

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

Робоча програма
навчальної дисципліни
"МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ"
для студентів спеціальностей
8.03050201 "Економічна кібернетика",
8.18010024 "Прикладна економіка"
всіх форм навчання

Затверджено на засіданні кафедри економічної кібернетики.
Протокол № 1 від 27.08.2013 р.

Укладач Нікіфорова О. В.

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Менеджмент персоналу" для студентів спеціальностей 8.03050201 "Економічна кібернетика", 8.18010024 "Прикладна економіка" всіх форм навчання / укл. О. В. Нікіфорова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 56 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни, плани лекційних та практичних занять, наведено питання для самостійного опрацювання, контрольні запитання для самодіагностики. Подано методики активізації процесу навчання та систему поточного і підсумкового контролю знань студентів.

Рекомендовано для студентів економічних спеціальностей.

Вступ

Успіх роботи підприємства (організації, фірми) забезпечують працівники, зайняті на ньому. Саме тому сучасна концепція управління підприємством припускає виділення з великого числа функціональних сфер управлінської діяльності тієї, котра зв'язана з управлінням кадровою складовою виробництва – персоналом підприємства.

Цілком природно, що на кожному підприємстві виникає необхідність у визначенні чисельності персоналу, в ефективній системі підбора, наймання і розстановці кадрів, у забезпеченні їхньої зайнятості з урахуванням інтересів виробництва і самого працівника, в системі винагороди за працю за його результатами, просунення працівників, системі трудової мотивації, в урахуванні індивідуальних проблем робітників, поліпшенні їхніх побутових умов і відпочинку і тощо.

Підвищення інтересу до людського фактора в 60 – 80-ті роки ХХ століття зумовило розробку теорії і практики соціального планування на підприємстві. При цьому передбачалося, що діяльність трудового колективу повинна бути спрямована на планомірне досягнення соціально-економічної мети, що полягає в одержанні високих кінцевих результатів при мінімізації витрат усіх ресурсів, у тому числі і трудових.

Перехід країни на ринкові відносини докорінно змінив концепцію управління персоналом, що включає вибір засобів і методів практичної реалізації задач управління персоналом з метою підвищення ефективності виробництва як умови його конкурентоздатності.

Все більше значення починає набувати соціальна спрямованість у кадровій роботі, зміна акцентів у кадровій політиці на врахування інтересів працівника, підвищення умотивованості праці, як умови більш високої його результативності.

Дисципліна менеджмент персоналу надає можливість студентам оволодіти знаннями та навичка з управління всією сукупністю складних взаємопов'язаних соціально-трудова процесів, що виникають з приводу відбору, найму, адаптації, розвитку, організації ефективної праці, мотивації та руху персоналу організації, формування кадрової політики та створення сприятливого клімату на підприємстві, вирішення трудових конфліктів й протиріч та ін.

Метою дисципліни є набуття майбутніми фахівцями знань та навичок щодо процесу управління персоналом підприємства, шляхів

реалізації кадрової політики, вибору найбільш ефективної засобів кадрової роботи стосовно конкретної ситуації.

Предметом вивчення дисципліни є система управління персоналом сучасного підприємства/організації.

Об'єктом вивчення **дисципліни** є персонал організації.

Методологія і методика, що використовується в дисципліні, базується на роботах вітчизняних і закордонних вчених з питань загальної теорії управління фірмою, теорії активних систем, концепціях управління персоналом організації.

Структура навчальної дисципліни для магістрів з "Економічної кібернетики" наведена в табл. 1, для магістрів з "Прикладної економіки" наведена в табл. 2.

Таблиця 1

Структура навчальної дисципліни для підготовки магістрів з "Економічної кібернетики"

Навчальна дисципліна: підготовка магістрів	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ЕСТС – 6 У тому числі: змістовних модулів – 2; самостійна робота; проект (ІНДЗ)	Шифр та назва галузі знань 0305 "Економіка та підприємництво"	Нормативна. Рік підготовки: 1 (5). Семестр: 1 (9)
Кількість годин: всього – 216; за змістовними модулями: модуль 1 – 99 годин; модуль 2 – 111 годин; іспит – 6 годин	Шифр та назва напряму підготовки спеціальності: 8.03050201 "Економічна кібер- нетика"	Лекції: кількість годин – 34. Практичні: кількість годин – 16. Самостійна робота: кількість годин – 126. Індивідуальна робота: кількість годин – 34. Іспит – 6
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17 Кількість годин на тиждень – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Вид контролю: іспит

**Структура навчальної дисципліни для підготовки магістрів
з "Прикладної економіки"**

Навчальна дисципліна: підготовка магістрів	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ЕСТС – 3: У тому числі змістовних модулів – 2; самостійна робота	Шифр та назва галузі знань 0305 "Економіка та підприємництво"	Вибіркова. Рік підготовки: 1 (5). Семестр: 1(9)
Кількість годин: всього – 108; за змістовними модулями: модуль 1 – 51 година; модуль 2 – 57 годин	Шифр та назва напрямку підготовки спеціальності: "прикладна економіка"	Лекції: кількість годин – 16. Практичні: кількість годин – 18. Самостійна робота: кількість годин – 74
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни: 17. Кількість годин на тиждень – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Вид контролю: залік

1. Кваліфікаційні вимоги до студентів

Навчальна дисципліна "Менеджмент персоналу" належить до циклу нормативних дисциплін магістерського рівня за фаховим спрямуванням "Економічна кібернетика" та до циклу вибірових дисциплін магістерського рівня за фаховим спрямуванням "Прикладна економіка".

Необхідна навчальна база перед початком вивчення дисципліни. З метою найкращого засвоєння матеріалу студенти повинні до початку вивчення дисципліни опанувати знання і навички в галузі менеджменту, економіки підприємства, соціальної психології та культурі ділового спілкування, економіки праці та соціально-трудоових відносин, соціології.

Знання, отримані з навчальної дисципліни, стануть основою для подальшого вивчення дисциплін магістратури та допоможуть при виконанні кваліфікаційних робіт.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять і виконуючи практичні та семінарські завдання. Також

велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна та індивідуальна робота студентів.

Основні компетентності, на створення яких орієнтовано навчальну дисципліну подано у табл. 3.

Таблиця 3

Основні компетентності

Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
<p>знання змісту кадрової роботи на підприємстві, шляхів формування і розвитку трудового потенціалу і кадрового складу підприємства, забезпечення його ефективного використання;</p> <p>знання передумов формування певної трудової поведінки працівників і колективу в цілому, трудових відносин і управління ними з метою забезпечення балансу інтересів з позицій як економічної, так і соціальної ефективності;</p> <p>знання основ формування й організації діяльності служби управління персоналом (кадрової служби) підприємства;</p> <p>знання підходів до надання допомоги лінійним керівникам і координації їхньої роботи з кадрами в керованих ними структурних підрозділах підприємства</p>	<p>уміння використовувати вітчизняний та закордонний досвід управління персоналом організації;</p> <p>уміння планувати потребу в персоналі в якісному та кількісному розрізі;</p> <p>уміння формувати посадові інструкції та запити на вакансію;</p> <p>уміння здійснювати планування витрат робочого часу керівників та спеціалістів, нормування праці персоналу організації;</p> <p>уміння здійснювати оцінку ефективності праці персоналу організації, в тому числі атестацію роботи персоналу;</p> <p>уміння управляти службовим розвитком персоналу організації;</p> <p>уміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та договорів для розв'язання складних соціально-трудова ситуацій та суперечок;</p> <p>здатність орієнтуватися в сучасному категоріальному апараті з управління персоналом;</p> <p>здатність використовувати сучасні підходи до управління персоналом в умовах постіндустріальної формації;</p> <p>здатність організувати кадрове діловодство;</p> <p>навички складання професійного резюме навички вдосконалення соціальної структури та професійно-кваліфікаційного складу робітників</p>	<p>уміння роботи в колективі, команді;</p> <p>уміння здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації;</p> <p>уміння організувати процес адаптації нового робітника на новому робочому місці;</p> <p>уміння планувати та організувати навчання та перепідготовку персоналу організації ;</p> <p>навички проходження співбесід;</p> <p>навички боротьби зі стресами;</p> <p>навички створення сприятливих умов праці, в тому числі управління конфліктами; розв'язання трудових спорів;</p> <p>навички виявлення потреб та мотивації персоналу організації</p>	<p>здатність самостійно аналізувати складні виробничі ситуації;</p> <p>здатність здійснювати оцінку ефективності існуючої системи менеджменту персоналу та пропонувати заходи з її вдосконалення або реорганізації;</p> <p>навички самомотивації та самоорганізації;</p> <p>формувати позитивний образ підприємства в очах працівників;</p> <p>створювати умови для ефективної роботи та підвищення ділової самовіддачі працівників</p>

2. Тематичний план навчальної дисципліни

З початку вивчення дисципліни студент має бути ознайомлений як з програмою дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання навчальної роботи.

Навчальний процес згідно з програмою навчальної дисципліни "Менеджмент персоналу" здійснюється у таких формах: лекційні, практичні та семінарські заняття; виконання індивідуального завдання (для студентів спеціальності "Економічна кібернетика"); самостійна робота студентів; контрольні заходи.

Тематичний план даної дисципліни складається з двох модулів. В табл. 4 наведено структуру кредитів навчальної дисципліни для студентів спеціальності "Економічна кібернетика", а табл. 5 – для студентів спеціальності "Прикладна економіка".

Таблиця 4

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни для студентів спеціальності "Економічна кібернетика"

Тема	Кількість годин, відведених на:			
	лекції	практичні та семінарські заняття	самостійну роботу	індивідуальне завдання
1	2	3	4	5
Змістовний модуль 1. Формування персоналу				
Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту	2	1	7	16
Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	2	1	7	
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	2	1	7	
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	2	1	7	
Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	2	2	7	
Тема 6. Планування та формування персоналу	2	1	7	
Тема 7. Розвиток персоналу	2	-	10	

Тема 8. Рух персоналу	2	1	7	
-----------------------	---	---	---	--

Закінчення табл. 4

1	2	3	4	5
Змістовний модуль 2. Складові системи роботи із персоналом				
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	2	1	7	18
Тема 10. Управління робочим часом працівників	2	-	10	
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	2	2	7	
Тема 12. Оцінювання персоналу	2	1	7	
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	4	2	7	
Тема 14. Соціальне партнерство в організації	2	2	7	
Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу	4	-	10	
Усього за модулями	34	16	114	34

Таблиця 5

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни для студентів спеціальності "Прикладна економіка"

Тема	Кількість годин, відведених на:		
	лекції	практичні та семінарські заняття	самостійну роботу
Змістовний модуль 1. Формування персоналу			
Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту	1	1	5
Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	1	1	4
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	1	1	5
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	1	1	4
Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	1	2	5
Тема 6. Планування та формування персоналу	1	1	4
Тема 7. Розвиток персоналу	1	-	8
Тема 8. Рух персоналу	1	1	4
Змістовний модуль 2. Складові системи роботи із персоналом			
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	1	1	4
Тема 10. Управління робочим часом працівників	1	-	8
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	1	2	5
Тема 12. Оцінювання персоналу	1	1	4
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	2	2	5
Тема 14. Соціальне партнерство в організації	1	4	4
Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу	1	-	5

Усього за модулями	16	18	78
--------------------	----	----	----

3. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами

Змістовний модуль 1. Формування персоналу

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту

1.1. Персонал як об'єкт вивчення дисципліни менеджмент персоналу.

Закони і закономірності, принципи, функції, методи як теоретичні основи дисципліни. Категоріальний апарат менеджменту персоналу.

1.2. Основні етапи розвитку дисципліни: традиційний, індустріальний і постіндустріальний.

Існуючі концепції і парадигми менеджменту персоналу. Первинні погляди на персонал і їх обмеженість. Сучасні підходи до управління персоналом в змішаній економіці.

1.3. Роль персоналу в сучасній організації.

Основні чинники підвищення ролі персоналу і управління ним в постіндустріальному суспільстві. Зміна змісту праці. Інтернаціоналізація і глобалізація виробництва і конкуренції. Розвиток виробничої демократії і розповсюдження соціальних прав. Сучасні системи управління персоналом.

Тема 2. Методологія менеджменту персоналу

2.1. Предмет і місце менеджменту персоналу в системі сучасних наук.

Полідисциплінарні основи менеджменту персоналу. Управління персоналом і організаційна поведінка. Управління персоналом і економіка підприємства. Управління персоналом і гуманітарні дисципліни.

2.2. Структура знань науки про управління персоналом.

Теоретичний і прикладний рівні управління персоналом. Практична значущість менеджменту персоналу як науки.

2.3. Менеджмент персоналу як учбова дисципліна.

Значення вивчення менеджменту персоналу для керівників, функціональних фахівців (кадровиків) і співробітників. Вивчення менеджменту персоналу в Україні.

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

3.1. Маркетинг персоналу в умовах ринкової економіки.

Зміст завдань маркетингу персоналу. Методологічні принципи маркетингу персоналу і його інструментарій. Напрями задоволення потреби в персоналі в організаціях Японії, США, Західної Європи і України.

Основні напрями інформаційної підтримки маркетингу персоналу: вивчення моделі робочого місця, зовнішніх і внутрішніх чинників, даних ринку праці, іміджу організації-працедавця.

3.2. Внутрішнє залучення персоналу і його способи.

Внутрішньоорганізаційний конкурс, перевід, наднормові роботи, розвиток персоналу тощо.

3.3. Зовнішнє залучення персоналу і його інструменти.

Оголошення вакансій, звернення в служби зайнятості, лізинг, використання посередників і агентів по вербуванню, посередницька діяльність співробітників. Міжнародний маркетинг персоналу.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

4.1. Суть соціально-психологічних аспектів менеджменту персоналу.

Модель взаємодії людини та організаційного оточення. Процес соціалізації людини на робочу місці. Вплив зовнішнього і внутрішнього середовища. Очікування.

4.2. Особовий аспект взаємодії людини та організаційного оточення.

Сприйняття людиною оточення. Критеріальна основа поведінки.

4.3. Взаємодія людини та групи.

Загальна характеристика групи. Група і колектив. Співпраця і конкуренція в колективі. Рольова структура групи.

4.2. Психологічні аспекти управління персоналом.

Значення психологічних особливостей індивіда в процесі психологічного впливу керівника. Роль знань психології в ефективній роботі керівника.

Природа стресів і їх вплив на особу працівника в групі. Причини і наслідки стресів. Способи зниження негативного впливу стресів.

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство

5.1. Функціональні підрозділи сучасної організації спрямовані на управління персоналом.

Закордонний і вітчизняний досвід організації діяльності з управління персоналом. Основні відділи з управління персоналом в сучасній організації. Структура, функції і штати служб персоналу. Особливості посади менеджера по персоналу.

5.2. Місце і роль кадрової служби в сучасній організації.

Місце кадрової служби на підприємстві. Напрями діяльності кадрової служби. Етапи побудови організаційної структури кадрової служби. Відділ кадрів.

5.3. Документаційне забезпечення менеджменту персоналу: кадрове діловодство.

Види та типи трудових договорів. Документальне оформлення трудових відносин. Надання відпусток, види та тривалість відпусток. Порядок звільнення. Оформлення матеріальної відповідальності робітників. Правила та порядок ведення трудових книжок. Звіти з праці. Номенклатура справ кадрової служби.

Тема 6. Планування і формування персоналу

6.1. Планування персоналу як початковий етап кадрового менеджменту.

Цілі, завдання і організація кадрового планування. Стратегічне, тактичне і оперативне планування. Роль кадрової служби в плануванні персоналу.

Структурно визначене, індивідуальне і колективне планування. Напрями планування персоналу: планування складу, потреби, набору, використання, навчання, вивільнення, змін, розвитку персоналу, а також витрат на нього.

6.2. Методи планування потреби в персоналі.

Балансові, нормативні та статистичні методи планування персоналу. Поняття нормування. Норми праці.

6.3. Найм і відбір персоналу.

Модель робочого місця і його елементи. Ключові етапи процедури відбору персоналу.

Тема 7. Розвиток персоналу

7.1. Цілі і завдання розвитку персоналу.

Зміст поняття "розвиток", "навчання", "формування" персоналу. Професійна освіта, підвищення кваліфікації і перепідготовка. Цілі і завдання розвитку персоналу. Визначення потреби в розвитку персоналу.

7.2. Основні форми та методи розвитку персоналу.

Методи розвитку персоналу. Внутрішньо організаційні методи навчання персоналу: наставництво, інструктаж, учнівство, ротація.

Методи зовнішнього навчання: лекції, семінари, аналіз конкретних ситуацій, ділові ігри, моделювання, тренінг сенситивності, ролеві ігри, самостійне навчання та ін.

7.3. Безперервне навчання та розвиток персоналу як запорука конкурентоспроможності сучасної організації.

Організації, що навчаються: суть, необхідність функціонування в умовах ринкової економіки.

Тема 8. Рух персоналу

8.1. Основні види руху та ротації кадрів.

Розстановка кадрів на підприємстві: основні принципи та вихідні дані. Підвищення, переміщення, пониження та звільнення як основні форми руху кадрів в організації. Етапи розвитку кар'єри та професійного зростання за М. Вудкоком та Д. Френсісом.

8.2. Трудова кар'єра та її планування в організації.

Професійна та внутрішньоорганізаційна кар'єри. Вертикальна, горизонтальна та центробіжна кар'єра. Типи та етапи кар'єри.

Організація професійно-кваліфікаційного просування робочих і планування їх трудової кар'єри. Планування і розвиток кар'єри фахівців і керівників організації. Види кар'єри: трамплін, сходи, змія, перехрестя.

8.3. Методи оцінки персоналу при наймі кандидатів на вакантну посаду і професійному просуванні.

Інформаційний потенціал конкурсних документів: заяви, фото, автобіографії, особистого листка по обліку кадрів, дипломів, рекомендацій тощо. Професійне тестування: тести здібностей, досягнень і ситуативні тести. Види інтерв'ю: структуроване, неструктуроване, стресове, групове та ін.

Змістовний модуль 2. Складові системи роботи з персоналом

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

9.1. Поняття про регламентацію управління.

Класифікація існуючих регламентів. Табелі та графіки роботи. Правила внутрішнього розпорядку. Положення щодо підрозділів.

9.2. Регламентація робочого місця працівника.

Поняття професіограми і психограми. Посадові обов'язки. Посадова інструкція: її призначення, структура, особливості.

9.3. Регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві.

Порядок укладення трудового договору. Взаємні зобов'язання сторін при укладенні трудового договору. Особливості дії трудового договору. Порядок його переукладення.

Контракт у формі трудового договору. Порядок укладення контракту. Взаємні зобов'язання і права сторін, що укладають контракт. Основні форми контракту. Елементи контракту.

Колективні договори і угоди: суть і зміст. Закони України та конвенції МОП з регулювання праці.

Тема 10. Управління робочим часом працівників

10.1. Планування витрат робочого часу керівників і фахівців.

Організація роботи і її вплив на ефективність діяльності робочих. Основні напрями використання робочого часу персоналу.

Робочий час як основа визначення потреби в персоналі. Напрями планування робочого часу: директивне, індивідуальне, комбіноване.

10.2. Основні методи планування робочого часу працівників.

Принцип Парето. Аналіз ABC. Принцип Ейзенхауера.

10.3. Інструментарій управління робочим часом на робочому місці.

Календар, щоденник, "органайзер", "тайм-менеджер", комп'ютерні системи організації роботи. Принципи раціональної організації часу та "тайм-менеджменту". Делегування повноважень.

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

11.1. Фактори, що впливають на умови праці та основні елементи умов праці в сучасній організації.

Санітарно-гігієнічні, психофізіологічні, естетичні та морально-психологічні особливості умов праці на підприємстві/ організації. Вимоги до робочого місця працівника: паспорт робочого місця, планування робочих місць.

Принципи національної політики з охорони праці. Класифікація умов праці.

11.2. Соціальний клімат в колективі як передумова формування сприятливих умов праці

Створення сприятливих морально-психологічних умов праці. Роль колективу. Відношення до конфліктів в організації. Регулювання і вирішення конфліктів. Поняття, ознаки, стадії, механізм і типологія конфліктів. Причини і наслідки конфліктів в організації.

11.3. Адаптація працівника до організації.

Форми і види адаптації працівників. Спеціалізовані програми адаптації. Етапи адаптації та управління процесом адаптації.

Тема 12. Оцінка персоналу

12.1. Поняття і значення оцінки персоналу в кадровому менеджменті.

Мета оцінки персоналу. Вимоги до оцінки кадрів. Зміст і види ділової оцінки персоналу. Оцінка роботи фахівців і керівників.

Чинники, що впливають на результати оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу. Критерії оцінки персоналу. Комплексна оцінка праці на основі використання рейтингу.

12.2. Процедура оцінки персоналу.

Підготовка і проведення оцінки. Місце і суб'єкти оцінки. Періодичність оцінки і її технологія.

12.3. Оцінка потенціалу працівника і його індивідуального внеску.

Особливості оцінки особистого внеску працівника. Атестаційна бесіда, її мета і функції. Види і методи атестації персоналу. Етапи проведення атестації. Чинники підвищення ефективності оцінної бесіди. Юридичний аспект оцінки персоналу.

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

13.1. Сутність мотивації та стимулювання

Потреби і очікування. Мотив і стимул. Раціонально-оцінний процес. Загальний механізм мотивації.

Опис людини в мотиваційних теоріях. "Х-теорія" Тейлора, "Y-теорія" Макгрегора. Теорія людських відносин. Теорія "Z" Оучи.

13.2. Внутрішньоособові теорії мотивації.

Теорія ієрархії потреб Маслоу. Практична значущість концепції Маслоу. Теорія потреб Альдерфера. Концепція мотиваційних потреб Макклеланда. Теорія двох чинників Херцберга. Значення теорії Херцберга.

13.3. Процесуальні теорії мотивації.

Теорія трудової мотивації Аткинсона. Теорія справедливості Адамса. Теорія посилення мотивації Скінера. Теорія мотивації Врума. Модель мотивації Портера-Лоулера.

13.4. Практичні аспекти мотивації

Основні сфери) мотивації. Самомотивація і мотивація керівником. Мотивація завданням, групою, організацією і суспільством.

13.5. Організація та стимулювання.

Стимулювання персоналу в теорії управління. Види стимулів. Індивідуальне стимулювання працівників. Механізм стимулювання, його складові. Базові системи стимулювання: стрибкоподібна, компенсаторна, пропорційна, на підставі перерозподілу доходу, степенева.

Модель матеріального стимулювання персоналу підприємства. Форми та системи індивідуальної заробітної платні та їх моделі. Форми індивідуальної зарплати: тарифна, почасова, відрядна, участь в доходах, премії. Системи заробітної платні: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна, проста почасова, почасово-преміальна.

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

14.1. Поняття соціального партнерства та історія його виникнення.

Соціальне партнерство в організації як основа ефективного вирішення соціально-трудова конфліктів. Три сторони соціально-трудова відносин в організації: працедавець, працівники та держава. Перші закони з регулювання праці та еволюція підходів до місця людини в організації. Партиципативний підхід в управлінні.

14.2. Організація соціального партнерства на підприємстві: роль профспілок.

Види та типи профспілок. Колективний договір як головний метод організації соціального партнерства. Роль профспілок у вирішенні трудових суперечок і захисті прав працівника.

14.2. Соціальне партнерство в Україні: його зміст і особливості.

Система соціального партнерства та тристоронніх відносин на рівні держави. Об'єднання роботодавців. Прийняття законів з праці в Україні. Тристороннє регулювання в системи соціально-трудового страхування та забезпечення.

Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу

15.1. Сутність ефективності.

Зміст категорії "ефективність". Види ефективності в організації. Підходи до оцінки ефективності менеджменту персоналу.

15.2. Методи оцінки ефективності праці.

Методики оцінки якості праці і методики, що оцінюють результати праці, продуктивність праці.

15.3. Критерії оцінки ефективності системи управління персоналом організації.

Критерії ефективності роботи підприємства. Показники економічної ефективності кінцевих результатів. Показники якості, результативності і складності роботи. Показники соціальної ефективності. Ефективність управління персоналом.

4. Плани лекцій

Змістовний модуль 1. Формування персоналу

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту

1.2. Персонал як об'єкт вивчення дисципліни менеджмент персоналу.

1.2. Основні етапи розвитку дисципліни: традиційний, індустріальний і постіндустріальний.

1.3. Роль персоналу в сучасній організації.

Література: [1 – 16].

Тема 2. Методологія менеджменту персоналу

- 2.1. Предмет і місце менеджменту персоналу в системі сучасних наук.
- 2.2. Структура знань науки про управління персоналом.
- 2.3. Менеджмент персоналу як учбова дисципліна.

Література: [1 – 16].

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

- 3.1. Маркетинг персоналу в умовах ринкової економіки.
- 3.2. Внутрішнє залучення персоналу і його способи.
- 3.3. Зовнішнє залучення персоналу і його інструменти.

Література: [1 – 16].

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

- 4.1. Суть соціально-психологічних аспектів менеджменту персоналу.
- 4.2. Особовий аспект взаємодії людини та організаційного оточення.
- 4.3. Взаємодія людини та групи.

- 4.2. Психологічні аспекти управління персоналом

Література: [1 – 16].

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство

- 5.1. Функціональні підрозділи сучасної організації спрямовані на управління персоналом.
- 5.2. Місце і роль кадрової служби в сучасній організації.
- 5.3. Документаційне забезпечення менеджменту персоналу: кадрове діловодство.

Література: [1 – 16].

Тема 6. Планування і формування персоналу

- 6.1. Планування персоналу як початковий етап кадрового менеджменту.
- 6.2. Методи планування потреби в персоналі.
- 6.3. Найм і відбір персоналу.

Література: [1 – 16].

Тема 7. Розвиток персоналу

- 7.1. Цілі і завдання розвитку персоналу.
- 7.2. Основні форми та методи розвитку персоналу.

7.3. Безперервне навчання та розвиток персоналу як запорука конкурентоспроможності сучасної організації.

Література: [1 – 16].

Тема 8. Рух персоналу

8.1. Основні види руху та ротації кадрів.

8.2. Трудова кар'єра і її планування в організації.

8.3. Методи оцінки персоналу при наймі кандидатів на вакантну посаду і професійному просуванні.

Література: [1 – 16].

Змістовний модуль 2. Складові системи роботи з персоналом

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

9.1. Поняття про регламентацію управління.

9.2. Регламентація робочого місця працівника.

9.3. Регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві

Література: [1 – 16].

Тема 10. Управління робочим часом працівників

10.1. Планування витрат робочого часу керівників і фахівців.

10.2. Основні методи планування робочого часу працівників.

10.3. Інструментарій управління робочим часом на робочому місці.

Література: [1 – 16].

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

11.1. Фактори, що впливають на умови праці та основні елементи умов праці в сучасній організації.

11.2. Соціальний клімат у колективі як передумова формування сприятливих умов праці.

11.3. Адаптація працівника до організації.

Література: [1 – 16].

Тема 12. Оцінка персоналу

12.1. Поняття і значення оцінки персоналу в кадровому менеджменті.

12.2. Процедура оцінки персоналу.

12.3. Оцінка потенціалу працівника і його індивідуального внеску.
Література: [1 – 16].

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

13.1. Сутність мотивації та стимулювання

13.2. Внутрішньоособові теорії мотивації.

13.3.. Процесуальні теорії мотивації.

13.4. Практичні аспекти мотивації

13.5. Організація та стимулювання.

Література: [1 – 16].

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

14.1. Поняття соціального партнерства та історія його виникнення

14.2. Організація соціального партнерства на підприємстві: роль профспілок.

14.2. Соціальне партнерство в Україні: його зміст і особливості.

Література: [1 – 16].

Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу

15.1. Сутність ефективності.

15.2. Методи оцінки ефективності праці

15.3. Критерії оцінки ефективності системи управління персоналом організації.

Література: [1 – 16].

5. Плани практичних занять

Теми практичних занять

Практичне заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – це тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Практичне заняття (табл. 6) включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів,

розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

6. Плани семінарських занять

Теми семінарських занять

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів. Тематика семінарських занять не відображається повністю в лекційному матеріалі, але відноситься до певної теми дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює самостійно підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію, вміння організувати дискусію з аудиторією тощо.

Таблиця 6

План проведення практичних занять

Тема практичного заняття	Перелік опрацьованих питань	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовний модуль 1. Формування персоналу			
Формування власного резюме та запиту на вакансію	Зміст та види резюме. Принципи складання та функції резюме. Припустимі стилі оформлення. Особливості подання інформації про свою особу	2	[17; 18; 22]

Закінчення табл. 6

1	2	3	4
	Формування грамотного та ефективного запиту на заміщення вакантної посади. Визначення вимог до кандидату на вакантну посаду. Довідник кваліфікаційних характеристик професій України		
Ділова гра "Співбесіда"	Типи співбесід при прийомі на роботу. Боротьба з основними страхами при наймі. Тренування вміння відповідати на складні питання та вдало презентувати себе. Навички психологічної та соціальної підготовки до співбесіди. Навички відбору та найму персоналу. Виділення найсуттєвішої	2	[13; 15 – 18; 22]

	інформації щодо претенденту на посаду та потреб фірми. Оцінка соціально-психологічної придатності до заміщення вакантної посади		
Змістовний модуль 2. Складові системи роботи з персоналом			
Нормування праці персоналу	Сутність нормування. Поняття норми та трудомісткості. Планування потреби в персоналі на основі його нормування. Методи нормування. Види нормативів	2	[2; 9; 13; 15; 16]
Створення сприятливих умов праці	Фактори, що впливають на умови праці. Основні умов праці. Сутність соціального клімату. Конфлікти: їх види та методи вирішення. Стрес. Адаптація працівника в організації	2	[1; 4; 6; 9; 13; 15; 16]
Мотивація та самомотивація	Основні теорії сутності та процесу мотивації. Стимулювання	2	[1 – 9; 13; 15; 16]

Семінар 1 "Особливості управління персоналом у різних країнах" за темами 1 модуля "Персонал організації як об'єкт менеджменту" та "Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу" присвячено питанням:

Історичні та релігійні передумови формування так званого "японського дива" (стрімкого розвитку економіки Японії наприкінці ХХ – на початку ХХІ століття).

Культурні та релігійні особливості Японії як основа формування унікальної системи відносин фірма-одна сім'я.

Історичні передумови формування американської системи менеджменту персоналу.

Особливості системи менеджменту персоналу в США.

Чи існує єдина система управління персоналом у Європі?

Характеристика підходів до управління персоналом у країнах західної Європи.

Система керування трудовими ресурсами Радянського союзу.

За семінаром пропонуються такі питання для дискусій.

Визначальна роль національної ідеї та самосвідомості в формуванні ефективної роботи персоналу на прикладі окремих країн: США ("американська мрія", холодна війна), СРСР (культ праці,), Корея,...

"Жіночий" та "чоловічий" підходи до управління в контексті національних моделей менеджменту персоналу та вимог сучасного бізнес-середовища.

Типова модель управління персоналом в сучасному глобалізованому світі: чи вона існує та яка вона?

Чи існує в Україні національна модель управління персоналом та яка вона, якщо є?

Література: [1; 2; 9; 14 – 16].

Семінар 2 "Кадрова служба та кадрове діловодство" за однойменною темою 1 модуля присвячено питанням:

Види та типи трудових договорів.

Порядок прийому на роботу.

Надання відпусток, види та тривалість відпусток.

Документальне оформлення трудових відносин.

Порядок звільнення.

Дисциплінарні стягнення.

Порядок ведення трудових книжок.

Виплати за тимчасовою непрацездатністю.

Звіти з праці.

Номенклатура справ кадрової служби.

За семінаром пропонуються такі питання для дискусій:

Особливості оформлення трудових відносин окремих категорій працівників.

Особливості надання відпусток окремим категоріям працівників.

Матеріальна відповідальність робітників.

Література: [1 – 13; 15; 18 – 21].

Семінар 3 "Захист робітника в процесі соціально-трудоких відношень" за темою 2 модуля "Соціальне партнерство в організації" присвячено питанням:

Перші закони щодо регулювання праці (Англія, ХІХ в., "Першій биль о реформі " та ін.): передумови виникнення.

Історія формування та розвитку профспілкового руху.

Профспілки Європи та СРСР – рух знизу вгору та згори униз (відмінності).

Об'єднання роботодавців в Україні та світі.

Працедавець та наймані працівники як соціальні партнери.

Роль профспілок у представництві інтересів найманих працівників.

Еволюція підходів до соціального забезпечення населення: соціальне страхування.

Коллективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства.

Виникнення та розвиток державного соціального страхування.

Різноманітність пенсійних систем в Україні та світі.

Обов'язкове страхування на випадок травматизму та професійних захворювань.

Страхування на випадок безробіття в Україні: діяльність фонду та її вплив на ринок праці.

Страхування з тимчасової непрацездатності – роль в регулюванні соціально-трудових відносин та наданні гарантій зайнятості.

За семінаром пропонуються такі питання для дискусій.

Соціальне партнерство в організації як основа ефективного вирішення соціально-трудових конфліктів.

Концепція партисипативного управління сьогодні.

Соціально-трудова захищеність робітника в Україні: які є гарантії?

Тіньова зайнятість: причини та наслідки.

Проблеми соціального страхування в Україні.

Література: основна [1 – 13; 15; 18 – 21].

7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Для студентів спеціальності "Економічна кібернетика" припускається необхідність оформлення індивідуального навчально-дослідного завдання (далі – ІНДЗ).

Підготовка ІНДЗ передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою ІНДЗ.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується самостійно при консультуванні викладачем протягом вивчення дисципліни у відповідності до графіка навчального процесу.

ІНДЗ припускає наявність наступних елементів наукового дослідження: практичної значущості; комплексного системного підходу

до вирішення завдань дослідження; теоретичного використання передової сучасної методології і наукових розробок; наявність елементів творчості.

Практична значущість ІНДЗ полягає в обґрунтуванні реальності його результатів для потреб практики.

Комплексний системний підхід до розкриття теми роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається під різними точками зору – з позицій теоретичної бази і практичних напрацювань.

Застосування сучасної методології полягає в тому, що при виконанні аналізу, студент повинен використовувати відомості про новітні досягнення в техніці і технологіях дослідження, застосовувати різноманітні методи й засоби діагностичних досліджень, підходи до аналізу явища та процесу, який досліджується.

У процесі виконання ІНДЗ, разом з теоретичними знаннями і практичними навичками за фахом, студент повинен продемонструвати здібності до науково-дослідної роботи та вміння творчо мислити, навчитися вирішувати науково-прикладні актуальні задачі.

7.1. Теми індивідуального навчально-дослідного завдання студента

1. Особливості управління зайнятістю в умовах кризи ринку праці.
2. Сучасні персонал-технології: аутсорсинг, аутстафінг, лізинг персоналу, телеробота, децентралізація функцій.
3. Ділова оцінка персоналу.
4. Методи і моделі мотивації різних груп трудового колективу.
5. Формування системи моніторингу персоналу господарюючого суб'єкта.
6. Механізм соціальної політики підприємства.
7. Стилi і методи керівництва компанією.
8. Лідерство й управлінські уміння.
9. Конкурс як технологія залучення персоналу.
10. Внутрішньофірмове навчання як технологія розвитку кадрового потенціалу організації.
11. Управління організаційними змінами.
12. Формальні і неформальні групи трудового колективу.

13. Стрессменеджмент і його місце в системі управління персоналом підприємства.
14. Персонал як невичерпний ресурс.
15. Пенсійне страхування в різних країнах: проблеми сучасності.
16. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу.
17. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу.
18. Кадрова служба та кадрове діловодство в Україні та шляхи їх трансформації.
19. Управління робочим часом працівників.
20. Створення сприятливих умов праці.
21. Оцінювання персоналу.
22. Соціальне партнерство в організації.
23. Ефективність менеджменту персоналу.
24. Лідер та управлінець: чи це одне й те саме?
25. Формування колективу організації.
26. Діяльність професійних союзів в Україні та світі.
27. Об'єднання роботодавців в Україні та світі.
28. Державні гарантії та трудове законодавство країн: порівняльний аналіз.

7.2. Складові ІНДЗ

Мета роботи: формування вмінь та навичок самостійного опрацювання теми за загальним напрямком "менеджмент персоналу", а також систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни.

Об'єкт дослідження: окремі питання управління персоналом на макро-, мезорівні та на окремому підприємстві.

Стиль викладення роботи – аналітично-дослідницький.

Загальне завдання:

Треба провести детальне дослідження обраної теми за наступним планом робіт:

1. Проаналізувати сучасну наукову, методичну та практичну літературу за напрямом дослідження;
2. Підібрати матеріал, що розкриває актуальність та необхідність вивчення обраної теми;

3. Відобразити у вигляді блок-схем або brain-карт основні теоретичні положення теми;

4. "Утеплити" наведені знання за темою прикладами з сучасної української практики управління;

5. Провести порівняння підходів до аналізу та вирішення проблем управління персоналом у обраному аспекті в Україні та закордоном (бажано обрати декілька країн, серед яких повинні бути країни ЄС, Росія, Білорусь, США).

6. Навести дані аналітичних оглядів та думки визнаних експертів за обраним напрямом досліджень.

7. Результати проведеної роботи оформити як презентацію в Microsoft PowerPoint або Adobe Captivate. Загальний обсяг презентації не обмежений, мінімальна кількість слайдів – 14. Останній слайд повинен містити відомості щодо використаної літератури, її вихідні дані та інтернет-посилання. В ході викладання матеріал слід робити посилання на використані літературні та інформаційно-довідкові джерела.

8. Підготувати усну доповідь на 10 хвилин за результатами роботи.

9. Презентації робіт здати викладачу на перевірку за тиждень до дати захисту згідно робочого плану. .

Оформлення звіту з ІНДЗ.

Звіт з виконання ІНДЗ містить матеріали презентації в Microsoft PowerPoint або Adobe Captivate та подається на перевірку та захист в електронній та роздрукованій формах.

Звіт, як і презентація повинні мати наступну структуру:

1. *Титульна сторінка.* Повинна містити назву університету; назву кафедри; назву навчальної дисципліни; тему ІНДЗ; прізвище, ініціали студента, курс, номер академічної групи; дату подання ІНДЗ викладачеві на перевірку (день, місяць, рік).

2. *Зміст.* Повинен відтворювати назви розділів, параграфів тощо, які розкривають тему ІНДЗ.

3. *Вступ.* У "Вступі" студентом розкривається мета роботи, актуальність обраної теми.

4. *Основна частина.* Передбачає виклад основного матеріалу дослідження, структурованого за розділами.

5. *Висновки.* Містять висновки щодо практичного використання результатів дослідження.

6. *Список літератури.* У кінці ІНДЗ надається повний список використаних джерел, який необхідно скласти в певному порядку (законодавчі та нормативні акти, статистичні довідники, загальна та спеціальна література за алфавітом).

Підготовка якісних індивідуальних навчально-дослідних завдань є обов'язковою умовою отримання студентом позитивної підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

8. Самостійна робота студентів

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві, статистичними матеріалами.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Підготовка до практичних та семінарських занять та тестування.
3. Вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни.
4. Робота з опрацювання та вивчення рекомендованої літератури.
5. Контрольна перевірка кожним слухачем особистих знань за запитаннями для самоконтролю.

Питання для самостійного опрацювання

Змістовний модуль 1. Формування персоналу

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту

1. Що таке трудові ресурси? Визначте склад трудових ресурсів.
2. 3. Розкрийте зміст основних соціальних функцій праці.
4. В чому є особливості трудових відносин в організації?
5. Які фактори впливають на структуру персоналу організації?

Література: [1 – 22].

Тема 2. Методологія менеджменту персоналу

1. Філософія управління персоналом.
2. Закономірності управління персоналом.

3. Розкрийте основні аспекти концепції людського капіталу.

4. Розкрийте сутнісні аспекти моделі компетентностей.

Література: [1 – 22].

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

1. Кадрова політика організації та ринок праці.

2. Особливості управління персоналом при різних стратегіях розвитку фірми.

3. Кадровий цикл.

Література: [1 – 22].

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

1. Корпоративна культура та її роль у формуванні соціально-трудових відносин в організації.

2. Лідерство та влада.

3. Формальні та неформальні групи, колектив.

4. Психологія керівника та найманого працівника.

Література: [1 – 22].

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство

1. Еволюція позицій служб персоналу в Україні.

2. Диференціація підходів до організації служб управління персоналом.

3. Система кадрового діловодства в Україні: визначні відмінності.

Література: [1 – 22].

Тема 6. Планування і формування персоналу

1. В чому складається зміст кадрового планування?

2. Кадровий аудит та його складові.

3. Методи прогнозування потреби в персоналі.

4. Види норм, що використовуються для розрахунку чисельності управлінського персоналу.

Література: [1 – 22].

Тема 7. Розвиток персоналу

1. Визначте мотиви професійного розвитку персоналу.
 2. Змістовні аспекти форм підготовки персоналу.
 3. Визначте особливості основних підходів до підготовки управлінського персоналу організації.
 4. Основні мотиви кар'єрного зростання персоналу.
- Література: [1 – 22].

тема 8. Рух персоналу

1. Ротація персоналу: види та принципи.
 2. Робота з резервом: принципи та етапи.
 3. Організаційні заходи з упровадження системи ротації персоналу.
 4. Кадровий резерв керівників.
- Література: [1 – 22].

Змістовний модуль 2. Складові системи роботи з персоналом

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

1. Управління персоналом як система.
 2. Протиріччя в управлінні персоналом як системою.
 3. Конвенції Міжнародної організації праці та їх керівний вплив на політику в області праці в Україні.
 4. КЗОТ України: центральні положення.
- Література: [1 – 22].

Тема 10. Управління робочим часом працівників

1. Аналіз праці.
 2. Тайм-менеджмент: основні принципи.
- Література: [1 – 22].

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

1. Основні функції конфліктів у трудових організаціях.
 2. Маніпуляції в бізнес-середовищі.
 3. Стадії адаптаційного процесу нового працівника.
- Література: [1 – 22].

Тема 12. Оцінка персоналу

1. Цілі і характеристики використання оцінки персоналу за МакГрегором.

2. Частота оцінки персоналу.

3. Атестація працівників окремих видів діяльності (медпрацівники, освітяни).

4. Професійна орієнтація робітників.

Література: [1 – 22].

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

1. Мотивація різних груп трудового колективу.

4. Визначте основні умови діяльності робітника організації.

5. Нематеріальне стимулювання: приклади Українського сьогодення та світовий досвід.

Література: [1 – 22].

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

1. Роль Міжнародної організації праці в започаткуванні принципів соціального партнерства в Україні та світі.

2. Нові форми організації: партисипативна організація.

3. Соціальна відповідальність партнерів у процесі соціально-трудоких відносин.

4. Профспілковий рух в Україні: основні проблеми формування.

Література: [1 – 22].

Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу

1. Оціночні характеристики кадрової політика організації.

2. Показники результативності кадрових заходів.

3. Співвідношення соціальної та економічної ефективності.

4. Позитивний та негативний вплив методів управління персоналом.

Література: [1 – 22].

9. Контрольні запитання для самодіагностики

Змістовний модуль 1. Формування персоналу

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту

1. Назвіть основні принципи та функції менеджменту персоналу?
2. Які концепції та парадигми менеджменту персоналу ви знаєте?
3. В чому полягають сучасні підходи до управління персоналом у змішаній економіці.
4. З чим пов'язано підвищення ролі людського фактора в постіндустріальній економіці?
5. Як вплинули на соціально-трудові відносини в світі процеси глобалізації та інтернаціоналізації виробництва?
6. Яким чином розповсюджуються соціальні права та демократія, з чим пов'язано цей історичний процес.

Література: [1 – 22].

Тема 2. Методологія менеджменту персоналу

1. В чому полягають полідисциплінарні основи менеджменту персоналу?
2. Як пов'язані управління персоналом і організаційна поведінка?
3. В чому взаємозв'язок менеджменту персоналу як дисципліни та інших гуманітарних дисциплін?
4. Виділіть теоретичний і прикладний рівні управління персоналом.
5. В чому полягає практична значущість менеджменту персоналу як науки?
6. В чому полягає значення вивчення менеджменту персоналу для керівників, функціональних фахівців (кадровиків) і співробітників?

Література: [1 – 22].

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

1. Які принципи маркетингу персоналу Ви знаєте?
2. Який інструментарій маркетингу персоналу?

3. В чому полягають особливості задоволення потреб у персоналі в Японії, США, Західної Європи і України?

4. Які основні напрями інформаційної підтримки маркетингу персоналу?

5. Використання основних джерел залучення персоналу.

Література: [1 – 22].

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

1. Опишіть процес соціалізації людини на робочу місці.

2. В чому виражається вплив зовнішнього і внутрішнього середовища на людину?

3. В чому полягає важливість визначення очікувань людини та організації?

4. Розкрийте сутність критеріальної основи поведінки.

5. Обґрунтуйте важливість психологічних знань в ефективній роботі керівника.

6. В чому природа стресів та як з ними боротися на робочому місці?

Література: [1 – 22].

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство

1. Як організовано управління персоналом в сучасному бізнесі?

2. Структура, функції і штати служб персоналу.

3. В чому полягають особливості посади менеджера по персоналу?

4. Опишіть місце та напрями діяльності кадрової служби на підприємстві.

5. Які види трудових договорів ви знаєте?

6. Як регулюються соціально-трудова відносини найму?

7. Які основні документи повинні проходити через відділ кадрів сучасного підприємства?

8. Розкрийте поняття номенклатури справ кадрової служби.

Література: [1 – 22].

Тема 6. Планування і формування персоналу

1. Розкрийте поняття стратегічного, тактичного і оперативного планування.
2. В чому полягають цілі, завдання і організація кадрового планування?
3. Визначте основні напрями планування персоналу.
4. Які методи планування персоналу ви знаєте?

Назвіть ключові етапи процедури відбору персоналу.

Література: [1 – 22].

Тема 7. Розвиток персоналу

1. Розкрийте зміст понять "розвиток", "навчання", "формування" персоналу.
2. В чому різниця між професійною освітою, підвищенням кваліфікації і перепідготовкою?
3. Як визначити потреби в розвитку персоналу?
4. Які методи розвитку персоналу ви знаєте?
5. Як можна здійснювати навчання персоналу?
6. В чому полягають методи зовнішнього навчання персоналу?
7. В чому полягають методи внутрішнього навчання персоналу?

Література: [1 – 22].

Тема 8. Рух персоналу

1. Як здійснюється розстановка кадрів на підприємстві?
2. Які етапи розвитку кар'єри та професійного зростання за М. Вудкоком та Д. Френсісом?
3. В чому полягають професійна та внутрішньоорганізаційна кар'єри?
4. В чому особливості вертикальної, горизонтальної та центробіжної кар'єри?

5. Як здійснюється планування кар'єри?
6. Які види кар'єри ви знаєте?
7. Оцініть інформаційний потенціал конкурсних документів: заяви, фото, автобіографії, особистого листка по обліку кадрів, дипломів, рекомендацій тощо?
8. Оцініть недоліки та позитивні моменти професійного тестування.
9. Які види інтерв'ю ви знаєте?

Література: [1 – 22].

Змістовний модуль 2. Складові системи роботи з персоналом

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

1. В чому полягає регламентація діяльності персоналу?
 2. Наведіть класифікацію існуючих регламентів.
 3. Як і для чого оформлюється професіограма та психограма?
 4. Для чого формуються такий документ як посадова інструкція?
 5. Який порядок укладення трудового договору?
 6. В чому полягають взаємні зобов'язання сторін при укладенні трудового договору?
 7. В чому особливості контракт у формі трудового договору?
 8. Який порядок укладення контракту?
 9. Розкрийте сутність і зміст поняття колективний договір.
- Література: [1 – 22].

Тема 10. Управління робочим часом працівників

1. В чому полягає вплив організації роботи на ефективність діяльності робочих?
 2. Назвіть основні напрями використання робочого часу персоналу.
 3. Робочий час як основа визначення потреби в персоналі.
 4. Які основні напрями планування робочого часу персоналу?
 5. В чому полягають принципи раціональної організації часу та "тайм-менеджменту"?
 6. В чому основний зміст делегування повноважень в контексті управління робочим часом працівників.
- Література: [1 – 22].

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

1. Розкрийте зміст санітарно-гігієнічних, психофізіологічних, естетичних та морально-психологічних особливостей умов праці на підприємстві/ організації?
2. Визначте вимоги до робочого місця працівника.
3. Назвіть основні принципи національної політики з охорони праці.
4. Розкрийте роль колективу.
5. В чому полягає створення сприятливих морально-психологічних умов праці?
6. Назвіть ознаки і стадії, та розкрийте механізм і типологію конфліктів.
7. В чому полягають причини і наслідки конфліктів в організації?
8. Назвіть основні форми і види адаптації працівників.
9. Визначте основні етапи процесу адаптації та сутність управління процесом адаптації.

Література: [1 – 22].

Тема 12. Оцінка персоналу

1. Розкрийте необхідність та передумови оцінки персоналу.
2. Визначте зміст та види ділової оцінки персоналу.
3. Які чинники впливають на результати оцінки персоналу?
4. Які методи оцінки персоналу ви знаєте?
5. Як здійснюється підготовка та проведення оцінки персоналу?
6. В чому полягають особливості оцінки особистого внеску працівника?
7. В чому полягає мета і функції атестаційної бесіди?
8. Визначте основні етапи проведення атестації.
9. Окреслить основні юридичні аспекти оцінки персоналу.

Література: [1 – 22].

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

1. В чому сутність потреб та очікувань людини?
2. В чому різниця між мотивом та стимулом?

3. В чому полягає загальний механізм мотивації?
4. В чому полягає загальний механізм стимулювання?
5. Розкрийте зміст мотиваційних теорій "XYZ".
6. Розкрийте зміст теорії потреб Маслоу.
7. Розкрийте зміст теорії потреб Альдерфера.
8. Розкрийте зміст теорії мотиваційних потреб МакКлеланда.
9. Розкрийте зміст теорії двох чинників Херцберга.
10. Розкрийте зміст теорії трудової мотивації Аткинсона.
11. Розкрийте зміст теорії справедливості Адамса.
12. Розкрийте зміст теорії посилення мотивації Скінера.
13. Розкрийте зміст теорії мотивації Врума.
14. Розкрийте зміст теорії мотивації Портера-Лоулера.
15. В чому полягає мотивація завданням, групою, організацією і суспільством?
16. В чому полягає роль стимулювання персоналу в теорії управління?
17. Назвіть основні види стимулів та базові системи стимулювання.
18. Окреслите основні положення моделі матеріального стимулювання персоналу організації.

Література: [1 – 22].

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

1. В чому полягає роль соціального партнерства в організації при вирішенні соціально-трудовах конфліктів?
2. Окреслите основні напрями відповідальності трьох сторін соціально-трудовах відносин в організації?
3. В чому полягає партисипативний підхід в управлінні?
4. Назвіть основні види та типи профспілок.
5. Визначте роль колективного договору як головного методу організації соціального партнерства.
6. Визначте роль профспілок у вирішенні трудових суперечок і захисті прав працівника.

7. Опишіть систему соціального партнерства та тристоронніх відносин на рівні держави.

8. Для чого організуються та які питання вирішують об'єднання роботодавців?

9. В чому полягає необхідність та сутність тристороннього регулювання в системи соціально-трудового страхування та забезпечення.

Література: [1 – 22].

Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу

1. Розкрийте зміст категорії "ефективність" в економіці.

2. Які підходи до оцінки ефективності менеджменту персоналу Ви знаєте?

3. Розкрийте сутність основних методів оцінки якості праці і методик, що оцінюють результати праці, продуктивність праці.

4. В чому полягають критерії ефективності роботи підприємства?

5. Назвіть показники якості, результативності і складності роботи, соціальної ефективності.

Як визначити ступінь ефективності управління персоналом в організації.

Література: [1 – 22].

10. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

1) за засвоєнням теоретичного матеріалу: консультації, індивідуальні (запитання – відповідь); групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);

2) за засвоєнням практичного матеріалу: консультації індивідуальні і групові;

3) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу: індивідуальне здавання виконаних робіт.

11. Методики активізації процесу навчання

При викладанні навчальної дисципліни "Менеджмент персоналу" для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування таких навчальних технологій, як: проблемні лекції, ділові ігри, слайди-презентації, робота в малих групах, міні-дискусії, презентацій до доповідей (табл. 7).

Таблиця 7

Використання навчальних технологій для активізації процесу навчання

Методики активізації процесу навчання	Практичне застосування навчальних технологій
Проблемні лекції направлено на розвиток логічного мислення студентів, коло питань теми обмежується двома-трьома ключовими моментами використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздачею студентам під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій студентам даються питання, на які лектор відповідає, не чекаючи відповідей студентів	Проблемна лекція з питання "Мотивація персоналу організації відповідно до соціальної типології особистості та тендерних відмінностей" (в межах лекцій 13-14, теми 13). Проблемна лекція з питання "Ефективність праці керівника: лідерство та управління" (в межах теми 15)
Ділові ігри слугують основою для формування компетенцій з курсу, зокрема припускають моделювання реальної ситуації та "вживання" у неї	Ділова гра "Співбесіда" (практичне заняття 4). Ділова гра "Бесіда за телефоном" (практичне заняття 6). Ділова гра "Мотивація персоналу" (практичне заняття 7)
Слайди-презентації сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності	Слайди до лекційного матеріалу основних тем дисциплін
Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування	Під час всіх практичних занять
Міні-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх. вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів	Під час семінарських занять "Особливості управління персоналом в різних країнах " та "Захист робітника в процесі соціально-трудових відношень"

Презентації до доповідей – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Сприяють наробці вмінь самопрезентування, роботи з структурування та фільтрації інформації, її вдалого подання, роботи зі стресами при виступі.	Презентація студентами результатів ІНДЗ
Банки візуального супроводження сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності	Слайди до лекційного матеріалу основних тем дисципліни

12. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни "Менеджмент персоналу" передбачають лекційні, практичні та семінарські заняття, а також самостійну роботу і виконання індивідуальних завдань (останнє для студентів з спеціальності "економічна кібернетика").

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

1. Оцінювання знань студента під час практичних та семінарських занять.

2. Виконання індивідуального завдання (тільки "Економічна кібернетика").

3. Проведення поточного модульного контролю.

4. Проведення підсумкового контролю.

Оцінювання проводиться за 100-бальною накопичувальною шкалою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблеми;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу;

ознайомлення з рекомендованою та додатковою літературою;

вміння поєднувати теорію з практикою при розв'язанні задач;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і

при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання знань студента під час практичних та семінарських занять має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного

контролю є: систематичність, активність та результативність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять; виконання завдань для самостійного опрацювання; рівень виконання модульних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (тільки у студентів спеціальності "економічна кібернетика") оцінюється за критеріями:

- а) самостійності виконання;
- б) логічності та деталізації плану завдання;
- в) правильності розрахунків;
- г) наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми тощо);
- д) кількості використаних джерел (не менше десяти);
- е) використання цифрової інформації та відображення

практичного досвіду;

є) наявності конкретних пропозицій щодо практичного використання побудованих моделей;

- ж) якості оформлення.

Проведення поточного модульного контролю включає поточний (відповідно визначеному змістовному модулю), модульний та підсумковий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять.

Модульний контроль (колоквіум) проводиться з урахуванням даних поточного контролю за відповідний модуль і має на меті оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумкова кількість балів за змістовий модуль виставляється як сума балів за всіма формами контролю плюс оцінка за колоквіум.

Зразок модульного завдання

Теоретична частина

1. Поняття персоналу організації, його відмінні особливості. Еволюція понять "персонал організації" та "людські ресурси".

2. Раціоналістичний підхід до управління людськими ресурсами, його сутність.

Тестова частина

1. Трудові ресурси – це:

- 1) працююче населення країни, що робить матеріальні блага чи надає послуги;
- 2) працездатна частина населення країни, що здатна робити матеріальні блага чи послуги.
- 3) частина населення у віці від 16 років;
- 4) усе населення країни, крім інвалідів 1 – 2 груп і осіб пільгових пенсійних категорій.

2. До трудових ресурсів відносяться:

- 1) люди, здатні трудитися;
- 2) люди, зайняті у виробництві;
- 3) люди, що роблять продукцію.

3. Чисельність трудових ресурсів визначається:

- 1) як чисельність населення в працездатному віці;
- 2) як чисельність зайнятого населення;
- 3) як сума чисельності населення в працездатному віці і працюючі підлітки до 16 років.
- 4) як сума чисельності населення в працездатному віці, непрацюючого населення того ж віку, що працюють обличчя пенсійного віку; працюючі підлітки до 16 років.

4. До безробітного не відносяться особи від 16 років і більше, що у розглянутий період:

- 1) не мали роботи (дохідного заняття);
- 2) інваліди 1-2 груп і особи пільгових пенсійних віків;
- 3) займалися пошуком роботи чи вживали заходів до організації власної справи;
- 4) учні, студенти, пенсіонери й інваліди.

5. Персонал – це:

- 1) наймані робітники, зайняті в процесі виробництва;
- 2) наймані робітники організації, що виконують роботу за винагороду;
- 3) наймані робітники організації, що виконують роботу за винагороду і керівники організації;

4) склад організації, що включає всіх найманих робітників, а також працюючих власників і співвласників.

6. Статистична структура персоналу відбиває:

- 1) співвідношення груп персоналу за станом (чоловіка, жінки) і віком;
- 2) розподіл персоналу і його рух у розрізі зайнятості за видами діяльності, а також категорій і груп посад;
- 3) співвідношення представників різних чи професій спеціальностей (економісти, бухгалтери, інженери, юристи і т. д.).

7. Трудовий потенціал працівника – це:

- 1) сукупність фізичних і духовних якостей людини, що визначають можливість і границі його участі в трудовій діяльності;
- 2) професійно-кваліфікаційні якості працівника, необхідні для виконання роботи;
- 3) ступінь відповідності фізичних якостей працівника складності виконуваних робіт.

8. Особливістю управління людськими ресурсами є:

- 1) орієнтація на потреби організації в робочій силі;
- 2) орієнтація на нестатки працівників;
- 3) орієнтація на економію витрат, зв'язаних з відтворенням робочої сили;
- 4) орієнтація на виробництво кінцевого продукту.

9. Характеристикою раціоналістичного підходу до управління людськими ресурсами є:

- 1) використання менеджерами більш "м'яких" форм інтенсифікації праці за рахунок залучення персоналу (участь у прибутках компанії, передача акцій працівникам тощо);
- 2) забезпечення високого ступеня адаптації працівників підприємства до нових умов праці;
- 3) забезпечення гнучкості форм контрактації персоналу, інтенсифікацією праці висококваліфікованих працівників і участю працівників у розподілі прибутків;
- 4) наукова організація праці і людських відносин.

10. Гуманістичний підхід до управління людськими ресурсами характеризується:

- 1) ефективною організаційною комунікацією, високою мотивацією і гнучким керівництвом;
- 2) високим ступенем адаптації працівників підприємства до нових умов праці;
- 3) забезпеченням кращими умовами праці працівників;
- 4) інтенсифікацією праці висококваліфікованих працівників і участю працівників у розподілі прибутків.

Проведення підсумкового контролю здійснюється у форму іспиту (для студентів спеціальності "Економічна кібернетика") та формі заліку (для студентів спеціальності "Прикладна економіка").

Умовою допуску до підсумкового контролю є не менше 35 балів за поточний контроль та для студентів спеціальності "Економічна кібернетика" результативна здача ІНДЗ.

Залік для студентів спеціальності "прикладна економіка" припускає виставлення оцінки за результатами поточного та модульного контролів.

Іспит для студентів спеціальності "економічна кібернетика" здійснюється у письмовій формі за екзаменаційними білетами.

Зразок екзаменаційного завдання

Завдання 1.

Мета – оцінка когнітивних знань студента з дисципліни і його здатності застосовувати отримані знання на практиці для розв'язання широкого класу задач управління соціально-трудовими відносинами в організації.

Визначте основні форми трудових відносин в межах законодавства України. Надайте характеристику поняттю "колективний договір" та обґрунтуйте необхідність використання такого способу організації та регулювання соціально-трудових відносин.

Завдання 2.

Мета – оцінка креативності мислення студента, його здатності інтегрувати отримані знання для вибору і застосування відповідних методів і підходів аналізу і прийняття рішень з управління персоналом та розв'язання соціально-трудових конфліктів в умовах бізнес середовища

Ви керівник трудового колективу, що складається з двох відділів, приблизно рівних за чисельністю, але вони мають різну соціальну структуру. На підприємстві в якості кінцевих результатів прийняті виручка від реалізації продукції та якість праці. Критерій ефективності – валовий

прибуток. У звітному кварталі Ваш колектив виконав основні кінцеві показники, але були проблеми з якістю продукції. Винуватим у цьому був відділ А, який складається в основному із молодих чоловіків. Відділ Б не винуватий у зниженні якості, але допустив ряд промахів в трудовій дисципліні, про які відомо в колективі. Відділ Б переважно жіночий, там часто бувають конфлікти. Заводська премія Вашому підрозділу була знижена за недоліки у зв'язку із якістю та розрахована пропорційно чисельності співробітників, як давно прийнято на підприємстві. Яким чином та в яких пропорціях Ви розподілите премію?

Загальна кількість балів відведена на підсумкову оцінку – 40. Виконання кожної складової частини екзаменаційного завдання оцінюється таким чином:

завдання 1 – 20 балів;

завдання 2 – 20 балів.

Оцінка за кожне завдання виставляється у відповідності до такої шкали.

Оцінка 20 балів ставиться за глибоке засвоєння програмного матеріалу, креативного застосування для відповіді не тільки рекомендованої, а й додаткової літератури; чітке володіння понятійним апаратом, методами та інструментами оцінки та управління розвитком персоналу організації, вміння використовувати їх для виконання конкретних практичних завдань. Відповіді повинні супроводжуватися детальним описом міркувань студента щодо отриманих результатів рішення практичних завдань.

Оцінка 18 – 19 балів ставиться за глибоке засвоєння програмного матеріалу, засвоєння рекомендованої літератури; чітке володіння понятійним апаратом, методами та інструментами оцінки та управління розвитком персоналу організації, вміння використовувати їх для виконання конкретних практичних завдань. Оформлення відповіді повинно бути акуратним, логічним та послідовним.

Оцінка 16 – 17 балів ставиться за повне засвоєння програмного матеріалу та рекомендованої літератури; чітке володіння понятійним апаратом, методами та інструментами оцінки та аналізу розвитку персоналу організації, вміння використовувати їх для виконання конкретних практичних завдань, розв'язання ситуацій. Допускаються

незначні випадкові погрішності, які суттєво не впливають на повноту та змістовність відповіді.

Оцінка 14 – 15 балів ставиться за повне засвоєння програмного матеріалу та наявне вміння орієнтуватися в ньому, усвідомлене застосування знань для розв'язання практичних задач; за умови виконання всіх вимог, які передбачено для оцінки "відмінно", при наявності незначних помилок або не зовсім повних висновків за одержаними результатами розв'язання ситуаційного завдання. Оформлення виконаного завдання має бути охайним.

Оцінка 12 – 13 балів ставиться за повне засвоєння програмного матеріалу та наявне вміння орієнтуватися в ньому, усвідомлене застосування знань для розв'язання практичних задач. Практичні завдання виконуються в цілому правильно тобто правильно обраний метод чи підхід до розв'язання проблемної ситуації, але при їх виконанні студент припускається окремих помилок, що впливають на економічну інтерпретації отриманого результату. Оформлення виконаного завдання має бути охайним.

Оцінка 10 – 11 балів ставиться, якщо студент володіє програмним матеріалом курсу, надає достатньо повні відповіді на теоретичну частину модульного контролю, але при виконанні практичних завдань припускається значних помилок.

Оцінка 8 – 9 балів ставиться за недостатнє вміння застосовувати теоретичні знання як при відповіді на тестову й теоретичну частини, так і для розв'язання ситуаційних завдань. Основною умовою отриманні оцінки є те, що завдання в цілому виконане та мету завдання досягнуто, а студент при відповіді продемонстрував розуміння основних положень матеріалу навчальної дисципліни.

Оцінка 6 – 7 балів ставиться за часткове вміння застосовувати теоретичні знання для розв'язання ситуаційних завдань, за умови, якщо завдання частково виконане, а студент при відповіді продемонстрував розуміння основних положень матеріалу навчальної дисципліни.

Оцінка 4 – 5 бали ставиться у випадках, якщо студент при виконанні ситуаційних завдань без достатнього розуміння застосовує програмний матеріал курсу, припускається помилок, що суттєво впливають на отримані результати рішення завдань.

Оцінка 1 – 3 бали ставиться студенту, що не опанував програмний матеріал, не може правильно виконати практичні завдання, стикається зі значними труднощами для відповіді на теоретичні питання.

Оцінка 0 балів ставиться за відсутність відповідей на завдання білету.

Підсумкова оцінка для студентів спеціальності "Економічна кібернетика" розраховується з урахуванням балів, отриманих під час іспиту та балів, отриманих під час поточного та модульного контролю за накопичувальною системою. Підсумкова оцінка з дисципліни складається як сума результатів поточного модульного контролю та кількості балів за результатами іспиту.

Підсумкова оцінка для студентів спеціальності "Прикладна економіка" розраховується з урахуванням балів, отриманих під час поточного та модульного контролю за накопичувальною системою.

Загальний розподіл балів за дисципліною та видами контролю наведено в технологічних картах для спеціальностей "Економічна кібернетика" та "Прикладна економіка", які містяться у додатках.

Підсумкова оцінка з дисципліни згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів Університету в систему оцінювання за шкалою ECTS конвертується в підсумкову оцінку за шкалою ECTS (табл. 8).

Таблиця 8

**Переведення показників успішності знань студентів
у систему оцінювання за шкалою ECTS**

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно
1 – 34	F	

13. Рекомендована література

13.1. Основна

1. Виханкский О. С., Наумов А.И. Менеджмент : учебник / О. С. Виханкский, А. И. Наумов. – 3-е изд. – М. : Гардарики, 2001. – 528 с.
2. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персонала : учебн. пособ. / Н. Л. Гавкалова ; Харьковський національний економічний університет. – Х. : ИНЖЭК, 2009. – 295 с.
3. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч.-практ. посібн. / М. І. Мурашко. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2006. – 311 с.
4. Одегов Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах : учебник / Ю. Г. Одегов. – М. : Академический проект, 2005. – 1088 с.
5. Самыгин С. И. Управление персоналом. Серия "Учебники и учебные пособия" / С. И. Самыгин, Л. Д. Столяренко, С. И. Шило и др. – Ростов н/Д. : "Феникс", 2001. – 512 с.
6. Управление персоналом на производстве : учебн. пособ. для вузов / под ред. Н. И. Шаталовой, Н. М. Бурносова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 381 с.
7. Управление персоналом организации. Практикум : учебн. пособ. / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 296 с.
8. Управление персоналом предприятия : учебн. пособ. для вузов / под ред. А. А. Крылова, Ю. В. Прушинского. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 495 с.
9. Современные тенденции в управлении персоналом : учебное пособие / А. В. Дейнека, Б. М. Жуков. – М. : Изд. "Академия Естествознания", 2009 год. – Режим доступа : <http://www.rae.ru/monographs/53>.

13.2. Додаткова

13. Егоршин А. П. Управление персоналом / А. П. Егоршин. – 2-е изд. – Н. Новгород : НИМБ, 1999. – 318 с.

14. Лидер и команда. Практическое руководство лидера эффективной команды / пер. с англ. С. В. Шарпай. – Днепропетровск : balans business books, 2005. – 293 с.

16. Управление персоналом. Практикум: конкретные ситуации / под ред. М. Н. Кулапова. – М. : Экзамен, 2003. – 190 с.

11. Воспитай своего лидера Как находить, развивать и удерживать в организации талантливых руководителей / пер. с англ. под ред. О. И. Медведь. – М. : Вильямс, 2002. – 411 с.

10. Борисова Е. А. Оценка и аттестация персонала / Е. А. Борисова. – СПб. : Питер, 2003. – 253 с.

12. Гавкалова Н. Л. Управління ефективністю менеджменту персоналу : монографія / Н. Л. Гавкалова. – Х. : ХНЕУ, 2011. – 295 с.

15. Мордовин С. К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров "Управление развитием организации". Модуль 16 / С. К. Мордовин. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 288 с.

13.3. Ресурси мережі Інтернет

17. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. – Режим доступу : <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp>.

18. КЗОТ України. – Режим доступу : <http://www.rabota-ua.com.ua/shared/kzot.phtml>.

19. Офіційний сайт Державної служби зайнятості. – Режим доступу : <http://www.dcz.gov.ua>.

20. Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. – Режим доступу : <http://www.mlsp.gov.ua>.

21. Офіційний сайт Федерації профспілок України. – Режим доступу : <http://www.fpsu.org.ua>.

22. Спеціалізований сайт з пошуку роботи та соціально-трудових питань. – Режим доступу : www.work.ua.

Додатки

Додаток А

Технологічна карта

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кафедра економічної кібернетики

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА накопичувальних рейтингових балів з навчальної дисципліни "Менеджмент персонала"

для студентів факультету: **Економічна інформатика**

2013/2014 навчальний рік **I** семестр

напряму підготовки: **8.03050201**

Економічна кібернетика

Загальний обсяг годин

1м курсу групи: 8.04.04.11.01

за робочим навчальним планом: **216**

Форма підсумкового контролю: **Іспит**

Лектори : к.е.н., доц. **Нікіфорова О.В.**

Викладачі: к.е.н., доц. **Нікіфорова О.В.**

Форми навчання	Навчальні тижні																	Сесія	Σ																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18-20																			
Загальне учбове навантаження студента, години на тиждень																																					
Аудиторні години	Лекції	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		34																		
	Практичні заняття		2		2		2		2		2		2		2		2		16																		
	Лабораторні заняття																																				
	Поточні консультації *		к			к			к			к			к			к																			
	Екзамен																		6	6																	
Аудиторні години																			2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	6	56
СРС	Вивчення теоретичного матеріалу	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3	58																		
	Виконання практичних завдань	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68																		
	Виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34																		
Самостійна робота																			9	9	10	9	10	9	10	9	10	9	10	9	10	9	10	9	9	160	
Загальний обсяг годин																			11	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	12	13	11	6	216

Графік оцінювання, балів на тиждень

Методи контролю	Лекції	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	1,7																		
	Практичні заняття		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1	0,8																		
	Лабораторні заняття																																			
	Виконання практичних завдань		0,7		0,7		0,7		0,7		0,7		0,7		0,7		0,6	5,5																		
	Дослідницька робота (у тому числі виконання ІНДЗ)																30	30																		
	Поточні тестові практичні завдання																																			
	Письмові КР								11								11	22																		
	Екзамен																	40	40																	
	ВСЬОГО балів на тиждень																			0,1	0,9	0,1	0,9	0,1	0,9	0,1	1,2	0,1	0,9	0,1	0,9	0,1	0,9	0,1	1,2	3,0
НАКОПИЧЕННЯ балів																			0,1	1	1,1	2	2,1	3	3,1	15	15	16	16	17	17	18	18	30	60	100

Затверджено на засіданні кафедри "27" серпня 2013 р.

Протокол № 1

Завідувач кафедри _____ Т. С. Клебанова

* поточні консультації проводяться викладачем за графіком, для студента години на консультації відводяться за рахунок самостійної роботи

Продовження додатка А

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ за навчальною дисципліною "МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ"

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання		ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей		
					Форми контролю	Макс. бал	
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. Формування персоналу							
здатність орієнтуватися в сучасному категоріальному апараті з управління персоналом; використовувати сучасні підходи до управління персоналом в умовах постіндустріальної формації	1	Ауд.	2	Лекція	Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту	Робота на лекції	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
здатність орієнтуватися в сучасному категоріальному апараті з управління персоналом; використовувати сучасні підходи до управління персоналом в умовах постіндустріальної формації; вміння використовувати вітчизняний та закордонний досвід управління персон	2	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Семінарське заняття " Особливості управління персоналом в різних країнах "	Активна участь у семінарському занятті	0,1
					Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
					Підготовка доповідей та їх презентація за темою семінарського заняття		
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						
вміння використовувати вітчизняний та закордонний досвід управління персоналом організації; вміння здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації;	3	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички складання професійного резюме; навички боротьби зі стресами; вміння роботи в колективі/команді	4	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Практичне заняття з складання резюме та посадових інструкцій	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
					Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
					Складання власного резюме та посадової інструкції на обрану посаду		
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						
здатність самостійно аналізувати складні виробничі ситуації; здатність організувати кадрове діловодство	5	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
вміння планувати потребу в персоналі в якісному та кількісному розрізі; здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації; вміння формувати посадові інструкції та запити на вакансію	6	Ауд.	2	Лекція	Тема 6. Планування та формування персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Семінар "Кадрова служба та кадрове діловодство"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
					Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
					Виконання індивідуальних завдань з практики		
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						
вміння управляти службовим розвитком персоналу організації; планувати та організувати навчання та перепідготовку персоналу організації	7	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Розвиток персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
вміння здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації; організувати процес адаптації нового робітника на новому робочому місці	8	Ауд.	2	Лекція	Тема 8. Рух персоналу	Робота на лекції	0,1
					Письмова контрольна робота за першим модулем	Контрольна робота 1	11
		СРС	9	Підготовка до занять	Ділова гра "Співбесіда"	Активна участь у діловій грі	0,1
					Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
Підготовка до проведення ділової гри: вивчення типів співбесід, правил поведінки на співбесіді							
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						

Продовження додатка А

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. Складові системи роботи із персоналом							
вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та доворів для розв'язання складних соціально-трудоових ситуацій та суперечек	9	Ауд.	2	Лекція	Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання ІНДЗ	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
вміння здійснювати планування витрат робочого часу керівників та спеціалістів, нормування праці персоналу організації; навички тайм-менеджменту	10	Ауд.	2	Лекція	Тема 10. Управління робочим часом працівників	Робота на лекції	0,1
		Ауд.	2	Практичне заняття	Розв'язання практичних ситуацій за темою "Нормування праці персоналу"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
					Виконання індивідуальних завдань з практики		
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						
навички створення сприятливих умов праці, в тому числі управління конфліктами; розв'язання трудових спорів;	11	Ауд.	2	Лекція	Тема 11. Створення сприятливих умов праці	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання ІНДЗ	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
вміння здійснювати оцінку ефективності праці персоналу організації, в тому числі атестацію роботи персоналу;	12	Ауд.	2	Лекція	Тема 12. Оцінювання персоналу	Робота на лекції	0,1
			2	Практичне заняття	Практичне заняття з теми "Створення сприятливих умов праці"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
					Виконання індивідуальних завдань з практики		
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						
навички виявлення потреб та мотивації персоналу організації; самомотивації та самоорганізації	13	Ауд.	2	Лекція	Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання ІНДЗ	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички виявлення потреб та мотивації персоналу організації; самомотивації та самоорганізації	14	Ауд.	2	Лекція	Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	Робота на лекції	0,1
			2	Практичне заняття	Практичне заняття "Мотивація та самомотивація"	Активна участь у семінарському занятті	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,7
					Підготовка доповідей та їх презентація за темою семінарського заняття		
Виконання ІНДЗ	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні						
навички вдосконалення соціальної структури та професійно-кваліфікаційного складу робітників; вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та доворів	15	Ауд.	2	Лекція	Тема 14. Соціальне партнерство в організації	Робота на лекції	0,1
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання ІНДЗ	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
здатність здійснювати оцінку ефективності існуючої системи менеджменту персоналу та прооунувати заходи з її вдосконалення або реорганізації	16	Ауд.	2	Лекція	Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
			2	Практичне заняття	Письмова контрольна робота за другим модулем Семинар "Захист робітника в процесі соціально-трудоових відношень "	Контрольна робота 2 Активна участь у виконанні практичних завдань	11 0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	0,6
					Виконання індивідуальних завдань з практики		
					Презентація ІНДЗ		
		Захист ІНДЗ	30				
Виконання ІНДЗ	Захист ІНДЗ	30					
здатність здійснювати оцінку ефективності існуючої системи менеджменту персоналу та прооунувати заходи з її вдосконалення або реорганізації	17	Ауд.	2	Лекція	Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу.	Робота на лекції	0,1
		СРС	9	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання ІНДЗ	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист	
18-20	СЕСІЯ	6			Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою, підготовка та складання іспиту	Іспит	40
ВСЬОГО годин		216		Загальна максимальна кількість балів по дисципліні			100,00
з них		з них					
аудиторні: 68		самостійна робота: 148		поточний контроль:		60,00	
				підсумковий контроль:		40	

Продовження додатка А

Теми змістовного модулю		Лекції	Практичні заняття	Виконання індивідуальних лабораторних завдань	Виконання практичних домашніх завдань	Дослідницька робота (виконання ПН/ДЗ)	Поточні тестові практичні завдання	Поточні письмові КР	Σ
ЗМ 1	Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту	0,1	0,05		0,35	30		11	30
	Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	0,1	0,05		0,35				
	Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	0,1	0,05		0,35				
	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	0,1	0,05		0,35				
	Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	0,1	0,1		0,7				
	Тема 6. Планування та формування персоналу	0,1	0,05		0,35				
	Тема 7. Розвиток персоналу	0,1							
	Тема 8. Рух персоналу	0,1	0,05		0,35				
ЗМ 2	Тема 9. Реулювання трудової діяльності персоналу	0,1	0,05		0,35			11	30
	Тема 10. Управління робочим часом працівників	0,1							
	Тема 11. Створення сприятливих умов праці	0,1	0,1		0,7				
	Тема 12. Оцінювання персоналу	0,2	0,05		0,35				
	Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	0,2	0,1		0,7				
	Тема 14. Соціальне партнерство в організації	0,1	0,1		0,6				
	Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу	0,1							
Σ		1,7	0,8	0	5,5	30	0	22	60

Продовження додатка А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кафедра економічної кібернетики

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
накопичувальних рейтингових балів
 з навчальної дисципліни
"Менеджмент персонала"

для студентів факультету: **Економічна інформатика**
 напрямку підготовки: 8.18010024 Прикладна економіка
 1м курсу групи: 8.04.83.13.01

2013/2014 навчальний рік I семестр
 Загальний обсяг годин
 за робочим навчальним планом: **108**
 Форма підсумкового контролю: **Залік**

Лектори : к.е.н., доц. **Нікіфорова О.В.**
 Викладачі: к.е.н., доц. **Нікіфорова О.В.**

Форми навчання	Навчальні тижні																	Сесія	Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18-20	

Загальне учбове навантаження студента, години на тиждень

Аудиторні години	Лекції		2		2		2		2		2		2		2		2				16
	Практичні заняття	2		2		2		2		2		2		2		2		2			18
	Лабораторні заняття																				
	Поточні консультації *	к			к			к			к			к			к				
	Залік																				
Аудиторні години		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
СРС	Вивчення теоретичного матеріалу	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4			74
	Виконання практичних завдань																				
	Виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ)																				
Самостійна робота		5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4			74
Загальний обсяг годин		7	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6			108

Графік оцінювання, балів на тиждень

Методи контролю	Лекції		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1				0,8	
	Практичні заняття	0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1		0,1					0,8	
	Лабораторні заняття																					
	Виконання практичних завдань	1		1,4		1		1		1		1		1		1						8,4
	Дослідницька робота (у тому числі виконання ІНДЗ)																					
	Есе																				30	
	Письмові КР							30													30	60
ВСЬОГО балів на тиждень		1,1	0,1	1,5	0,1	1,1	0,1	31	0,1	1,1	0,1	1,1	0,1	1,1	0,1	1,1	0,1	1,1	0,1	60		
НАКОПИЧЕННЯ балів		1,1	1,2	2,7	2,8	3,9	4	35	35	36	36	38	38	39	39	40	40	100	100		100	

Затверджено на засіданні кафедри "27" серпня 2013 р.

Протокол № 1

Завідувач кафедри _____ Т. С. Клебанова

* поточні консультації проводяться викладачем за графіком, для студента години на консультації відводяться за рахунок самостійної роботи

Продовження додатка А

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ за навчальною дисципліною "МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ"

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання	ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Макс. бал		
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1.Формування персоналу							
здатність орієнтуватися в сучасному категоріальному апараті з управління персоналом; використовувати сучасні підходи до управління персоналом в умовах постіндустріальної формації	1	Ауд.	2	Практичне заняття	Семинарське заняття " Особливості управління персоналом в різних країнах"	Активна участь у семінарському занятті	0,1
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка доповідей та їх презентація за темою семінарського заняття Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання загальний захист	1
здатність орієнтуватися в сучасному категоріальному апараті з управління персоналом; використовувати сучасні підходи до управління персоналом в умовах постіндустріальної формації	2	Ауд.	2	Лекція	Тема 1.Персонал організації як об'єкт менеджменту Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички складання професійного резюме;	3	Ауд.	2	Практичне заняття	Практичне заняття зі складання резюме та посадових інструкцій	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Складання власного резюме та посадової інструкції на обрану посаду Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	1,4
вміння використовувати вітчизняний та закордонний досвід управління персоналом організації; вміння здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації; здатність самостійно аналізувати складні виробничі ситуації;	4	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
здатність самостійно аналізувати складні виробничі ситуації; здатність організувати кадрове діловодство	5	Ауд.	2	Практичне заняття	Семинар "Кадрова служба та кадрове діловодство"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання індивідуальних завдань з практики Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	1
здатність самостійно аналізувати складні виробничі ситуації; здатність організувати кадрове діловодство; вміння планувати потребу в персоналі в якісному та кількісному розрізі; здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації; вміння формувати	6	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство Тема 6. Планування та формування персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
вміння здійснювати добір, відбір та розстановку персоналу організації; організувати процес адаптації нового робітника на новому робочому місці	7	Ауд.	2	Практичне заняття	Ділова гра "Співбесіда" Письмова контрольна робота за першим модулем	Активна участь у діловій грі Контрольна робота 1	0,1 30
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка до проведення ділової гри: вивчення типів співбесід, правил поведінки на співбесіді Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	1
вміння управляти службовим розвитком персоналу організації; планувати та організувати навчання та перепідготовку персоналу організації	8	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Розвиток персоналу Тема 8. Рух персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка Есе	Перевірка ДЗ Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	

Продовження додатка А

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. Складові системи роботи із персоналом							
вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та дооворів для розв'язання складних соціально-трудоових ситуацій та суперечек	9	Ауд.	2	Практичне заняття	Розв'язання практичних ситуацій за темою "Нормування праці персоналу"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання індивідуальних завдань з практики	Перевірка ДЗ	1
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та дооворів для розв'язання складних соціально-трудоових ситуацій та суперечек; вміння здійснювати планування витрат робочого часу керівників та	10	Ауд.	2	Лекція	Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу Тема 10. Управління робочим часом працівників	Робота на лекції	0,1
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
здатність проводити нормування праці персоналу	11	Ауд.	2	Практичне заняття	Практичне заняття з теми "Створення сприятливих умов праці"	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання індивідуальних завдань з практики	Перевірка ДЗ	1
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички створення сприятливих умов праці, в тому числі управління конфліктами; розв'язання трудових спорів; вміння здійснювати оцінку ефективності праці персоналу організації, в тому числі атестацію роботи персоналу	12	Ауд.	2	Лекція	Тема 11. Створення сприятливих умов праці Тема 12. Оцінювання персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички виявлення потреб та мотивації персоналу організації; самомотивації та самоорганізації	13	Ауд.	2	Практичне заняття	Практичне заняття "Мотивація та самомотивація"	Активна участь у семінарському занятті	0,1
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Підготовка доповідей та їх презентація за темою семінарського заняття	Перевірка ДЗ	1
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички виявлення потреб та мотивації персоналу організації; самомотивації та самоорганізації	14	Ауд.	2	Лекція	Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
навички вдосконалення соціальної структури та професійно-кваліфікаційного складу робітників; вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та дооворів для розв'язання складних соціально-	15	Ауд.	2	Практичне заняття	Семінар "Захист робітника в процесі соціально-трудоових відношень "	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою Виконання індивідуальних завдань з практики	Перевірка ДЗ	1
здатність здійснювати оцінку ефективності існуючої системи менеджменту персоналу та прооунувати заходи з її вдосконалення або реорганізації	16	Ауд.	2	Лекція	Тема 14. Соціальне партнерство в організації Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу	Робота на лекції	0,1
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Підготовка Есе	Поточні консультації з виконання, загальний захист на 17 тижні	
здатність самостійно аналізувати складні виробничі ситуації; вміння використання законодавчих актів та колективних та трудових контрактів та дооворів для розв'язання складних соціально-трудоових ситуацій та суперечек	17	Ауд.	2	Практичне заняття	Презентація та захист Есе Письмова контрольна робота за другим модулем	Захист Есе Контрольна робота 2	30 30
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, пошук, підбір та вивчення літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	
					Підготовка презентацій за Есе		
18-20	СЕС	ІІ					
ВСЬОГО годин			108		Загальна максимальна кількість балів по дисципліні		100,00

з них

з них

аудиторні: 34

поточний контроль: 100,00

самостійна робота: 74

підсумковий контроль: 0

Закінчення додатка А

Теми змістовного модулю		Лекції	Практичні заняття	Виконання індивідуальних лабораторних завдань	Виконання практичних домашніх завдань	Дослідницька робота (виконання ІНДЗ)	Поточні тестові практичні завдання	Поточні письмові КР	Σ	
ЗМ 1	Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту	0,05	0,05		0,6	30		30		
	Тема 2. Методологія менеджменту персоналу	0,05	0,05		0,6					
	Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	0,05	0,05		0,6					
	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	0,05	0,05		0,6					
	Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	0,05	0,1		0,6					
	Тема 6. Планування та формування персоналу	0,05	0,05		0,6					
	Тема 7. Розвиток персоналу	0,05								
	Тема 8. Рух персоналу	0,05	0,05		0,6					
ЗМ 2	Тема 9. Реюлювання трудової діяльності персоналу	0,05	0,05		0,6					30
	Тема 10. Управління робочим часом працівників	0,05								
	Тема 11. Створення сприятливих умов праці	0,05	0,1		1					
	Тема 12. Оцінювання персоналу	0,05	0,05		0,6					
	Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	0,1	0,1		1					
	Тема 14. Соціальне партнерство в організації	0,05	0,1		1					
	Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу	0,05								
Σ		0,8	0,8	0	8,4	30	0	60	100	

Зміст

Вступ	3
1. Кваліфікаційні вимоги до студентів	5
2. Тематичний план навчальної дисципліни	7
3. Зміст дисципліни за модулями та темами	9
4. Плани лекцій	16
5. Плани практичних занять	19
6. Плани семінарських занять	19
7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання	22
7.1. Теми індивідуального навчально-дослідного завдання студента	23
7.2. Складові ІНДЗ	24
8. Самостійна робота студентів	26
9. Контрольні запитання для самодіагностики	29
10. Індивідуально-консультативна робота	35
11. Методики активізації процесу навчання	35
12. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	37
13. Рекомендована література	44
Додатки	47

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ"
для студентів спеціальностей
8.03050201 "Економічна кібернетика",
8.18010024 "Прикладна економіка"
всіх форм навчання**

Укладач **Нікіфорова Ольга Володимирівна**

Відповідальний за випуск **Клебанова Т. С.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 125 ЕВ. Обсяг 56 стор.

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*

