**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**Кафедра соціологія та політології**

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри

Юрій Калагін\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

«27» серпня 2020 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

 **Методологія та методи роботи з персоналом**

рівень вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магістерський\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5 Соціальні та поведінкові науки \_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_054 Соціологія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва )

освітня програма \_\_\_\_\_Соціологія управління людськими ресурсами\_\_

(назви освітніх програм спеціальностей )

вид дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_професійна підготовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальна підготовка (обов’язкова/вибіркова) / професійна підготовка (обов’язкова/вибіркова))

форма навчання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_денна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(денна/заочна)

**Харків – 2020 р.**

**Обсяг дисципліни:** 6 кредити ECTS 180 годин.

**Лекцій:** 48 годин.

**Лабораторних занять:** \_\_\_ годин.

**Практичних занять:** 32 годин.

**Форма контролю:** іспит.

**Термін викладання для освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»:** 1-й семестр.

Мова викладання: українська.

**Мета:** формування у студентів системи знань та умінь в галузі HR-діяльності адекватних сучасним уявленням щодо управління персоналом в організаціях.

**Компетентності:** (ПКс-10) - Здатність організовувати роботу з персоналом в умовах організації комерційного і державного профілів.

**Результати навчання:** (РНс-14) - Знання основних етапів розвитку кадрового менеджменту, теорій управління персоналом, основних функцій, що закріплені за службою управління персоналом; вміння здійснювати основні професійні функції HR-менеджера; навички опрацьовувати документи, які потрібні для реалізації функцій кадрових служб.

**Теми що розглядаються**

**МОДУЛЬ 1.**

**Вступ до дисципліни.**

(лек. – 10 год., семінарське заняття – 4 год.)

**Тема 1. (2 год.).Наука управління персоналом і професія HR-менеджера.**

Організація як система та потреба в управлінській функції для подолання хаосу та невизначеності. Основні підсистеми організації виробничого типу: виробнича підсистема, економіко-фінансова діяльність, підсистема продажів (маркетингова складова), кадрова підсистема. Основні типи управлінської діяльності в організаціях (напрямки менеджменту): стратегічний менеджмент, виробничий менеджмент, фінансово-економічний менеджмент, кадровий менеджмент. Два роди управління персоналом: 1) лінійне виробниче управління, 2) робота з персоналом. Загальні функції роботи з персоналом: 1) мобілізація, 2) синтез, 3) розвиток.

Актуальність науки управління персоналом. Основні етапи розвитку науки управління персоналом: доіндустріальний, індустріальний, постіндустріальний. Специфічні риси (особливості) науки управління персоналом.

Професія HR-менеджера. Еволюція професійної групи управлінців персоналом в ХХ ст. та розвиток функцій, які вони виконують в організаціях. Основні службові ролі, що виконують HR-менеджери в організаціях. Структура компетенцій HR-менеджерів.

Кадрові служби в структурі сучасного підприємства. Функції, що виконує СУП (служба управління персоналом). Організація СУП та професійні статуси HR-менеджерів.

**Тема 2. (2 год.). Виникнення науки управління персоналом.**

Донауковий етап. Емпіричні прийоми керівництва людьми у стародавньому світі та традиційному суспільстві.

Історичні умови виникнення науки управління персоналом. Епоха модерну та індустріалізації. Формування ринку праці. Модель кадрового менеджменту в умовах первинного накопичення капіталу.

Соціально-виробничий експеримент Роберта Оуена як приклад випереджаючого мислення у сфері кадрового менеджменту. Загострення кризи соціальної складової капіталістичного виробництва. Постановка Р.Тауном питання щодо наукового підходу в управлінні сучасним підприємством.

Виникнення науки управління персоналом на зламі ХІХ-ХХ ст. Технократична (бюрократична) концепція управління трудовими ресурсами. Теоретична модель ідеальної організації М.Вебера та раціоналізація використання людських ресурсів. Ідеї Ф.Тейлора та тейлоризм. Нова модель кадрового менеджменту. Вплив системи Тейлора на розвиток виробничої сфери першої половини ХХ ст. Критика практики тейлоризму з боку профспілок. Об’єктивні недоліки системи Тейлора.

**Тема 3. (2 год.). Класичні теорії управління персоналом.**

Адміністративна школа. Ідеї Анрі Файоля. Досвід Файоля як видатного менеджера. Функції організації згідно з Файолем. Функції та принципи управління людьми. Використання ідей Тейлора і Файоля у виробничій системі Г.Форда.

Психологічний напрям в управлінні персоналом. Праці Г.Мюнстерберга, М.Фоллет.

Управління поведінкою, спираючись на потреби людей. Використання ідей А.Маслоу. Теорії «Х» та «У» Д.Мак-Грегора.

Експерименти Е.Мейо в Хоуторні. Відкриття неформальний груп у виробничих колективах. Доктрина людських відносин.

**Тема 4. (4 год.).** **Розвиток науки управління персоналом в умовах постмодерну.**

Виробництво і людина в умовах постмодерну. Нові вимоги до персоналу і кадрового менеджменту. Сутність науково-технічної революції та радикальні зміни у трудовій сфері. Соціально-політичні зміни після Другої світової війни та новий погляд на робітника. Політика соціального партнерства та соціальної солідарності.

Концепція людського капіталу як методологічна основа революції в управління персоналом. Індикатори людського капіталу.

Концепція управління людськими ресурсами. Еволюція понять, що відображають соціальну складову виробництва: «робоча сила» - «кадровий склад підприємства» - «персонал» - «людські ресурси». Основні принципи управління людськими ресурсами.

Зміна парадигм управління персоналом. Технократична парадигма – Антропологічна парадигма – Гуманістична парадигма. Поглиблення поділу праці в області менеджменту. Остаточне розмежування функцій лінійного управління і кадрового менеджменту - Personnel management (PrsM). Робота з персоналом в межах концепції управління людськими ресурсами.

Новітні теорії кадрового менеджменту. Теорія «Z» У.Оучі. Цільове управління. Модель рамкового управління. Управління за допомоги делегування. Партисипативне управління.

**МОДУЛЬ 2.**

**ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ЛЮДЬМИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ.**

(лек. – 10 год., семінарське заняття – 6 год.)

**Тема 5. (2 год.).** **Системна інтерпретація організації і управлінська діяльність.**

Організація як складна система. Поняття системи управління та інтерпретація організації у якості системи управління. Взаємодія керуючої та керованої підсистем. Базові поняття системи управління: суб’єкти управління, об’єкт управління, управлінський цикл, мета і предмет управління, механізми управління, методи і технології управління. Поліструктурність організації як системи управління з урахуванням об’єктів, мети та завдань управлінської діяльності. Суб’єкти управління персоналом в організаціях: топ-менеджмент, лінійні керівники, HR-менеджери (СУП). Головні напрямки роботи з персоналом, що покладаються на СУП. Основні категорії людей, що є об’єктами управління в організаціях.

Поняття організаційно-управлінської структури. Типи організаційно-управлінських структур: лінійна структура, лінійно-функціональна структура, лінійно-штабна структура, дивізійна структура, мережева структура.

**Тема 6. (4 год.) Менеджмент і менеджери в організаціях (суб’єкти управління персоналом).**

Бюрократичний прошарок в організаціях. М.Вебер про роль бюрократів в організаціях. Основні функції, що виконують менеджери в організаціях.

Влада та ієрархія в організаціях. Умови, за яких формується ієрархія в організаціях. Природа влади. Типи влади за Френчем і Равеном. Піраміда менеджерів в організаціях.

Специфіка кар’єри менеджера. Правила кар’єрного зростання менеджерів.

Стилі управління та їх ефективність в організаціях різного типу. Авторитарний стиль управління. Демократичний стиль. Ліберально-анархічний стиль. Непослідовний стиль.

Методи та інструменти впливу на об’єкти управління. Специфіка адміністрування. Технології організаційного впливу на персонал. Технології розпорядчого впливу. Економічні механізми управління персоналом. Управління через конкуренцію поміж працівниками. Соціально-психологічні методи управління персоналом.

**Тема 7. (4 год.). Персонал організації як об’єкт кадрового менеджменту.**

Управління персоналом як різновид соціального управління. Ієрархія понять: «управління» - «соціальне управління» - «управління персоналом» - «робота з персоналом» - «робота з окремими категоріями, групами людей в організаціях». Обмеження або межі управління персоналом: фізичні, юридичні, культурні та соціально-психологічні. Основні показники (характеристики) персоналу, що впливають на ефективність управлінської діяльності.

Структура персоналу як об’єкту управління. Персонал як поліструктурний соціальний об’єкт. Завдання HR-менеджерів з вивчення структури колективу. Соціальна структура колективу та її показники. Організаційно-управлінська структура (штатний розпис). Професійна структура. Соціально-психологічна структура колективу. Соціологічні методи дослідження структури персоналу.

Соціальний паспорт підприємства. HRM-системи та автоматизація деяких функцій кадрового менеджменту. Управління структурою персоналу як завдання стратегічного кадрового менеджменту.

**МОДУЛЬ 3.**

**КАДРОВА АНАЛІТИКА**

(лек. – 6 год., семінарське заняття – 4 год.)

**Тема 8. (2 год.)** **Кадрова політика і розробка кадрової стратегії організації.**

 Кадрова аналітика як складна інтелектуальна функція роботи з персоналом. Напрямки і методи аналітичної діяльності ейчарів. Структура аналітичної діяльності.

 Сутність кадрової політики. Суб’єкти, що визначають зміст кадрової політики. Вплив СУП на кадрову політику організації. Вплив різноманітних факторів на зміст кадрової політики. Типи кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна. Типологія за принципами комплектування: відкрита кадрова політика, закрита кадрова політика.

 Кадрова стратегія як реалізація кадрової політики на певному відрізку часу з урахуванням перспектив розвитку компанії. Кадрова стратегія як дерево цілей. Основні типи кадрових стратегій: стратегія кадрового розвитку, стратегій підтримки кадрового балансу, стратегія оптимізації кадрового складу, стратегія скорочення персоналу, стратегія ліквідації та вивільнення персоналу.

**Тема 9. (2 год.) Кадрове планування та планування діяльності СУП.**

 План як керівний документ у діяльності СУП. План кадрових заходів як практична реалізація кадрової політики та стратегії. Структура плану кадрових заходів. Розділи плану та порядок його затвердження. Терміни реалізації плану. Планування помісячне, поквартальне, щорічне.

 Планування чисельності персоналу. Методологія кадрового планування. Основні методи планування персоналу. Балансовий метод. Нормативний метод. Математико-статистичний метод.

 Персонал-маркетинг як спроба залучення маркетингових ідей і технологій до сфери роботи з персоналом та кадрового планування.

**Тема 10. (2 год.) Дослідницько-аналітична діяльність СУП.**

 Професіографічний аналіз та розробка професіограм**.** Поняття професіограми. Використання професіограм у роботі з персоналом. Професіографічний аналіх трудових функцій. Поняття компетенцій персоналу, види компетенцій. Професіограма як документ: структура.

 Поняття кадрового аудиту. Основні цілі і об’єкти кадрового аудиту. Залучення сторонніх організацій та спеціалістів для проведення кадрового аудиту.

 Наукові дослідження у трудових колективах. Роль соціолога в дослідженнях. Основні напрямки (теми) досліджень.

**МОДУЛЬ 4.**

**КОМПЛЕКТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ.**

(лек. – 10 год., семінарське заняття – 8 год.)

**Тема 11. (4 год.). Методи набору претендентів до вступу в організацію.**

Комплектація персоналу як провідне завдання СУП. Основні етапи комплектації. Внутрішній та зовнішній джерела комплектації персоналу. Аналіз ринку праці як підготовча процедура для набору персоналу. Основні агенти ринку праці та їх практики. Процедури сегментування і позиціонування як засоби аналізу ринку праці.

Поняття набору претендентів. Завдання, які ставляться на етапі набору. Економічні та фінансові аспекти кампанії з набору персоналу. Суб’єкти, що здійснюють набір кандидатів. Традиційні та інноваційні підходи здійснення набору претендентів.

Традиційні методи набору кандидатів для вступу в організацію. Іміджева реклама та правила складання рекламних оголошень. Канали рекламних оголошень. Ефективність рекламних оголошень. Соціально-мережевий метод набору кандидатів. Оргнабір як радянська традиція. Набір за конкурсними оголошеннями. Профорієнтаційна робота як метод стимулювання набору кандидатів.

Новітні підходи до підбору персоналу: Набір кандидатів за допомоги посередників. хедхантинг (headhunting); екзек’ютив сьоч (executive search); рекрутмент (recruitment); аутплейсмент (outplacement). PR-кампанії для ознайомлення громадськості з організацією та підвищення її іміджу. Використання інтернет-ресурсів для набору персоналу. Комплексній підхід до пошуку і відбору нових працівників.

**Тема 12. (4 год.). Методи відбору кандидатів.**

Поняття відбору кандидатів. «Ідеальний» і «оптимальний» кандидати до вступу в організацію. Завдання та критерії відбору.

Організація процедури відбору кандидатів. Суб’єкти, що здійснюють відбір персоналу. Розробка карти кандидата на основі професіограми. Принципи відбору кандидатів. Попередній відбір.

Методи відбору, які використовують HR-менеджери. Вимоги до методу як інструменту відбору: об’єктивність, валідність, надійність. Типологія методів відбору кандидатів, їх переваги та обмеження. Порівняльна характеристика основних методів відбору.

Робота з документами претендентів. Аналіз біографічних даних. Правила опрацювання документів. Висновки на базі аналізу документів та прийняття управлінського рішення.

Інтерв’ю з претендентами: форми та види. Традиційне і структуроване інтерв’ю. Підготовка HR-менеджера до інтерв’ю з кандидатом. Розробка бланка структурованого інтерв’ю. Вербальна і невербальна інформація, яка може бути отримана під час інтерв’ю. Вірогідні помилки інтерв’юерів. Фінальна обробка інформації та підготовка управлінського рішення.

Тестові випробування. Види тестів та їх практичне призначення. Вимоги до тесту. Практичні випробування. Використання спеціальних методик: графологічні експертизи, «поліграф».

Збір додаткової інформації щодо кандидата. Медичне обстеження. Перевірка рекомендацій. Спеціальна перевірка.

Залучення до відбору центрів оцінювання (аssessment centre). Відмінності аssessment centre від іншіх методів відбору. Комплекс методик аssessment centre: тести, дискусії, анкети, аналіз ситуацій, імітаційні і ділові ігри, розв’язування кейсів (комплексних ситуаційних завдань). Типові процедури аssessment centre.

**Тема 13. (2 год.).** **Адаптація персоналу до роботи в організації.**

Сутність проблеми адаптації в трудовому колективі та на робочому місці**.** Адаптація як загальна закономірність входження до організації нового члену. Первинна і вторинна адаптації. Адаптація з точок зору нового члена організації та самої організації.

Форми, різновиди, стратегії адаптації. Стихійна, традиційна, програмована адаптації. Основні різновиди адаптації: професійна, соціально-психологічна, психофізіологічна, організаційна. Визначення критеріїв адаптації. Стратегії адаптації: конформізм, пошук соціальної опори, поза виробнича активність, самоізоляція, інноваційна поведінка.

Програмування адаптації. Етапи адаптації. «Латентний період», адаптація в процесі відбору та оцінка нового співробітника за критеріями перспектив адаптації. Особливі категорії працівників. Процедура орієнтації та її загальні та спеціальні складові. Тренінг «Вступ до посади». Виробнича фаза. Оцінка результатів адаптації та прийняття управлінського рішення.

Інститути стажування та випробувального терміну. Селекція осіб, що пройшли випробувальний термін. Розстановка персоналу. Адаптація роботи до працівника: організація робочих місць відповідно до вимог ергономіки; гнучке регулювання ритму і тривалості робочого часу; побудова структури організації (підрозділу) і розподіл трудових функцій і конкретних завдань виходячи з особистих особливостей і здібностей працівників; індивідуалізація системи стимулювання.

**МОДУЛЬ 5.**

**РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ**

 (лек. – 12 год., семінарське заняття – 10 год.)

**Тема 14. (4 год.). Організація розвитку колективу та управління професійною кар’єрою.**

Основні функції кадрового менеджменту з розвитку колективу та управління професійною кар’єрою. Поняття професійної (ділової) кар’єри. Основні види ділової кар’єри: вертикальна кар'єра; горизонтальна кар'єра; переміщення працівника; перестановка. Доцентрова кар'єра. Ступінчаста кар'єра. Динамічна кар'єра. Статична кар'єра. Етапи кар’єри. Рушійні сили кар’єри. Ділова кар’єра як об’єкт управління.

Адміністративний супровід кар’єри, діяльність кадрової служби та HR-менеджерів по супроводу горизонтальної та вертикальної мобільності персоналу. Документообіг, що супроводжує ділову кар’єру як функція СУП. Адміністрування внутрішнього руху персоналу в організаціях.

Розвиток персоналу як сукупність організаційно-економічних заходів в області навчання і перепідготовки працівників, стимулювання творчості, створення умов саморозвитку.Загальний та професійний розвиток. Напрями підвищення кваліфікації персоналу: вивчення нових форм організації та стимулювання; отримання нового статусу; засвоєння нових професій; підготовка до переміщення та виконання нових задач; забезпечення ефективного вирішення задач. Форми підвищення кваліфікації: внутрішня (в межах організації) і зовнішня (в навчальних закладах, спеціальних центрах); організована і неорганізована (самоосвіта); професійна або проблемно орієнтована (по потребі); спрямована на створення необхідної для організації поведінки; заснована на стандартних або спеціальних (загальних і конкретних) програмах; призначена для цільових груп (керівників і фахівців) або для всього персоналу.

Прийоми та засоби вивільнення. Завершення кар’єри в організації. Поняття «вивільнення» і «звільнення». Звільнення персоналу як інструмент регулювання трудового потенціалу організації. Варіанти скорочення чисельності персоналу: припинення найму на роботу; переміщення на інші вільні місця; скорочення тривалості робочого часу; введення укороченого робочого тижня. Вивільнення з точки зору організації та з точки зору працівника. Форми вивільнення: умовне; локаут; аутплейсмент; закінчення терміну контракту. Система заходів щодо вивільнення персоналу. Етапи заходів щодо вивільнення персоналу. Помилки при вивільненні персоналу. Основні напрями підтримки працівників, що вивільняються: виплата компенсації при втраті роботи; сприяння в новому працевлаштуванні; психологічна адаптація до умов втрати роботи.

Сучасні персонал-технології вивільнення. Лізинг персоналу; temporary staffing; autstaffing; autsorsing.

**Тема 15. (2 год.). Управління трудовою мотивацією працівників організації.**

Процес трудової мотивації: основні поняття та теорії. Поняття «стимул» та «мотив». Форми стимулювання. Зовнішня і внутрішня мотивації. Поняття трудової мотивації. Трактування з позицій змістовних та процесуальних теорій мотивації.

Управління трудовою мотивацією працівників організації. Мотиваційний профіль персоналу: запобігаюча та досягаюча мотивації. Мотиваційні типи співробітників. Люмпенізований тип мотивації. Інструментальний тип. Професійний тип. Патріотичний тип. Господарський тип.

Типи й види стимулів. Позитивні й негативні стимули. Організація заробітної плати та системи преміювання персоналу як основа матеріального стимулювання праці. Натуральне стимулювання. Соціальний захист та інвестування у людський капітал. Системи адміністративних покарань і режими, які підтримують дисципліну в колективі. Внутрішньоорганізаційні норми, які регулюють трудову активність. Моральні стимули до праці та їх використання в системі стимулювання праці. Конкуренція як професійний та трудовий стимул.

Принципи стимулювання. Системність та безперервність стимулювання. Транспарентність та справедливість. Урахування мотиваційного профілю співробітників. Орієнтація на ментальні традиції.

**Тема 16. (2 год.). Оцінка та атестація персоналу.**

Практична потреба в процедурах оцінювання та атестації персоналу. Зміст понять «оцінювання» й «атестація». Оцінка персоналу як соціальна технологія. Основні поняття процесу оцінювання: цілі оцінювання, суб’єкти оцінювання, об’єкти оцінювання (категорії персоналу), предмет оцінки, критерії оцінки, методи оцінювання, технології оцінювання. Оцінювання персоналу як планова діяльність СУП. Принципи оцінювання.

Методи і технології оцінки персоналу. Структуроване есе керівника. Метод критичного інциденту. Самооцінка. Метод 360 градусів. Метод попарного оцінювання. Метод заданого розподілення. Оцінка по цілях. Оцінка на основі моделі компетентності. Модель компетенцій менеджерів. Метод Assessment center.

Атестування державних службовців та категорій працюючих, що визначені законом. Положення про проведення державної атестації державних службовців. Організація процесу атестації в державних закладах. Прийняття рішень щодо використання спеціалістів за результатами атестації.

**Тема 17. (4 год.).** **Управління соціально-психологічним кліматом. Розвиток організаційної та корпоративної культур.**

Поняття та критерії виміру соціально-психологічного клімату у колективі. Визначення соціально-психологічного клімату якдомінуючого у колективі відносно стійкого психологічного настрою його членів. Континуум соціально-психологічного клімату. Трудовий колектив як соціальна спільнота. Соціальні функції малих груп: включення працівників у соціально-трудові відносини основного колективу (персонал організації); створення на основі особистих контактів працівників мережі емоційних, психологічних стосунків. Динаміка розвитку колективу та завдання СУП стосовно інтеграції колективу та підтримки непроблемного соціально-психологічного клімату.

 Управління конфліктами у трудовому колективі. Поняття конфлікту. Конфліктність як характеристика колективних стосунків.Типи конфліктів за їх джерелами: антагоністичні; неантагоністичні (потенційно конструктивні). Управління конфліктами. Прогнозування конфлікту. П[опередження конфлікт](http://www.igidravlika.com/novosti/108-psixoprofilaktika-i-preduprezhdenie-konfliktov-osnovnye-zadachi-profilakticheskoj-raboty-po-predotvrashheniyu-konfliktov.html)у. Стимулювання конфлікту. Регулювання конфлікту. Орієнтації учасників, теорема Томаса – Кілмена. Стратегії поведінки у конфлікти. Методи управління конфліктами.Раціонально – інтуїтивний метод Джіні Грехем Скотт. Переговори, функції переговорного процесу. Складові переговорного процесу. Етапи переговорного процесу. Основні стилі ведення переговорів в конфліктній ситуації. Основні способиуправління конфліктом: організаційні; соціологічні і культурологічні; соціально-психологічні.

Поняття організаційної та корпоративної культури. Елементи, з яких складається організаційна і корпоративна культури. Стихійний і цілеспрямований шляхи розвитку організаційної та корпоративної культури. Робота з інтеграції колективу. Організація корпоративного дозвілля, свят, ювілеїв, спортивних заходів. Корпоративна символіка, традиції, колективна ідентифікація. Роль HR-менеджерів в їх створенні та підтримці.

Командний принцип роботи та шляхи створення команд.

**Форма та методи навчання**

**Лекції –** викладення теоретичного матеріалу лектором згідно навчальної програми і розподілу годин поміж темами. Використовуються різні інтерактивні форми активізації аудиторії та відеопрезентації вербальної інформації. Лектор має власний конспект, що відображає основний зміст теми, студенти занотовують нову інформацію у власні конспекти.

**Практичні заняття** – проводяться у формі семінарських занять або практикуму. Для семінарських занять студенти опрацьовують лекційний матеріал, готують виступи з використанням навчальної і наукової літератури, виступають з рефератами та есе. Лектор оцінює активність студентів впродовж семінару за прийнятою шкалою оцінок в балах. Практикум передбачає виконання у присутності викладача самостійного завдання, розв’язання задачі або написання есе та обговорення обраних алгоритмів та отриманих результатів. Практична робота оцінюється викладачем. Семінарські заняття і практикуми можуть бути побудовані у формі ділової гри або дискусії.

**Написання реферату –** вид самостійної роботи, що виконується студентом поза аудиторними годинами. Студент вільно обирає тематику з числа тем, які пропонуються планами семінарських занять, або узгоджує з викладачем ініціативну тематику. Наступним кроком студент здійснює бібліографічний пошук, використовуючи бібліотечні фонди або інтернет-ресурси. Також складає план реферату або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою (не менше трьох), студент реферує зміст наукових джерел таким чином, аби розкрити зміст питань або дати відповідь на поставлені питання. Обсяг реферату – до 10 стандартних сторінок, набраних на комп’ютері або написаних власноруч. Реферат оформлюється згідно існуючому в університеті стандарту. Реферат зачитується або його основний зміст доповідається у вільній формі на семінарському занятті, і студент отримує оцінку від викладача.

**Індивідуальне завдання** – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студент, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляє тему, практичного спрямування. Це може бути розробка певної методики, створення програми соціологічного дослідження або розробка інструментарію.

**Курсова робота** – окремий вид самостійної роботи. Розглядається як студентська дослідницька робота за обраною темою, що базується на роботі з літературними джерелами. Може розглядатися як перший етап до написання магістерської дипломної роботи.

Методи контролю

Поточний контроль проводиться за результатами роботи студентів на семінарських заняттях, методом оцінювання контрольних робіт, шляхом оцінювання рефератів, індивідуальних завдань, ведення конспектів лекцій.

**Контроль на семінарських заняттях –** оцінювання виступів студентів, відповідей на питання поставлені викладачем, оцінювання внеску окремих студентів у групову роботу, наприклад, активність в діловій грі.

**Контрольна робота** – вид поточного контролю знань студентів, який має на меті виявити рівень знань студентів та практичні навички, що отримані за пройденим матеріалом. Дата проведення контрольної роботи доводиться до студентів і призначається по завершенню вивчення одного або кількох змістових модулів. Питання або практичні завдання готує викладач, що веде практичні заняття, вони узгоджуються з лекційними питаннями і тематикою семінарських занять. Завдання можуть передбачати творчу роботу, відповідь на проблемне питання тощо. Контрольна робота виконується у письмовій формі в присутності викладача, оцінюється за прийнятою шкалою і оцінка може використовувати викладачем для підрахунку кумулятивного балу за підсумками вивчення дисципліни.

**Перевірка лекційного конспекту** – проводиться в рамках практичного заняття, присутність на лекції і ведення конспекту може оцінюватися в балах та враховуватися у кумулятивній оцінці.

**Індивідуальні завдання, реферати, есе** – оцінюються викладачем або за результатами доповіді на практичному занятті або окремо за наданим текстом.

Підсумковий контроль здійснюється шляхом складання іспиту (письмово або усно) за питаннями екзаменаційних білетів. Оцінка у балах, що отримана за іспит, додається до суми балів, отриманих за поточну роботу.

**Екзамен –** письмова або усна відповідь на питання, що містяться в екзаменаційному білеті. Питання екзаменаційних білетів можуть доводитися до студентів заздалегідь. Екзаменаційні білети готує лектор, вони затверджуються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри. Екзаменатора призначає завідувач кафедри. Він має оцінити якість відповіді студента за прийнятою шкалою академічних оцінок.

**Контрольні питання з курсу до екзамену:**

1. Наука управління персоналом і професія НR-менеджера.
2. Поняття управлінням персоналу у широкому і вузькому значеннях. Робота з персоналом та її основні функції.
3. Донауковий період в управлінні людськими ресурсами: методи та прийоми управління у традиційному суспільстві.
4. Виникнення науки управління персоналом: модель кадрового менеджменту в епоху раннього модерну.
5. Експеримент Роберта Оуена та формування потреби у наукових знаннях.
6. Технократична концепція управління персоналом. Праці Тейлора і тейлоризм.
7. Причини критики підходу Ф.Тейлора до оптимізації трудових функцій.
8. Адміністративна школа управління персоналом. Ідеї Файоля.
9. Психологічний напрям в розвитку науки управління персоналом. Управляння людьми через потреби.
10. Школа «людських стосунків» в науці управління персоналом. Експерименти і праці Мейо.
11. Виробництво і людина в умовах постмодерну: нові вимоги до персоналу і кадрового менеджменту.
12. Концепції людського капіталу та її значення для розвитку роботи з персоналом.
13. Управління людськими ресурсами як розвиток менеджменту персоналом.
14. Зміна парадигм в науці управління персоналом та сучасні тенденції розвитку кадрового менеджменту.
15. Системний підхід в управлінні персоналом: поняття та елементи системи управління персоналом.
16. Поняття організаційно-управлінської структури. Лінійний тип.
17. Лінійно-функціональний тип організаційно-управлінської структури в організаціях.
18. Ієрархія, влада, відповідальність в управлінні персоналом.
19. Основні види влади в організаціях.
20. Суб’єкти управління персоналом. Роль і завдання бюрократичного прошарку.
21. Основні завдання, функції, структура служби управління персоналом в сучасних організаціях.
22. Основні типи методів управління персоналом.
23. Стилі управління персоналом: переваги і недоліки.
24. Персонал організації як об’єкт управління. Основні критерії поділу персоналу на групи.
25. Соціальна структура персоналу організації.
26. Соціально-професійна структура персоналу організації.
27. Напрями і методи аналітичної діяльності ейчарів.
28. Кадрова політики в організаціях: процес формування і основні різновиди.
29. Кадрова стратегія як основа практичної діяльності служби управління персоналом.
30. Планування людських ресурсів та маркетинг персоналу.
31. Професіографічний аналіз трудової діяльності та розробка професіограм.
32. Кадровий аудит та наукові дослідження у трудових колективах.
33. Сутність функції набору персоналу та основні джерела рекрутингу.
34. Методи набору персоналу.
35. Переваги і недоліки різних каналів іміджевої реклами в процесі набору персоналу.
36. Іміджева реклама та структура рекламного оголошення для залучення кандидатів в організацію.
37. Сутність, цілі та критерії добору кандидатів до вступу в організацію.
38. Етапи, організація, основні методи процедури відбору кандидатів.
39. Інтерв’ю з кандидатами: форми та види.
40. Тестові методики відбору кандидатів: основні види, функціональні можливості та обмеження.
41. Використання методики «центр оцінювання» (Assessment Centеr) в цілях відбору персоналу .
42. Адаптація як загальна закономірність входження людини до організації в якості її члена.
43. Форми, види, стратегії адаптації нових членів організації.
44. Програми адаптації, тренінг «Вступ до посади» та завдання служби управління персоналом по адаптації нових співробітників.
45. Процес трудової мотивації: основні поняття і теорії.
46. Мотиваційний профіль персоналу та його врахування у процесі мотивації співробітників.
47. Основні типи й види стимулів, які використовуються в організаціях. Принципи стимулювання персоналу.
48. Професійна (ділова) кар’єра: поняття, види, структура.
49. Кар’єра менеджерів: етапи та особливості для менеджерів різної ланки.
50. Основні функції та методи кадрової служби по управлінню професійною кар’єрою.
51. Адміністративний супровід професійної кар’єри. Функції документообігу.
52. Організація професійного навчання, стажування, підвищення кваліфікації персоналу.
53. Поняття вивільнення і звільнення персоналу. Форми вивільнення. Підстави для звільнення.
54. Робота зі співробітниками, що проходять процедуру звільнення.
55. Оцінка персоналу та роль служби управління персоналу в її проведенні.
56. Методи й технології оцінки персоналу.
57. Організація та проведення планових атестацій персоналу.
58. Поняття та критерії оцінки соціально-психологічного клімату організації.
59. Управління конфліктами в організаціях.
60. Робота служби управління персоналом по розвитку організаційної та корпоративної культури.

Розподіл балів, які отримують студенти

Таблиця 2. – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для іспиту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольні роботи | Оцінки на семінарах | КР (КП) | РГЗ | Індивідуальні завдання | Реферат | Іспит | Сума |
| 15 | 15 | …. | … | 15 | 5 | 50 | 100 |

Таблиця 3. – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ЕСТS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ЕСТS | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100 | А | відмінно |
| 82-89 | В | добре |
| 75-81 | С |
| 64-74 | D | задовільно |
| 60-63 | Е |
| 35-59 | FХ | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Основна література:

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжириниринговая технология / В.В. Авдеев. – М.: Финансы и статистика, 2006.– 960 с.
2. Артем'єв В. Нові можливості управління персоналом // Охорона праці. - 2000. - № 9 . – C. 17–18.
3. Афонин Э.А. Основы мотивации труда: организационно-экономические аспекты: Учеб. Пособие / Э. Афонин. - К: МЗУУП, 1994. - 304 с.
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом : учебное пособие / Т.Ю. Базаров. – 2-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2003. – 224 с.
5. Балабанова Л. Управління персоналом: Навчальний посібник/ Л.Балабанова, Олена Сардак; Мін-во освіти і науки України, ДонДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. – К.: Професіонал, 2006. – 511 с.
6. Бандурка А.М. Психология управления / А.Бандурка, С. Бочарова, Е. Землянская. – Х. – Симферополь: Фортуна-пресс – Реноме, 1998. – с. 105-139, 169-224, 317-371.
7. Бойделл Т. Как улучшить управление организаций: Пособие для руководителей / Т. Бойделл / Пер. сангл. - М., 1995. - 89б с.
8. Волкова О. В. Ринок праці. Навчальний посібник / О. Волкова. - К.: Центр учбової літерату-ри, 2007. – 624 с.
9. Генкин Б.М. Основы управления персоналом: Учеб. для вузов / Б. Генкин. - М.: Высш. шк., 1996. - 383 с.
10. Гидденс Э. Социология / Э. Гидденс Пер. з англ. – М.: Эдиториал УРСС, 1999. – 704 с.
11. Грей К. Организации. Теории, конфликты и менеджеры / Пер. с англ. – Х.: Изд-во «Гуманитарный Центр», 2008. – 196 с.
12. Данюк В. Кадрове діловодство: Навчальний посібник/ В. Данюк, Л.Кулаковська. – К.: Каравела, 2006. – 239 с.
13. Друкер П.Ф. Эффективный руководитель/ П.Ф. Друкер. – СПб: Вильямс, 2007. – 222 с.
14. Дуракова И.Б., Родин О.А., Толтынов С.М. Теория управления персоналом: традиционные и новые подходы к планированию, обучению персонала и формированию кадровых служб: Учебное пособие. – Воронеж, ВГУ, 2006. – 103 с.
15. Йеттер В. Эффективный отбор персонала. Метод структурированного интервью. – Х.: Изд-во «Гуманитарный Центр». – 2011. – 360 с.
16. Кадрова документація/О.Чігінцева, В.Матвєєва, В.Кузнєцова та ін. – Вид. 11-те, перероб і доп. – Х.: Фактор, 2013. – 576 с.
17. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 304 с.
18. Кирхлер Э., Родлен К. Мотивация в организациях // Психология труда и организационная психология; т.1 – 2-е изд., испр. / Пер. с нем. – Х.: Изд-во Гуманитарный центр, 2008. – 168 с.
19. Колпаков В. Маркетинг персоналу: Навчальний посібник для студ. серед. і вищ. навч. закладів/ В. Колпаков; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К.: МАУП, 2006. – 405 с.
20. Корпоративна культура: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 403 с.
21. Крушельницька О. Управління персоналом: Навчальний посібник/ О.Крушельницька, Д. Мельничук,. – 2-е вид., перероб. й доп. – К.: Кондор, 2005. – 304 с.
22. Кузнецова Н.В. Управление персоналом. – Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2004. – 298 с.
23. Лукашевич, В.В. Управление персоналом: учебное пособие / В.В. Лукашевич. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 255 с.
24. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации / У. Мастенбрук. Пер. сангл. – М.: ИНФРА–М, 1996. – 256 с.
25. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. – СПб.: Питер, 2002. – 160 с.
26. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник/ В. М. Данюк, В. М Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха; М-во освіти і науки України, КНЕУ. – К.: КНЕУ, 2005. – 398 с.
27. Мерман Э. Мотивация персонала. Инструменты мотивации для успеха организации / Пер. с нем. – Х.: Гуманитарный центр Е.И. Высочинова, 2007. – 184 с.
28. Морита А. Sony. Сделано в Японии / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 290.
29. Морозова И.Н. HR-менеджмент: справочник менеджера по персоналу / И.Н. Морозова. – Ростов-на Дону: Феникс, 2006. – 256 с.
30. Мякушин Д.Е. Отбор и подбор персонала: Учебное пособие. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2005. – 31 с.
31. Новак Б. Поиск персонала на компьютере. Как сэкономить на кадровом агентстве. – СПб.: Питер, 2007. – 128 с.
32. Питер Э. Лэнд. Менеджмент - искусство управлять / П. Лэнд / Пер. с англ.- М.: ИНФРА-М, 1995. - 144с.
33. Профессиональная ориентация, подготовка и оценка персонала: обзорная информация / Слст. В.И. Яровой; Под ред. Г.В. Щекина. – К.: МАУП, 1995. – 120 с.
34. Робота з персоналом организацій: Навчальний посібник / за ред. д.с.н., проф. І.П. Рущенка. – Х.: Видавництво «Форт», 2013. – 460 с.
35. Рущенко І.П. Загальна соціологія: підручник / І.П. Рущенко. – Х.: Вид-во НУВС, 2004. – 524 с.
36. Соломин И.Л. Экспресс-диагностика персонала. – СПб.: Речь, 2008. – 280 с.
37. Соціологія і психологія: Навч. посіб. / За ред. Ю.Ф. Пачковського. – К.: Каравела, 2009. – 760 с.
38. Тесты для отбора персонала/ автор-составитель Л.Г. Серова. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 253 с.
39. Управление персоналом: 100 экзаменационных ответов : экспресс–справочник для студентов вузов / И.В. Волковыский, В.Р. Гаспарян, Ю.Ф. Гордиенко, Е.В. Пальчикова . – Изд. 2–е, перераб. и доп. – М. ; Ростов–на–Дону : МарТ : МарТ, 2004 . – 256 с.
40. Управление персоналом в ракурсе современных социальных трансформаций / Монография / Михайлева К.Г. и др. – Х.: Изд. «ТОВ Щедра садиба плюс», 2013. – 284 с.
41. Управління персоналом: Навчальний посібник / Микола Виноградський, Світлана Беляєва, Алла Виноградська, Олена Шканова,; М–во освіти і науки України, Київ. економ. ін–т менеджм. ("Екомен"). – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 500 с.
42. Хміль Ф. Управління персоналом: Підручник / Федір Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 487 с.

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

Таблиця 4. – Перелік дисциплін

|  |  |
| --- | --- |
| Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на: | На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються: |
| Загальна соціологія | Кадри та безпека організацій |
| Соціологія організацій |  |
| Соціологія особистості та девіантної поведінки |  |

**Провідний лектор:** професор Рущенко І.П. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (підпис)