діловодства. Документи з роботи з персоналом підприємства. Документи при прийомі на роботу працівника. Вимоги до оформлення наказів з персоналу підприємства. Журнал реєстрації наказів. Автобіографія. Особова справа. Трудова книжка. Журнали реєстрації трудових книжок.

Тема 6. Планування та формування персоналу.

6.1. Планування персоналу – функція управління персоналом

Планування як інструменти комунікації та контролю. Сутність, мета і завдання планування та формування персоналу. Етапи планування персоналу. Завдання формування персоналу. Стадії формування персоналу підприємств.

6.2. Визначення потреби підприємства у персоналі.

Внутрішні та зовнішні чинники. Основні методи планування і прогнозування потреби в персоналі. Визначення потреби у персоналі.

6.3. Роль ринку праці у забезпеченні формування персоналу підприємства.

Наймання персоналу Визначення вимог до кандидатів на вакантну посаду. Характер вимог до персоналу: профіль вимог, психологічні вимоги, навички та компетенції. Робочий час як основа планування персоналу. Вибір джерел набору персоналу. Етапи набору і відбору наймання працівника на роботу.

Тема 7. Розвиток персоналу.

7.1. Професійне навчання персоналу.

Сутність професійного навчання персоналу. Забезпечення професійного навчання персоналу на підприємстві. Види безперервної системи підвищення кваліфікації персоналу: самоосвіта; короткострокове навчання; довгострокове навчання; стажування; аспірантура; докторантура. Форми навчання: без відриву від виробництва; з відривом від виробництва; дистанційна. Методи, які використовуються у різних формах навчання. Види та задачі навчання для різних категорій персоналу. Оцінка ефективності навчання. Важливі економічні результати навчання персоналу. Основні принципи розвитку персоналу.

7.2. Управління діловою кар'єрою персоналу.

Моделі ділової кар'єри. Професійна кар'єра. Внутрішньо-організаційна кар'єра. Ситуаційна кар'єра. Системна кар'єра. Етапи формування ділової кар'єри. Управління кар'єрою персоналу. Етапи процесу планування кар'єри. Мотиви кар'єри. Кар'єрограма - основою планування кар'єри. Професійно-кваліфікаційне просування робітників.

7.3. Управління мобільністю кадрів.

Характеристика мобільності персоналу. Види мобільності персоналу. Форми реалізації мобільності персоналу. Причини мобільності персоналу. Фактори ступеню мобільності персоналу. Управління мобільністю персоналу. Процес управління мобільністю персоналу підприємства в сучасних умовах.

7.4. Планування та підготовка кадрового резерву.

Типи кадрового резерву. Етапи роботи з кадровим резервом. Завдання, які вирішує система підготовки кадрового резерву.

Тема 8. Рух персоналу.

8.1. Методи та організація процесу вивільнення персоналу.

Вимоги до вивільнення персоналу підприємства. Працівників, яких звільняють, можна поділити на дві групи. Переваги в залишенні на роботі. Звільнення в залежності від ступеню добровільності залишення працівником підприємства. Звільнення з ініціативи працівника. Етапи системи заходів щодо звільнення з ініціативи адміністрації. Класифікація методів скорочення за суб'єктом управлінського рішення.

8.2. Управління плинністю персоналу на підприємстві.

Види плинності персоналу. Етапи роботи з оцінки та зниження рівня плинності персоналу. Якісна сторона процесу плинності кадрів. Кількісно стан плинності персоналу. Заходи щодо скорочення плинності кадрів. Чинники зниження рівня плинності підприємства.

Змістовий модуль 2. Складові системи роботи з персоналом.

Тема 9. Керівництво та лідерство.

9.1. Сутність понять «лідерство» та «керівництво».

Лідерство. Керівництво. Типи лідерів. Якості лідера та менеджера, їх основні особливості. Відмінність понять «керівник» та «лідер». Стили керівництва

9.2.. Підходи до вивчення лідерства.

Основні підходи до визначення факторів ефективного лідерства. Особисті ознаки, які асоціюються з ефективним лідерством.

9.3. Концепції лідерства.

Теорії на основі аналізу лідерських якостей; концепції лідерської поведінки; концепції ситуаційного лідерства; модель лідерства «шлях-мета»; концепція атрибутивного лідерства; концепція харизматичного лідерства; концепція лідерства для змін.

Тема 10. Оцінка ефективності системи менеджменту персоналу організації

10.1. Ділове оцінювання персоналу

Сутність, види, методи ділового оцінювання персоналу. Аналіз управління персоналом для вимірювання продуктивності.

10.2. Критерії оцінки ефективності роботи підрозділів управління персоналом.

Існуючі підходи до виміру економічної та соціальної ефективності управління персоналом. Підвищення ефективності системи управління персоналом.

10.3. Комплексна оцінка управлінської праці.

Методи оцінки управлінської праці. Показники вимірювання комплексної оцінки управлінської праці.

Тема 11. Створення сприятливих умов праці.

11.1. Мотивація та стимулювання трудової діяльності: основні поняття.

Сутність мотиву та стимулу. Вплив на мотивацію працівників. Види мотивації. Одним із засобів, за допомогою якого може здійснюватись мотивація, є стимулювання. В процесі мотивації персоналу стимулювання виконує певні функції. Методи мотивації Класифікація методів мотивації за їх мотиваційною характеристикою Система мотивації мотиваційних моделей.

11.2. Матеріальна мотивація персоналу

Складові елементи організації праці. Складові елементи організації праці. Преміювання. Обов'язкові складові будь-якої преміальної системи.

11.3. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

Організаційні методи нематеріальної мотивації. Дві групи нематеріальних методів мотивації: організаційні та соціально-психологічні.

Тема 12. Оцінювання персоналу.

12.1. Ділове оцінювання персоналу.

Сутність, види, методи. Завдання ділового оцінювання. Принципи оцінювання персоналу. Види ділового оцінювання персоналу: оцінювання

кандидатів на вакантну посаду; поточне періодичне оцінювання працівників підприємства.

Етапи поточного періодичного оцінювання працівників. Методи ділового оцінювання за направленістю. Найбільш поширені методи оцінювання. Методи, які використовуються для визначення конкретної величини оцінки персоналу. Процес оцінювання персоналу.

12.2. Оцінювання спеціалістів та керівників підприємства.

Напрямки ділового оцінювання спеціалістів. Оцінювання керівників.

12.3. Атестація персоналу підприємства.

Функції, які виконує атестація. Блоки критеріїв, за якими здійснюється оцінювання працівників здійснюється за такими. Види атестації.

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2

Таблиця 2

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1 Завдання 1	
Тема 2 Завдання 2	Формування системи управління персоналом підприємства
Тема 3 Завдання 3	Системи оплати праці
Тема 4 Завдання 4	Виконання завдання щодо особливостей відбору кандидатів на вакантні посади і ресурсного забезпечення менеджменту персоналу
Тема 4 Завдання 5	Практичне (семінарське) заняття на тему : «Проведення підбору персоналу»
Тема 5 Завдання 6	Виконання розрахунково-аналітичної задачі «Створення служби персоналу»
Тема 6 Завдання 7	Практичне (семінарське) заняття на тему: «Управління звільненням персоналу»
Тема 7 Завдання 8	Вирішення практичних ситуацій з особливостей розвитку персоналу, у т.ч. професійної перепідготовки, підвищення кваліфікації
Тема 8 Завдання 9	Вирішення практичної ситуації з вибору кандидата із резерву кадрів
Тема 9 Завдання 10	Вирішення практичних ситуацій з питань керівництва , лідерства
Тема 10 Завдання 11	Оцінка ефективності управління підприємством
Тема 11 Завдання 12	Практичне (семінарське) заняття на тему: «Шляхи мотивації персоналу – від теорії до практики»
Тема 12. Завдання 13.	Критерії оцінювання працівників різних категорій посад

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3.

Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1-12	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою
Тема 1-12	Підготовка до Колоквіуму
Тема 1-12	Підготовка до практичних (семінарських) занять
Тема 1-12	Виконання індивідуального завдання (презентації)
Тема 1-12	Підготовка до екзамену

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Словесні (лекція-дискусія (Теми 1 – 12), робота в малих групах (Теми 2 – 8), лекція-провокація (Тема 6).

Наочні (демонстрація (Теми 1 – 12)).

Практичні (практична робота (Теми 1 – 12), групові роботи (Теми 4, 5, 6,7,11), презентація (Тема 4,6,11)

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: колоквіуми (оцінюється в 10 балів (два колоквіуму протягом семестру – загальна максимальна кількість балів – 20)); компетентісно-орієнтоване завдання за темами (максимальна оцінка – 5 балів (вісім компетентісно-орієнтованих завдань протягом семестру, загальна максимальна кількість балів – 26)); три презентації (максимальна оцінка – 14 бали).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Бізнес-адміністрування».
Семестр 5
Навчальна дисципліна «HR-менеджмент»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Завдання 1 (тестове). (10 балів)

1.Управління персоналом – це

- а. це процес планування, підбору, підготовки, оцінки, навчання, мотивації та вивільнення персоналу, спрямований на ефективне його використання та досягнення цілей підприємства і працівників
- б. це поведінка працівників, втягнутих у певні управлінські процеси
- в. це процес створення системи управління персоналу підприємства
- д. це процес планування, організації, підготовки, керівництва і контролю персоналу, спрямований на ефективне його використання та досягнення цілей підприємства і працівників

2. Розвиток персоналу – це?

- а. систематичний цілеспрямований процес формування у працівників підприємства професійних теоретичних знань.
- б. системно організований процес, що включає визначення кадрової стратегії, планування й підготовки кадрового резерву, управління діловою кар'єрою та організацію безперервного професійного навчання персоналу.
- в. частина кадрової політики підприємства, є цілеспрямованою діяльністю його керівництва або керівництва окремих підрозділів щодо комплексного розв'язання проблем забезпечення кадрами.
- д. врахування рівня кваліфікації, вікового складу, тривалості трудового стажу працівників, співвідношення працівників за статтю.

3. Професійне навчання персоналу-це?

а. це систематичний цілеспрямований процес формування у працівників підприємства професійних теоретичних знань.

б. системно організований процес, що включає визначення кадрової стратегії, планування й підготовки кадрового резерву, управління діловою кар'єрою та організацію безперервного професійного навчання персоналу.

в. забезпеченні кожного робочого місця і посади персоналом відповідної професії, спеціальності і кваліфікації.

д. частина кадрової політики підприємства, є цілеспрямованою діяльністю його керівництва або керівництва окремих підрозділів щодо комплексного розв'язання проблем забезпечення кадрами.

4. Кар'єра це –

а. планування та організація керівництвом підприємства планомірного горизонтального й вертикального просування працівника у системі посад або робочих місць.

б. це низка поетапних змін службового становища працівника, пов'язаних із просуванням щаблями службової ієрархії підприємства або зміна видів діяльності упродовж життя людини.

в. це комплекс заходів, що здійснюються кадровою службою підприємства, з планування, організації, мотивації і контролю службового зростання персоналу

д. це широке поняття, яке охоплює його рух як у територіальному аспекті, так і у конкретному підприємстві.

5. Що включає у себе Системна кар'єра?

а. «Тандем»; «Змія»; «Драбина»; «Роздоріжжя».

б. «Змія»; «Метафора»; «Трамплін»; «Драбина».

в. «Драбина»; «Тандем»; «Трамплін»; «Анаконда».

д. «Трамплін»; «Драбина»; «Змія»; «Роздоріжжя».

6. Що включає у себе внутрішньоорганізаційна кар'єра?

а. ступенева; горизонтальна; паралельна; вертикальна.

б. перетинна; горизонтальна; діагональна; вертикальна.

в. вертикальна; горизонтальна; центроспрямована; ступенева.

д. горизонтальна; центроспрямована; діагональна; вертикальна.

7. За якими формами реалізується мобільність персоналу?

а. за змістом; за об'єктом; за ступенем керованості.

б. за видом діяльності; за часом призначення; залежно від джерела утворення;

в. **за змістом; за суб'єктом; за ступенем керованості.**

д. підвищення за посадою або кваліфікацією; переміщення; пониження; звільнення з підприємства.

8. Персонал підприємства — це

а. постійні і тимчасові, кваліфіковані і некваліфіковані, що працюють по найму та мають трудові відносини з роботодавцем.

б. працівники, які мають значний стаж роботи на підприємстві;

в. працівники, які мають високий рівень кваліфікації;

д. постійні працівники, які отримали необхідну професійну підготовку та (або) мають практичний досвід і навички роботи;

9. Виділяють такі підходи до управління персоналом:

а. гуманістичний, економічний, соціальний підхід

- б. органічний, гуманістичний, економічний підхід
- в. органічний, кадровий, економічний підхід
- д. органічний, системний, економічний підхід

10. Компетентність — це

- а. права, обов'язки та відповідальність за посадою.
- б. набір характеристик та навичок, які здатні покращити ефективність роботи фахівця.
- в. ступінь кваліфікації працівника, яка дозволяє підвищити його кваліфікацію
- д. ступінь кваліфікації працівника, яка дозволяє успішно вирішувати задачі, що стоять перед ним.

Завдання 2 (стереотипне). (12 балів)

Виходячи з роботи, працівник за місяць повинен виготовити 100 деталей. Насправді він виготовив 125. Ціна за одиницю становить 17 доларів. Премія нараховується у розмірі 10% за виконання та 2,5% за відсоток перевиконання завдання. Визначити заробітну плату працівника за місяць за відрядно-преміальною системою.

Завдання 3 (евристичне). (18 балів)

Визначте місячний заробіток робітника 5-го розряду, якщо встановлено погодинну оплату праці 1-го розряду відповідно до мінімальної заробітної плати в Україні. Норма робочих годин – 166 на місяць. Він відпрацював 180 годин. За умовами бонусів за акцепт 100% з першого пред'явлення сплачується премія в розмірі 600 грн., а за 1% зниження цього показника ставка премії зменшується на 2%. Фактично приймання при першій презентації становить 90% продукції.

Таблиця 1

Разряд	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Тарифні коефіцієнти	1,0	1,11	1,23	1,37	1,52	1,69	1,88	2,1

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та бізнесу протокол № __ від «_»_20__ р

Екзаменатор д.е.н., професор Ганна ЧЕРНОІВАНОВА

Зав. кафедрою д.е.н., професор Тетяна ЛЕПЕЙКО

Критерії оцінювання

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

Завдання 1 (тестові). (10 балів)

За кожну правильну відповідь – 1 бал.

Завдання 2 (стереотипне). (12 балів)

11 – 12 балів ставиться за повне засвоєння програмного матеріалу та вміння орієнтуватися в ньому, свідоме застосування знань для вирішення практичних ситуацій. При виконанні завдань студент повинен зробити правильні висновки щодо запропонованої виробничої ситуації та сформулювати власну рекомендацію щодо вдосконалення проблеми. Оформлення виконаного завдання повинно бути охайним.

8 – 10 балів ставиться за повне засвоєння програмного матеріалу та вміння орієнтуватися в ньому, свідоме застосування знань для розв'язання задачі. Оформлення виконаного завдання повинно бути охайним.

6 – 7 балів ставиться за часткове вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань, якщо завдання виконано частково; відповіді студента продемонстрували розуміння основних матеріальних положень навчальної дисципліни.

2 – 5 балів ставиться за засвоєння значного за обсягом матеріалу, однак, якщо студент виконує завдання без достатнього розуміння способів використання навчального матеріалу та не може правильно виконати всі завдання.

0 – 1 балів ставиться за невиконання завдання в цілому.

Завдання 3 (евристичне). (18 балів)

17 – 18 балів ставиться за глибокі знання програмного матеріалу, застосування для відповіді не тільки рекомендованої, але й додаткової літератури та творчий підхід, чітке володіння поняттями, методами, прийомами, інструментами фінансової науки, вміння використовувати їх для вирішення конкретних практичних завдань, розв'язання виробничих ситуацій. При виконанні евристичного завдання студент повинен надати виробничий варіант запропонованого рішення по ситуації та зробити відповідні висновки. Формулювання питань має бути чітким, логічним і послідовним.

15 – 16 балів ставиться за повне засвоєння програмного матеріалу та вміння орієнтуватися в ньому, свідоме застосування знань для розв'язання евристичної задачі, якщо виконані всі вимоги, передбачена наявність несуттєвих помилок (тобто підхід до розв'язання задачі вірний, але допущені неточності в розрахунках окремих параметрів), або не зовсім повне оформлення результатів, отриманих при розв'язанні задачі. Оформлення виконаного завдання має бути охайним.

12 – 14 балів ставиться за вміння застосовувати теоретичні знання для розв'язання евристичної задачі, якщо більшість завдань виконано, а відповідь студента продемонструвала розуміння понятійного матеріалу дисципліни.

8 – 11 балів ставиться за засвоєння великого за обсягом матеріалу, однак, якщо студент виконує евристичне завдання без достатнього розуміння застосування навчальних матеріалів і не може правильно виконати всі завдання.

2 – 7 балів ставиться за часткове вміння застосовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань, за не засвоєння великого за обсягом матеріалу, якщо студент не може правильно виконати завдання, стикається з багатьма труднощами при аналізі економічних явищ і процесів.

0 – 1 балів ставиться за невиконання завдання в цілому.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Економіка праці [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. В. Назарова, Х. Ф. Агавердієва, Н. В. Аграмакова [та ін.] ; за заг. ред. Г. В. Назарової; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (33,1 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. - 330 с. : іл. - Загол. з титул. екрану. - Бібліогр.: с. 321-329. - Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22471>.

2. Назарова, Г. В. Організація та нормування праці [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, А. В. Семенченко ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (5,06 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. - 338 с. - Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23845>.

3. Менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах, таблицях, тестах та завданнях / М. В. Афанасьєв, І. Я. Іпполітова, В. В. Ушкальов, І. Г. Муренець; за заг. ред. В. В. Ушкальова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 392 с. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26540>

Додаткова

7. Близнюк Т. П. Генезис парадигм управління персоналом / Т. П. Близнюк // Глобальні та національні проблеми економіки: Електронне наукове видання. – 2017. – Випуск 15. – С. 174-179. - Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/16865>

8. Мішина С. В. Вітчизняна практика використання трендспоттингу в управлінні персоналом / С. В. Мішина, О. Ю. Мішин // Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика : матеріали міжнар. науково-практ. конф., 18-19 бер. 2019 р. – Х.: ФОП Панов А.М., 2019. – С. 203–205. - Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21235>.

9. Лаптев В. І. Формування проблемно-орієнтованої системи управління людськими ресурсами / В. І. Лаптев // Проблеми економіки. – 2018. – № 3. – С. 210-216. - Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20471>.

Інформаційні ресурси

11. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.

12. Електронний каталог Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com>.

13. Економіко-правова бібліотека. – Режим доступу: <http://www.vuzlib.net>.