

УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

„ЗАТВЕРДЖУЮ“
Завідувач кафедри

Гіс Подишук М.
„18“ серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК.10 МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва спеціальності)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

Освітня програма Менеджмент, Бізнес-адміністрування
(назва освітньої програми)

2020 - 2021 навчальний рік

Робоча програма Менеджмент персоналу для здобувачів вищої освіти

спеціальність 073 Менеджмент

спеціальності 073 Менеджмент

Розробник: Пачева Н.О., к.е.н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

підписувач/оригінал/копія/автор/науковий/ст.асистент/кафедра

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Протокол № 1 від «19» серпня 2020 року

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом



(Подзігун С. М.)
проректор з навчання

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 1 від «~~19~~» серпня 2020 року

Голова науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти



(Корнієнко Т.О.)
проректор з навчання

Проголосовано				
На 20 /20 п.р.	(	) « »	20	р., протокол №
На 20 /20 п.р.	(	) « »	20	р., протокол №
На 20 /20 п.р.	(	) « »	20	р., протокол №
На 20 /20 п.р.	(	) « »	20	р., протокол №
На 20 /20 п.р.	(	) « »	20	р., протокол №

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	українська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	4 / 120	4 / 120
Курс	I	I
Семестр	1	1
Кількість змістових модулів із розподілом	2	2
Обсяг кредитів	4	4
Обсяг годин, у тому числі:	120	120
Аудиторні	40	12
Лекційні	20	6
Семінарські / Практичні	20	6
Лабораторні	-	-
Самостійна робота	80	108
Індивідуальні завдання	-	-
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – формування у студентів системи теоретичних та прикладних знань у галузі управління персоналом організацій різноманітних форм власності, що функціонують у сфері економіки. Дисципліна узагальнює основні підходи у менеджменті персоналу як цілісної системи цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації.

Завдання – сформувати у студентів теоретичні знання та вироблення практичних навичок з питань теорії і практики кадрової роботи на підприємствах, зокрема проблем найму, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу підприємства, забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці, ведення кадрової документації; озброїти студентів сучасними знаннями теорії управління людьми у сфері економічної діяльності та практичними навичками впливу на трудову поведінку як колективів працівників, так і окремих виконавців, з метою забезпечення ефективної діяльності організації та задоволення результатами праці кожного працівника.

2. Результати навчання за дисципліною

Очікувані результати навчання:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Фахові компетентності спеціальності

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання

- ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- ПРН 15. Вміти планувати і викладати спеціальні навчальні дисципліни у закладах вищої освіти.

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ "МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ"

Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу

Метод, методологія, методика.

Менеджмент персоналу підприємств як предмет наукових досліджень. Актуальні проблеми, які потребують постійного науково-методичного супроводження.

Ключові поняття менеджменту персоналу: менеджмент, персонал, організація. Організація як соціальний інститут і об'єкт менеджменту. Спільна праця в організації. Об'єктивна необхідність управління спільною працею.

Персонал організації та його структура. Основні якісні характеристики персоналу.

Менеджмент персоналу підприємств як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності. Цілі, об'єкти, суб'єкти, функції, принципи та засоби менеджменту персоналу.

Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу

Зміст і завдання стратегії та політики менеджменту персоналу організації. Зовнішні та внутрішні чинники стратегії і політики менеджменту персоналу.

Під стратегією та політикою менеджменту персоналу організації розуміють систему теоретичних поглядів, ідей, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми й методи. Вони розробляються власниками організації, радою

акціонерів, вищим керівництвом, кадровими службами разом з профспілковими та громадськими організаціями для визначення генерального напрямку й засад роботи з кадрами, загальних і специфічних вимог до них, а також для обґрунтування необхідності використання конкретних методів і форм набору, розстановки та використання персоналу організації.

Характеристика та відмінності політики менеджменту персоналу в умовах бюрократичної та партеналістської моделей ринку праці.

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Кодекс законів про працю України, Закон України „Про зайнятість населення”, Закон України „Про колективні договори і угоди”, Закон України „Про оплату праці”, Закон України „Про охорону праці”, Класифікатор професій та інші законодавчі акти, які регулюють трудову діяльність. Документи, які розробляються і затверджуються керівництвом організації для внутрішнього використання: Правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про структурні підрозділи організації, посадові інструкції.

Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Міжгалузеві норми та нормативи. Конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці.

Інформаційна база менеджменту персоналу. Відмінність між даними та інформацією. Вимоги, яким повинна відповідати інформація. Інформаційна система менеджменту персоналу.

Кадрове забезпечення менеджменту персоналу. Розподіл ролей між лінійними керівниками та службою персоналу у вирішенні завдань менеджменту персоналу. Основні тенденції у галузі менеджменту персоналу, характерні для зарубіжних фірм та компаній.

Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу. Прості пристрої і знаряддя праці, організаційна техніка та обчислювальні машини.

Фінансове забезпечення менеджменту персоналу. Джерела коштів на оплату праці та інші форми матеріального заохочення найманих працівників.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

Знання керівниками основ психології менеджменту - необхідна передумова ефективного управління спільною діяльністю. Керівна й виховна роль керівника. Особисті якості керівника, вимоги до нього як до лідера.

Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу. Потреби та ціннісні орієнтації працівників, урахування їх у процесі мотивації трудової поведінки.

Комунікації в управлінні персоналом. Сутність та структура спілкування. Функції спілкування в управлінні персоналом. Види (жанри) управлінського спілкування. Сутність зворотного зв'язку, його значення для ефективного управління. Стресові фактори й управління ними.

Типи та причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.

Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності діяльності організації.

Тема 5. Служба персоналу й кадрове діловодство

Специфіка діяльності служб персоналу у ринкових умовах. Роль служби персоналу у формуванні конкурентоспроможного персоналу. Структура, функції та завдання служби персоналу. Співробітництво служби персоналу з іншими структурними ланками організації. Права, обов'язки й відповідальність керівника служби персоналу. Професійно-кваліфікаційні вимоги до сучасного керівника служби персоналу.

Номенклатура справ з кадрового діловодства. Склад кадрової документації та її призначення.

Документаційне забезпечення руху кадрів. Ведення особових справ. Облік особового складу організації. Особові картки, штатно-посадова книга, алфавітна книга. Комп'ютеризація кадрового діловодства.

Тема 6. Планування та формування персоналу

Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Інформаційна база для визначення поточних і перспективних потреб організації у персоналі.

Аналіз наявної чисельності та структури персоналу. Методи визначення потреб організації у персоналі різних функціональних категорій: штатно-номенклатурний, балансовий, нормативний, екстраполяції, експертних оцінок, математичного моделювання.

Зовнішній та внутрішній ринки праці як джерела поповнення й оновлення персоналу. Переваги та недоліки зовнішніх і внутрішніх джерел. Маркетинг ринку праці та ринку освітніх послуг.

Методи професійного підбору персоналу. Вивчення документів, співбесіда, анкетування, тестування, перевірка рекомендацій, графологічна експертиза.

Тема 7. Розвиток персоналу

Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності. Сутність, соціально-економічне значення і завдання розвитку персоналу. Основні положення концепції людського капіталу.

Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві.

Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Післядипломна освіта керівників, професіоналів і фахівців. Система неперервного навчання персоналу.

Сутність, значення та організація планування трудової кар'єри. Професійна кар'єра та кар'єра в організації. Планування й організація професійно-кваліфікаційного просування працівників. Професійно-кваліфікаційне просування керівників, професіоналів і фахівців.

Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників.

Тема 8. Управління процесами руху персоналу

Поняття руху персоналу в організації. Види та фактори руху персоналу. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу, методи їх визначення.

Основні процеси руху персоналу: уведення в посаду, адаптація, професійні переміщення, підвищення по службі, пониження посади, звільнення.

Підстави для припинення трудової угоди. Наслідки та практичні дії роботодавців за умов скорочення працівників. Система заходів пристосування персоналу до економічних змін. Практика пристосування персоналу до економічних змін у зарубіжних фірмах та компаніях.

Методи розрахунку втрат від надмірного руху та звільнення працівників.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ І СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ЯК НАПРЯМ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації. Чинники ефективності діяльності організації.

Створення умов для ефективної діяльності персоналу. Визначення мети діяльності організації. Планування діяльності трудового колективу. Кадрове забезпечення

ефективної діяльності організації. Нормативно-правове, організаційно-економічне та інженерно-технічне забезпечення трудової діяльності персоналу.

Підтримання встановленого ритму виробництва. Ресурсне забезпечення трудової діяльності персоналу, поточне обслуговування та оперативне регулювання виробничих і трудових процесів, облік, контроль та оцінювання результатів діяльності.

Адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи управління персоналом.

Засоби регламентування діяльності першого керівника організації, його заступників, структурних підрозділів та посадових осіб. Типова структура положення про структурний підрозділ Структура посадової інструкції.

Правила поведінки й дисциплінарні процедури. Зміст і призначення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 10. Управління робочим часом працівників

Поняття робочого часу як універсальної міри кількості праці.

Законодавство України про регулювання робочого часу. Регулювання робочого часу протягом тижня.

Обмеження роботи в нічний час, у вихідні та святкові дні. Робота в надурочний час. Регулювання тривалості відпусток.

Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу в конкретній організації.

Регулювання режимів праці й відпочинку протягом зміни, доби, тижня та року. Гнучкі режими праці.

Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Табельний облік використання робочого часу. Фотографія робочого дня.

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

Поняття умов праці в організації. Соціально-економічні, техніко-організаційні та природні фактори умов праці, їх вплив на здоров'я, працездатність людини, продуктивність праці та інші економічні показники. Санітарно-гігієнічні, психофізіологічні, естетичні, соціально-психологічні та технічні елементи умов праці.

Державне регулювання умов праці. Закон України „Про охорону праці”.

Гігієнічна класифікація умов праці. Оптимальні, допустимі, шкідливі, небезпечні умови праці. Оцінювання умов праці на виробництві. Атестація робочих місць. Типова методика оцінювання умов праці. Інтегральне бальне оцінювання важкості праці в конкретних умовах виробництва. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.

Основні напрямки поліпшення умов праці на виробництві. Економічні та соціальні показники оцінювання ефективності заходів з удосконалення умов праці.

Тема 12. Оцінювання персоналу

Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу. Сутність, цілі та завдання оцінювання персоналу. Елементи процесу оцінювання персоналу. Об'єкти та суб'єкти оцінювання персоналу. Вимоги, які висуваються до розробки критеріїв оцінювання.

Система оцінки персоналу та її види. Модель комплексної оцінки персоналу.

Методи оцінювання персоналу. Метод «есе», графічна шкала оцінок, метод розподілу працівників усередині групи в межах заданих інтервалів, алфавітно-числова шкала, оцінка персоналу за досягненням поставлених цілей.

Атестація керівників, професіоналів і фахівців: періодичність, види, функції, документація, процедура проведення та використання результатів. Центри оцінки персоналу, їх переваги у порівнянні з іншими методами оцінювання персоналу.

Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу

Місце мотивації персоналу в системі ринкових відносин. Потреби людини як провідна ланка мотивації персоналу, їх класифікація. Сутність, значення і взаємозв'язок категорій „мотив”, „інтерес”, „стимул” і „стимулювання”. Сучасні трактування сутності мотивації персоналу.

Матеріальна мотивація трудової діяльності: сутність, основні положення і значення. Чинники, які впливають на рівень матеріальної мотивації. Еволюція полії юси доходів і її вплив на стан матеріальної мотивації. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів.

Сутність та функції заробітної плати. Тарифна система оплати праці та її місце в мотиваційному механізмі. Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати.

Роль систем оплати праці в посиленні мотивації трудової діяльності. Класифікація систем заробітної плати. Умови ефективного використання форм заробітної плати. Преміальне положення: структура, вимоги до побудови.

Зміни у структурі мотивів як об'єктивна закономірність. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності: збагачення змісту праці, розвиток колективних форм, удосконалення умов праці, розвиток виробничої демократії, запровадження гнучких графіків роботи, підвищення інформованості персоналу.

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства і на та чинники його розвитку. Роль Міжнародної організації праці в розвитку соціального партнерства. Основні міжнародні норми з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин.

Сутність та значення соціального партнерства. Форми соціального партнерства. Принципи, на яких має функціонувати соціальне партнерство.

Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.

Виробнича демократія як складова форм соціального партнерства. Напрями розвитку виробничої демократії. Економічні та соціальні аспекти розвитку виробничої демократії. Актуальні проблеми розвитку виробничої демократії на підприємствах України за сучасних умов.

Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу

Загальні засади ефективності в економіці та управлінні. Головне економічне завдання виробничого підприємства, будь-якої комерційної організації. Принцип економічної доцільності в менеджменті персоналу. Сутність понять „ефект”, „ефективність” та „ефективність менеджменту персоналу”. Чинники, які визначають ефективність менеджменту персоналу.

Витрати на персонал. Групи витрат роботодавців на персонал. Пряма оплата, оплата за невідпрацьований час, премії та нерегулярні виплати, витрати на соціальне забезпечення працівників, витрати на професійне навчання, витрати на утримання громадських служб та їхні елементи.

Сутність та показники економічної ефективності менеджменту персоналу. Сутність методу порівняння в аналізі економічної ефективності менеджменту персоналу.

Сутність та показники соціальної ефективності менеджменту персоналу.

4. Структура навчальної дисципліни

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 I.												
<i>Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні засади вивчення дисципліни Менеджмент персоналу</i>												
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	9	2	2			5	9					7
Тема 2: Стратегія та політика менеджменту персоналу організації	7	1	1			5	7	1	1			7
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	7	1	1			5	9					7
Тема 4: Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	9	2	2			5	7	1	1			7
Тема 5: Служба персоналу й кадрове діловодство	7	1	1			5	9					7
Тема 6: Планування та формування персоналу	7	1	1			5	7	1	1			7
Тема 7: Розвиток персоналу	7	1	1			5	7					7
Тема 8: Управління процесами руху персоналу	7	1	1			5	7					7
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	60	10	10			40	62	3	3			56
<i>Змістовий модуль 2. Менеджмент персоналу і соціально-трудова відносини як напрям наукового дослідження</i>												
Тема 9: Регулювання трудової діяльності персоналу	9	2	2			5	8	1	1			6
Тема 10: Управління робочим часом працівників	9	2	2			5	6					6
Тема 11: Створення сприятливих умов праці	6	1	1			4	8					6
Тема 12: Оцінювання персоналу	6	1	1			4	6	1	1			6
Тема 13: Мотивація та стимулювання персоналу	6	1	1			4	6					6
Тема 14: Соціальне партнерство в організації	6	1	1			4	8					6
Тема 15: Ефективність менеджменту персоналу	8	2	2			4	6	1	1			6
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	50	10	10			30	48	3	3			42
Усього годин	110	20	20			70	110	6	6			98
Модуль II.												
ІНДЗ	10				10		10				10	
Усього годин	120	20	20		10	70	120	6	6		10	98

5. Теми семінарських занять / Практичних занять

Назва теми	Кількість годин	
	Денна форма	Заочна форма
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	2	1
Тема 2: Стратегія та політика менеджменту персоналу організації	1	
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	1	1
Тема 4: Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	2	
Тема 5: Служба персоналу й кадрове діловодство	1	1
Тема 6: Планування та формування персоналу	1	
Тема 7: Розвиток персоналу	1	
Тема 8: Управління процесами руху персоналу	1	
Тема 9: Регулювання трудової діяльності персоналу	2	1
Тема 10: Управління робочим часом працівників	2	
Тема 11: Створення сприятливих умов праці	1	1
Тема 12: Оцінювання персоналу	1	
Тема 13: Мотивація та стимулювання персоналу	1	
Тема 14: Соціальне партнерство в організації	1	
Тема 15: Ефективність менеджменту персоналу	2	1
Разом	20	6

7. Самостійна робота

Назва теми	Кількість годин	
	Денна форма	Заочна форма
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	5	7
Тема 2: Стратегія та політика менеджменту персоналу організації	5	7
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	5	7
Тема 4: Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	5	7
Тема 5: Служба персоналу й кадрове діловодство	5	7
Тема 6: Планування та формування персоналу	5	7
Тема 7: Розвиток персоналу	5	7
Тема 8: Управління процесами руху персоналу	5	7
Тема 9: Регулювання трудової діяльності персоналу	5	6
Тема 10: Управління робочим часом працівників	5	6
Тема 11: Створення сприятливих умов праці	4	6
Тема 12: Оцінювання персоналу	4	6
Тема 13: Мотивація та стимулювання персоналу	4	6
Тема 14: Соціальне партнерство в організації	4	6
Тема 15: Ефективність менеджменту персоналу	4	6
Разом	70	98

8. Індивідуальні завдання

1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Інформаційна база менеджменту персоналу.
4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу.
5. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
6. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.
7. Особисті якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу.
8. Потреби та ціннісні орієнтації працівників, урахування їх у процесі мотивації трудової поведінки.
9. Комунікації в управлінні персоналом.
10. Типи та причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
11. Стресові фактори й управління ними.

12. Соціально-психологічний клімат і його вплив на ефективність діяльності організації.
13. Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації.
14. Створення умов для ефективної діяльності персоналу.
15. Підтримання встановленого ритму виробництва.
16. Адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи управління персоналом.
17. Регламентування діяльності структурних підрозділів
18. Регламентування діяльності посадових осіб.
19. Правила поведінки й дисциплінарні процедури.
20. Поняття, фактори й елементи умов праці в організації.
21. Гігієнічна класифікація умов праці.
22. Оцінювання умов праці на виробництві. Атестація робочих місць.
23. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливій умов праці.
24. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.
25. Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства та чинники його розвитку.
26. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.
27. Сторони й суб'єкти соціального партнерства.
28. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.
29. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору.
30. Виробнича демократія як складова форм соціального партнерства.

9. Методи навчання

Метод навчання – взаємопов'язана діяльність викладача та студентів, спрямована на засвоєння студентами системи знань, набуття умінь і навичок, їх виховання і загальний розвиток.

При вивченні даної дисципліни використовують такі методи навчання як:

Лекція – інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наукового матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації.

Диспут – публічна суперечка на наукову чи суспільно важливу тему та навчальна дискусія – розгляд, дослідження) – суперечка, обговорення певного питання. Базується на обміні думками між студентами, й викладачами, що вчить їх мислити самостійно, сприяє розвитку аналітичних навичок. Навчає мислити самостійно, розвиває здатність до виваженої аргументації та поважання думки інших.

Робота з підручником. Ця робота полягає в самостійному опрацюванні студентами друкованого тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні. Самостійна робота студентів з підручником – один з найважливіших методів набуття систематичних, міцних і ґрунтовних знань.

Практичні методи навчання. Використовують для безпосереднього пізнання дійсності, поглиблення знань, формування вмінь і навичок. До них належать: вправи, практичні роботи.

Вправи – цілеспрямоване, багаторазове повторення учнями певних дій та операцій (розумових, практичних) для формування навичок і вмінь.

Практичні (семінарські роботи) передбачають безпосереднє використання знань студентів у суспільно корисній праці (заміряння, зіставлення, визначення ознаки та властивостей явищ, формулювання висновків)

Метод пізнавальних ігор. Сприяє створенню емоційно-піднесеної атмосфери, засвоєнню матеріалу за допомогою емоційно насиченої форми його відтворення.

Пізнавальні ігри (ділові, рольові, ситуативні) моделюють життєві ситуації, стосунки людей, взаємодію речей, явищ. Вони можуть бути основною або допоміжною формою навчального процесу.

10. Методи контролю

У зв'язку з різноманіттям різних форм контролю їхнє цільове призначення може мати той чи інший ступінь відмінності:

- визначення рівня засвоєння матеріалу по конкретній темі навчальної дисципліни на основі індивідуальної бесіди викладача з кожним студентом окремо;
- визначення ступеня засвоєння матеріалу групою або потоком студентів по одному чи декільком розділам курсу, розглянутим протягом фіксованого періоду часу, рівного, наприклад, третини семестру (модульний контроль);
- визначення якості засвоєння матеріалу дисципліни в цілому (підсумковий контроль);
- виявлення готовності студентів до вивчення нових дисциплін (контроль залишкових знань).

Задачами контролю є:

- організація зворотного зв'язку між викладачем і студентом у процесі навчання і підведення підсумків цих зустрічей;
- виявлення дієвості використовуваних у навчальному процесі прийомів і методів навчання;
- забезпечення ритмічної й ефективної самостійної роботи студентів.

Результати контролю використовуються для:

- удосконалювання (корекції) методів і прийомів навчання;
- внесення змін у робочі плани і програми навчального процесу, тобто в зміст і організацію навчального процесу в цілому;
- надання допомоги відстаючим студентам шляхом проведення додаткових індивідуальних, групових і потокових консультацій.

Поточний контроль навчальної роботи в міжсесійний період здійснюється в ході аудиторних і практичних занять. Так на кожному занятті викладач контролює:

- розуміння студентом розрахункових співвідношень і методів,
- уміння вирішувати типові задачі по темі;
- готовність студента до виконання нової певної роботи заданих в схемах, таблицях, попередніх розрахунків і т.п., розуміння цілей і задач нової роботи і використовуваної в ній методики вимірів;
- хід і виконання роботи, а також правильність отриманих при вимірі результатів.

При проведенні практичних занять контроль зводиться до оцінки уміння вирішувати типові задачі, а також до виявлення розуміння базових положень теорії.

Метод усного опитування є найпоширенішим і найбільш ефективним. Його використовують при вивченні майже всіх предметів. Полягає у з'ясуванні рівня знань учня завдяки прямому контакту з ним під час перевіркової бесіди. Усне опитування передбачає постановку вчителем питань (завдань), підготовку учнів до відповіді та демонстрування своїх знань, корекцію і самоконтроль викладених знань у процесі відповіді, аналіз та оцінювання її.

Тестові методи перевірки знань (модульний контроль) проводиться після вивчення змістового модуля. До цього часу вже начитаний визначений лекційний матеріал, виконані по ряду тем відповідні практичні роботи, розглянуті типові задачі і т.д. Отже, можна говорити про те, що студентам видана визначена інформація для формування системи поглядів і пізнання. Звідси ціль (модульного) контролю дати відповідь на питання про існування у свідомості студентів такої системи в дійсності. Тестові завдання використовують для оцінювання рівня розвитку логічного мислення студентів, оволодіння ними розумовими операціями, науковими принципами, основними законами та дають змогу оцінити рівень засвоєння окремих тем, понять, явищ, процесів, способів дій у межах конкретного навчального предмета.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці семестру у формі іспиту. Іспити, як і інші види перевірки успішності, підвищують відповідальність викладача і кожного студента за свою роботу, сприяють систематизації вивченого, вихованню в студентів вимогливості до себе тощо. Влаштовують їх в урочистій, діловій і спокійній атмосфері, перевіряючи знання учнів вимогливо, але тактовно і доброзичливо, виставляючи оцінки відповідно до єдиних критеріїв і норм. Іспити з даної дисципліни проводяться в усній формі.

Контроль залишкових знань (РКР) проводиться за вказівкою адміністрації ВУЗу чи за вимогою комісії Міністерства освіти і науки України на наступний семестр після вивчення дисципліни. Його ціль – виявити, як високий збережений рівень знань студентів, що вивчили дану дисципліну і приступили до вивчення суміжних з нею областей.

11. Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною системою	Оцінка за системою в УДПУ
A	<p>ВІДМІННО</p> <p>Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію (наукова література, газетно-журнальні публікації, Інтернет, мультимедійні програми тощо), виявляє власне ставлення до неї, користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ, самостійно виконує науково-дослідницьку роботу; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої обдаровання і нахили.</p>	5 (відмінно)	90-100
B	<p>ДУЖЕ ДОБРЕ</p> <p>Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен самостійно опрацювати навчальний матеріал, але потребує консультацій з викладачем; виконує творчі завдання.</p>	4 (добре)	82-89
C	<p>ДОБРЕ</p> <p>Студент знає істотні ознаки понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь повна, правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй і бракує власних суджень. Студент здатний самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.</p>		75-81

D	ЗАДОВІЛЬНО Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал; розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію.	3 (задовільно)	69-74
E	ДОСТАТНЬО Студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу, здатний повторити за зразком певну операцію, дію; описує явища, процеси без пояснень причин, з допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабо орієнтується в поняттях; має фрагментарні навички в роботі з підручником; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.		60-68
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу; має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення; виявляє здатність елементарно викласти думку; може усно відтворити кілька термінів, явищ без зв'язку між ними.	2 (незадовільно)	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс. Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.		1-34

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1										Модуль 2	Підсумковий	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					ІНДЗ	контроль	
40					35					15	10	100
T1	T2	T3	T4 T5	T6	T7 T8	T9 T10	T11	T12 T13	T14 T15			
5	5	5	10	5	10	10	5	10	10			

T1, T2 ... T15 – теми змістових модулів.

13. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Рекомендована література

Основна:

1. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу. – Суми: Університетська книга, 2017. – 590 с.
2. Балабанова Л.В. Управління персоналом. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 467 с.
3. Михайлова Л.І. Управління персоналом. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 346 с.
4. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу. – К.: Знання, 2006. – 311 с.
5. Кол. авт.: М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська Управління персоналом. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.

Додаткова:

1. Балабанова Л.В. Стратегічне управління персоналом підприємства. - К.: Знання, 2011.- 236 с.
2. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посібник / Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.
3. Лукашевич В.М. Управление персоналом. - Львів : Новий світ-200, 2014. – 500 с.
4. Петюх В. М. Управління персоналом Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни. - К.: КНЕУ, 2000.
5. Савельєва В. С. Управління персоналом : Навч. посіб. / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
6. Ситник Н. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Н. І. Ситник. – К. : Фірма «ІНКОС», 2009. – 472 с.
7. Слиньков В. Н. Управление персоналом (практические рекомендации) / Слиньков В. Н. – [2-е изд.] - К. : Алерта; КНТ, 2006. - 240 с.
8. Слиньков В.Н. Персонал и его менеджмент: Практические рекомендации. – К.: КНТ, 2007. – 476 с.
9. Хміль Ф. І. Управління персоналом : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с. (Альма-матер).
10. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.