

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського

Факультет Туризму
Кафедра економіки та менеджменту

ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНЯ

Управління персоналом

галузь знань **07 Управління і адміністрування**

(шифр і назва напрямку)

спеціальність **073 Менеджмент**

(шифр і назва спеціальності)

рівень освіти: **Бакалавр**

© Гуцуляк В.Р., 2020 рік

Львів – 2020 р.

1. Розподіл балів, які отримують студенти

Денна форма навчання	Поточне оцінювання			Підсумкова (екзаменаційна робота)	Підсумкова оцінка
	Разом	Семінарські заняття	Самостійна робота		
	50*	75	25	50	100
Тема 1.	50*	0-5	25	50	100
Тема 2		0-5			
Тема 3		0-5			
Тема 4		0-5			
Тема 5		0-5			
Тема 6		0-5			
Тема 7		0-5			
Тема 8		0-5			
Тема 9		0-5			
Тема 10		0-5			
Тема 11		0-5			
Тема 12		0-5			
Тема 13		0-5			
Тема 14		0-5			
Тема 15		0-5			
Заочна форма навчання	50*	60	40	50	100
Тема 1.	50*	0-15	40	50	100
Тема 2		0-15			
Тема 3		0-15			
Тема 4		0-15			

* - розраховується як середньоарифметичне значення кількості балів семінарського заняття та самостійної роботи.

Підсумкова **екзаменаційна** оцінка = $\frac{\text{поточне оцінювання}}{2} + 50 \text{ (екзам. роб.)} = 100 \text{ балів}$

2. Поточне оцінювання тем семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість БАЛІВ
1	Склад та структура персоналу	5
2	Стилі та методи управління персоналом	5
3	Ресурсне забезпечення управління персоналом	5
4	Етапи формування і розвитку трудового колективу	5
5	Особистість працівника і керівника	5
6	Форми професійного навчання персоналу	5
7	Діловодство в кадрах	5
8	Фактори та основні показники руху персоналу	5
9	Чинники ефективності діяльності персоналу	5
10	Регламентування робочого часу за різноманітних умов його використання	5
11	Визначення напрямів поліпшення умов праці та їх ефективність	5
12	Сучасні методи оцінки персоналу	5
13	Концепція і стилі стимулювання колективу	5
14	Суб'єкти та функції соціального партнерства	5
15	Ефективність управління персоналом	5
Разом		75

3. Оцінювання самостійної роботи

Самостійна робота є основним засобом засвоєння навчального матеріалу студентами спеціальності 073 «Менеджмент» з дисципліни «Управління персоналом».

В процесі виконання завдання студент **повинен опрацювати лекційний матеріал та рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступ до питань обговорень**, які передбачено тематикою. Студент повинен чітко усвідомити, що конспект – це короткий тезовий запис головних положень навчального матеріалу. Складання та вивчення конспекту, та письмова відповідь на питання – *перший етап самостійної роботи студента*. Конспект допомагає в раціональній підготовці до семінарських занять, екзамену, у визначенні напрямку й обсягу подальшої роботи.

Другий етап самостійної роботи студента передбачає підготувати презентацію до відповідної теми: Розробка програми мотивації і стимулювання працівників на прикладі підприємства _____.

Коротко про зміст самостійної роботи:

ВСТУП (Актуальність теми. Мета роботи. Основні завдання роботи полягають... Об'єктом дослідження є... Предметом дослідження є... Методи дослідження.)

1. АНАЛІЗ ПРОГРАМИ МОТИВАЦІЇ І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ (на прикладі " _____ ")

- ✓ Соціально-економічна характеристика досліджуваного підприємства
- ✓ Аналіз фінансової діяльності підприємства
- ✓ Оцінка мотиваційної системи і стимулювання працівників на досліджуваному підприємстві

Ваш висновки

2. ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОГРАМИ МОТИВАЦІЇ І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

- ✓
- ✓
- ✓

Ваш висновки

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Обсяг 10 – 18 слайдів (PowerPoint).

КРИТЕРІЇ ВИМОГ ДО ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ЯКІ ВПЛИВАТИМУТЬ НА ОЦІНЮВАННЯ

- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
- Рядок має містити 6-8 слів.
- Рекомендується відображати на слайді не більше 6-8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають відповідати поданим темам.
- У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
- Слайди мають бути оформленні в одному стилі (з додаванням зображень).
- Підписи розміщуються під ілюстраціями.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШРИФТІВ

Кожен шрифт (гарнітура + написання) має одне змістове навантаження, а саме:

- напівжирний шрифт – назви структур документа,
- курсив – логічний наголос, зокрема, на формулюванні основних положень, означень тощо.

- “прямий” звичайний – основний масив інформації.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

- Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.
 - Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.
 - Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.
 - Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
 - Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
 - Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
 - Використовуйте форми подання інформації в ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
 - Графіка має органічно доповнювати текст.
 - Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з’являтися на екрані одночасно.
 - Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

Загальна кількість балів за виконання самостійної роботи – презентації студент після публічного захисту отримує **25 балів**.