



Силабус освітнього компонента
Програма навчальної дисципліни

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Шифр та назва спеціальності
232 – Соціальне забезпечення

Інститут
ННІ Соціально-гуманітарних технологій

Освітня програма
управління в сфері соціального забезпечення

Кафедра
Педагогіки та психології управління соціальними системами імені акад. І.А. Зязюна (301)

Рівень освіти
Магістр

Тип дисципліни
Спеціальна (фахова), Вибіркова

Семестр
1

Мова викладання
Українська

Викладачі, розробники



Гура Тетяна Віталіївна
Tetiana.Hura@khp.edu.ua

Професор НТУ «ХПІ» кафедри педагогіки і психології управління соціальними системами ім акад.І.А.Зязюна
Автор та співавтор понад 300 наукових та науково-методичних праць.
Провідний лектор з дисциплін: «Управління персоналом соціального забезпечення», «Історія соціальної роботи», «Соціальна робота та психологічна служба», «Психологія лідерства в бізнесі», "Психологія бізнесу та підприємництва». Має 9 свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір. Член Української Асоціації організаційних психологів та психологів праці. Досвід роботи у вищій школі – 28 років.
Детальніше про викладача на сайті кафедри
<http://web.kpi.kharkov.ua/ppuss/uk/>

Загальна інформація

Анотація

Дисципліна «Управління персоналом соціального закладу» знайомить студентів з процесами підбору, розміщення кадрів в організаціях соціальної сфери, особливостями ділового спілкування, основними етапами підготовки та проведення перемовин, створенням реклами в сфері соціальної роботи.

Мета та цілі дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом соціального закладу» є ознайомлення з особливостями управління персоналом в соціальній сфері.

Формат занять

Лекції, семінарські заняття, самостійна робота. Підсумковий контроль – іспит.

Компетентності

ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК10. Здатність працювати в команді.

СК8. Здатність оптимізувати процеси прийняття управлінських рішень у вирішенні питань соціально-економічної допомоги мало захищених категорій населення.

СК9. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг.

СК11. Вміння інформувати населення щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

Результати навчання

РН3. Володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності.

РН5. Проектувати теоретичну модель роботи з об'єктами соціального забезпечення в рамках соціальних служб, організацій, установ.

РН6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.

РН14. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

РН17. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 120 год. (4 кредити ECTS): лекції – 32 год., семінарські заняття – 16 год., самостійна робота – 72 год.

Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Для успішного проходження курсу необхідно мати знання та практичні навички з наступних дисциплін: «Філософія управління»,

Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Лекції проводяться інтерактивно з використанням мультимедійних технологій. На лекційних та семінарських заняттях використовуються наступні методи та технології: наочні (ілюстрація практичними прикладами); практичні (проведення методик); ігрові (ділові ігри); документальні (складання документів); проблемні (кейси); інтерактивні (виступи-презентації); самостійні (творчі завдання. Опрацювання літератури); тренінгові (рефлексія, обговорення). Для цього вони використовують персональні комп'ютери.

Методами навчання у викладанні навчальної дисципліни «Управління персоналом соціального закладу» є:

словесні (бесіда, лекція -диспут, проблемна лекція); наочні (ілюстрація); практичні (практичні ситуації, тести, анкета); групові (творчі групи); ігрові (ділові); документальні (аналіз, складання психологічних портретів); проблемні (кейси, мозковий штурм); інтерактивні (ментальні карти, виступи-презентації);

самостійні (творчі завдання, опрацювання літератури); дослідницькі (теоретичний аналіз наукових джерел, емпіричне дослідження); тренінгові (обговорення, рефлексія).

Студент вважається допущеним до семестрового іспиту з освітнього компоненту за умови повного відпрацювання всіх семінарських занять та завдань самостійної роботи.

Навчальні матеріали доступні студентам на сайті <http://web.kpi.kharkov.ua/ppuss/uk/>.

Програма навчальної дисципліни

Теми лекційних занять

Тема №1. Соціальна робота

Поняття соціальна робота. Ознаки професійного соціального забезпечення.
Фундатори соціальної роботи. Методи соціальної роботи

Тема №2. Науково-практичні підходи до підбору та розміщення кадрів в організаціях соціальної сфери.

Кадрова політика. Добір кадрів. Техніки добору кадрів.

Тема № 3. Кадровий потенціал.

Поняття «кадровий потенціал» та взаємозв'язок з іншими поняттями кадрової політики у соціальній роботі. Людський фактор, людські ресурси, робоча сила, трудові ресурси, трудовий потенціал, сукупний працівник, соціальні працівники, персонал, кадри.

Тема № 4. Інтеграційна модель мотиваційного управління кадрами.

Потреби. Відчуття потреби. Стимули. Стимулювання та його форми. Підтримуючі та мотивуючі фактори. Сучасні методи оцінювання кадрового потенціалу соціальної сфери.

Тема №5. Атестація працівників соціальної сфери.

Атестація. Мета та напрями атестації. Вимоги до працівників закладів соціального обслуговування. Утворення та склад атестаційної комісії. Організація та проведення атестації.

Тема №6. Ділове спілкування у системі менеджменту соціальної роботи

Спілкування. Ділове спілкування. Міжособистісні стосунки. Сторони спілкування. Вербальна та невербальна комунікація. Етика ділового спілкування.

Тема № 7. Офіційно-діловий стиль спілкування.

Ділова мова. Сучасні стилі спілкування. Специфіка офіційно-ділового стилю спілкування. Підстилі офіційно-ділового спілкування.

Тема №8. Техніка ведення ділових індивідуальних бесід.

Бесіда. Ділова бесіда. Види бесід.

Тема №9 .Особливості телефонної розмови у процесі ділового спілкування.

Телефонна розмова. Службова телефонна бесіда та її структура .Вимоги до телефонних розмов.
Правила телефонного ділового спілкування

Категорія ввічливості у мистецтві слухати та схилити до своєї думки. Види мовленнєвого етикету: звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання.

Тема№ 10.Психологічні особливості підготовки та проведення ділових переговорів

Перемовини.Класифікація ділових перемовин. Етапи перемовного процесу.Принципи поведінки при переговорному процесі.

Тема №11. Основні аспекти проведення переговорів.

Змістовний аспект. Психологічний аспект. Організаційний аспект. Тактичний аспект.Тактичні прийоми ведення переговорів.

Тема лекції № 12. Правила поведінки на переговорах.

Рациональність. Розуміння. Спілкування. Вірогідність. Уникнення менторського тону. Прийняття. Види питань. Етичні норми і принципи переговорів.

Тема лекції №13. Пункти розбіжностей та згоди партнерів у процесі проведення ділових переговорів.

Підходи поведження учасників . Прийоми пошуку загального рішення.

Тема № 14. Соціальна реклама.

Поняття і сутність соціальної реклами. Інструменти, компоненти, складові соціальної реклами. Функції соціальної реклами: Інформаційна функція, Просвітницька функція Іміджева функція. Мобілізаційна функція.

Тема № 15. Особливості створення реклами організаціями соціальної сфери.

Концепція реклами. Носій реклами. Зміст реклами.

Тема лекції № 16. Соціальна реклама на телебаченні, радіо та в мережі Інтернет.

Візуалізація реклами. Персональна спрямованість. Переваги радіо реклами. Поради ефективної радіо реклами, реклами на телебаченні та в мережі Інтернет.

Теми семінарських занять

Тема №1. Соціальна робота. Науково-практичні підходи до підбору та розміщення кадрів в організаціях соціальної сфери.

Методи соціальної роботи. Анкета «Лідерські якості людини та природа їх виникнення» та її аналіз. Тест "Оцінка комунікабельності та організаторських здібностей" .

Тема №2. Кадровий потенціал. Інтеграційна модель мотиваційного управління кадрами.

Кадрові документи роботодавця. Обов'язкові кадрові документи. Штатний розпис. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Табелі обліку робочого часу. Накази з кадрових питань. Книга наказів (журнал обліку наказів). Особові картки працівників за формою П-2. Трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок. Графік відпусток. Трудові угоди (контракти). Колективний договір (для юридичних осіб). Посадові (робочі) інструкції працівників. Журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами. Положення про охорону праці. Дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних. Зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода).

Тема № 3 Атестація працівників соціальної сфери. Ділове спілкування у системі менеджменту соціальної роботи

Посадова інструкції начальника відділу кадрів. Метод оцінки персоналу. Організація прийому на роботу. Методика Клімова. Анкета-контракт. Класифікатор професій. Тест на увагу.

Тема № 4. Офіційно-діловий стиль спілкування. Техніка ведення ділових індивідуальних бесід. Співбесіда та резюме при прийнятті на роботу. Психометричний тест С. Зелінгер.

Тема №5. Особливості телефонної розмови у процесі ділового спілкування. Психологічні особливості підготовки та проведення ділових переговорів

Правила проведення телефонної розмови. Ведення ділових перемовин.

Тема №6. Основні аспекти проведення переговорів. Правила поведінки на переговорах.

Застосування правил поведінки на переговорах.

Тема № 7 Пункти розбіжностей та згоди партнерів у процесі проведення ділових переговорів. Соціальна реклама.

Умови створення соціальної реклами. Принципи ведення ділових переговорів.

Тема №8. Особливості створення реклами організаціями соціальної сфери. Соціальна реклама на телебаченні, радіо та в мережі Інтернет.

Створення реклами на телебаченні, радіо та в мережі Інтернет.

Самостійна робота

Самостійна робота студента зводиться до опрацювання лекційного матеріалу, підготовці до семінарських занять. Студентам також рекомендуються додаткові матеріали (відео, статті, підручники) для самостійного вивчення та аналізу, підготовки до лекційних та семінарських занять.

Курс передбачає виконання індивідуальних завдань.

Реферат

1. Концепції управління персоналом.
2. Концепція “людського капіталу”.
3. Вимоги до професійно – кваліфікаційного рівня працівників кадрових служб.
4. Основні підходи до оцінки праці персоналу на підприємстві.
5. Особливості управління персоналом організації соціальної сфери.
6. Організація службово-кваліфікаційного просування керівників, спеціалістів і службовців.
7. Організація оплати праці на підприємстві.
8. Основні підходи до оцінки ефективності управління персоналом.
9. Шляхи впровадження професіографічного аналізу в практику функціонування вітчизняних підприємств.
10. Атестація персоналу..
11. Характеристика методів набору персоналу за рахунок внутрішніх джерел.
12. Стратегія управління людськими ресурсами.
13. Специфіка управління закладом соціальної роботи.
14. Оптимізація управління персоналом організацій соціальної сфери.
15. Соціальні програми.
16. Підвищення ефективності управління персоналом.

Література та навчальні матеріали

Основна література

1. Лугова В. М., Голубев С. М. Основи самоменеджменту та лідерства : навч. посіб. / Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_2058_3_5923197.pdf
2. Тимошко Г. М. Менеджмент соціальної роботи: навчальний посібник. Ніжин:Видавець ПП Лисенко М. М., 2011. 308 с.
3. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : Навч. посібник / Київський національний економічний ун-т / А.М. Колот. – К., 1998. – 224 с.

Додаткова література

4. Егоршин О.П. Управління персоналом. Ужгород, 2002.344 с.
5. Лукашевич М.П., Туленков М.В. Менеджмент соціальної роботи: Теорія і практика: Навчальний посібник. К., 2007.546 с.
6. Менеджмент: теорія і практика: Навч. Посібник / А.А. Маза-ракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба, І.К. Погодаєв, Ю.В. Поканєвич, А.В. Семенчук; За ред. канд. екон. наук проф. Мошека Г.Є. – К., 2007. 384 с.
7. Немцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.Ф. Менеджмент організацій: Навч. посібник. К.: ТОВ "УВПК"Екс Об", 2001.392с.
8. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник з етикету для студентів. Суми ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с.
9. Палеха Ю. І. Ділова етика.: навч.-метод. посібник – 5-е вид. випр. і доп. К. 2004. 309с.
10. Чмут Т. К., Чайка Г. л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2002.223с.
11. Шегда А.В. Менеджмент: підр. К.: Знання, 2004. 687с.

Система оцінювання

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

100% підсумкової оцінки складаються з результатів оцінювання у вигляді заліку (20%) та поточного оцінювання (80%).
Підсумкова оцінка розраховується як сума балів за такими критеріями:
Активність при вивченні тем на лекціях - 20 балів
Робота на практичних заняттях за темами: 20 балів
Самостійна робота за темами: 10 балів
Індивідуальне завдання - 10 балів
Поточне тестування - 20 балів
Залік - 20 балів

Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F


Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

Погодження

Силабус погоджено

26.06. 2023



Завідувач кафедри
Олександр РОМАНОВСЬКИЙ



Гарант ОП
Лариса ГРЕНЬ

