

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

08 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

Галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність – 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма – «Економіка»

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Харків – 2020

Робоча програма дисципліни «Менеджмент персоналу» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка».

«26 » серпня 2020 р. 22 с.

Розробник: **Гуторова Олена Олександрівна** – кандидат економічних наук, доцент, професор університету

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

“ 26 ” серпня 2020 року

 О. ГУТОРОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол від « 27 » серпня 2020 р. № 2.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень підготовки	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов’язкова	
Модулів – 2	Спеціальність – 051 «Економіка» Освітньо-професійна програма – «Економіка»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		1-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Освітній рівень – другий (магістерський)	18 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	8 год.
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		84 год.	104
		Індивідуальні завдання:	
		-	-
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни “Менеджмент персоналу” є формування у здобувачів системних знань теорії та практики керівництва персоналом різноманітних організацій, що функціонують у сфері національної економіки України.

Завдання навчальної дисципліни полягають у тому, щоб озброїти здобувачів сучасними знаннями теорії управління людьми у сфері економічної діяльності та практичними навиками впливу на трудову поведінку як колективів працівників, так і окремих виконавців, з метою забезпечення ефективної діяльності організації та задоволення результатами праці кожного працівника. Багатогранність і складність процесу менеджменту персоналу обумовлюють широкий діапазон завдань навчальної дисципліни.

У стислому формулюванні завданням навчальної дисципліни “Менеджмент персоналу” є: розгляд сучасних теорій менеджменту персоналу та еволюції функцій управління людськими ресурсами під впливом науково-технічного прогресу; формування персоналу, його професійний розвиток і навчання; управління персоналом і його діловою кар’єрою з урахуванням якісного складу, оцінки і атестації кадрів, соціологічних типів людей, прогресивних методів раціоналізації праці і активізації людського фактору.

Вимоги щодо знань і умінь, набутих в наслідок вивчення дисципліни

В результаті вивчення дисципліни **здобувач повинен знати:**

- напрямки діяльності в сфері управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;
- основні функції та методи управління персоналом;
- сутність стратегічного та оперативного управління людськими ресурсами;
- принципи побудови ефективної системи управління персоналом;
- практику роботи з управління людськими ресурсами кадрових підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств.

По закінченню вивчення дисципліни **здобувач повинен уміти:**

- організовувати практичну роботу з управління людськими ресурсами в сучасних організаціях;
- здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації;
- застосовувати різні методи планування потреби підприємства в персоналі;
- використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають при цьому;
- складати основні документи, які регламентують діяльність працівників;
- проводити періодичну оцінку персоналу в організації;
- планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар’єрою працівників;

- визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи персоналу.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері економічного управління підприємством або у процесі навчання із застосуванням сучасних теорій та методів дослідження економічних об'єктів, що передбачає проведення досліджень або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- ♦ здатність до дієвої світоглядної позиції;
- ♦ здатність збирати та обробляти інформацію;
- ♦ здатність обґрунтовувати управлінські рішення і забезпечувати їх правочинність;
- ♦ здатність до ефективної комунікативної діяльності;
- ♦ уміння працювати в колективі і команді;
- ♦ здатність до соціально відповідальної діяльності;
- ♦ здатність формувати власний імідж і планувати кар'єру;
- ♦ здатність працювати ефективно;

Фахові компетентності:

- ♦ контроль за використанням ресурсів;
- ♦ моніторинг стану підприємства та його положення на ринку;
- ♦ підготовка інформації, розробка та обґрунтування рекомендацій щодо вирішення проблем функціонування і розвитку підприємства;
- ♦ аналіз ресурсів, процесів і результатів діяльності підприємства;
- ♦ розробка довгострокових і поточних планів підприємства;
- ♦ удосконалення системи прогнозування і планування діяльності підприємства;
- ♦ поєднання та оптимізація всіх видів ресурсів для цілеорієнтованої діяльності підприємства;
- ♦ організація процесів управління, прийняття господарських рішень і контроль за їх виконанням;
- ♦ розробка ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу.

Місце дисципліни в структурно-логічній схемі навчального плану.

Згідно з навчальним планом підготовки магістрів спеціальності **051 «Економіка»** дана дисципліна викладається у 9-му семестрі одночасно з дисциплінами: соціальна відповідальність, корпоративне управління, управління проектами, аграрний консалтинг.

З дисципліною “Менеджмент персоналу” органічно пов'язані дисципліни: соціальна політика; планування і аналіз діяльності організацій.

Вивчення дисципліни “Менеджмент персоналу” базується на знанні таких фундаментальних дисциплін, як: політична економія; економіка підприємств; менеджмент; фінанси; економіка праці; трудове право.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Основи управління персоналом організації. Формування й розвиток персоналу

ТЕМА 1.1. ПЕРСОНАЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ЯК ОБ'ЄКТ МЕНЕДЖМЕНТУ. СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ ТА КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Поняття, цілі, організаційна структура і культура організації. Поняття трудових ресурсів, трудового потенціалу. Склад і структура персоналу. Показники закріплення й використання персоналу. Показники, що характеризують якість сучасного працівника.

Менеджмент персоналу в системі менеджменту підприємств

Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи. Функції управління персоналом.

Методи менеджменту персоналу: адміністративні, економічні, соціально-психологічні.

Система управління персоналом. Складові системи управління персоналом.

Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу.

Зарубіжний досвід управління персоналом. Американська модель. Японська модель. Західноєвропейська модель.

Служба персоналу організації. Завдання і напрями роботи служб управління персоналом. Модель керівника служби менеджменту персоналу.

Кадрове діловодство. Компютеризація кадрового діловодства.

Зарубіжний досвід становлення і розвитку кадрових служб.

ТЕМА 1.2. КАДРОВА ПОЛІТИКА ТА КАДРОВЕ ПЛАНУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Суть і завдання кадрової політики. Зовнішні і внутрішні фактори впливу на кадрову політику. Відкрита і закрита кадрова політика. Типи кадрової політики в умовах кризового стану економіки. Ефективна кадрова політика.

Елементи кадрової політики та їх характеристика. Типи влади. Стиль керівництва. Філософія (кредо) підприємства. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір. Статут.

Напрями кадрової політики. Зарубіжний досвід у визначенні напрямів кадрової політики.

Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу підприємства.

Оцінка вибору кадрової політики. Показники оцінки та методика їх розрахунків.

Поняття і зміст кадрового планування. Завдання кадрового планування. Умови ефективного кадрового планування. Основні принципи кадрового планування. Етапи кадрового планування.

Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу. Методи визначення потреб персоналу та їх характеристика.

Види планів з питань персоналу. Порівняльна характеристика стратегічного і оперативного кадрового планування. Структура типового оперативного плану роботи з персоналом.

Маркетинг персоналу. Персонал-маркетинг.

ТЕМА 1.3. *ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОМПЛЕКТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРСОНАЛОМ. ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК І НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ. АДАПТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ. РОЗВИТОК КАР'ЄРИ В ОРГАНІЗАЦІЇ.*

Організація та джерела залучення персоналу. Методи набору: активні і пасивні. Внутрішні та зовнішні джерела набору.

Форми та методи набору. Суть підбору персоналу, їх характеристика. Рекомендації для проведення і проходження співбесіди. Основні правила остаточного підбору персоналу.

Трудовий договір і його оформлення. Суть контрактної форми найму. Порівняння умов найму за класичним договором і контрактом. Договір цивільно-правового характеру.

Оптимізація чисельності персоналу. Заходи щодо оптимізації чисельності працівників за фактичних умов на підприємстві (перевищення чисельності, недостатня кількість, достатня кількість). Правила й особливості скорочення чисельності персоналу.

Кадровий аудит. Напрями аудиту. Значення кадрового аудиту.

Суть професійного розвитку персоналу. Основні завдання управління ним. Відмінність між професійним навчанням і навчанням. Організація системи професійного навчання персоналу. Вимоги до професійного навчання. Процес організації професійного навчання.

Методи і форми професійного навчання. Характеристика методів на робочому місці. Характеристика методів поза робочим місцем.

Підвищення кваліфікації персоналу: завдання, вимоги, принципи, форми.

Досвід професійного навчання в зарубіжних фірмах.

Поняття адаптації. Види адаптації. Етапи адаптації персоналу. Умови, за яких адаптація буде успішною. Фізіологічна адаптація. Ознаки і причини низької працездатності. Управління адаптацією.

Поняття, цілі, типи та етапи кар'єри. Принципи планування розвитку кар'єри. Управління кар'єрою. Процес планування розвитку кар'єри. Методи управління розвитком кар'єри.

Організація професійно-кваліфікаційного просування виробничого персоналу. Види професійно-кваліфікаційного просування. План індивідуального просування працівника.

Підготовка і формування резерву керівників.

ТЕМА 1.4. *СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ МЕНЕДЖ-МЕНТУ ПЕРСОНАЛУ*

Формування трудового колективу. Ознаки трудового колективу. Функції трудового колективу. Етапи створення трудового колективу. Основні параметри ефективності трудового колективу.

Згуртованість колективів: сутність, стадії, типи.

Соціальний розвиток колективу.

Засоби соціального регулювання на рівні підприємства. План соціального розвитку організації.

Змістовий модуль 2.

Управління використанням і поведінкою персоналу.

Оцінка, оплата й мотивація персоналу

ТЕМА 2.1. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО В ОРГАНІЗАЦІЇ

Суть і потреби в соціальному партнерстві в організації. Характеристика функцій соціального партнерства. Поняття трипаратизму. Головні завдання соціального партнерства на рівні держави, підприємства.

Система регулювання соціально-трудових відносин в організації.

Колективний договір як основа соціального партнерства. Структура колективного договору. Порядок розробки, обговорення, прийняття. Принципи формування колективного договору.

Зарубіжний досвід соціального партнерства у передових країнах світу.

ТЕМА 2.2. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВОЇ АКТИВНОСТІ ПЕРСОНАЛУ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Зміст управління використанням персоналу. Необхідність управління використанням персоналу. Основні принципи використання персоналу. Форми трудового переміщення та їх характеристика.

Управління плинністю кадрів в організації. Показники плинності. Мотиви та причини плинності кадрів. Заходи щодо зниження плинності кадрів в організаціях.

Організація і способи звільнення персоналу. Класифікація випадків звільнення. Звільнення з ініціативи адміністрації. Етапи і правила звільнення працівників.

Етика ділових відносин з персоналом. Заходи для забезпечення ділових етичних відносин.

Поняття, види робочих місць. Раціональна організація робочого місця.

Нормування праці. Види норм праці і нормативів. Методи нормування.

Суть робочого часу, шляхи скорочення його втрат. Гнучкі режими праці на підприємстві.

Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.

ТЕМА 2.3. УПРАВЛІННЯ ПОВЕДІНКОЮ ТА ДИСЦИПЛІНОЮ ПЕРСОНАЛУ. КОНФЛІКТИ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Психологічні особливості теорії поведінки особистості. Поведінка особистості у групі.

Поняття дисципліни. Класифікація дисципліни: за способом підлеглості та видами. Характеристика трудової дисципліни. Дисциплінарні відносини, їх види. Характеристика дисципліни праці.

Завдання ефективного управління дисципліною. Механізми та методи управління дисципліною. Принципи управління дисципліною.

Управління трудовою дисципліною та поведінкою персоналу

Суть, різновиди та причини конфліктів. Основні функції конфліктів. Трудовий конфлікт. Форми виробничих конфліктів.

Стратегія та методи управління конфліктами.

Роль примирних процедур у вирішення трудового конфлікту у країнах світу та в Україні.

ТЕМА 2.4. АТЕСТАЦІЯ І ОЦІНКА ПЕРСОНАЛУ

Поняття та завдання атестації й оцінки персоналу. Види атестації. Об'єкти та показники атестації й оцінки персоналу.

Організація і методи атестації й оцінки персоналу. Етапи проведення атестації. Методика проведення атестації спеціалістів сільськогосподарських підприємств. Методи оцінки персоналу та їх характеристика.

Особливість оцінки керівників і спеціалістів. Фактори оцінки якостей управлінського персоналу.

Досвід зарубіжних підприємств з питань оцінки персоналу.

ТЕМА 2.5. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ. ЕФЕКТИВНІСТЬ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ

Суть оплати праці. Основна і додаткова заробітна плата. Завдання оплати праці. Структура заробітної плати. Функції заробітної плати. Принципи організації оплати праці. Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу. Управління мотивацією. Організація мотивації на підприємстві. Тарифна і безтарифна системи оплати праці. Форми оплати праці (погодинна, відрядна).

Державне і недержавне регулювання оплати праці.

Сучасні системи оплати праці в зарубіжних країнах.

Аналіз витрат на персонал.

Організаційна ефективність менеджменту персоналу. Економічна ефективність менеджменту персоналу. Соціальна ефективність менеджменту персоналу.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усьо-го	у тому числі					усьо-го	у тому числі				
		л	п	сем	інд	с.р.		л	п	сем	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<u>Змістовий модуль 1.</u> Основи управління персоналом організації. Формування й розвиток персоналу												
Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту. Служба персоналу та кадрове діловодство	13	2	2	-		9	13	2	-	-		11
Тема 2. Кадрова політика та кадрове планування в організації	13	2	2	-		9	13	1	2	-		10
Тема 3. Форми та методи комплектування організації персоналом. Адаптація, професійний розвиток і навчання персоналу.	14	2	-	2		10	14	1	-	-		13
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	10	2	-	2		6	10	-	-	-		10
Разом за змістовим модулем 1	50	8	4	4		34	-	-	-	-	-	-
<u>Змістовий модуль 2.</u> Управління використанням і поведінкою персоналу. Оцінка, оплата й мотивація персоналу												
Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	13	2	2	-		9	13	2	2	-		9
Тема 6. Регулювання трудової активності персоналу. Організація робочого місця та використання робочого часу	13	2	2			9	13	-	2	-		11
Тема 7. Управління поведінкою та дисципліною персоналу. Конфлікти в системі управління пер-	15	2	-	2		11	15	1	-	-		14

соналом												
Тема 8. Атестація й оцінка персоналу організації	14	2	1			11	14	-	-	-		14
Тема 9. Мотивація та стимулювання персоналу організації. Ефективність менеджменту персоналу	15	2	1	2		10	15	1	2	-		12
Разом за змістовим модулем 2	70	10	6	4		50	-	-	-	-	-	-
РАЗОМ годин	120	18	10	8		84	120	8	8		-	104

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Форми та методи комплектування організації персоналом. Професійний розвиток і навчання персоналу. Адаптація персоналу. Розвиток кар'єри в організації	2
2.	Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	2
3.	Управління поведінкою та дисципліною персоналу. Конфлікти в системі управління персоналом	2
4.	Мотивація та стимулювання персоналу організації. Ефективність менеджменту персоналу	2
	Разом	8

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Персонал організації як об'єкт менеджменту. Служба персоналу та кадрове діловодство	2
2	Кадрова політика та кадрове планування в організації	2
3	Соціальне партнерство в організації	2
4	Організація робочого місця та використання робочого часу. Визначення чисельності працівників апарату управління. Складання штатного розкладу	2
5	Атестація й оцінка персоналу організації. Визначення ефективності управлінської праці в сільсько-господарському підприємстві	2
	Разом	10

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача відноситься до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи здобувачів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: проведення лабораторних робіт з елементами творчості; розв'язання нестандартних задач; виконання розрахунково-графічних робіт і курсових робіт; участь у ділових іграх

і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва: навчальні практикуми, робота на філіях кафедр; усі види практик.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна)	Кількість годин (заочна)
1.	Персонал організації як об'єкт менеджменту. Служба персоналу та кадрове діловодство	9	11
2.	Кадрова політика та кадрове планування в організації	9	10
3.	Форми та методи комплектування організації персоналом. Професійний розвиток і навчання персоналу. Адаптація персоналу. Розвиток кар'єри в організації	10	13
4.	Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	6	10
5.	Соціальне партнерство в організації	9	9
6.	Регулювання трудової активності персоналу. Організація робочого місця та використання робочого часу	9	11
7.	Управління поведінкою та дисципліною персоналу. Конфлікти в системі управління персоналом	11	14
8.	Атестація й оцінка персоналу організації	11	14
9.	Мотивація та стимулювання персоналу організації. Ефективність менеджменту персоналу	10	12
	Разом	84	104

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної роботи здобувача навчального чи навчально-дослідницького характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу.

Мета ІНДЗ. Самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань здобувача з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Зміст ІНДЗ. ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

ІНДЗ з дисципліни «Менеджмент персоналу» видається здобувачу викладачем на початку семестру. ІНДЗ виконується здобувачом самостійно. Здобувач має надати ІНДЗ для перевірки наприкінці семестру, але не пізніше терміну проведення підсумкового модульного контролю. Оцінка за виконання ІНДЗ враховується при виставленні загальної оцінки за дисципліною.

Тематика ІНДЗ має носити проблемний характер. Здобувач має право самостійно обрати тему та зміст роботи з обов'язковим її узгодженням з викладачем. У іншому випадку тема має бути запропонована викладачем (варіант тем рефератів наведено нижче).

У процесі виконання ІНДЗ здобувач має опрацювати не менш як п'ять літературних джерел з посиланнями на використання певної інформації з них по тексту роботи. При цьому робота має носити практичну направленість та бути спрямованою на вирішення певної проблеми чи висловлення особистого погляду автора роботи на питання, яке розглядається в роботі.

Індивідуальне завдання складається з: титульної сторінки; змісту; вступу; основної частини; висновку; списку використаної літератури; додатків до індивідуального завдання (при необхідності).

Вступ. Має розкривати актуальність обраної здобувачом теми, її проблематику, мету написання роботи.

Основна частина роботи (може включати декілька підрозділів). Має включати характеристику сучасного стану проблеми, опис нормативної бази, погляд різних авторів на цю проблему, позитивні та негативні наслідки проблеми.

Висновки. Має включати обґрунтовані висновки здобувача щодо досягнення мети роботи, можливо рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства.

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). Відомості про джерела, які включені до списку необхідно давати згідно з державним стандартом з обов'язковим наведенням праць.

Додатки. У додатки можуть бути включені матеріали, що є копією

документів, звітів, або розрахункові таблиці, узагальнюючі схеми чи діаграми. При наявності кількох додатків оформлюється окрема сторінка «ДОДАТКИ», номер якої є останнім, що відноситься до обсягу ІНДЗ.

Обсяг ІНДЗ повинен становити в друкованому варіанті 20-25 сторінок.

Тематика ІНДЗ

1. Етапи історичного розвитку управління персоналом
2. Менеджмент персоналу як предмет наукових досліджень
3. Зарубіжний досвід управління персоналом
4. Нормативно-правова база менеджменту персоналу
5. Регулювання зайнятості населення. Проблеми безробіття
6. Кадрова служба організації
7. Діловодство в роботі кадрової служби підприємства
8. Особливості укладання та оформлення основних кадрових документів в організації
9. Формування колективу підприємства (етапи створення і розвитку, структура і види, показники ефективності роботи)
10. Соціальний розвиток трудового колективу
11. Корпоративна культура управління персоналом
12. Система професійної підготовки кадрів за кордоном
13. Соціоніка персоналу. Побудова соціонічних моделей особистостей
14. Системи інформації про персонал за кордоном
15. Професійний розвиток та навчання персоналу
16. Оцінювання та атестація персоналу підприємства
17. Мотивація та стимулювання персоналу організацій (теорії мотивації персоналу)
18. Соціальне партнерство в організації
19. Адаптація персоналу
20. Організація робочого місця та використання робочого часу
21. Зарубіжний досвід соціального партнерства
22. Етика керівника сучасної організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня менеджерів та директорів підприємств
23. Формування активного менеджера з управління персоналом
24. Кадрова політика менеджменту персоналу в зарубіжних країнах
25. Маркетинг персоналу
26. Атестація менеджерів та спеціалістів в організаціях
27. Роль керівництва в системі кадрового менеджменту організації
28. Особливості зарубіжного досвіду планування потреб у персоналі організації
29. Управління винагородженням персоналу
30. Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації
31. Управління процесом вивільнення персоналу організації.
Аутплейсмент
32. Регулювання трудової діяльності персоналу організації
33. Проблеми роботи кадрових служб в умовах формування ринку

34. Організаційне проектування системи управління персоналом
35. Конфлікт як інструмент розвитку організації
36. Оптимізація персоналу: досвід зарубіжних організацій
37. Юридичні аспекти роботи кадрових служб
38. Новітні теорії мотивації
39. Управління стресами в організації
40. Проектування умов праці персоналу організації
41. Невербальні засоби управлінського спілкування
42. Аналіз і планування витрат на персонал
43. Організаційна культура як фактор ефективності діяльності персоналу
44. Контроль за діяльністю кадрів організації
45. Ринок праці як зовнішній організаційний фактор
46. Загальнодержавні та регіональні органи управління трудовими ресурсами
47. Формування наукових поглядів на управління людськими ресурсами
48. Правові основи укладання та розторгнення трудових відносин
49. Професіологія та професіограма в системі управління персоналом
50. Підвищення кваліфікації та перепідготовка управлінських кадрів
51. Система професійної підготовки кадрів за кордоном
52. Системи інформації про персонал за кордоном
53. Соціальна політика.
54. Регулювання соціально-трудових відносин.
55. Моніторинг соціально-трудої сфери як інструмент регулювання й удосконалення соціально-трудових відносин
56. Міжнародна організація праці та її вплив на розвиток соціально-трудових відносин
57. Людський розвиток – мета і критерій соціально-економічного прогресу
58. Людський капітал як реалізований людський потенціал. Якість робочої сили
59. Ринок праці в системі соціально-трудових відносин
60. Регулювання зайнятості населення
61. Продуктивність праці: сутність та методи вимірювання. Фактори і резерви продуктивності праці
62. Види, джерела і структура доходів населення. Диференціація доходів населення: поняття, чинники, методи виміру
63. Рівень і якість життя населення та його регулювання
64. Заробітна плата в ринковій економіці, сутність і функції. Організація заробітної плати.
65. Тарифне нормування оплати праці. Системи винагороди за працю
66. Аналіз трудових показників. Планування трудових показників
67. Звітність і аудит у сфері праці
68. Стратегічне управління персоналом
69. Оцінювання заслуг працівників перед організацією
70. Психологічні аспекти управління персоналом
71. Компетенції менеджера з персоналу
72. Економіка персоналу

73. Критерії оцінки ефективності організації робочого місця”.
74. Типи конфліктних ситуацій в управлінській діяльності менеджера.
75. Соціально-психологічний клімат в колективі та його вплив на конфліктність.
76. Напрями формування оптимального соціально-психологічного клімату в колективі.
77. Засоби подолання конфліктності у взаєминах керівника й підлеглих.
78. Засоби запобігання конфліктній ситуації в організації.
79. Трудовий арбітраж в вирішенні конфліктів. Нормативно-правове забезпечення для вирішення соціально-трудових конфліктів.
80. Праця як необхідність і потреба людини.
81. Зміст і соціально-економічна сутність системи Ф. Тейлора.
82. Сутність досліджень Ф. і Л. Гілбертів з мікро елементного аналізу трудових рухів.
83. Організація праці та її вдосконалення в ринкових умовах. Сучасний стан організації праці в Україні (практичні та наукові аспекти).
84. Теорії людського фактору та їх місце в організації праці. (теорія людських відносин, теорія якості трудового життя, гуманізація праці).
85. Зарубіжний досвід організації праці.
86. Ергономічні вимоги до організації робочих місць.
87. Естетика на виробництві.
88. Нестандартні режими праці сфера застосування. Режими неповного робочого часу.
89. Організація виробничого навчання і підготовки робітничих кадрів в Україні.
90. Організація підготовки кваліфікованих кадрів в середніх професійних закладах України.
91. Зарубіжний досвід підготовки кваліфікованих робітничих кадрів та визначення можливостей його використання на підприємствах України.
92. Сучасні форми та ефективність підготовки й підвищення кваліфікації з організації і нормування праці.
93. Значення організації праці і формуванні соціально-психологічного клімату трудового колективу.
94. Зарубіжний досвід мотивації персоналу.

Індивідуально-консультативна робота

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

Індивідуально-консультативна робота за теоретичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – запитання-відповідь стосовно проблемних питань теоретичного матеріалу дисципліни;
2. Групових консультацій – розгляд типових прикладів, практики впровадження та використання нових методів та методик у виробничу практику.

Індивідуально-консультативна робота за практичною частиною дисципліни проводиться у вигляді:

1. Індивідуальних консультацій – завдань, стосовно яких виникли запитання;
2. Групових консультацій – розгляд практичних ситуацій, рольових ігор, які потребують колективного обговорення.

Індивідуально-консультативна робота для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу проводиться у вигляді:

1. Індивідуального захисту самостійних та індивідуальних завдань;
2. Підготовка рефератів для виступу на науковому семінарі;
3. Підготовка рефератів для виступу на науковій конференції.

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1). Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словесні** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

Лекція - логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Лекція із застосуванням ігрових методів - застосовуються методи мозкової атаки, методи конкретних ситуацій та інші, коли здобувачі самі формулюють проблему, і самі намагаються її вирішити.

Семінари - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Практичні заняття - форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно до сформульованих завдань.

Індивідуальне заняття - форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Рольові ігри (інсценізація) – форма активізації здобувачів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач отримує

відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та екзаменаційні).

2). Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу:– **індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;**

3). Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **репродуктивні та продуктивні** (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів.

Поточний контроль знань здобувачів здійснюється за двома напрямками:

I – контроль систематичності та активності роботи на семінарських та практичних заняттях;

II – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється у формі: *усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.*

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Залік

Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9		Залік	Сума
8	8	8	8	7	7	8	8	8		30	100

Теми змістового модуля 1 – **Т 1. – Т 4.**

Теми змістового модуля 2 – **Т 5. -Т 9.**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	<u>для заліку</u>
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

Опорний конспект лекцій; методичні вказівки до проведення практичних, семінарських занять і самостійної роботи здобувачів; тестові завдання для перевірки рівня засвоєних знань; комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (КНМЗД); нормативні документи; підручники та навчальні посібники (у тому числі й в електронному варіанті).

1. Гуторова О.О. Менеджмент персоналу. Конспект лекцій / О.О. Гуторова. – Х.: ХНАУ, 2005. – 60 с.

2. Гуторова О.О. Менеджмент персоналу. Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи / О.О. Гуторова. – Х., ХНАУ, 2012. – 51 с.

3. Гуторова О.О. Менеджмент персоналу: тестові завдання для перевірки рівня засвоєння знань / О.О. Гуторова. – Х.: ХНАУ, 2015. – 42 с.

14. Рекомендована література

1. Колот А.М. Мотивація персоналу: підручник / А.М. Колот. – К.: КНЕУ, 2002.
2. Менеджмент персоналу: навч. посібник / за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004.
3. Петюх В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / В.М. Петюх. – К.: КНЕУ, 2000.
4. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: навч. посібник / В.А. Савченко. – К.: КНЕУ, 2002.
5. Крушельницька О.В. Управління персоналом: навч. посібник / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – Кондор, 2003. – 296 с.
6. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия / Е.В. Маслов. – Нижний Новгород, 2001.

7. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посібник / Л.І. Михайлова. – Суми: ВАТ „СОД”, видавництво „Козацький вал”, 2003. – 252 с.
8. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу / М.І. Мурашко. – К.: Знання, 2002.
9. Петюх В.М. Управління персоналом: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / В.М. Петюх. – К., 2000.
10. Хміль Ф.І. Управління персоналом / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006.
11. Управління персоналом: навч. посібник / М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. – К.: Центр навч. літ. – 2006.
12. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД „Професіонал”, 2006.
13. Лук'яніхін В.О. Менеджмент персоналу: навч. посібник / В.О. Лук'яніхін. – Суми: ВТД „Університетська книга”, 2004.

Додаткові джерела

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды / В.В. Авдеев. – М.: Финансы и статистика, 2002.
2. Борисова Е.П. Управление персоналом для современных руководителей / Е.П. Борисова. – СПб: Питер, 2003.
3. Гапалов В.К. Управление рабочим временем / В.К. Гапалов. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 1998.
4. Грішнова О.А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки / О.А. Грішнова. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2001.
5. Дмитренко Г.А. Стратегический менеджмент: целевое управление персоналом организаций: учеб. пособие / Г.А. Дмитренко. – К.: МАУП, 1998. – 188с.
6. Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм: Исследование зарубежного опыта. – М.: Центр, 1998.
7. Журавлев П.В. Мировой опыт в управлении персоналом: Обзор зарубежных источников / П.В. Журавлев. – М.: Изд-во Рос. экон. акад., Екатеринбург: Деловая книга, 1998.
8. Книга работника кадровой службы: учеб.-справ. пособие / под общ. ред. Е.В. Охотского. – М.: Экономика, 1998.
9. Магура М.И. Оценка работы персонала / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО Бизнес-школа „Интел-Синтез”. – 2001.
10. Морнель П. Технологии эффективного найма. Новая система оценки и отбора персонала / П. Морнель. – М.: Национальный космический банк, Добрая книга, 2002.
11. Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа”, Интел-Синтез, 1998.
12. Управление персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова и Л.В. Ивановской. – М.: ПРИОР, 1999.
13. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / под науч. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. – М.: Изд-во МГУ, 1997.
14. Управление персоналом организации: Энциклопедический словарь / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА –М, 1998.

15. Форсиф П. Развитие и обучение персонала: пер. с англ. / П. Форсиф – СПб.: Нева, 2003.

Періодичні видання

1. Журнал „Персонал”
2. Журнал “Справочник по управлению персоналом”
3. Журнал „Україна: аспекти праці”
4. Журнал «Менеджер по персоналу»
5. Журнал Довідник кадровика»
6. Газета «Кадри і зарплата»
7. Газета «Урядовий кур’єр»
8. Газета «Праця і зарплата»

15. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Правовий портал України «Ліга-закон». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ligazakon.ua/>