

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ і
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра управління та освітніх технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

_____ В.Д. Шинкарук
“ _____ ” _____ 2020 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри управління та
освітніх технологій

Протокол № 10 від 04 травня 2020 р.

Завідувач кафедри управління та
освітніх технологій

_____ Кубіцький С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

"КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробники: Михайліченко Микола Васильович, кандидат педагогічних наук,
професор кафедри управління та освітніх технологій

Рудик Ярослав Михайлович, кандидат педагогічних наук, доцент
кафедри управління та освітніх технологій

1. Опис навчальної дисципліни "Кадровий менеджмент"

**Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність,
освітньо-кваліфікаційний рівень**

Освітньо-кваліфікаційний рівень	Магістр
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Управління навчальним закладом

Характеристика навчальної дисципліни

Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	120
Кількість кредитів ECTS	4
Кількість змістових модулів	2
Курсовий проект (робота) (за наявності)	+
Форма контролю	Іспит

Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання

	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	30 год.	10 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	10 год.
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	60 год.	130 год.
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих аудиторних годин	4 год.	10 год.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: оволодіння студентами основними принципами та методами кадрової роботи, навичками системного формування і проведення ефективної кадрової політики у закладах освіти.

Завдання дисципліни: дослідження змін у змісті праці педагогічних та науково-педагогічних працівників, а також адміністративного та допоміжного персоналу, що викликані застосуванням нових методик, технологій; трансформацією функції контролю; аналіз та актуалізація значущості самоконтролю і самодисципліни; вивчення макроекономічних чинників (загострення конкуренції на ринку надання освітніх послуг, орієнтація закладів освіти на задоволення попиту абітурієнтів, студентів та їх батьків, підвищення уваги до якості надання освітніх послуг); аналіз змін форм організації праці у закладах освіти; підвищення освітнього та культурного рівня працівників; зміна пріоритетів у системі цінностей персоналу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- існуючі основні операції, що входять до складу специфічної функції кадрового менеджменту та організацію служби управління персоналу;
- структуру персоналу закладу освіти та її кількісні і якісні показники;
- технології оцінки ефективності діяльності служби персоналу закладу освіти.

вміти:

- аналізувати трудові показники закладу освіти та його підрозділів;
- розраховувати чисельність персоналу за категоріями, згідно штатного розпису;
- використовувати методи оцінки та мотивації для персоналу закладу освіти.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність комплексно вирішувати проблему. Здатність виявляти сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання; володіння системним цілісним підходом до аналізу й оцінки ситуації.

ЗК2. Критичне мислення. Здатність аналізувати, верифікувати оцінювати повноту та достовірність інформації в ході професійної діяльності, за необхідності доповнювати й синтезувати відсутню інформацію.

ЗК4. Управління людьми. Здатність виявляти ініціативу та здійснювати лідерські функції в колективі задля досягнення спільної мети; здатність управляти проектами, організовувати командну роботу, формулювати цілі, приймати і втілювати управлінські рішення; оцінювати та забезпечувати ефективність колективної праці;

здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі професійної діяльності; здатність виважено та відповідально діяти в ситуаціях ризику.

ЗК 6. Комунікація. Здатність до писемної та усної комунікації українською мовою та принаймні однією з поширених європейських мов; уміння ясно висловлюватися, бути переконливим; навички міжособистісних стосунків; навички ефективного використання сучасних комунікаційних технологій.

ЗК7. Емоційний інтелект. Усвідомлення власного емоційного стану, самоконтроль і саморегуляція; самоповага і впевненість; уміння долати труднощі, стійкість до стресів; загальний оптимістичний настрій, ініціативність, налаштованість на позитивний результат.

ЗК10. Формулювання суджень і ухвалення рішень. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формулювати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шлях розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий результат, переконливо його представляти.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Методологічні компетенції. Знання теорії управлінської діяльності, філософії освіти, сучасних практик діяльності закладів освіти.

СК2. Нормативні компетенції. Знання освітніх нормативно-правових документів.

СК3. Змістові компетенції. Знання змісту освіти, діяльності кожного працівника закладу освіти; орієнтування у змісті освітніх реформ.

СК4. Управлінські компетенції. Застосування педагогічного досвіду на практиці, виконання всіх функцій управлінської діяльності, уміння застосовувати особистісні якості для конструктивного впливу на діяльність колективу.

СК6. Психологічні компетенції. Знання з вікової, педагогічної, соціальної, тендерної психології, конфліктології, психології менеджменту.

СК7. Соціально-правові компетенції. Розуміння суспільної взаємодії, норм правових стосунків.

СК9. Самоосвіта та підвищення кваліфікації. Здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації у сфері освіти на основі інноваційних підходів.

2. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

для повного терміну навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Основні складові методики навчання циклу техніко-технологічних дисциплін												
Тема 1. Система кадрового менеджменту		2	2			4		1	1			20
Тема 2. Психологія управління кадрами		2	2			4						
Тема 3. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту		2	2			4		1	1			15
Тема 4. Структура управління кадрами		2	2			4		1	1			10
Тема 5. Розвиток кадрового потенціалу		4	4			8		1	1			10
Тема 6. Регулювання трудової діяльності персоналу		2	2			4		1	1			10
Тема 7. Планування робочого часу		2	2			4		1	1			10
Разом за змістовим модулем 1	64	16	16			32		6	6			75
Змістовий модуль 2. Особливості методик навчання техніко-технологічних дисциплін з елементами інформаційних та інноваційних технологій												
Тема 8. Створення сприятливих умов праці		2	2			4		1	1			10
Тема 9. Мотивація та стимулювання науково-педагогічного персоналу		4	4			8		1	1			15
Тема 10. Соціальне партнерство у навчальному закладі		2	2			4		1	1			10
Тема 11. Ефективність кадрового менеджменту		4	4			8						
Тема 12. Теоретичні основи та технології проведення кадрового аудиту		2	2			4		1	1			20
Разом за змістовим модулем 2	56	14	14			28		4	4			55
Всього, годин	120	30	30			60		10	10			130

3. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Стратегії менеджменту кадрів	2
2.	Психологія і етика стосунків у колективі навчального закладу	2
3.	Інформаційне забезпечення кадрового менеджменту	2
4.	Матеріально-технічне забезпечення кадрового менеджменту	2

5.	Розвиток персоналу	2
6.	Оцінювання роботи науково-педагогічного персоналу (на прикладі рейтингової системи у Національному університеті біоресурсів і природокористування України)	4
7.	Порушення трудової дисципліни та шляхи їх профілактики	2
8.	Службові права та обов'язки науково-педагогічних працівників	2
9.	Планування часу керівників та адміністративного персоналу	2
10.	Облаштування робочих місць працівників	2
11.	Нематеріальна мотивація та її методи	2
12.	Профспілка та її роль в управлінні кадрами	2
13.	Ефективність діяльності кадрової служби навчального закладу	2
14.	Методи проведення кадрового аудиту	2
	Разом	30

5. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

6. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ, КОМПЛЕКТИ ТЕСТІВ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТАМИ

Білет 1

- Чи можна перемістити працівницю під час відпустки для догляду за дитиною з одного департаменту в інший без її згоди?
а) ні; б) так.
- Чи можна видати працівнику оригінал трудової книжки для оформлення пенсії на пільгових умовах?
а) так, під розписку; б) ні.
- Чи надавати щорічну відпустку, передбачену графіком відпусток, якщо для працівника оголошено простій?
а) так; б) ні.
- Де мають унести запис про зміну прізвища до трудової книжки, якщо жінка вийшла заміж після звільнення з останнього місця роботи?
а) на новому місці роботи; б) на останньому місці роботи.
- Чи потрібно вести особові справи на внутрішніх сумісників?
а) так; б) ні.
- Чи можна надати працівникові у 2017 році щорічну відпустку на 62 к. д., якщо він не використав відпустки за попередні робочі роки?
а) так; б) можна надати не більше 59 к. д.
- Чи потрібно вносити записи у трудову книжку про прийняття та звільнення з роботи, якщо працівник звільняється на третій день після працевлаштування?
а) так; б) ні.
- Чи можливо не видати у день звільнення трудову книжку, якщо працівник не подав обхідний лист?

а) так; б) ні.

9. Чи долучати до особової справи заяву про зміну прізвища?

а) так; б) ні.

10. Чи можливо встановити випробування при прийнятті на роботу студенту ВНЗ останнього курсу?

а) так; б) ні.

Білет 2

1. Чи можливо перенести щорічну відпустку з ініціативи роботодавця у зв'язку із направленням працівника у відрядження?

а) можливо за згодою працівника; б) неможливо.

2. Який із періодів навчання за освітньо-професійними рівнями — молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст — слід занести до трудової книжки перед записом про прийняття на роботу вперше?

а) про останнє місце навчання; б) про всі періоди навчання

3. Чи скорочувати на одну годину робочий день напередодні свята сумісника, який працює 4 години на день?

а) так; б) ні.

4. Скільки часу зберігати повідомлення про початок відпустки?

а) 1 рік; б) 3 роки; в) 5 років.

5. Чи можливо направити повідомлення ДФС про прийняття на роботу директора без печатки, якщо її ще немає?

а) так; б) ні.

6. Чи має право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку батько, якщо мати дитини перебуває на обліку в центрі зайнятості?

а) так; б) ні.

7. Чи потрібно працевлаштовувати вагітну жінку-сумісника, трудовий договір з якою припиняється у зв'язку із закінченням строку трудового договору?

а) так; б) ні.

8. Чи зберігається робоче місце і середній заробіток за працівником, який у лютому 2017 року вступив на військову службу за контрактом на 3 роки?

а) так; б) ні.

9. Чи потрібно зазначати в трудовій книжці строковий характер трудового договору?

а) так; б) ні.

10. Чи можна вивести зі штатного розпису посаду працівниці, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?

а) так; б) ні.

Білет 3

1. Чи зараховується до страхового стажу для оплати листків непрацездатності період перебування на обліку в центрі зайнятості з отриманням допомоги з безробіття?

а) так; б) ні.

2. Чи потрібно компенсувати при звільненні працівниці-сумісника, матері двох дітей віком до 15 років, невикористані дні додаткової соціальної відпустки за три попередніх та за поточний роки?

а) так; б) ні.

3. Чи правомірно звільнити працівника у зв'язку зі скороченням штату, якщо в день звільнення йому надано додатковий день відпочинку як донору?

а) так; б) ні.

4. Чи можливо встановити у штатному розписі з 01.01.2017 посадовий оклад у розмірі 1600 грн.?

а) так; б) ні.

5. Чи має право працівниця — зовнішній сумісник на додаткову соціальну відпустку як мати двох дітей віком до 15 років?

а) так; б) ні.

6. Чи можна оформити дублікат трудової книжки, у разі її втрати, на підприємстві, куди працевлаштовується працівник?

а) так; б) ні.

7. Чи включати до страхового стажу для оплати тимчасової непрацездатності період відпустки для догляду за дитиною до 3-х років, якщо у довідці ОК-7 за цей період відсутні страхові внески?

а) так; б) ні.

8. Чи правомірно прийняти працівника на 3 місяці за строковим трудовим договором замість встановлення йому випробування?

а) так; б) ні.

9. Скільки часу слід зберігати закриту номенклатуру справ відділу кадрів за попередній рік?

а) 1 рік; б) 3 роки;

10. Чи має право працівниця, яка усиновила доньку чоловіка від першого шлюбу, на додаткову соціальну відпустку у зв'язку з усиновленням дитини?

а) так; б) ні.

Білет 4

1. Чи має право працівник, учасник бойових дій, на перенесення додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни, протягом якої він захворів, на інший період?

а) так; б) ні.

2. Чи можна встановити випробування працівниці, яку приймають на період відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами іншої працівниці?

а) так; б) ні.

3. Скільки часу потрібно зберігати накази про надання щорічних відпусток працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці?

а) 5 років; б) 75 років.

4. Чи можливо звільнити вагітну у зв'язку із закінченням строку трудового договору?

а) так; б) ні; в) так, із обов'язковим працевлаштуванням.

5. Чи можна за письмовим запитом колишнього працівника надіслати трудову книжку, яку вже передано до архіву підприємства?

а) так; б) ні.

6. Чи можна надати працівнику щорічну відпустку з вихідного дня?

а) так; б) ні.

7. Чи можна звільнити працівника за згодою сторін, якщо він перебуває у навчальній відпустці?

а) так; б) ні.

8. Чи можливо звільнити працівника за угодою сторін, якщо напередодні звільнення він попередив, що захворів?

а) так; б) ні.

9. Чи вносити до трудової книжки запис про переміщення працівника з одного структурного підрозділу до іншого?

а) так; б) ні.

10. Чи оплачується відсутність працівника у період проходження обстеження, підтверджена довідкою приватного медичного закладу?

а) так; б) ні.

Білет 5

1. Чи має право працівник, учасник бойових дій, на перенесення додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни, протягом якої він захворів, на інший період?

а) так; б) ні.

2. Чи можна встановити випробування працівниці, яку приймають на період відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами іншої працівниці?
а) так; б) ні.
3. Скільки часу потрібно зберігати накази про надання щорічних відпусток працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці?
а) 5 років; б) 75 років.
4. Чи можливо звільнити вагітну у зв'язку із закінченням строку трудового договору?
а) так; б) ні; в) так, із обов'язковим працевлаштуванням.
5. Чи можна за письмовим запитом колишнього працівника надіслати трудову книжку, яку вже передано до архіву підприємства?
а) так; б) ні.
6. Чи можна надати працівнику щорічну відпустку з вихідного дня?
а) так; б) ні.
7. Чи можна звільнити працівника за згодою сторін, якщо він перебуває у навчальній відпустці?
а) так; б) ні.
8. Чи можливо звільнити працівника за угодою сторін, якщо напередодні звільнення він попередив, що захворів?
а) так; б) ні.
9. Чи вносити до трудової книжки запис про переміщення працівника з одного структурного підрозділу до іншого?
а) так; б) ні.
10. Чи оплачується відсутність працівника у період проходження обстеження, підтверджена довідкою приватного медичного закладу?
а) так; б) ні.

Білет 6

1. Чи повідомляти ДФС у разі прийняття працівника на роботу за сумісництвом тимчасово, на період хвороби іншого працівника, у тій же організації?
а) так; б) ні.
2. Чи має право на одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини старше 3-х років усиновлювач-батько, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт, якщо мати-усиновлювач перебуває у відпустці для догляду за іншою дитиною до трьох років?
а) так; б) ні.
3. Чи потрібно працівнику попереджати роботодавця за 2 тижні про звільнення за власним бажанням, якщо він проходить випробування?
а) так; б) ні.
4. Чи зберігаються за працівником місце роботи та середній заробіток, якщо після проходження військової служби за контрактом він уклав новий контракт на проходження військової служби до закінчення особливого періоду?
а) так; б) ні;
5. Чи можна відкликати працівника з щорічної відпустки, якщо у цей час його направляють на підвищення кваліфікації?
а) так; б) ні.
6. Чи зараховується час строкової військової служби працівника, якого увільнено від роботи, до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку?
а) так; б) ні.

7. Чи подавати повідомлення до територіальних органів ДФС у разі укладення з працівником договору цивільно-правового характеру?
а) так; б) ні.
8. Чи надається відпустка для догляду за дитиною до трьох років, якщо жінка перебуває на обліку у центрі зайнятості?
а) так; б) ні.
9. Чи скорочується на одну годину напередодні свята робочий день 17-річного працівника?
а) так; б) ні.
10. Як правильно проставити відбиток печатки на реквізиті «Підпис»?
а) на останні кілька літер найменування посади;
б) на особистий підпис особи, яка підписала документ;
в) на розшифрування підпису посадової особи (ініціали та прізвище).

Білет 7

1. У якому розмірі виплачується вихідна допомога при звільненні у зв'язку зі скороченням посади працівнику, який має посвідчення «чорнобильця» 2 категорії?
а) не менше середнього місячного заробітку;
б) у розмірі трикратної місячної заробітної плати;
в) трикратна середньомісячна заробітна плата та допомога не менше середнього місячного заробітку.
2. Чи видається листок непрацездатності матері для догляду за здоровою дитиною на період карантину?
а) так; б) ні;
3. Чи потрібно долучати до особової справи працівника копію наказу про підвищення посадового окладу?
а) так; б) ні.
4. Яку відпустку слід надати працівнику, допущеному до складання вступних іспитів до аспірантури?
а) відпустку без збереження заробітної плати;
б) додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.
5. Чи відшкодовуються підприємству витрати, пов'язані зі збереженням середнього заробітку працівникам у період проходження навчальних військових зборів?
а) так; б) ні.
6. Чи підлягає оплаті листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами, поданий через шість місяців після закінчення відпустки з вагітності та пологів?
а) так; б) ні;
7. До якої групи наказів слід віднести наказ про покладання виконання обов'язків тимчасово відсутнього у зв'язку з відпусткою працівника?
а) до кадрових наказів тимчасового строку зберігання (5 років);
б) до кадрових наказів тривалого строку зберігання (10 років).
8. Чи можна встановити працівнику, який працює змінами тривалістю 24 години, дві перерви по 1,5 години?
а) так; б) ні;
9. Яку компенсацію має право отримати працівник, який працював у святковий день понаднормово?

- а) надання іншого дня відпочинку;
- б) у грошовій формі у подвійному розмірі;
- в) у грошовій формі у подвійному розмірі та надання іншого дня відпочинку.

10. Якої тривалості слід надати працівнику щорічну основну відпустку, який працює на умовах неповного робочого тижня (2 дні на тиждень)?
- а) 24 календарних дні;
 - б) 12 календарних днів.

Білет 8

1. Як виправити помилку у прізвищі працівника на титульному аркуші трудової книжки, яку допущено при оформленні зміни прізвища?
 - а) оформити дублікат трудової книжки;
 - б) закреслити прізвище з помилкою та записати правильне.
2. Чи надавати працівнику, який навчається без відриву від виробництва у двох вищих навчальних закладах, додаткові оплачувані відпустки на навчання в обох закладах?
 - а) так; б) ні.
3. Чи можливо в оголошенні про вакансію зазначити, що у секцію будівельних матеріалів потрібен продавець-чоловік?
 - а) так; б) ні.
4. Чи має роботодавець внести до трудової книжки запис про період військової служби працівника за призовом під час мобілізації?
 - а) так; б) ні.
5. Чи включається період додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, до стажу для надання відпустки за особливий характер праці?
 - а) так; б) ні.
6. Чи потрібно засвідчувати печаткою накази з адміністративно-господарських питань?
 - а) так; б) ні.
7. Якої тривалості слід надати додаткову оплачувану відпустку працівниці, яка має чотирьох дітей віком до 15 років?
 - а) 10 календарних днів;
 - б) 17 календарних днів.
8. Чи можна надати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів працівниці, яка віднесена до 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, з наступного дня після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
 - а) так; б) ні.
9. Чи потрібно компенсувати при звільненні невикористану додаткову оплачувану відпустку працівнику як учаснику бойових дій?
 - а) так; б) ні.
10. Чи повинно підприємство на підставі довідки служби зайнятості внести до трудової книжки працівника запис про перебування на обліку у службі зайнятості, якщо це перше місце роботи?
 - а) так; б) ні.

Білет 9

1. Якої тривалості слід надати додаткову соціальну відпустку працівнику, який виховує без матері двох дітей віком 12 і 16 років?
а) 10 днів; б) 17 днів.
2. Чи потрібно отримувати згоду працівників будівельної бригади на переведення на новий об'єкт в іншу місцевість у зв'язку із закінченням робіт на попередній ділянці?
а) так; б) ні.
3. Як правильно прийняти на роботу студента денної форми навчання?
а) за основним місцем роботи; б) за сумісництвом.
4. Чи зараховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, період роботи на умовах неповного робочого тижня під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
5. Чи долучати до особової справи копію наказу про нагородження працівника?
а) так; б) ні.
6. Чи можна встановити місячний строк випробування робітнику, який приймається за строковим трудовим договором на півроку?
а) так; б) ні.
7. Чи потрібно компенсувати при звільненні невикористану додаткову оплачувану відпустку працівнику як учаснику бойових дій?
а) так; б) ні.
8. Чи повинно підприємство на підставі довідки служби зайнятості внести до трудової книжки працівника запис про перебування на обліку у службі зайнятості, якщо це перше місце роботи?
а) так; б) ні.
9. Якої тривалості слід надати додаткову соціальну відпустку працівнику, який виховує без матері двох дітей віком 12 і 16 років?
а) 10 днів; б) 17 днів.
10. Чи потрібно отримувати згоду працівників будівельної бригади на переведення на новий об'єкт в іншу місцевість у зв'язку із закінченням робіт на попередній ділянці?
а) так; б) ні.

Білет 10

1. Як правильно прийняти на роботу студента денної форми навчання?
а) за основним місцем роботи;
б) за сумісництвом.
2. Чи зараховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, період роботи на умовах неповного робочого тижня під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
3. Чи долучати до особової справи копію наказу про нагородження працівника?
а) так; б) ні.
4. Чи можна встановити місячний строк випробування робітнику, який приймається за строковим трудовим договором на півроку?
а) так; б) ні.

5. Проходження підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років є обов'язковою умовою чергової атестації:
- а) для всіх категорій працівників
 - б) для всіх педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу
 - в) для всіх педагогічних працівників, крім тих, хто має наукові звання
 - г) для всіх педагогічних працівників, крім тих, хто працює перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу, та тих, кому в міжатестаційний період присвоєно наукові ступені й вчені звання
6. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може бути проведена після присвоєння попередньої не раніше ніж:
- а) через один рік
 - б) через два роки
 - в) через три роки
 - г) позачергової атестації немає
7. Керівник навчального закладу має видати наказ про створення атестаційної комісії до:
- а) 20 вересня
 - б) 1 жовтня
 - в) 10 жовтня
 - г) 20 жовтня
8. Кількість членів атестаційної комісії має бути:
- а) непарна
 - б) не менше ніж 7 осіб
 - в) не менше ніж 5 осіб
 - г) не більше 15 осіб
9. Якщо кількість працівників навчального закладу є меншою ніж 15 осіб, їх атестацію проводить:
- а) атестаційна комісія II рівня
 - б) атестаційна комісія I рівня за місцем знаходження цього закладу
 - в) атестаційна комісія III рівня
 - г) атестаційна комісія I рівня, визначена відповідним органом управління освітою, або атестаційна комісія II рівня
10. Оберіть характеристики персонального складу атестаційної комісії, визначені в Типовому положенні:
- а) може змінюватися протягом року
 - б) не змінюється протягом року до формування нового складу
 - в) узгоджується з профспілковими органами
 - г) не має заступника та секретаря
 - д) створюється на один рік до формування нового складу

Білет 11

1. Чи можна перемістити працівницю під час відпустки для догляду за дитиною з одного департаменту в інший без її згоди?
- а) ні; б) так.
2. Чи можна видати працівнику оригінал трудової книжки для оформлення пенсії на пільгових умовах?
- а) так, під розписку; б) ні.

3. Чи надавати щорічну відпустку, передбачену графіком відпусток, якщо для працівника оголошено простій?
а) так; б) ні.
4. Де мають унести запис про зміну прізвища до трудової книжки, якщо жінка вийшла заміж після звільнення з останнього місця роботи?
а) на новому місці роботи; б) на останньому місці роботи.
5. Чи потрібно вести особові справи на внутрішніх сумісників?
а) так; б) ні.
6. Чи можна надати працівникові у 2017 році щорічну відпустку на 62 к. д., якщо він не використав відпустки за попередні робочі роки?
а) так; б) можна надати не більше 59 к. д.
7. Чи потрібно вносити записи у трудову книжку про прийняття та звільнення з роботи, якщо працівник звільняється на третій день після працевлаштування?
а) так; б) ні.
8. Чи можливо не видати у день звільнення трудову книжку, якщо працівник не подав обхідний лист?
а) так; б) ні.
9. Чи долучати до особової справи заяву про зміну прізвища?
а) так; б) ні.
10. Чи можливо встановити випробування при прийнятті на роботу студенту ВНЗ останнього курсу?
а) так; б) ні.

Білет 12

1. Чи можливо перенести щорічну відпустку з ініціативи роботодавця у зв'язку із направленням працівника у відрядження?
а) можливо за згодою працівника; б) неможливо.
2. Який із періодів навчання за освітньо-професійними рівнями — молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст — слід занести до трудової книжки перед записом про прийняття на роботу вперше?
а) про останнє місце навчання; б) про всі періоди навчання
3. Чи скорочувати на одну годину робочий день напередодні свята суміснику, який працює 4 години на день?
а) так; б) ні.
4. Скільки часу зберігати повідомлення про початок відпустки?
а) 1 рік; б) 3 роки; в) 5 років.
5. Чи можливо направити повідомлення ДФС про прийняття на роботу директора без печатки, якщо її ще немає?
а) так; б) ні.
6. Чи має право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку батько, якщо мати дитини перебуває на обліку в центрі зайнятості?
а) так; б) ні.
7. Чи потрібно працевлаштовувати вагітну жінку-сумісника, трудовий договір з якою припиняється у зв'язку із закінченням строку трудового договору?
а) так; б) ні.
8. Чи зберігається робоче місце і середній заробіток за працівником, який у лютому 2017 року вступив на військову службу за контрактом на 3 роки?
а) так; б) ні.
9. Чи потрібно зазначати в трудовій книжці строковий характер трудового договору?

а) так; б) ні.

10. Чи можна вивести зі штатного розпису посаду працівниці, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?

а) так; б) ні.

Білет 13

1. Чи зараховується до страхового стажу для оплати листків непрацездатності період перебування на обліку в центрі зайнятості з отриманням допомоги з безробіття?

а) так; б) ні.

2. Чи потрібно компенсувати при звільненні працівниці-суміснику, матері двох дітей віком до 15 років, невикористані дні додаткової соціальної відпустки за три попередніх та за поточний роки?

а) так; б) ні.

3. Чи правомірно звільнити працівника у зв'язку зі скороченням штату, якщо в день звільнення йому надано додатковий день відпочинку як донору?

а) так; б) ні.

4. Чи можливо встановити у штатному розписі з 01.01.2017 посадовий оклад у розмірі 1600 грн.?

а) так; б) ні.

5. Чи має право працівниця — зовнішній сумісник на додаткову соціальну відпустку як мати двох дітей віком до 15 років?

а) так; б) ні.

6. Чи можна оформити дублікат трудової книжки, у разі її втрати, на підприємстві, куди працевлаштовується працівник?

а) так; б) ні.

7. Чи включати до страхового стажу для оплати тимчасової непрацездатності період відпустки для догляду за дитиною до 3-х років, якщо у довідці ОК-7 за цей період відсутні страхові внески?

а) так; б) ні.

8. Чи правомірно прийняти працівника на 3 місяці за строковим трудовим договором замість встановлення йому випробування?

а) так; б) ні.

9. Скільки часу слід зберігати закриту номенклатуру справ відділу кадрів за попередній рік?

а) 1 рік; б) 3 роки;

10. Чи має право працівниця, яка усиновила доньку чоловіка від першого шлюбу, на додаткову соціальну відпустку у зв'язку з усиновленням дитини?

а) так; б) ні.

Білет 14

1. Чи має право працівник, учасник бойових дій, на перенесення додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни, протягом якої він захворів, на інший період?

а) так; б) ні.

2. Чи можна встановити випробування працівниці, яку приймають на період відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами іншої працівниці?

а) так; б) ні.

3. Скільки часу потрібно зберігати накази про надання щорічних відпусток працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці?

а) 5 років; б) 75 років.

4. Чи можливо звільнити вагітну у зв'язку із закінченням строку трудового договору?

а) так; б) ні; в) так, із обов'язковим працевлаштуванням.

5. Чи можна за письмовим запитом колишнього працівника надіслати трудову книжку, яку вже передано до архіву підприємства?

а) так; б) ні.

6. Чи можна надати працівнику щорічну відпустку з вихідного дня?

а) так; б) ні.

7. Чи можна звільнити працівника за згодою сторін, якщо він перебуває у навчальній відпустці?

а) так; б) ні.

8. Чи можливо звільнити працівника за угодою сторін, якщо напередодні звільнення він попередив, що захворів?

а) так; б) ні.

9. Чи вносити до трудової книжки запис про переміщення працівника з одного структурного підрозділу до іншого?

а) так; б) ні.

10. Чи оплачується відсутність працівника у період проходження обстеження, підтверджена довідкою приватного медичного закладу?

а) так; б) ні.

Білет 15

1. Чи має право працівник, учасник бойових дій, на перенесення додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни, протягом якої він захворів, на інший період?

а) так; б) ні.

2. Чи можна встановити випробування працівниці, яку приймають на період відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами іншої працівниці?

а) так; б) ні.

3. Скільки часу потрібно зберігати накази про надання щорічних відпусток працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці?

а) 5 років; б) 75 років.

4. Чи можливо звільнити вагітну у зв'язку із закінченням строку трудового договору?

а) так; б) ні; в) так, із обов'язковим працевлаштуванням.

5. Чи можна за письмовим запитом колишнього працівника надіслати трудову книжку, яку вже передано до архіву підприємства?

а) так; б) ні.

6. Чи можна надати працівнику щорічну відпустку з вихідного дня?

а) так; б) ні.

7. Чи можна звільнити працівника за згодою сторін, якщо він перебуває у навчальній відпустці?

а) так; б) ні.

8. Чи можливо звільнити працівника за угодою сторін, якщо напередодні звільнення він попередив, що захворів?

а) так; б) ні.

9. Чи вносити до трудової книжки запис про переміщення працівника з одного структурного підрозділу до іншого?

а) так; б) ні.

10. Чи оплачується відсутність працівника у період проходження обстеження, підтверджена довідкою приватного медичного закладу?

а) так; б) ні.

Білет 16

1. Чи повідомляти ДФС у разі прийняття працівника на роботу за сумісництвом тимчасово, на період хвороби іншого працівника, у тій же організації?

а) так; б) ні.

2. Чи має право на одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини старше 3-х років усиновлювач-батько, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт, якщо мати-усиновлювач перебуває у відпустці для догляду за іншою дитиною до трьох років?

а) так; б) ні.

3. Чи потрібно працівнику попереджати роботодавця за 2 тижні про звільнення за власним бажанням, якщо він проходить випробування?
а) так; б) ні.
4. Чи зберігаються за працівником місце роботи та середній заробіток, якщо після проходження військової служби за контрактом він уклав новий контракт на проходження військової служби до закінчення особливого періоду?
а) так; б) ні;
5. Чи можна відкликати працівника з щорічної відпустки, якщо у цей час його направляють на підвищення кваліфікації?
а) так; б) ні.
6. Чи зараховується час строкової військової служби працівника, якого увільнено від роботи, до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку?
а) так; б) ні.
7. Чи подавати повідомлення до територіальних органів ДФС у разі укладення з працівником договору цивільно-правового характеру?
а) так; б) ні.
8. Чи надається відпустка для догляду за дитиною до трьох років, якщо жінка перебуває на обліку у центрі зайнятості?
а) так; б) ні.
9. Чи скорочується на одну годину напередодні свята робочий день 17-річного працівника?
а) так; б) ні.
10. Як правильно проставити відбиток печатки на реквізиті «Підпис»?
а) на останні кілька літер найменування посади;
б) на особистий підпис особи, яка підписала документ;
в) на розшифрування підпису посадової особи (ініціали та прізвище).

Білет 17

1. У якому розмірі виплачується вихідна допомога при звільненні у зв'язку зі скороченням посади працівнику, який має посвідчення «чорнобильця» 2 категорії?
а) не менше середнього місячного заробітку;
б) у розмірі трикратної місячної заробітної плати;
в) трикратна середньомісячна заробітна плата та допомога не менше середнього місячного заробітку.
2. Чи видається листок непрацездатності матері для догляду за здоровою дитиною на період карантину?
а) так; б) ні;
3. Чи потрібно долучати до особової справи працівника копію наказу про підвищення посадового окладу?
а) так; б) ні.
4. Яку відпустку слід надати працівнику, допущеному до складання вступних іспитів до аспірантури?
а) відпустку без збереження заробітної плати;
б) додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.
5. Чи відшкодовуються підприємству витрати, пов'язані зі збереженням середнього заробітку працівникам у період проходження навчальних військових зборів?

- а) так; б) ні.
6. Чи підлягає оплаті листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами, поданий через шість місяців після закінчення відпустки з вагітності та пологів?
а) так; б) ні;
7. До якої групи наказів слід віднести наказ про покладання виконання обов'язків тимчасово відсутнього у зв'язку з відпусткою працівника?
а) до кадрових наказів тимчасового строку зберігання (5 років);
б) до кадрових наказів тривалого строку зберігання (10 років).
8. Чи можна встановити працівнику, який працює змінами тривалістю 24 години, дві перерви по 1,5 години?
а) так; б) ні;
9. Яку компенсацію має право отримати працівник, який працював у святковий день понаднормово?
а) надання іншого дня відпочинку;
б) у грошовій формі у подвійному розмірі;
в) у грошовій формі у подвійному розмірі та надання іншого дня відпочинку.
10. Якої тривалості слід надати працівнику щорічну основну відпустку, який працює на умовах неповного робочого тижня (2 дні на тиждень)?
а) 24 календарних дні;
б) 12 календарних днів.

Білет 18

1. Як виправити помилку у прізвищі працівника на титульному аркуші трудової книжки, яку допущено при оформленні зміни прізвища?
а) оформити дублікат трудової книжки;
б) закреслити прізвище з помилкою та записати правильне.
2. Чи надавати працівнику, який навчається без відриву від виробництва у двох вищих навчальних закладах, додаткові оплачувані відпустки на навчання в обох закладах?
а) так; б) ні.
3. Чи можливо в оголошенні про вакансію зазначити, що у секцію будівельних матеріалів потрібен продавець-чоловік?
а) так; б) ні.
4. Чи має роботодавець внести до трудової книжки запис про період військової служби працівника за призовом під час мобілізації?
а) так; б) ні.
5. Чи включається період додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, до стажу для надання відпустки за особливий характер праці?
а) так; б) ні.
6. Чи потрібно засвідчувати печаткою накази з адміністративно-господарських питань?
а) так; б) ні.
7. Якої тривалості слід надати додаткову оплачувану відпустку працівниці, яка має чотирьох дітей віком до 15 років?
а) 10 календарних днів;
б) 17 календарних днів.

8. Чи можна надати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів працівниці, яка віднесена до 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, з наступного дня після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
9. Чи потрібно компенсувати при звільненні невикористану додаткову оплачувану відпустку працівнику як учаснику бойових дій?
а) так; б) ні.
10. Чи повинно підприємство на підставі довідки служби зайнятості внести до трудової книжки працівника запис про перебування на обліку у службі зайнятості, якщо це перше місце роботи?
а) так; б) ні.

Білет 19

1. Якої тривалості слід надати додаткову соціальну відпустку працівнику, який виховує без матері двох дітей віком 12 і 16 років?
а) 10 днів; б) 17 днів.
2. Чи потрібно отримувати згоду працівників будівельної бригади на переведення на новий об'єкт в іншу місцевість у зв'язку із закінченням робіт на попередній ділянці?
а) так; б) ні.
3. Як правильно прийняти на роботу студента денної форми навчання?
а) за основним місцем роботи; б) за сумісництвом.
4. Чи зараховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, період роботи на умовах неповного робочого тижня під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
5. Чи долучати до особової справи копію наказу про нагородження працівника?
а) так; б) ні.
6. Чи можна встановити місячний строк випробування робітнику, який приймається за строковим трудовим договором на півроку?
а) так; б) ні.
7. Чи потрібно компенсувати при звільненні невикористану додаткову оплачувану відпустку працівнику як учаснику бойових дій?
а) так; б) ні.
8. Чи повинно підприємство на підставі довідки служби зайнятості внести до трудової книжки працівника запис про перебування на обліку у службі зайнятості, якщо це перше місце роботи?
а) так; б) ні.
9. Якої тривалості слід надати додаткову соціальну відпустку працівнику, який виховує без матері двох дітей віком 12 і 16 років?
а) 10 днів; б) 17 днів.
10. Чи потрібно отримувати згоду працівників будівельної бригади на переведення на новий об'єкт в іншу місцевість у зв'язку із закінченням робіт на попередній ділянці?
а) так; б) ні.

Білет 20

1. Як правильно прийняти на роботу студента денної форми навчання?
 - а) за основним місцем роботи;
 - б) за сумісництвом.
2. Чи зараховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, період роботи на умовах неповного робочого тижня під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
 - а) так; б) ні.
3. Чи долучати до особової справи копію наказу про нагородження працівника?
 - а) так; б) ні.
4. Чи можна встановити місячний строк випробування робітнику, який приймається за строковим трудовим договором на півроку?
 - а) так; б) ні.
5. Проходження підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років є обов'язковою умовою чергової атестації:
 - а) для всіх категорій працівників
 - б) для всіх педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу
 - в) для всіх педагогічних працівників, крім тих, хто має наукові звання
 - г) для всіх педагогічних працівників, крім тих, хто працює перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу, та тих, кому в міжатестаційний період присвоєно наукові ступені й вчені звання
6. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може бути проведена після присвоєння попередньої не раніше ніж:
 - а) через один рік
 - б) через два роки
 - в) через три роки
 - г) позачергової атестації немає
7. Керівник навчального закладу має видати наказ про створення атестаційної комісії до:
 - а) 20 вересня
 - б) 1 жовтня
 - в) 10 жовтня
 - г) 20 жовтня
8. Кількість членів атестаційної комісії має бути:
 - а) непарна
 - б) не менше ніж 7 осіб
 - в) не менше ніж 5 осіб
 - г) не більше 15 осіб
9. Якщо кількість працівників навчального закладу є меншою ніж 15 осіб, їх атестацію проводить:
 - а) атестаційна комісія II рівня
 - б) атестаційна комісія I рівня за місцем знаходження цього закладу
 - в) атестаційна комісія III рівня
 - г) атестаційна комісія I рівня, визначена відповідним органом управління освітою, або атестаційна комісія II рівня
10. Оберіть характеристики персонального складу атестаційної комісії, визначені в Типовому положенні:

- а) може змінюватися протягом року
- б) не змінюється протягом року до формування нового складу
- в) узгоджується з профспілковими органами
- г) не має заступника та секретаря
- д) створюється на один рік до формування нового складу

Білет 21

1. Чи можна перемістити працівницю під час відпустки для догляду за дитиною з одного департаменту в інший без її згоди?

а) ні; б) так.

2. Чи можна видати працівнику оригінал трудової книжки для оформлення пенсії на пільгових умовах?

а) так, під розписку; б) ні.

3. Чи надавати щорічну відпустку, передбачену графіком відпусток, якщо для працівника оголошено простій?

а) так; б) ні.

4. Де мають унести запис про зміну прізвища до трудової книжки, якщо жінка вийшла заміж після звільнення з останнього місця роботи?

а) на новому місці роботи; б) на останньому місці роботи.

5. Чи потрібно вести особові справи на внутрішніх сумісників?

а) так; б) ні.

6. Чи можна надати працівникові у 2017 році щорічну відпустку на 62 к. д., якщо він не використав відпустки за попередні робочі роки?

а) так; б) можна надати не більше 59 к. д.

7. Чи потрібно вносити записи у трудову книжку про прийняття та звільнення з роботи, якщо працівник звільняється на третій день після працевлаштування?

а) так; б) ні.

8. Чи можливо не видати у день звільнення трудову книжку, якщо працівник не подав обхідний лист?

а) так; б) ні.

9. Чи долучати до особової справи заяву про зміну прізвища?

а) так; б) ні.

10. Чи можливо встановити випробування при прийнятті на роботу студенту ВНЗ останнього курсу?

а) так; б) ні.

Білет 22

1. Чи можливо перенести щорічну відпустку з ініціативи роботодавця у зв'язку із направленням працівника у відрядження?

а) можливо за згодою працівника; б) неможливо.

2. Який із періодів навчання за освітньо-професійними рівнями — молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст — слід занести до трудової книжки перед записом про прийняття на роботу вперше?

а) про останнє місце навчання; б) про всі періоди навчання

3. Чи скорочувати на одну годину робочий день напередодні свята суміснику, який працює 4 години на день?

а) так; б) ні.

4. Скільки часу зберігати повідомлення про початок відпустки?

а) 1 рік; б) 3 роки; в) 5 років.

5. Чи можливо направити повідомлення ДФС про прийняття на роботу директора без печатки, якщо її ще немає?

а) так; б) ні.

6. Чи має право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку батько, якщо мати дитини перебуває на обліку в центрі зайнятості?

а) так; б) ні.

7. Чи потрібно працевлаштовувати вагітну жінку-сумісника, трудовий договір з якою припиняється у зв'язку із закінченням строку трудового договору?

а) так; б) ні.

8. Чи зберігається робоче місце і середній заробіток за працівником, який у лютому 2017 року вступив на військову службу за контрактом на 3 роки?

а) так; б) ні.

9. Чи потрібно зазначати в трудовій книжці строковий характер трудового договору?

а) так; б) ні.

10. Чи можна вивести зі штатного розпису посаду працівниці, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?

а) так; б) ні.

1. Білет 23

1. Чи зараховується до страхового стажу для оплати листків непрацездатності період перебування на обліку в центрі зайнятості з отриманням допомоги з безробіття?

а) так; б) ні.

2. Чи потрібно компенсувати при звільненні працівниці-суміснику, матері двох дітей віком до 15 років, невикористані дні додаткової соціальної відпустки за три попередніх та за поточний роки?

а) так; б) ні.

3. Чи правомірно звільнити працівника у зв'язку зі скороченням штату, якщо в день звільнення йому надано додатковий день відпочинку як донору?

а) так; б) ні.

4. Чи можливо встановити у штатному розписі з 01.01.2017 посадовий оклад у розмірі 1600 грн.?

а) так; б) ні.

5. Чи має право працівниця — зовнішній сумісник на додаткову соціальну відпустку як мати двох дітей віком до 15 років?

а) так; б) ні.

6. Чи можна оформити дублікат трудової книжки, у разі її втрати, на підприємстві, куди працевлаштовується працівник?

а) так; б) ні.

7. Чи включати до страхового стажу для оплати тимчасової непрацездатності період відпустки для догляду за дитиною до 3-х років, якщо у довідці ОК-7 за цей період відсутні страхові внески?

а) так; б) ні.

8. Чи правомірно прийняти працівника на 3 місяці за строковим трудовим договором замість встановлення йому випробування?

а) так; б) ні.

9. Скільки часу слід зберігати закриту номенклатуру справ відділу кадрів за попередній рік?

а) 1 рік; б) 3 роки;

10. Чи має право працівниця, яка усиновила доньку чоловіка від першого шлюбу, на додаткову соціальну відпустку у зв'язку з усиновленням дитини?

а) так; б) ні.

Білет 24

1. Чи має право працівник, учасник бойових дій, на перенесення додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни, протягом якої він захворів, на інший період?

а) так; б) ні.

2. Чи можна встановити випробування працівниці, яку приймають на період відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами іншої працівниці?
а) так; б) ні.
3. Скільки часу потрібно зберігати накази про надання щорічних відпусток працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці?
а) 5 років; б) 75 років.
4. Чи можливо звільнити вагітну у зв'язку із закінченням строку трудового договору?
а) так; б) ні; в) так, із обов'язковим працевлаштуванням.
5. Чи можна за письмовим запитом колишнього працівника надіслати трудову книжку, яку вже передано до архіву підприємства?
а) так; б) ні.
6. Чи можна надати працівнику щорічну відпустку з вихідного дня?
а) так; б) ні.
7. Чи можна звільнити працівника за згодою сторін, якщо він перебуває у навчальній відпустці?
а) так; б) ні.
8. Чи можливо звільнити працівника за угодою сторін, якщо напередодні звільнення він попередив, що захворів?
а) так; б) ні.
9. Чи вносити до трудової книжки запис про переміщення працівника з одного структурного підрозділу до іншого?
а) так; б) ні.
10. Чи оплачується відсутність працівника у період проходження обстеження, підтверджена довідкою приватного медичного закладу?
а) так; б) ні.

Білет 25

1. Чи має право працівник, учасник бойових дій, на перенесення додаткової відпустки окремим категоріям ветеранів війни, протягом якої він захворів, на інший період?
а) так; б) ні.
2. Чи можна встановити випробування працівниці, яку приймають на період відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами іншої працівниці?
а) так; б) ні.
3. Скільки часу потрібно зберігати накази про надання щорічних відпусток працівникам, які працюють у важких, шкідливих та небезпечних умовах праці?
а) 5 років; б) 75 років.
4. Чи можливо звільнити вагітну у зв'язку із закінченням строку трудового договору?
а) так; б) ні; в) так, із обов'язковим працевлаштуванням.
5. Чи можна за письмовим запитом колишнього працівника надіслати трудову книжку, яку вже передано до архіву підприємства?
а) так; б) ні.
6. Чи можна надати працівнику щорічну відпустку з вихідного дня?
а) так; б) ні.
7. Чи можна звільнити працівника за згодою сторін, якщо він перебуває у навчальній відпустці?
а) так; б) ні.
8. Чи можливо звільнити працівника за угодою сторін, якщо напередодні звільнення він попередив, що захворів?
а) так; б) ні.
9. Чи вносити до трудової книжки запис про переміщення працівника з одного структурного підрозділу до іншого?
а) так; б) ні.
10. Чи оплачується відсутність працівника у період проходження обстеження, підтверджена довідкою приватного медичного закладу?

а) так; б) ні.

Білет 26

1. Чи повідомляти ДФС у разі прийняття працівника на роботу за сумісництвом тимчасово, на період хвороби іншого працівника, у тій же організації?
а) так; б) ні.
2. Чи має право на одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини старше 3-х років усиновлювач-батько, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт, якщо мати-усиновлювач перебуває у відпустці для догляду за іншою дитиною до трьох років?
а) так; б) ні.
3. Чи потрібно працівнику попереджати роботодавця за 2 тижні про звільнення за власним бажанням, якщо він проходить випробування?
а) так; б) ні.
4. Чи зберігаються за працівником місце роботи та середній заробіток, якщо після проходження військової служби за контрактом він уклав новий контракт на проходження військової служби до закінчення особливого періоду?
а) так; б) ні;
5. Чи можна відкликати працівника з щорічної відпустки, якщо у цей час його направляють на підвищення кваліфікації?
а) так; б) ні.
6. Чи зараховується час строкової військової служби працівника, якого увільнено від роботи, до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку?
а) так; б) ні.
7. Чи подавати повідомлення до територіальних органів ДФС у разі укладення з працівником договору цивільно-правового характеру?
а) так; б) ні.
8. Чи надається відпустка для догляду за дитиною до трьох років, якщо жінка перебуває на обліку у центрі зайнятості?
а) так; б) ні.
9. Чи скорочується на одну годину напередодні свята робочий день 17-річного працівника?
а) так; б) ні.
10. Як правильно проставити відбиток печатки на реквізиті «Підпис»?
а) на останні кілька літер найменування посади;
б) на особистий підпис особи, яка підписала документ;
в) на розшифрування підпису посадової особи (ініціали та прізвище).

Білет 27

1. У якому розмірі виплачується вихідна допомога при звільненні у зв'язку зі скороченням посади працівнику, який має посвідчення «чорнобильця» 2 категорії?
а) не менше середнього місячного заробітку;
б) у розмірі трикратної місячної заробітної плати;
в) трикратна середньомісячна заробітна плата та допомога не менше середнього місячного заробітку.
2. Чи видається листок непрацездатності матері для догляду за здоровою дитиною на період карантину?

- а) так; б) ні;
3. Чи потрібно долучати до особової справи працівника копію наказу про підвищення посадового окладу?
а) так; б) ні.
4. Яку відпустку слід надати працівнику, допущеному до складання вступних іспитів до аспірантури?
а) відпустку без збереження заробітної плати;
б) додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.
5. Чи відшкодовуються підприємству витрати, пов'язані зі збереженням середнього заробітку працівникам у період проходження навчальних військових зборів?
а) так; б) ні.
6. Чи підлягає оплаті листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами, поданий через шість місяців після закінчення відпустки з вагітності та пологів?
а) так; б) ні;
7. До якої групи наказів слід віднести наказ про покладання виконання обов'язків тимчасово відсутнього у зв'язку з відпусткою працівника?
а) до кадрових наказів тимчасового строку зберігання (5 років);
б) до кадрових наказів тривалого строку зберігання (10 років).
8. Чи можна встановити працівнику, який працює змінами тривалістю 24 години, дві перерви по 1,5 години?
а) так; б) ні;
9. Яку компенсацію має право отримати працівник, який працював у святковий день понаднормово?
а) надання іншого дня відпочинку;
б) у грошовій формі у подвійному розмірі;
в) у грошовій формі у подвійному розмірі та надання іншого дня відпочинку.
10. Якої тривалості слід надати працівнику щорічну основну відпустку, який працює на умовах неповного робочого тижня (2 дні на тиждень)?
а) 24 календарних дні;
б) 12 календарних днів.

Білет 28

1. Як виправити помилку у прізвищі працівника на титульному аркуші трудової книжки, яку допущено при оформленні зміни прізвища?
а) оформити дублікат трудової книжки;
б) закреслити прізвище з помилкою та записати правильне.
2. Чи надавати працівнику, який навчається без відриву від виробництва у двох вищих навчальних закладах, додаткові оплачувані відпустки на навчання в обох закладах?
а) так; б) ні.
3. Чи можливо в оголошенні про вакансію зазначити, що у секцію будівельних матеріалів потрібен продавець-чоловік?
а) так; б) ні.
4. Чи має роботодавець внести до трудової книжки запис про період військової служби працівника за призовом під час мобілізації?
а) так; б) ні.

5. Чи включається період додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, до стажу для надання відпустки за особливий характер праці?
а) так; б) ні.
6. Чи потрібно засвідчувати печаткою накази з адміністративно-господарських питань?
а) так; б) ні.
7. Якої тривалості слід надати додаткову оплачувану відпустку працівниці, яка має чотирьох дітей віком до 15 років?
а) 10 календарних днів;
б) 17 календарних днів.
8. Чи можна надати додаткову відпустку тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів працівниці, яка віднесена до 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, з наступного дня після закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
9. Чи потрібно компенсувати при звільненні невикористану додаткову оплачувану відпустку працівнику як учаснику бойових дій?
а) так; б) ні.
10. Чи повинно підприємство на підставі довідки служби зайнятості внести до трудової книжки працівника запис про перебування на обліку у службі зайнятості, якщо це перше місце роботи?
а) так; б) ні.

Білет 29

1. Якої тривалості слід надати додаткову соціальну відпустку працівнику, який виховує без матері двох дітей віком 12 і 16 років?
а) 10 днів; б) 17 днів.
2. Чи потрібно отримувати згоду працівників будівельної бригади на переведення на новий об'єкт в іншу місцевість у зв'язку із закінченням робіт на попередній ділянці?
а) так; б) ні.
3. Як правильно прийняти на роботу студента денної форми навчання?
а) за основним місцем роботи; б) за сумісництвом.
4. Чи зараховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, період роботи на умовах неповного робочого тижня під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
5. Чи долучати до особової справи копію наказу про нагородження працівника?
а) так; б) ні.
6. Чи можна встановити місячний строк випробування робітнику, який приймається за строковим трудовим договором на півроку?
а) так; б) ні.
7. Чи потрібно компенсувати при звільненні невикористану додаткову оплачувану відпустку працівнику як учаснику бойових дій?
а) так; б) ні.

8. Чи повинно підприємство на підставі довідки служби зайнятості внести до трудової книжки працівника запис про перебування на обліку у службі зайнятості, якщо це перше місце роботи?
а) так; б) ні.
9. Якої тривалості слід надати додаткову соціальну відпустку працівнику, який виховує без матері двох дітей віком 12 і 16 років?
а) 10 днів; б) 17 днів.
10. Чи потрібно отримувати згоду працівників будівельної бригади на переведення на новий об'єкт в іншу місцевість у зв'язку із закінченням робіт на попередній ділянці?
а) так; б) ні.

Білет 30

1. Як правильно прийняти на роботу студента денної форми навчання?
а) за основним місцем роботи;
б) за сумісництвом.
2. Чи зараховувати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, період роботи на умовах неповного робочого тижня під час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?
а) так; б) ні.
3. Чи долучати до особової справи копію наказу про нагородження працівника?
а) так; б) ні.
4. Чи можна встановити місячний строк випробування робітнику, який приймається за строковим трудовим договором на півроку?
а) так; б) ні.
5. Проходження підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років є обов'язковою умовою чергової атестації:
а) для всіх категорій працівників
б) для всіх педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу
в) для всіх педагогічних працівників, крім тих, хто має наукові звання
г) для всіх педагогічних працівників, крім тих, хто працює перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу, та тих, кому в міжатестаційний період присвоєно наукові ступені й вчені звання
6. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може бути проведена після присвоєння попередньої не раніше ніж:
а) через один рік
б) через два роки
в) через три роки
г) позачергової атестації немає
7. Керівник навчального закладу має видати наказ про створення атестаційної комісії до:
а) 20 вересня
б) 1 жовтня
в) 10 жовтня
г) 20 жовтня
8. Кількість членів атестаційної комісії має бути:
а) непарна

- б) не менше ніж 7 осіб
 - в) не менше ніж 5 осіб
 - г) не більше 15 осіб
9. Якщо кількість працівників навчального закладу є меншою ніж 15 осіб, їх атестацію проводить:
- а) атестаційна комісія II рівня
 - б) атестаційна комісія I рівня за місцем знаходження цього закладу
 - в) атестаційна комісія III рівня
 - г) атестаційна комісія I рівня, визначена відповідним органом управління освітою, або атестаційна комісія II рівня
10. Оберіть характеристики персонального складу атестаційної комісії, визначені в Типовому положенні:
- а) може змінюватися протягом року
 - б) не змінюється протягом року до формування нового складу
 - в) узгоджується з профспілковими органами
 - г) не має заступника та секретаря
 - д) створюється на один рік до формування нового складу

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Місце і роль кадрового менеджменту у системі управління вищим навчальним закладом.
2. Сучасні причини реалізації кадрової політики навчального закладу.
3. Реалізація принципів і методів управління науково-педагогічними персоналом.
4. Ресурсне забезпечення кадрового менеджменту.
5. Нормативне та інформаційно-технологічне забезпечення системи кадрового менеджменту.
6. Психологічний клімат у педагогічному колективі.
7. Аналіз кадрового потенціалу структурного підрозділу вищого навчального закладу.
8. Управління конфліктами і стресами в навчальному закладі.
9. Підбір та відбір персоналу для вищого навчального закладу: сучасні технології.
10. Стратегічне та оперативне кадрове планування в навчальних закладах.
11. Проблеми адаптації науково-педагогічних працівників в умовах вищого навчального закладу.
12. Оцінка ефективності кадрового менеджменту у навчальному закладі: підходи та методи.
13. Атестація персоналу як кадрова технологія.
14. Методи визначення потреб навчального закладу в педагогічному персоналі.
15. Система кадрового діловодства вищого навчального закладу.
16. Система оцінювання науково-педагогічних працівників.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I група методів

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.

- словесні методи - розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи - ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи: досліди, вправи, навчальна праця, практичні роботи;
- індуктивні методи;
- дедуктивний метод;
- репродуктивні методи;
- творчі, проблемно-пошукові методи.

II група методів

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності.

III група методів

Методи контролю(самоконтролю, взаємоконтролю), корекції (самокорекції, взаємокорекції) за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності.

IV група методів

Бінарні, інтегровані (універсальні) методи.

8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Усне опитування, тестовий контроль успішності студентів

9. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Місце і роль кадрового менеджменту у системі управління вищим навчальним закладом.
2. Реалізація принципів і методів управління науково-педагогічними персоналом
3. Нормативне та інформаційно-технологічне забезпечення системи кадрового менеджменту
4. Аналіз кадрового потенціалу структурного підрозділу вищого навчального закладу
5. Підбір та відбір персоналу для вищого навчального закладу: сучасні технології.
6. Оцінка ефективності кадрового менеджменту у навчальному закладі: підходи та методи.
7. Кадрові технології та їх роль у системі кадрового менеджменту
8. Регламентація діяльності персоналу у навчальному закладі
9. Оцінка педагогічних працівників: цілі, види, зміст
10. Атестація персоналу як кадрова технологія
11. Кадровий менеджмент та управління персоналом: схожість і відмінності
12. Психологічна підготовка кадрів до інновацій в навчальному закладі
13. Система кадрового діловодства вищого навчального закладу
14. Організація обліку і звітності з кадрових питань
15. Напрями формування кадрової політики навчального закладу
16. Сучасні причини нереалізації кадрової політики навчального закладу

17. Ресурсне забезпечення кадрового менеджменту
18. Психологічний клімат у педагогічному колективі
19. Управління конфліктами і стресами в навчальному закладі
20. Порівняльна характеристика кадрових служб навчальних закладів
21. Проблеми комплектування штату педагогічного персоналу навчального закладу
22. Методи визначення потреб навчального закладу в педагогічному персоналі
23. Стратегічне та оперативне кадрове планування в навчальних закладах
24. Проблеми адаптації науково-педагогічних працівників в умовах вищого навчального закладу
25. Управління процесами звільнення та вивільнення персоналу навчального закладу
26. Система оцінювання науково-педагогічних працівників
27. Організація контролю трудової діяльності педагогічного персоналу
28. Організація оплати праці та преміювання науково-педагогічних працівників
29. Нематеріальна мотивація трудової діяльності педагогічних працівників
30. Напрями підвищення ефективності кадрового менеджменту

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання студента відбувається згідно положенням «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 20.02.2015 р. протокол № 6 з табл. 1.

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг студента бали
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$.

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Кадровий менеджмент : навч. посібник / М. В. Михайліченко, Я. М. Рудик. – К. : ЦП "КОМПРИНТ", 2017. – 323 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова – 2-ге видання: Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 502 с.
3. Кадровий аудит [Електронний ресурс] // Центр управління персоналом. – 2016. – Режим доступу до ресурсу: <http://center-personal.info/audit.html>.
4. Коваль З. О. Менеджмент персоналу / Зоряна Остапівна Коваль. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 452 с.
5. Методологія: Управління персоналом [Електронний ресурс] // Менеджмент. Дайджест. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.management.com.ua/hrm/>.
6. Миколайчук І. П. Управління персоналом : опорний конспект лекцій / І. П. Миколайчук. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2007. – 126 с.

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Грузінова Л. П. Трудове право України / Л. П. Грузінова, В. Г. Короткін. – Київ: МАУП, 2003. – 152 с.
2. Закон України "Про аудиторську діяльність" [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3125-12/print1474555036261527>.
3. Закон України "Про вищу освіту" [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print1475057361426899>.
4. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. – 1971. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print1490644263393948>.
5. Корисні програми для самоорганізації і планування [Електронний ресурс] // Тут - цікаво. – 2016. – Режим доступу до ресурсу: <http://tut-cikavo.com/tekhnologiji/199-samoorganizatsiya-ta-planuvannya-korisni-programi-dlya-samoorganizatsiji-i-planuvannya>.
6. Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників

вищих навчальних закладів" від 07.08.2002 № 450.

7. Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження рекомендацій щодо планування робочого часу викладачів вищих закладів освіти і запровадження норм часу для розрахунку і обліку їх навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи у вищих закладах освіти 3 і 4 рівнів акредитації" від 07.06.1996 № 195.

8. Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України" від 06.10.2010 № 930.

9. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України "Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів" від 24.01.2013 № 48.

10. Наказ Міністерства освіти України "Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах" від 02.06.94 № 161.

11. Наказ ректора КНУ ім. Тараса Шевченка "Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи" [Електронний ресурс] // КНУ ім. Тараса Шевченка. – 2009. – Режим доступу до ресурсу: http://nmc.univ.kiev.ua/docs/nakaz%20norm%20chasu%20309%2032%2005.05.2009_Skoreg.doc.

12. Положення про норми часу для планування та обліку навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників Харківського національного медичного університету [Електронний ресурс] // ХНМУ. – 2015. – Режим доступу до ресурсу: www.knmu.kharkov.ua/attachments/2522_pologen_pro_normu_chasu.doc.

13. Положення про планування роботи, звітування й оцінювання науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна [Електронний ресурс] // Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.univer.kharkov.ua/docs/polozhennya/zvituvannya21042017.pdf>.

14. Практика кадровика [Електронний ресурс] // Всеукраїнська асоціація кадровиків. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.kadrovik.ua/category/kategor-statei/praktika-kadrovika>.

15. Про журнал "Довідник кадровика" [Електронний ресурс] // Всеукраїнська асоціація кадровиків. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal>.

16. Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України / [С. М. Ніколаєнко, І. І. Ібатулін, С. М. Кваша та ін.]. – Київ: НУБіП України, 2016. – 46 с.

17. Як захистити свої права [Електронний ресурс] // Правозахист викладачів та студентів. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <https://profrights.org/articles>.

18. Якою буде зарплата педпрацівників із 2018 року [Електронний ресурс] //

Електронна газета «Інтерактивна бухгалтерія». – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onenews/111843>.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Аренс А. Аудит / А. Аренс, Дж. Лоббек ; пер. с англ., гл. ред. сериї Я. В. Соколов. – М. : Финансы и статистика, 2000. – 340 с.
2. Беккер Б. Измерение результативности работы HR-департамента: люди, стратегия и производительность / Б. Беккер ; пер. с англ. Н. Ю. Скачек. – М. : Вильямс, 2007. – 298 с.
3. Білорус Т. В. Кадровий аудит: проблеми і перспективи використання / Т. В. Білорус, С. Г. Фірсова // Теоретичні та прикладні питання економіки. – 2014. – Вип. 1. – С. 335-345.
4. Білорус Т. В. Стратегічне управління кадровим потенціалом підприємства : монографія / Т. В. Білорус. – Ірпінь : Нац. акад. ДПС України, 2007. – 174 с.
5. Ведення у навчальному закладі Табеля обліку використання робочого часу [Електронний ресурс] // Педрада. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <https://www.pedrada.com.ua/article/317-qqq-17-m1-04-01-2017-vedennya-u-navchalnomu-zaklad-tabelya-oblku-vikoristannya-robochogo-chasu>.
6. Гавкалова Н. Л. Кадровий потенціал як основа розвитку кадрового менеджменту / Н. Л. Гавкалова // Економіка та управління підприємствами машинобудівної галузі. – 2014. – № 3. – С. 4-14. – Режим доступу до ресурсу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eupmg_2014_3_3.
7. Головнева И. В. Психологические основы кадрового менеджмента : учеб. пособие / И. В. Головнева. – К. : Кондор, 2008. – 172 с.
8. Гончаров М. А. Основы менеджмента в образовании / Михаил Анатольевич Гончаров. – Москва: КНОРУС, 2016. – 476 с.
9. Гошовська В. А. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі державного управління : навч.-метод. матеріали / В. А. Гошовська, Л. А. Пашко, Л. М. Фугель ; упоряд. Ю. В. Стрілецька. – К. : НАДУ, 2013. – 96 с.
10. Економіка праці й соціально-трудові відносини підручник /Шкільов О.В., Барабан С.С., Ярославський В.А., Гаврилюк І.П., Балан О.Д., Ткачук В.А., Ланченко Є.О., Ібатуллін М.І., Гапоненко Н.В., Мельянова Л.В. За ред. д-ра. екон. наук, проф. Шкільова О.В. – К.: Четверта хвиля, 2008. – 472 с.
11. Жигір В. Провідні функції менеджера освіти як основа формування його професійної компетентності / Вікторія Жигір // Молодь і ринок. – 2011. – № 2(73). – С. 27-33.
12. Жижко Т. А. Філософія академічної освіти : монографія / Т. А. Жижко ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. – Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова,

2013. – 403 с.

13. Жуковська В. Теоретико-методологічні засади кадрового аудиту / В. Жуковська. // Вісник Київського національного торговельно-економічного університету. – 2010. – №4. – С. 48–56.

14. Загальна психологія / За заг. ред. акад. С.Д. Максименка. Підручник. – 2-ге вид., переробл. і доп. - Вінниця: Нова Книга, 2004. – 704 с.

15. Костриця Н.М. Методика навчання спілкування в управлінській діяльності : навч. посібник / Н. М. Костриця, В. І. Свистун, В. В. Ягупов. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 272 с.

16. Літвіненко О. В. Кадровий аудит на підприємстві / О.В. Літвіненко // Молодіжний економічний вісник ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – 2016. – № 3. – С. 218-219.

17. Ложкін Г. В. Психологія конфлікту: Теорія і сучасна практика / Г. В. Ложкін, Н. І. Пов'якель. – Київ: Професіонал, 2006. – 416 с.

18. Лученко В. Кадровий аудит: теорія і практика : наук.-практ. вид. / В. Лученко. – К. : ТОВ "Бюро управлінського консультування", 2005. – 126 с.

19. Марков І.В. Вплив соціально-психологічного клімату на взаємини в колективі / І. В. Марков, Я. М. Рудик // Научные труды SWorld. – 2014. – Т. 18. – № 2. – С. 3-7.

20. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: дорожня карта керівника / Олександра Іванівна Мармаза. – Х. : Видав. група "Основа", 2007. – 448 с.

21. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті : секрети успішного управління / Олександра Іванівна Мармаза. – Х. : Основа, 2005. – 176 с.

22. Михайліченко М.В. Компетентнісний підхід до підготовки керівників навчальних закладів // Витоки педагогічної майстерності: збірник наукових праць ПНПУ імені В.Г. Короленка. – Вип. 8. – Ч. І. – Полтава, 2011. – Серія "Педагогічні науки". – С. 3-8.

23. Михайліченко М.В. Освітні технології: навч. посібник // М.В. Михайліченко, Я.М. Рудик. – К.: ЦП "КОМПРИНТ", 2016. – 583 с.

24. Михайліченко М.В. Техніка управлінської діяльності: навч. посібник / М. В. Михайліченко, О. О. Ярошинська. – Умань: ПП Жовтий О.О., 2013. – 217 с.

25. Морека В. Новітні методи стимулювання трудової дисципліни [Електронний ресурс] / В. Морека, А. Шептицький // Наукові конференції. – 2013. – Режим доступу до ресурсу: <http://oldconf.neasmo.org.ua/node/723>.

26. Морушко О. О. Кадровий менеджмент / Олександр Олександрович Морушко. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 176 с.

27. Мусіхіна Г. М. Проблеми та перспективи розвитку аудиту в Україні [Електронний ресурс] / Г. М. Мусіхіна // Наукове товариство Івана Кушніра. – 2012. – Режим доступу до ресурсу: <http://nauka.kushnir.mk.ua/?p=25952>.

28. Нестеренко Г. О. Персонал: управління на засадах самоорганізації / Галина Олегівна Нестеренко. – Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2010. – 350 с.

29. Ніколаєнко С.М. Законодавча база управління навчальними закладами / С.М. Ніколаєнко. – К.: НУБіП України, 2015. – 225 с.
30. Ніколаєнко С.М. Керівник навчального закладу: навчальний посібник / С.М. Ніколаєнко. – Київ: НУБіП України, 2016. – 172 с.
31. Одегов Ю. Г. Аудит и контроллинг персонала : учебник / Ю. Г. Одегов, Т. В. Никонова. – М. : Альфа-Пресс, 2006. – 560 с.
32. Одегов Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Одегов, П. Журавлев. – Москва: Финстатинформ, 1997. – 878 с.
33. Організація, планування та облік роботи кафедри Державного закладу “Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров’я України” [Електронний ресурс] // Державний заклад “Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров’я України”. – 2012. – Режим доступу до ресурсу: <http://ftp.dsma.dp.ua/nv/organizatsiya%20roboty%20kafedry.pdf>.
34. Особливості планування та обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників у вищих навчальних закладах України / Ю. Г. Масікевич, В. Ф. Мислицький, С. С. Ткачук, О. М. Жуковський. // Клінічна та експериментальна патологія. – 2016. – Т. 15. – №3. – С. 118–121.
35. Павлютенков Є.М. Основи управління школою/ Є.М. Павлютенков, В.В. Крижко. – Х. : Вид. група "Основа". – 2006. – 176 с.
36. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2010. – 338 с.
37. Палеха Ю. І. Управлінське документування: У 2 ч. Частина 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – Київ: Професіонал, 2001. – 327 с.
38. Палеха Ю. І. Управлінське документування: У 2 ч. Частина 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – Київ: Знання України, 2001. – 230 с.
39. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – Київ: Ліра-К, 2009. – 475 с.
40. Психологія і педагогіка: підручник для студентів вищих навчальних закладів непедагогічного профілю традиційної та дистанційної форм навчання / Сисоєва С.О., Поясок Т.Б. – Вид. 2-ге, доп., випр. – Кременчук: ПП Щербатих О.В., 2008. – 532 с.
41. Райсберг Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райсберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2013. – 234 с.
42. Результативний конфлікт / Пітер Т. Коулман, Роберт Фергюсон; пер. з англ. І. Софієнко. – К. : Наш Формат, 2016. – 320 с.
43. Римар І. Систематичний кадровий аудит істотно мінімізує ризики для підприємства з боку державних перевіряючих органів [Електронний ресурс] / Ірина Римар // Фінансовий директор компанії. – 2017. – Режим доступу до ресурсу:

<http://fdk.net.ua/article/systematychnyy-kadrovyy-audyt-istotno-minimizuye-ryzyk-dlya-pidpryyemstva-z-boku-derzhavnyh>.

44. Роль миграции (эмиграции) в распределении трудовых ресурсов [Электронный ресурс] // StudFiles. – 2015. – Режим доступа до ресурсу: <https://studfiles.net/preview/3858859/page:55/>.

45. Рудик Я. М. Техніка управлінської діяльності: навч.-метод. посібник / Я. М. Рудик. – Ніжин. : ПП Лисенко, 2012. – 108 с.

46. Рудик Я. М. Управління змістом робіт: навч.-метод. посібник / Я. М. Рудик. – Ніжин. : ПП Лисенко, 2012. – 108 с.

47. Сафулько С. Ф. Энциклопедический довідник майбутнього адвоката: у 2 ч. / О. Д. Святоцький, Т. Г. Захарченко, С. Ф. Сафулько та ін.; За заг. ред. С. Ф. Сафулька. — К.: Видавничий Дім "Ін Юре", 2008. – Ч. 2. – 832 с.

48. Скоц В.В. Класифікація стилів і методів керівництва організацією / В. В. Скоц, Я.М. Рудик // Научные труды SWorld. – 2014. – Т. 17. – № 3. – С. 16-21.

49. Смирнова М. Е. Специфика нормирования труда учебно-вспомогательного персонала в условиях совершенствования системы образования / М. Е. Смирнова. // Управленческие науки в современном мире. – 2015. – Т. 1. – №1. – С. 589–593.

50. Совершенна І. О. Кадровий аудит як інструмент підвищення результативності менеджменту і розвитку організації / І. О. Совершенна // Економіка та управління підприємствами машинобудівної галузі. – 2013. – № 1. – С. 31–41.

51. Соціально-економічний захист [Електронний ресурс] // Профспілка працівників освіти і науки. – 2017. – Режим доступу до ресурсу: <https://pon.org.ua/socialny-zahyst/>.

52. Сурмін Ю.П. Кадрова революція в Україні: сутність, проблеми та напрями розгортання / Ю.П. Сурмін // Ринок праці та зайнятість населення. – 2015. – №1. – С. 38-43.

53. Торган М.М. Специфіка управлінської діяльності в освіті / М.М. Торган // Педагогічні науки. – 2010. – № 53. – С. 115-117.

54. Управління освітою / Міністерство освіти і науки України, Нац. пед. ун-т імені М.П. Драгоманова; за науковою ред. В.П. Беха; редкол.: В.П. Бех (голова), М.В. Михайліченко (заст. голови) [та ін]. – К.: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2013. – 546 с.

55. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с.

56. Шостак А. В. Мотиваційний менеджмент: роль внутрішньо-університетських рейтингів / А. В. Шостак, Я. М. Рудик // Науковий вісник НУБіП України. Серія : Педагогіка, психологія, філософія. - 2016. - Вип. 253. - С. 327-333.

57. Шостак А. В. Управление качеством образования при помощи качественных критериев / А. В. Шостак, Я. М. Рудик // Перспективы науки и

образования. – 2016. – №5 (23). – С.24-30.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Електронний навчальний курс з дисципліни «Освітні технології»
<http://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=1533>