|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАДРОВА РОБОТА В ОРГАНІЗАЦІЇ** СИЛАБУС | | | | | | | | | | | | |
| **Шифр і назва спеціальності** | | | **054 – Соціологія** | | | **Інститут / факультет** | | | **Факультет соціально-гуманітарних технологій** | | | |
| **Назва програми** | | | **Соціологія управління** | | | **Кафедра** | | | **Соціології і публічного управління** | | | |
| **Тип програми** | | | **Освітньо-професійна** | | | **Мова навчання** | | | **Українська** | | | |
| **Викладач** | | | | | | | | | | | | |
| **Калагін Юрій Аркадійович, *kalagin\_y@ukr.net*** | | | | | | |  | | | | | |
|  | | Доктор соціологічних наук, професор, професор кафедри соціології і публічного управління. Досвід роботи – 25 років  Автор 75 наукових та науково-методичних праць.  Лектор з дисциплін: «Соціологія кар’єри», «Соціологія культури та гендеру», «Соціально-адекватне управління» | | | | | | | | | | |
| **Загальна інформація про курс** | | | | | | | | | | | | |
| **Анотація** | | Навчальна дисципліна «Кадрова робота в організації» є складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності «Соціологія» та спрямована на формування у студента розуміння сучасних підходів до методів формування і реалізації ефективної кадрової політики організації. | | | | | | | | | | |
| **Цілі курсу** | | Формування у студентів здатність розуміння сучасних підходів до методів формування і реалізації ефективної кадрової політики в організації, розвиток навичок організації та ведення кадрової роботи в організації. | | | | | | | | | | |
| **Формат** | | Лекції, практичні заняття, консультації, підсумковий контроль – іспит | | | | | | | | | | |
| **Семестр** | | 7 | | | | | | | | | | |
| **Обсяг (кредити) / Тип курсу** | 5 / Вибірковий | | | **Лекції (години)** | 32 | | | **Практичні заняття (години)** | | 32 | **Самостійна робота (години)** | 86 |
| **Програмні компетентності** | | * Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК01. * Здатність діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК06. * Здатність оперувати базовим категоріально-понятійним апаратом соціології. СК01. * Здатність аналізувати соціальні зміни, що відбуваються в Україні та світі в цілому. СК03. | | | | | | | | | | | |

**Результати навчання:**

* Здатність використовувати понятійний апарат соціології в освітній, дослідницькій та інших сферах професійної діяльності. РН01.
* Здатність пояснювати закономірності та особливості розвитку і функціонування соціальних явищ у контексті професійних задач. РН04.

**Теми що розглядаються:**

**Змістовий модуль № 1. Теоретичні основи кадрової роботи.**

**Тема 1. Поняття і зміст кадрової роботи.**

1. Навчальна дисципліна «Кадрова робота в організації». Мета і завдання кадрової роботи. Еволюція поглядів на сутність кадрової роботи. Сучасні тенденції кадрової роботи. Сутність понять: "управління персоналом", "трудові ресурси", "трудовий колектив", "персонал", "кадри", "людські ресурси", "кадровий потенціал". Система кадрової роботи на підприємстві. Методи кадрової роботи на підприємстві. Принципи кадрової роботи на підприємстві

**Тема 2. Кадрова політика організації.**

Кадрова політика організації: суть, завдання та детермінанти. Мета, завдання, напрями кадрової політики. Сучасна кадрова політика організації. Елементи кадрової політики організації. Типи кадрової політики. Критерії оцінки кадрової політики.

**Тема 3. [Соціальне партнерство на підприємстві](https://westudents.com.ua/glavy/47745-rozdl-12-sotsalne-partnerstvo-u-pdprimstv.html).**

[Соціальне партнерство на підприємстві: сутність і функції](https://westudents.com.ua/glavy/47747-121-sotsalne-partnerstvo-u-pdprimstv-sutnst-funkts.html). Моделі соціального партнерства. Сторони та рівні соціального діалогу. [Система регулювання соціально-трудових відносин на підприємств](https://westudents.com.ua/glavy/47748-122-sistema-regulyuvannya-sotsalno-trudovih-vdnosin-u-pdprimstv.html)і.

**Тема 4. Кадрове планування.**

Сутність, мета і завдання кадрового планування. Основні види кадрового планування. Алгоритм визначення потреби підприємства в персоналі Склад інформації, необхідної для виконання розрахунків поточної і прогнозної потреби в кадрах. Методи визначення потреби в кадрах організації певних професійно-кваліфікаційних груп. Зовнішні і внутрішні чинники кадрової роботи. Прогнозування в кадрової роботі та його основні завдання.

**Тема 5. Кадрова служба підприємства: поняття, структура.**

Функції та завдання кадрової служби підприємства. Права, обов’язки відповідальність керівника кадрової служби. Відділ кадрів і його роль в управлінні персоналом організації. Функції менеджера по персоналу підприємства. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво з іншими структурними підрозділами організації. Кадрові служби в зарубіжних фірмах.

**Тема 6. Персонал організації.**

Персонал організації як об’єкт управління. Структура персоналу. Сегрегація персоналу. [Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка](https://westudents.com.ua/glavy/47650-21-osobistst-sutnst-struktura-organzatsyna-povednka.html). [Структура і чисельність персоналу підприємства](https://westudents.com.ua/glavy/47651-22-struktura-chiselnst-personalu-pdprimstva.html). [Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників](https://westudents.com.ua/glavy/47652-23-vimogi-do-profesyno-kvalfkatsynogo-rvnya-pratsvnikv.html). [Компетентність працівника: сутність, види](https://westudents.com.ua/glavy/47653-24-kompetentnst-pratsvnika-sutnst-vidi.html).

**Змістовий модуль № 2 Практичні аспекти кадрової роботи.**

**Тема 7. Формування колективу підприємства**.

Колектив як соціальна група. Етапи створення та розвитку трудового колективу. Корпоративна культура. Види корпоративної культури. Згуртованість колективу: сутність стадії. Соціальні ролі і відносини в колективі.

**Тема 8. Трудове законодавство про персонал.**

Трудове законодавство України. Основні питання трудового законодавств. Колективний договір. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку. Охорона праці. Праця жінок. Праця молоді. Органи контролю за дотриманням трудового законодавства.

**Тема 9. Організація набору та відбору кадрів.**

Наймання персоналу на підприємство. Організація набору персоналу організації. Відбір персоналу. Професійна орієнтація в системі кадрової роботи. Сучасні підходи до професійної орієнтації. Актуальні проблеми професійної орієнтації в умовах ринку праці.

**Тема 10. Адаптація кадрів.**

Поняття і види адаптації персоналу. Етапи адаптації персоналу. Фізіологічна адаптація до режимів роботи. Управління адаптацією. Складнощі процесу адаптації. Адаптація кадрів: мета та завдання.

**Тема 11. Планування і організація професійного навчання та підвищення кваліфікації кадрів організації.**

Поняття та види навчання. Професійна підготовка. Перепідготовка і підвищення кваліфікації. Присвоєння професійної кваліфікації на виробництві. Формування кадрового резерв. Проведення співбесід з кадрами.

**Тема 12. Оцінювання та атестація персоналу підприємства.**

Оцінка персоналу: сутність, види, функції, принципи. Основні складові оцінки персоналу. Оцінка персоналу за досягненням поставлених цілей (оцінка за цілями). Атестація персоналу як метод його оцінки та розвитку. Атестація, її типи, цілі та етапи.

**Тема 13. Мотивація персоналу.**

Мотивація ефективності праці та управління персоналом. Процес мотивації. Теорії мотивації: змістовні, процесуальні та сучасні. Зарубіжний досвід мотивування персоналу. Основні фактори мотивації. Світовий досвід мотивації персоналу.

**Тема 14. Управління процесом вивільнення персоналу.**

Сутність і особливості процесу вивільнення працівників. Диференціація працівників, що вивільняються. Процес вивільнення працівників: види і оптимізація. Сутність, вимірювання та регулювання процесу плинності персоналу. Гнучкі режими праці.

**Тема 15. Профорієнтація та профвідбір.**

Професійна орієнтація молоді. Професійна орієнтація незайнятого населення та тимчасово безробітних. Професійна орієнтація, трудове і професійне виховання дітей, молоді та дорослих у різних соціальних інститутах. Теоретичні аспекти проблеми професійного самовизначення. Профорієнтаційна консультація як компонент профорієнтації. Профорієнтаційні тренінги як компонент профорієнтації. Особливості професійного відбору. Характеристики професійної придатності.

**Тема 16. Технології розвитку кар’єри особистості.**

Соціальна сутність та зміст професійної кар’єри успішного фахівця. Принципи управління і планування кар'єрної стратегії. Основні етапи реалізації успішної кар'єри. Професійний (робочий) стрес. Синдром професійного вигорання. Особистий бренд. Кар'єрна карта клієнта. Копінг-стратегії особистості. Класичний коучинг та кар'єрне консультування.

**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. Для семінарських занять студенти опрацьовують лекційний матеріал, готують виступи з використанням навчальної і наукової літератури, виступають з презентаціями. Лектор оцінює активність студентів впродовж семінару за прийнятою шкалою оцінок в балах. Під час семінарського заняття обов’язково за кожною темою оцінюються рівень знань студентів за допомогою завдань та письмової самостійної роботи на знання основних понять за темою. Семінарські заняття можуть бути побудовані у формі ділової гри або дискусії.

**Індивідуальне завдання** – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студент, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляє особисту тему.

**Підготовка презентації –** вид самостійної роботи, що виконується студентом (або 2-3 студентами) 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 презентації або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою, студент розкриває зміст питань та представляє виконану роботу на семінарі. Обсяг презентації – 16-25 слайдів, текст доповіді – 4-6 стандартних сторінок, набраних на комп’ютері. Основний зміст презентації доповідається у вільній формі на семінарському занятті, і студент отримує оцінку від викладача.

**Методи контролю**

**1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі екзамену або шляхом накопичення балів за поточним контролем по змістовним модулям.**

**Екзамен –** письмова або усна відповідь на питання, що містяться в екзаменаційному білеті. Питання екзаменаційних білетів доводяться 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. Поняття і зміст кадрової роботи.
2. Мета і завдання кадрової роботи.
3. Сучасні тенденції кадрової роботи.
4. Система кадрової роботи на підприємстві.
5. Методи кадрової роботи на підприємстві.
6. Принципи кадрової роботи на підприємстві.
7. Кадрова політика організації: суть, завдання та детермінанти.
8. Типи кадрової політики.
9. Елементи кадрової політики та їх характеристика.
10. Напрями кадрової політики.
11. Соціальне партнерство на підприємстві: сутність і функції.
12. Система регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві.
13. Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства.
14. Світовий досвід соціального партнерства.
15. Кадрове планування.
16. Методи визначення потреби в кадрах організації.
17. Зовнішні чинники кадрової роботи.
18. Внутрішні чинники кадрової роботи.
19. Прогнозування в кадрової роботі та його основні завдання.
20. Кадрова служба підприємства: поняття, структура.
21. Функції кадрової служби підприємства.
22. Завдання кадрової служби підприємства.
23. Права, обов’язки відповідальність керівника кадрової служби.
24. Функції менеджера по персоналу підприємства.
25. Основні типи організаційної структури кадрової служби.
26. Кадрові служби в зарубіжних фірмах .
27. Персонал організації.
28. Структура персоналу.
29. Сегрегація персоналу.
30. Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка.
31. Структура і чисельність персоналу підприємства.
32. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.
33. Компетентність працівника: сутність, види.
34. Формування колективу підприємства.
35. Колектив як соціальна група.
36. Етапи створення та розвитку трудового колективу.
37. Корпоративна культура.
38. Згуртованість колективу: сутність стадії.
39. Соціальні ролі і відносини в колективі.
40. Трудове законодавство України.
41. Основні питання трудового законодавства.
42. Гнучкі режими праці.
43. Колективний договір.
44. Трудовий договір.
45. Охорона праці.
46. Органи контролю за дотриманням трудового законодавства.
47. Організація набору та відбору кадрів.
48. Наймання персоналу на підприємство.
49. Відбір персоналу.
50. Професійна орієнтація в системі кадрової роботи.
51. Сучасні підходи до професійної орієнтації.
52. Актуальні проблеми професійної орієнтації в умовах ринку праці.
53. Адаптація кадрів.
54. Види адаптації.
55. Етапи адаптації.
56. Складнощі процесу адаптації.
57. Планування і організація професійного навчання та підвищення кваліфікації кадрів організації.
58. Професійна підготовка.
59. Перепідготовка і підвищення кваліфікації.
60. Формування кадрового резерву.
61. Проведення співбесід з кадрами.
62. Атестація персоналу підприємства.
63. Оцінювання персоналу підприємства.
64. Оцінка персоналу: сутність, види, функції, принципи.
65. Основні складові оцінки персоналу
66. Оцінка персоналу за досягненням поставлених цілей (оцінка за цілями).
67. Атестація персоналу як метод його оцінки та розвитку.
68. Атестація, її типи, цілі та етапи.
69. Мотивация персоналу.
70. Теорії мотивації.

**2.Поточний контроль проводиться за результатами роботи студентів на семінарських заняттях, методом оцінювання контрольних робіт, оцінювання тестів, самостійних робот, індивідуальних завдань, командних проектів, презентацій.**

**Контроль на семінарських заняттях –** оцінювання виступів студентів, відповідей на питання поставлені викладачем, оцінці виконання тестових завдань, оцінок під час самостійних робот, оцінювання внеску окремих студентів у групову роботу при підготовки командного проекту, активність в діловій грі.

**Контрольна робота** – вид поточного контролю знань студентів, який має на меті виявити рівень знань студентів, що отримані за пройденим матеріалом. Дата проведення контрольної роботи доводиться до студентів і призначається по завершенню вивчення змістовного модулю. Питання та тестові завдання готує викладач, що веде практичні заняття, вони узгоджуються з лекційними питаннями і тематикою семінарських занять. 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Виконання проекту передбачає командну(2-3 студента) або індивідуальну дослідницьку роботу за вибраною темою, підготовку письмового звіту та проведення презентації за допомогою мультимедійного обладнання в присутності викладачів кафедри. Командний проект – це пізнавально-аналітична робота. | |

*Ціль проекту* полягає в перевірці успішності засвоєння студентами категоріального апарату соціології гендеру та уміння використовувати соціологічну уяву для аналізу явищ і процесів, що відбуваються у суспільстві.

Розподіл балів, які отримують студенти

**Таблиця 1. – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для іспиту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольні роботи (за темами) | Контрольні роботи (за модулями) | Індивідуальні завдання (проекти) | Іспит | Сума |
| 60 (5\*12) | 20 (10\*2) | 20 | 20 | 100 |

**Критерії та система оцінювання знань та вмінь студентів.**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рейтингова**  **Оцінка, бали** | **Оцінка ЕСТS та її визначення** | **Національна оцінка** | **Критерії оцінювання** | | |
| **позитивні** | | **негативні** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** |
| 90-100 | А | Відмінно | - **Глибоке знання** навчального матеріалу модуля, що містяться в **основних і додаткових літературних джерелах;**  - **вміння аналізувати** явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв’язку і розвитку;  - **вміння** проводити **теоретичні розрахунки**;  - **відповіді** на запитання **чіткі**, **лаконічні, логічно послідовні;**  **- вміння вирішувати складні практичні задачі.** | | Відповіді на запитання можуть містити **незначні неточності** |
| 82-89 | В | Добре | - **Глибокий рівень знань** в обсязі **обов’язкового матеріалу**, що передбачений модулем;  - вміння давати **аргументовані відповіді** на запитання і проводити **теоретичні розрахунки**;  - вміння вирішувати **складні практичні задачі.** | | Відповіді на запитання містять **певні неточності;** |
| 75-81 | С | Добре | - **Міцні знання** матеріалу, що вивчається, та його **практичного застосування;**  **-** вміння давати **аргументовані відповіді** на запитання і проводити **теоретичні розрахунки**;  - вміння вирішувати **практичні задачі.** | | **-** невміння використовувати теоретичні знання для вирішення **складних практичних задач.** |
| 64-74 | Д | Задовільно | - Знання **основних фундаментальних положень** матеріалу, що вивчається, та їх **практичного застосування**;  - вміння вирішувати прості **практичні задачі**. | Невміння давати **аргументовані відповіді** на запитання;  - невміння **аналізувати** викладений матеріал і **виконувати розрахунки;**  - невміння вирішувати **складні практичні задачі.** | |
| 60-63 | Е | Задовільно | - Знання **основних фундаментальних положень** матеріалу модуля,  - вміння вирішувати найпростіші **практичні задачі**. | Незнання **окремих (непринципових) питань** з матеріалу модуля;  - невміння **послідовно і аргументовано** висловлювати думку;  - невміння застосовувати теоретичні положення при розвязанні **практичних задач** | |
| 35-59 | FХ  (потрібне додаткове вивчення) | Незадовільно | **Додаткове вивчення** матеріалу модуля може бути виконане **в терміни, що передбачені навчальним планом**. | Незнання **основних фундаментальних положень** навчального матеріалу модуля;  - **істотні помилки** у відповідях на запитання;  - невміння розв’язувати **прості практичні задачі.** | |
| 1-34 | F  (потрібне повторне вивчення) | Незадовільно | - | - Повна **відсутність знань** значної частини навчального матеріалу модуля;  - **істотні помилки** у відповідях на запитання;  -незнання основних фундаментальних положень;  - невміння орієнтуватися під час розв’язання **простих практичних задач** | |

Основна література: (перелік літератури, яка забезпечує цю дисципліну)

**Базова література**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с. |
|  | Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент [Текст]: навч. посібник для вузів / В.Г. Воронкова. - К : Професіонал, 2017. - 192 с. |
|  | Управління персоналом: навчальний посібник/ М. Виноградський, С. Беляєва, А. Виноградська, О. Шканова,; М-во освіти і науки України, Київ. економ. ін-т менеджм. - К.: Центр навчальної літератури, 2016. - 500 с. |
|  | Мистецтво управління персоналом / ред. Н. Черепухіна (гол.) та ін., уклад.: Людмила Савицька, Віктор Тарнавський та ін., пер. з рос.: Людмила Метелюк та ін.. - К.: Вид-во Олексія Капусти. – 2012. Кн. 1: Таланти і лідери. - 2012. - 299 с. |
|  | Управління персоналом. Навчальний посібник. – К.: Центр учбо  вої літератури, 2007. – 248 с |
|  | Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: [навч. посіб.] – К. : КНЕУ, 2002. –  351 с. [Электронный ресурс] / Савченко В.А. / – Режим доступа к книге:  http://library.if.ua/books/104.htm |
|  | Управління персоналом : [навч. посіб.] / [Виноградський М. Д., Беляєва С. В.,  Виноградська А. М., Шканова О. М.]. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с. |

**Допоміжна література**

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | Абрамов В. М., Данюк В. М., Колот А. М. Мотивація і стимулювання праці в умовах переходу до ринку. - Одеса: Вид-во ОКФА, 2019. |
| 9 | Андрєєва В.І. Діловодство в кадровій службі: Практичний посібник. – М.: ЗАТ «Бізнес-школа «Інтел-синтез», 2019. |
| 10 | Верба В. А. Решетняк Т. І. Організація консалтингової діяльності: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2000. – 244с. |
| 11 | Коростельов В. А. Управлінське консультування: Навч. посібник / Міжрегіон. академія управління персоналом. – К., 2003. – 104 с. |
| 12 | Рибакова Т.О. Управлінське консультування в системі консультаційних послуг. – Електронний ресурс. – [Режим доступу]: <http://manved.at.ua/publ/upravlinske_konsultuvannja_v_sistemi_konsultacijnikh_poslug/2-1-0-19>. |
| 13 | Хижняк Л. М. Патологічні стани організацій: діагностика та шляхи подолання // Вісник Харківського національного університету ім. В.Н.Каразіна. Соціологічні дослідження сучасного суспільства: методологія, теорія, методи. – 2000. – № 489. – С. 83 – 88. |
| 14 | Хміль Ф.І. Основи управлінського консультування: навч. посіб./ Ф.І. Хміль. ― К.: Академвидав, 2008. ― 240 с. |
| 15 | .Балабанова Л. В. Управління персоналом : [навч. посіб.] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ВД «Професіонал», 2006. – 512 с. |
| 16 | Крушельницька О. В. Управління персоналом : [навч. посіб.] / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : «Кондор». – 2003. – 296 с. |
| 17 | Менеджмент персоналу. Практикум: [навч. посіб.] / За ред. О. І. Сердюк. – Полтава : ПДАА, 2012. – 344 с |
| 18 | Михайлова Л. І. Управління персоналом : [навч. посіб.] / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с |
| 19 | Управління розвитком персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред. М. С. Татаревської. − Одеса : Атлант, 2013. — 427 с. |

**ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

# Кадрові документи роботодавців: що обов'язково, що – ні https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/4240-kadrovi-dokumenti-robotodavtsiv.html

1. Кадрове діловодство <https://vk24.ua/practical_work/kadrove-dilovodstvo>
2. Система управління персоналом <https://www.googleadservices.com/pagead/aclk>
3. Обліk пepcohaлy й kaдpobe ділoboдcтbo https://zkg.ua/oblik-personalu-j-kadrove-dilovodstvo/

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

Таблиця 4. – Перелік дисциплін

|  |  |
| --- | --- |
| Основи демографії | На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються: |
| Загальна психологія | Соціологія гендеру |
| Загальна соціологія | Соціологія особистості та девіантної поведінки |
| Основи демографії | Методологія та методи соціологічних досліджень |

**Провідний лектор:** проф. Калагін Ю.А.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**