

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор НАВС  
Полковник пенсії



**Станіслав ГУСАРЄВ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ТА СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ РОБОТИ З**  
**ПЕРСОНАЛОМ**

Статус дисципліни	вибіркова
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081Право
Освітня програма	освітньо-професійна програма «Право»
Форми здобуття вищої освіти	денна/заочна
Мова викладання	українська мова
Форма підсумкового контролю	залік



Київ - 2023

**Розробник:**

Альона ЛУКАШЕНКО – доцент кафедри публічного управління та адміністрування НАВС, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування протокол № від 01.09.2023 року

Завідувач кафедри  
публічного управління та адміністрування  
підполковник поліції


**Ігор ПАСТУХ**

Схвалено науково-методичною радою НАВС  
протокол від 22.09.2023 року № 12.

Голова науково-методичної ради


**Станіслав ГУСАРОВ****Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_\_).  
протокол засідання кафедри протокол науково-методичної ради від  
від \_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_ 202\_

Завідувач кафедри

Голова НМР

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_\_).  
протокол засідання кафедри протокол науково-методичної ради від  
від \_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_ 202\_

Завідувач кафедри

Голова НМР

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_\_).  
протокол засідання кафедри протокол науково-методичної ради від  
від \_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_ 202\_

Завідувач кафедри

Голова НМР

## 1. Загальні відомості про навчальну дисципліну

Програму навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності 081 Право.

*Предметом* вивчення навчальної дисципліни є управління персоналом організації (підприємства) в кадровій роботі, сучасний інструментарій управління персоналом у сфері права.

*Мета й завдання навчальної дисципліни.*

1. **Мета** навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом» – сформулювати систему знань, умінь та навичок з управління персоналом організації в кадровій роботі, розвинути здібності, що дають можливість аналізувати сучасні технології роботи з персоналом у сфері права.

2. **Завдання** вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом»:

– створення умов для аналізу здобувачами вищої освіти основних понять кадрового менеджменту та сучасних технологій роботи з персоналом у сфері права, зрозумілого та недвозначного донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються;

– здатність інтегрувати принципи кадрового менеджменту до напрямів та функцій діяльності кадрових служб у сфері права, знати основні функції кадрової служби;

– здатність до аналізу кадрового планування та його методів у сфері права;

– критичне осмислення видів адаптації, методів добору та оцінки персоналу у сфері права;

– здатність до аналізу основних характеристик службових відносин та сучасних технологій роботи з персоналом у сфері права.

*Пререквізити.* Навчальна дисципліна «Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом» пов'язана та базується на теоретичних положеннях навчальних дисциплін «Юридична компаративістика», «Публічне право: практика тлумачення і застосування».

*Постреквізити:* «Управління в правоохоронних органах», «Контроль і нагляд в професійній діяльності».

*Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, і програмних результатів навчання*

**Інтегральна компетентність:** здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.

**Загальна компетентність** здобувачів вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни охоплює:

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

*Програмні результати навчання:*

РН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

*знати:*

- базові поняття та категорії навчальної дисципліни;
- основи теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи;
- види адаптації персоналу;

– методи добору, оцінки та атестації персоналу; □ сучасні технології роботи з персоналом.

*вміти:*

– орієнтуватися у законодавстві України щодо правових підстав роботи кадрових служб, у питаннях кадрового планування та методах роботи з персоналом;

– планувати і організовувати особисту діяльність, використовувати основні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи;

– аналізувати особливості сучасних технологій роботи з персоналом у сфері права.

*навчитися:*

– аналізувати персонал як об'єкт кадрового менеджменту;

– кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти у сфері кадрового менеджменту;

– відшукувати необхідну інформацію у спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію;

– використовувати методи роботи з персоналом для виконання професійних завдань, враховуючи особливості застосування сучасних технологій роботи з персоналом.

## **Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту**

Зміст основних понять кадрового менеджменту. Принципи, цілі, функції та завдання кадрового менеджменту. Класичні і посткласичні теорії кадрового менеджменту. Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук. Особливості кадрового менеджменту в умовах воєнного стану. Правове та нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.

Сутність категорії «персонал». Класифікація персоналу в організаціях (підприємствах, установах). Тенденції роботи з персоналом у сучасних умовах. Поняття менеджменту персоналу. Національний класифікатор України. Класифікатор професій: структура, зміни та особливості.

Принципи і методи управлінської роботи з персоналом. Основні фактори підвищення ролі персоналу в постіндустріальному суспільстві. Поняття та види адаптації персоналу. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом в сучасних умовах.

## **Тема 2. Кадрова політика, кадрова служба та кадрове планування**



Поняття та загальна характеристика кадрової політики. Типи, елементи та напрями кадрової політики. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики. Політика недискримінації та гендерної рівності при працевлаштуванні, робочих відносинах, принципі оплати праці, безпечних для життя і здоров'я умовах праці, професійному розвитку та здійснення трудової діяльності на рівній основі.

Кадрова служба. Функції та завдання кадрової служби. Права, обов'язки керівника кадрової служби. Типова організаційна структура кадрової служби. Зарубіжний досвід діяльності кадрових служб.

Кадрове планування: поняття, мета, завдання та види. Методи кадрового планування. Прогнозування в управлінні персоналом і його основні завдання.

### Тема 3. Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом у сфері права

Людський фактор як основна складова продуктивних сил. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактору.

Актуальні питання добору персоналу. Методи добору, оцінки та атестації персоналу. Атестація як форма оцінки діяльності персоналу (поліцейські, державні службовці тощо).

Сучасні технології залучення персоналу (Лізинг персоналу, Аутстафінг, Аутсорсинг, Рекрутинг, Executive Search, Middle selection, Хедхантинг, Networking, скринінг). Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Технології оцінки персоналу (Performance management, Assessment Center, технології компетентнісного підходу в управлінні персоналом).

## 2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни			
	денна форма здобуття вищої освіти		заочна форма здобуття вищої освіти	
	д/б	ксф	д/б	ксф
Кількість кредитів ECTS – 3	Рік підготовки			
	1			1
	Семестр			
	2	-	-	2
Загальна кількість годин – 90	Лекції			
	6 год.	-	-	6 год.
	Семінарські			
	16 год.	-	-	12 год.
	Практичні			
	8 год.	-	-	2 год.

Самостійна робота			
60 год.	-	-	70 год.
Вид контролю			
залік	-	-	залік

**3. Тематичний план**  
(денна форма навчання, державне замовлення)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	з них:				
			Усього годин з викладачем	з них:			Самостійна робота
				Лекцій	Семинарських занять	Практичних занять	
1	Поняття і сутність кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту	32	12	2	6	2	20
2	Кадрова політика, кадрова служба та кадрове планування	30	10	2	4	2	20
3	Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом у сфері права	28	8	2	6	4	20
<b>Усього годин:</b>		<b>90</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>60</b>
<b>Підсумковий контроль: залік</b>							

(заочна форма навчання, за кошти фізичних або юридичних осіб)

№ з/п	Назви тем	Нормативні	з них:	
			Усього годин з викладачем	Самостійна робота

				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
1	Поняття і сутність кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту	28	8	2	4		20
2	Кадрова політика, кадрова служба та кадрове планування	36	6	2	4		30
3	Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом у сфері права	26	6	2	4	2	20
<b>Усього годин:</b>		<b>90</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>70</b>
<b>Підсумковий контроль: залік</b>							

#### 4. Плани навчальних занять за видами

*Денна форма здобуття вищої освіти, д/б*

##### Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту

*Семінарське заняття – 6 годин*

1. Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук.
2. Принципи, цілі, функції та завдання кадрового менеджменту.
3. Класичні і посткласичні теорії кадрового менеджменту.
4. Особливості кадрового менеджменту в умовах воєнного стану та у післявоєнний період.
5. Правове та нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
6. Класифікація персоналу в організаціях (підприємствах, установах).
7. Тенденції роботи з персоналом у сучасних умовах.
8. Національний класифікатор професій України: структура, зміни та особливості.
9. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом.
10. Основні фактори підвищення ролі персоналу в постіндустріальному суспільстві.



11. Актуальні проблеми адаптації персоналу.

12. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом в сучасних умовах.

*Практичне заняття – 2 години*

1. Які здібності керівника забезпечують його ефективну діяльність з управління персоналом?

2. Практична задача.

Вашій організації потрібен начальник планово-облікового відділу: молодий, добре підготовлений фахівець, що розуміється на комп'ютерах, автоматизованій системі №-го бухгалтерського обліку та сучасних методах економічного аналізу. Такий претендент є, але однією з його умов є надання житла. Він працює в іншій організації та мешкає разом з батьками, одружений, має троє дітей. У вашій організації працює досвідчений висококваліфікований фахівець із зазначеного професійного напрямку. Він є претендентом на будинок, який добудовують на кошти організації. На даний момент він мешкає в будинку жінки з її батьками та сестрою. Завдання (керівника) – розв'язати проблеми: не втратити і не скривдити старого працівника та взяти на роботу нового начальника відділу. Як це зробити?

3. Ситуаційні завдання (додаються окремо викладачем).

## **Тема 2. Кадрова політика, кадрова служба та кадрове планування**

*Семінарське заняття – 4 годин*

1. Кадрова політика. Типи, елементи та напрями кадрової політики в органах державної влади.

2. Особливості здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики.

3. Політика недискримінації та гендерної рівності при працевлаштуванні, робочих відносинах, принципі оплати праці, безпечних для життя і здоров'я умовах праці, професійному розвитку та здійснення трудової діяльності на рівній основі.

4. Кадрова служба: функції, завдання, типова організаційна структура.

5. Зарубіжний досвід діяльності кадрових служб.

6. Кадрове планування: поняття, мета, завдання та види.

7. Актуальні питання кадрового планування та проблеми їх реалізації.

8. Прогнозування в управлінні персоналом і його основні завдання.

*Практичне заняття – 2 години*

Ситуація 1

Ви працюєте в організації. Відповідно до перспективи її розвитку визначте внутрішні та зовнішні чинники формування кадрової політики та заповніть таблицю

**Чинники формування кадрової політики організації**

Внутрішні чинники кадрової політики	Зовнішні чинники кадрової політики

**Ситуація 2**

I. В. Сідоров працює в Департаменті на державній службі. Чи повинен він виконувати доручення керівника Департаменту, якщо його безпосередній керівник є начальником відділу?

Практичні завдання.

1. Проаналізувати на конкретних прикладах методи визначення потреби в кадрах певних професійно-кваліфікаційних груп у сфері правоохоронної діяльності.

2. Охарактеризуйте порядок проведення збору інформації, необхідної для виконання розрахунків поточної і прогнозованої потреби в кадрах. Аналіз конкретних прикладів.

3. Охарактеризуйте ефективні методи менеджменту персоналу стосовно до умов України, (на вибір) США, Японії, Західної Європи. Аргументуйте думку.

**Тема 3. Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом у сфері права**

*Семінарське заняття – 6 години*

1. Людський фактор як основна складова продуктивних сил.
2. Добір на посаду. Методи добору, оцінки та атестації персоналу.
3. Атестація як форма оцінки діяльності персоналу (поліцейські, державні службовці тощо).
4. Мотивація ефективності праці і керування персоналом.
5. Сучасні технології залучення персоналу (лізинг персоналу, аутстафінг, аутсорсинг, рекрутинг, Executive Search, Middle selection, хедхантинг, Networking, скринінг).
6. Переваги та недоліки сучасних технологій залучення персоналу.
7. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
8. Технології оцінки персоналу (Performance management, Assessment Center, технології компетентнісного підходу в управлінні персоналом).
9. Переваги та недоліки технологій оцінки персоналу.

*Практичне заняття – 4 години*

1. Аналіз сучасних технологій залучення персоналу (лізинг персоналу, Аутстафінг, Аутсорсинг, Рекрутинг, Executive Search, Middle selection, Хедхантинг, Networking, скринінг. Заповнити таблицю:

№	Назва технології					
1	Мета	Основні елементи	Який елемент є опорним?	Професійний потенціал?	Структура професійного потенціалу	Найбільш сприятливі умови застосування технології

2. Аналіз недоліків та переваг сучасних технологій залучення персоналу. Заповнити таблицю:

№	Назва технології залучення персоналу	
	Недоліки	Переваги

3. Аналіз технологій оцінки персоналу.

Заповнити таблицю:

№	Назва технології оцінки персоналу								
	Мета	Орієнтація	Суб'єкти/Об'єкти	Основні види	Інструменти	Основні завдання	Основні принципи	Критерії оцінки	Функції

4. Аналіз недоліків та переваг технологій оцінки персоналу

Заповнити таблицю:

№	Технології оцінки персоналу	
	Недоліки	Переваги

5. Практична вправа.

Ви пропрацювали у відділі після закінчення закладу вищої освіти шість місяців. Вас викликає начальник і каже, що треба поїхати до такого самого суміжного територіального підрозділу і допомогти їм налагодити роботу. Але вчора вас викликали у відділ кадрів і запропонували поїхати на курси підвищення кваліфікації до Києва.

Який буде ваш вибір щодо найбільш кращого шляху до подальшої кар'єри? Аргументуйте думку.

Які сучасні технології роботи з персоналом доцільно застосовувати у подібних ситуаціях керівнику? Аргументуйте думку.

*Заочна форма здобуття вищої освіти, за кошти фізичних та юридичних осіб*

## **Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту**

*Семінарське заняття – 4 години*

1. Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук.
2. Принципи, цілі, функції та завдання кадрового менеджменту.
3. Особливості кадрового менеджменту в умовах воєнного стану та у післявоєнний період.
4. Правове та нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
5. Класифікація персоналу в організаціях (підприємствах, установах).
6. Національний класифікатор професій України: структура, зміни та особливості.
7. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом.
8. Актуальні проблеми адаптації персоналу.
9. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом в сучасних умовах.

## **Тема 2. Кадрова політика, кадрова служба та кадрове планування**

*Семінарське заняття – 4 години*

1. Кадрова політика. Типи, елементи та напрями кадрової політики в органах державної влади.
2. Особливості здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики.
3. Політика недискримінації та гендерної рівності при працевлаштуванні, робочих відносинах, принципі оплати праці, безпечних для життя і здоров'я умовах праці, професійному розвитку та здійснення трудової діяльності на рівній основі.
4. Кадрова служба: функції, завдання, типова організаційна структура.
5. Зарубіжний досвід діяльності кадрових служб.
6. Кадрове планування: поняття, мета, завдання та види.
7. Актуальні питання кадрового планування та проблеми їх реалізації.
8. Прогнозування в управлінні персоналом і його основні завдання.

## **Тема 3. Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом у сфері права**

*Семінарське заняття – 4 години*

1. Добір на посаду. Методи добору, оцінки та атестації персоналу.

2. Сучасні технології залучення персоналу (лізинг персоналу, аутстафінг, аутсорсинг, рекрутинг, Executive Search, Middle selection, хедхантинг, Networking, скринінг).

3. Переваги та недоліки сучасних технологій залучення персоналу.

4. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

5. Технології оцінки персоналу (Performance management, Assessment Center, технології компетентнісного підходу в управління персоналом).

6. Переваги та недоліки технологій оцінки персоналу.

*Практичне заняття – 2 години*

1. Аналіз сучасних технологій залучення персоналу (лізинг персоналу, Аутстафінг, Аутсорсинг, Рекрутинг, Executive Search, Middle selection, Хедхантинг, Networking, скринінг. Заповнити таблицю:

№	Назва технології					
1	Мета	Основні елементи	Який елемент є опорним?	Професійний потенціал?	Структура професійного потенціалу	Найбільш сприятливі умови застосування технології

2. Аналіз недоліків та переваг сучасних технологій залучення персоналу. Заповнити таблицю:

№	Назва технології залучення персоналу	
	Недоліки	Переваги

3. Аналіз технологій оцінки персоналу.

Заповнити таблицю:

№	Назва технології оцінки персоналу								
	Мета	Орієнтація	Суб'єкти/Об'єкти	Основні види	Інструменти	Основні завдання	Основні принципи	Критерії оцінки	Функції

4. Аналіз недоліків та переваг технологій оцінки персоналу

Заповнити таблицю:

№	Технології оцінки персоналу	
	Недоліки	Переваги

## 5. Завдання самостійної роботи

**Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту**

1. Обґрунтуйте поняття «кадровий менеджмент», «організація», «установа», «орган», «управління», «менеджмент», «адміністрування», «керування».

2. Визначте співвідношення понять: «управління» та «керування», «управління» та «адміністрування», «управління» та «менеджмент».

Аргументуйте позицію.

3. Назвіть та проаналізуйте основні принципи кадрового менеджменту.

4. Обґрунтуйте сутність та можливості застосування понять «людські ресурси», «робоча сила», «персонал», «кадри» у сфері права.

5. Охарактеризуйте:

- сутність і види адаптації персоналу організації;
- цілі та завдання трудової адаптації;
- етапи адаптації;
- напрямки адаптації;
- інформаційне забезпечення процесу адаптації.

6. Аргументуйте відповідь на тестове запитання. Сукупність людей, об'єднаних спільною метою і діяльністю, єдністю інтересів, взаємною відповідальністю кожного, відносинами співробітництва та взаємодопомоги – це:

- А. Трудовий колектив.
- Б. Соціальна група.
- В. Неформальна організація.
- Г. Номінальна група.

## **Тема 2. Кадрова політика, кадрова служба та кадрове планування**

1. У чому полягає ефективність кадрової політики?

2. Розкрийте поняття та типову структуру кадрової служби.

3. Проаналізуйте по два методи планування і прогнозування кадрової роботи.

4. На прикладі конкретної організації (установи, підрозділу тощо) назвіть основні види та завдання прогнозування. Аргументуйте позицію.

5. Проаналізуйте види планів в кадровому плануванні.

6. Які чинники впливають на кадрове забезпечення організації (установи, підрозділу тощо)? Аргументуйте позицію.

7. Які існують правові підстави, переваги зовнішніх та/або внутрішніх джерел залучення персоналу. Аргументуйте позицію.

8. Що дає організації (установі, підрозділу тощо) аналіз наявної чисельності та структури персоналу?

9. Проаналізуйте вітчизняний та зарубіжний досвід державної кадрової політики у сфері права.

10. Проаналізуйте поняття «адміністративні процедури кадрової роботи» в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### **Тема 3. Службові відносини та сучасні технології роботи з персоналом у сфері права**

1. Охарактеризуйте на вибір по два методи:

- добору персоналу організації;
- оцінки персоналу організації;
- атестації персоналу організації.

2. Визначте п'ять основних характеристик професійної деформації. Чому проблема професійної деформації є актуальною? Аргументуйте позицію.

3. Дайте визначення терміну «компетентність» та назвіть основні її види. Обґрунтуйте позицію.

4. Проаналізуйте переваги та недоліки сучасних технологій залучення персоналу.

5. Проаналізуйте основні складові технологій залучення персоналу (лізинг персоналу, аутстафінг, аутсорсинг, рекрутинг, Executive Search, Middle selection, хедхантинг, Networking, скринінг).

6. Проаналізуйте основні складові технологій оцінки персоналу (Performance management, Assessment Center, технології компетентнісного підходу в управлінні персоналом).

### **6.Індивідуальні завдання – тематика реферативних доповідей**

1. Форми і методи залучення, професійного відбору та найму персоналу.

2. Актуальні проблеми та види професійної адаптації персоналу?

3. Актуальні питання оцінки та атестації персоналу в організації (на підприємстві).

4. Актуальні питання планування кар'єри.

5. Актуальні питання організації та стимулювання праці працівників.

6. Психологічні аспекти кадрової роботи.

7. Кадровий менеджмент та його роль у сучасному світі.

8. Персонал організації (підприємства, установи) як об'єкт управління.

9. Актуальні питання професійного навчання і підвищення кваліфікації персоналу.



10. Сучасні технології залучення персоналу на прикладі конкретної організації.

## 7. Методи навчання

Бінарні (інформаційно-повідомляючий-виконавчий), частково-пошукові, опитування, тестовий контроль.

Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (аналіз нормативно-правових актів та навчальних міні-кейсів, робота в Інтернет), репродуктивні, проблемно-пошукові, інтерактивні (дискусія, методи групової роботи).

## 8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю: поточний (тематичний), підсумковий, контроль залишкових знань. *(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ. URL: <https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>)*

Методи контролю: усне та письмове опитування, практична перевірка виконаних завдань, тестовий контроль.

### Критерії оцінювання результатів навчання

**Загальні критерії оцінювання** *(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ URL: <https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>)*

*Високий (творчий) рівень* – оцінка 5 (90...100). Здобувач вищої освіти систематично за поточним й за підсумковим контролем:

- виявив глибокі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку,

- чітко, лаконічно, логічно послідовно дав відповіді на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач та аналізувати достовірність одержаних результатів, допускаючи деякі неточності. *Достатній*

*конструктивно-варіативний рівень* – оцінка 4 (85...89). Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролем:

- виявив міцні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

- аргументовано дав відповіді на поставлені питання,

- виявив вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи неточності і несуттєві помилки.

*конструктивний рівень* – оцінка 4 (75...84).

– виявив достатні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації, дав відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (неістотні) неточності, достатні вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач *Середній*

*репродуктивний* – оцінка 3 (66...74 балів). Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролюми:

– виявив посередні знання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– дав мало аргументовані відповіді на поставлені питання, які містять істотні неточності, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення при розв’язуванні практичних задач.

*достатній (репродуктивний)* – оцінка 3 (60...65 балів).

– виявив слабкі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– дав неточні або мало аргументовані відповіді на поставлені питання, з порушенням послідовності викладення, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач, допускаючи суттєві помилки.

*Низький (рецептивно-продуктивний)* – оцінка 2 (35...59). Здобувач вищої освіти:

– виконав значну частину видів навчальної роботи,

– за поточним й підсумковим контролюми виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач (здобувач вищої освіти має право на повторний підсумковий контроль).

*(непродуктивний)* – оцінка 2 (1...34).

– виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння орієнтуватися під час розв’язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень (здобувач вищої освіти обов’язково повинен повторно вивчити навчальну дисципліну).

Контроль індивідуальних завдань оцінюється шляхом перевірки прийняття тез до друку на конференцію за результатами власних досліджень.

Контроль самостійної роботи здійснюють шляхом перевірки виконаних завдань на практичних, семінарських заняттях. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку (диференційованого заліку).

Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни виставляється за сумарною кількістю набраних балів, отриманих в результаті поточного (тематичного) та підсумкового контролів.

Вивчення навчальної дисципліни спрямовано на комплексну підготовку висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців у галузі правоохоронної діяльності. Метою навчання є не тільки отримання теоретичної інформації, але й підготовка до розв'язування складних професійних задач у процесі навчання, формування професійного світогляду.

Основні критерії рівня компетентності здобувача вищої освіти:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- вміння здійснювати причинно-наслідкові зв'язки за темами навчальної дисципліни;
- вміння опрацьовувати основні та додаткові рекомендовані нормативні та доктринальні джерела;
- вміння здійснювати взаємозв'язки між явищами;
- вміння чітко, лаконічно і послідовно відповідати на поставлені питання;
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.

Аудиторна робота (поточне накопичення балів) <i>max</i> 60 %				Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
				<i>max</i> 40%	
T1 4	T2 8	T3 8	Самостійна робота 40	залік	<i>max</i> 100%

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення

90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	F <sub>x</sub>	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

### **9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна**

Moodle – безкоштовна, відкрита (Open Source) система управління навчанням: тексти лекцій, рекомендовані питання до підсумкового контролю, літературні джерела, мультимедійні презентації, тестові завдання.

Наявність ноутбуків, комп'ютерів, планшетів, смартфонів з виходом до мережі Інтернет.

### **10. Перелік питань/завдань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни**

#### **Тема 1.**

1. Кадровий менеджмент ХХІ ст. Вимоги часу до системи управління людьми.
2. Класичні і посткласичні теорії кадрового менеджменту.
3. Зміст основних понять кадрового менеджменту.
4. Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук.
5. Загальна характеристика принципів кадрового менеджменту.
6. Цілі, функції та завдання кадрового менеджменту.
7. Проблеми реалізації принципів кадрового менеджменту.
8. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту. Поняття менеджменту персоналу.
9. Тенденції роботи з персоналом у сучасних умовах.
10. Сучасні концепції управління персоналом.
11. Принципи і методи управлінської роботи з персоналом.
12. Актуальні питання проблеми адаптації персоналу.
13. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом в сучасних умовах.
14. Трудова адаптація персоналу.

15. Нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
16. Правове та нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
17. Людина в моделі управління Ф. У. Тейлора.
18. Основні моделі кадрового менеджменту, сформовані в процесі історичного розвитку.
19. Особливості кадрового менеджменту в умовах воєнного стану та у післявоєнний період.
20. Класифікація персоналу в організаціях (підприємствах, установах). Тенденції роботи з персоналом у сучасних умовах.
21. Національний класифікатор України. Класифікатор професій: структура, зміни та особливості.

## **Тема 2.**

1. Поняття та загальна характеристика кадрової політики.
2. Типи, елементи та напрями кадрової політики.
3. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики.
4. Реалізація державної кадрової політики у сфері права.
5. Поняття кадрової служби та її типової структури.
6. Права, обов'язки керівника кадрової служби.
7. Зарубіжний досвід діяльності кадрових служб.
8. Актуальні питання кадрового планування. Методи кадрового планування.
9. Політика недискримінації та гендерної рівності у кадровому плануванні.
10. Методи визначення потреби в кадрах певних професійно-кваліфікаційних груп в органах державної влади та місцевого самоврядування.
11. Актуальні питання прогнозування в управлінні персоналом.
12. Підвищення ролі кадрових служб у керуванні людськими ресурсами.
13. Професійна мобільність кадрів: загальна характеристика.
14. Кадрова служба. Загальна характеристика та особливості.
15. Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби.
16. Зарубіжний досвід управління кадровими процесами в органах влади.
17. Основні вимоги до інформації про персонал, необхідної для виконання розрахунків поточної та прогнозованої потреби в кадрах.

18. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво з іншими структурними підрозділами.

19. Правове регулювання кадрового забезпечення органів Національної поліції в сучасних умовах розвитку.

20. Адміністративні процедури кадрової роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### **Тема 3.**

1. Людський фактор як основна складова продуктивних сил: основні аспекти і рівні вивчення.

2. Добір персоналу: актуальні питання.

3. Атестація як форма оцінки діяльності персоналу.

4. Методи добору персоналу.

5. Методи оцінки персоналу.

6. Ділова оцінка кадрів: система методів оцінки управлінського персоналу.

7. Ділова оцінка працівника й оплата праці.

8. Методи атестації персоналу.

9. Мотивація ефективності праці і керування персоналом.

10. Сучасні технології залучення персоналу.

11. Лізинг персоналу як технологія залучення персоналу.

12. Аутстафінг як технологія залучення персоналу.

13. Аутсорсинг як технологія залучення персоналу.

14. Рекрутинг як технологія залучення персоналу.

15. Executive Search як технологія залучення персоналу.

16. Middle selection як технологія залучення персоналу.

17. Хедхантинг як технологія залучення персоналу.

18. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

19. Технології оцінки персоналу (Performance management, Assessment Center, технології компетентнісного підходу в управління персоналом).

### **Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи**

1. Класичні і посткласичні теорії кадрового менеджменту.

2. Класична школа керування Ф. У. Тейлора: принципи «наукового керування».

3. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту.

4. Поняття менеджменту персоналу.

5. Основні функціональні обов'язки персоналу.

6. Сутність і завдання управління персоналом в сучасних умовах.
7. Поняття адаптації персоналу.
8. Види адаптації персоналу.
9. Кадрове планування як інструмент реалізації кадрової політики.
10. Добір персоналу. Добір на посаду поліцейського.
11. Атестація як форма оцінки діяльності персоналу (поліцейські, державні службовці тощо).
12. Кадрове планування: поняття, завдання та види.
13. Методи кадрового планування.
14. Методи атестації персоналу.
15. Технології оцінки персоналу.
16. Технології залучення персоналу.

## 11. Рекомендовані джерела інформації

### Основна

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Деякі питання реформування державного управління України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80#Text>
3. Іващенко В. П. Кадровий менеджмент [Текст] : [навч. посіб.] / Іващенко В. П., Фріман І. М., Фріман Є. М. ; Укр. держ. ун-т науки і технологій. Дніпро: Акцент ПП, 2022. 259 с.
4. Керівник: адміністративно-правовий вимір [Текст] : монографія / Сухонос В. В. [та ін.] ; [за ред. В. В. Сухоноса]. Суми : Університетська книга, 2022. 136 с.
5. Кодекс законів про працю України: Закон Української РСР від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Додаток до № 50. Ст. 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
6. Матросов, О. Д. Сучасні технології в менеджменті підприємств та організацій [Текст] : навч. посіб. для студентів екон. спец. / О. Д. Матросов, В. О. Матросова, П. О. Доуртмес ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків : НТУ «ХП», 2019. 91 с.
7. Менеджмент персоналу [Текст] : навч. посіб. / [О. В. Безпалько та ін.]; Нац. ун-т харч. технологій. Київ : Лино, 2022. 611 с.
8. Подольчак Н. Ю. Маркетинг і кризовий менеджмент у публічному управлінні та адмініструванні [Текст] : навч. посіб. / Н. Ю. Подольчак, О. Л.



Перхач, Н. В. Цигилик ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2022. 103 с.

9. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022. *Урядовий кур'єр*. 2022. № 54 (із змінами).

10. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 8 вересня 2005 року № 2866-IV // *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 52. Ст. 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15#Text>

11. Про затвердження Положення про організацію післядипломної освіти працівників Національної поліції : наказ МВС України від 24.12.2015 р. № 1625. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-16#Text>

12. Про затвердження Положення про повноваження ректора закладу вищої освіти із специфічними умовами навчання, який здійснює підготовку поліцейських, із застосування заохочень і дисциплінарних стягнень : Наказ МВС України від 25.03.2019 р. № 209. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0325-19#Text>

13. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40-41. Ст. 379. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>

14. Про організацію добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських : наказ МВС України від 25.12.2015 № 1631 (із змінами від 11.06.2019 № 474). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0049-16>

15. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12 трав. 2015 р. № 389-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 28. ст.250.

16. Публічне управління та сучасний менеджмент в інформаційному суспільстві [Текст] : колект. монографія / [заг. ред. О. В. Михайловської] ; Чернігів. нац. технол. ун-т. Київ : Кондор, 2019. 186 с.

17. Селіванов, С. В. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в Україні в умовах реформ: проблеми теорії та практики [Текст] : монографія / Сергій Селіванов , Наталія Обушна, Світлана Хаджирадєва. Київ : Каравела, 2019. 291 с.

#### Додаткова

18. Андрєєв, А. В. Проблеми правового регулювання кадрового забезпечення державної служби України [Текст] : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Київ, 2019. 40 с.

19. Збірник тез міжнародної науково-практичної конференції «Правові, управлінські та економічні засади розбудови європейських цінностей в Україні», 20 травня 2022 року, м. Хмельницький [Текст] /

Хмельниц. ун-т управління та права ім. Леоніда Юзькова [та ін.]. Хмельницький : Вид-во Хмельниц. ун-ту упр. та права, 2022. 124 с.

20. Інноваційний менеджмент [Текст] : підручник / П. П. Микитюк [та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф. П. П. Микитюка ; Тернопіл. нац. екон. унт. Тернопіль : ТНЕУ : Економічна думка, 2019. 517 с.

21. Євдокимов, П. В. Адміністративно-правове регулювання реалізації кадрового забезпечення в органах публічної адміністрації в Україні [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Запоріз. нац. ун-т. Запоріжжя, 2020. 18 с.

22. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.

23. Муромець, Н. Є. Управління персоналом в системі менеджменту організації [Текст] : монографія / Муромець Н. Є., Мирошниченко Ю. В., Савченко І. Г. ; [ ред. Н. Є. Муромець ] ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т, Харків. торг.-екон. ін-т КНТЕУ. Харків : Панов А. М., 2019. 192 с.

24. Основи менеджменту [Текст] : навч. посіб. / [Ю. О. Бекетов та ін.] ; Харків. нац. автомоб.-дорож. ун-т. Харків : ХНАДУ, 2019. 263 с

25. Остапович В. П. Правові та психологічні засади поліцейського менеджменту персоналу [Текст] : монографія / Остапович В. П. ; Держ. НДІ МВС України. Київ : Людмила, 2022. 319 с.

26. Сич. Т. В. Управління людськими ресурсами закладу освіти [навч. посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент»] / Держ. закл «ЛНУ імені Тараса Шевченка». Старобільськ, 2021. 283 с.

27. Управлінські та правові засади забезпечення розвитку України як європейської держави [Текст] : зб. тез XXVI щоріч. звіт. наук. конф. наук.-пед. працівників, докторантів та аспірантів, 12 берез. 2022 р. / Хмельниц. обл. рада, Хмельниц. ун-т упр. та права ім. Леоніда Юзькова. Хмельницький : Хмельниц. ун-т упр. та права ім. Л. Юзькова, 2022. 165 с.

#### Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-портал Верховної ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>

2. Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

3. Офіційний веб-портал Міністерства внутрішніх справ України. URL: <http://www.mvs.gov.ua>

4. Офіційний веб-портал Національної поліції України. URL: <http://www.npu.gov.ua>

5. Офіційний веб-портал Національної академії внутрішніх справ. URL:  
<http://naiau.kiev.ua/>

Підпис автора РПНД

