|  |  |
| --- | --- |
| **МЕТОДОЛОГІЯ ТА МЕТОДИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ** СИЛАБУС |  |
| **Шифр і назва спеціальності** | **054 – Соціологія** | **Інститут / факультет** | **Інститут соціально-гуманітарних технологій** |  |
| **Назва програми** | **Соціологічне забезпечення економічної діяльності** | **Кафедра** | **Соціології і публічного управління** |  |
| **Тип програми** | **Освітньо-професійна**  | **Мова навчання** | **Українська**  |  |
| **Викладач** |  |
| **Розробник Рущенко Ігор Петрович,** Ihor.Rushchenko@kpi.edu.ua |  |  |
| C:\Users\User\Desktop\DSC_1537.JPG | Доктор соціологічних наук, професор, професор кафедри соціології і публічного управління. Досвід роботи – 41 рікАвтор 195-и наукових та науково-методичних праць, у тому числі шести одноосібних монографій та підручників. Лектор з дисциплін: Історія соціології, Соціологія особистості та девіантної поведінки, Методологія та методи роботи з персоналом, Кадри та безпека організацій, Соціологія економічної злочинності, Основи медіаграмотності та інформаційні війни. |  |
|  | **Лектор: Шанідзе Надія Олександрівна, nashanidze@ukr.net**Кандидат соціологічних наук, доцент кафедри соціології і публічного управління. Авторка понад 50 наукових і навчально-методичних публікацій. Провідна лекторка з курсів «Соціологія управління», «Соціологія мови», «Теоретична соціологія ХХІ століття», «Соціологія особистості та девіантної поведінки», «Крос-культурні комунікації» |  |
| **Загальна інформація про курс** |  |
| **Анотація** | Вивчення курсу спрямовано на ознайомлення студентів з основними етапами розвитку кадрового менеджменту, теорій управління персоналом, основних функцій, що закріплені за службою управління персоналом. У результаті вивчення курсу, студенти мають набути вміння здійснювати основні професійні функції HR-менеджера. |  |
| **Цілі курсу** | Сформувати у студентів систему знань та умінь в галузі HR-діяльності адекватних сучасним уявленням щодо управління персоналом в організаціях. |  |
| **Формат**  | Лекції, практичні заняття, консультації.. Підсумковий контроль – екзамен.  |  |
| **Семестр** | 2 |  |
| **Обсяг (кредити) / Тип курсу** | 6 / Обов'язковий | **Лекції (години)** | 32 | **Практичні заняття (години)** | 32 | **Самостійна робота (години)** | 116 |  |
| **Програмні компетентності** | * Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК03).
* Здатність приймати обґрунтовані рішення (ЗК06).
* Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК07).
* Здатність проектувати і виконувати соціологічні дослідження, розробляти й обґрунтовувати їхню методологію (СК03).
* Здатність співпрацювати з європейськими та євроатлантичними інституціями (СК08).
* Здатність організовувати роботу з мотивації працівників в установах економічного профілю (СК09).
 |

**Результати навчання:**

* Аналізувати соціальні явища і процеси, використовуючи емпіричні дані та сучасні концепції і теорії соціології (ПР01).
* Здійснювати діагностику та інтерпретацію соціальних проблем українського суспільства та світової спільноти, причини їхнього виникнення та наслідки (ПР02).
* Розробляти і реалізовувати соціальні та міждисциплінарні проекти з урахуванням соціальних, економічних, правових, екологічних та інших аспектів суспільного життя (ПР03).
* Застосовувати наукові знання, соціологічні та статистичні методи, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв’язування складних задач соціології та суміжних галузей знань (ПР04).
* Вирішувати етичні дилеми відповідно до норм професійної етики соціолога та загальнолюдських цінностей (ПР07).
* Планувати і виконувати наукові дослідження у сфері соціології, аналізувати результати, обґрунтовувати висновки (ПР09).
* Розробляти прикладні проекти з мотивації працівників в установах економічного профілю (ПР10).

**Теми що розглядаються**

**Тема 1.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. Історія розвитку 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. 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 3. Розвиток науки управління персоналом в умовах постіндустріального суспільства.**

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.

**Тема 4. 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 5. 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 6. 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.

**Тема 7. 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 8. 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 9. 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.

**Тема 10. 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 11. 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 12. Адаптація персоналу до роботи в організації. Управління трудовою мотивацією працівників 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.

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. Внутрішньо-організаційні 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 13. 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 14. 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 15. 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.

**ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Під час викладання лекційного матеріалу застосовується **пояснювально-ілюстративний метод (**за допомогою навчально-методичної літератури, лекції, розповіді викладача, електронних засобів навчання тощо), який передбачає сприйняття, усвідомлення та осмислення студентами фактів, теорій, концепцій, соціологічних парадигм. **Метод проблемного викладення** застосовується для порівняння різноманітних підходів та концепцій, наукового пошуку через постановку дослідницької проблеми.

Для семінарських занять застосовується репродуктивний метод (відтворення засвоєного під час лекцій матеріалу) та **частково-пошуковий метод** (студенти вчяться розв’язувати пізнавальні завдання, поставлені педагогом, представляти результати власного наукового пошуку у вигляді проектів).

**Лекції –** викладення теоретичного матеріалу лектором згідно навчальної програми і розподілу годин поміж темами.

**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 тестових завдань та письмової самостійної роботи на знання основних понять за темою.

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

**Підготовка рефератів, презентацій –** 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 реферату/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 – 15 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.

**Виконання курсової роботи, метою якої є:** закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у галузі управління персоналом, знайомство з професійною літературою та сучасними підходами до вирішення завдань кадрового менеджменту. У ході написання роботи студент повинен вирішити наступні завдання: обрати тему дослідження із запропонованого кафедрою списку або запропонувати керівнику курсової роботи власну тему; з’ясувати актуальність теми дослідження та сформулювати проблему дослідження; вивчити ступень розробленості проблеми в наукових працях вітчизняних і закордонних авторів; виділити об’єкт, предмет, мету та завдання дослідження в межах теми курсової роботи; розробити план роботи та узгодити з керівником; відібрати професійно спрямовану літературу за темою роботи; запропонувати логіку вирішення сформульованої проблеми, спираючись на літературні джерела і практичний досвід HR-менеджменту; написати текст, який містить відповіді на поставлені задачі, оформити роботу у відповідності до існуючих вимог; у процесі захисту курсової роботи продемонструвати свої знання з теми, ілюструвати ключові положення графічним матеріалом, зробити візуалізацію у форматі презентації.

Методи контролю

**1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі заліку 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 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.

**Курсова робота** – індивідуальне завдання, виконання якого спрямовано на отримання вмінь та навичок щодо систематичного збирання теоретичного матеріалу, його аналізу, творчого осмислювання, логічного впорядкування. Курсова робота на п'ятому курсі поєднує реферативний та дослідницький характер. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань, студенти самостійно вивчають літературу, джерела, можуть вести спостереження та виконують інші пошукові дії. Курсова робота допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, виконання та оформлення результатів дослідної роботи. Виконання курсового проекту регламентується відповідними стандартами.

**Орієнтовні теми курсових робіт**

1 Соціально-виробничий експеримент Роберта Оуена.

2 Життєвий шлях та експериментальна діяльність Ф. Тейлора.

3 Революційні ідеї Г. Форда щодо виробництва та управління кадровим

потенціалом.

4 Хотторнський експеримент Е. Мейо та його наслідки для розвитку науки управління персоналом.

5 Політика соціального партнерства та соціальної солідарності в Західній Європі у другій половині ХХ ст.

6 Теорія М. Вебера стосовно бюрократичної моделі організації.

7 Типова кар’єра менеджера і можливі відхилення.

8 Економічні механізми управління людьми в організаціях.

9 Соціальний паспорт як документ, що використовується службою управління персоналом (СУП).

10 Кадровий аудит: сутність, завдання, виконавці.

11 Нормативний метод планування чисельності працюючих.

12 Ринок праці як джерело комплектування персоналу: процедури сегментування та позиціонування.

13 Організація проведення конкурсу для заміщення кадрів на посадах в організації.

14 Хедхантінг: причини існування, методи, етичні проблеми.

15 Технологія пошуку кандидатів через Інтернет.

16 Зміст і функції карти претендента в процедурі відбору.

17 Робота з документами кандидата.

18 Структуроване інтерв’ю з кандидатом: методика підготовки та використання.

19 Розробка тренінгу «Уведення у посаду».

20 Випробувальний термін і стажування як інститути адаптації до виконання трудових функцій.

21 Специфіка професійної кар’єри менеджерів.

22 Організація первинного професійного навчання в організаціях та за їх межами.

23 Форми вивільнення персоналу та типові помилки служби управління персоналом.

24 Внутрішня мотивація працівників та фактори, що можуть на неї впливати.

25 Конкуренція як засіб мотивації персоналу: ідеологічні і практичні аспекти.

26 Негативні стимули та їх ефективність у різних типах організації.

27 Метод оцінювання «360 градусів»: методика використання.

28 Метод «Assessment center» як приклад впровадження соціальної технології в сферу кадрового менеджменту.

29 Зміст моделі компетентності та її використання в процедурі оцінки.

30 Методика соціологічного дослідження з виміру стану соціально-психологічного клімату у трудовому колективі.

31 Основні типи конфліктів в організаціях.

32 Медіація та роль медіатора у залагоджені конфліктів.

33 Робота ейчарів з інтеграції колективу та розвитку корпоративної культури

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

Дисципліна передбачає конкретний перелік видів робіт, які зобов’язаний виконати студент, та відповідні критерії їх оцінювання, що визначаються кафедрою і наводяться у вигляді окремих таблиць або декількох абзаців тексту в робочій навчальній програмі дисципліни.

**Поточний контроль** передбачає оцінювання успішності студентів під час аудиторних (семінарських, практичних, індивідуальних) занять та виконання ними окремих індивідуальних, контрольних завдань (написання рефератів, тематичних повідомлень, розв’язання практичних задач тощо). Зміст поточного контролю і критерії оцінювання роботи студента в зазначених межах відображається у робочій навчальній програмі. При поточному контролі оцінюється: активність роботи студентів на семінарських або практичних заняттях, результати виконання ними індивідуальних завдань, контрольних робіт, розв’язання практичних задач, якість підготовлених студентами рефератів або тематичних повідомлень.

**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, наприклад, 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 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 тестові завдання 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.

**Індивідуальні завдання** – оцінюються викладачем або за результатами доповіді на практичному занятті або окремо за наданим текстом/презентацією. Виконання проекту передбачає командну або індивідуальну дослідницьку роботу за вибраною темою, підготовку письмового звіту та проведення презентації за допомогою мультимедійного обладнання..

Розподіл балів, які отримують студенти

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доповіді за темами | Контрольні роботи (за модулями) | Індивідуальні завдання (проекти) | Курсова робота | Іспит | Сума |
| 30 (2\*15) | 10 (5\*2) | 10(5\*2) | 30 | 20 | 100 |

Таблиця 2. – 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 | DД | 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.** |
| 660-63  |  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** |

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**(надається перелік складових навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни та посилання на сайт, де вони розташовані)**

1. сілабус
2. робоча програма навчальної дисципліни
3. навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
4. плани семінарських занять
5. завдання для самостійної роботи студентів
6. питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів
7. бібліотечний фонд університету і кафедри
8. сайт кафедри: [http://web.kpi.kharkov.ua/sp/054-sotsiologiya- magistr/](http://web.kpi.kharkov.ua/sp/054-sotsiologiya-%20magistr/)

Основна література:

**Базова література**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Балабанова Л. Управління персоналом : навч. посіб. / Л. Балабанова, О. Сардак; Мін-во освіти і науки України, ДонДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. – К.: Професіонал, 2006. – 511 с.  |
| 2 | Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с. |
| 3 | Крушельницька О. Управління персоналом: навч. посіб. / О. Крушельницька, Д. Мельничук. – К.: Кондор, 2005. – 304 с. |
| 4 | Никифоренко В. Г. Управління персоналом: навч. посіб. / В. Г. Никифоренко. – Одеса: Атлант, 2013 р. – 275 с. |
| 5 | Робота з персоналом організацій : навч. посіб. / за ред. проф. І.П. Рущенка. – Х.: Форт, 2013. – 460 с. |
| 6 | Базарів Т. Ю. Управління персоналом в умовах кризи / Т. Ю. Базарів, П. В. Маліновський. – К.: Либідь, 2016. – 250 с. |
| 7 | Хміль Ф. Управління персоналом : підручник / Ф. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 487 с. |
| 8 | Управління персоналом в інституційній економіці: матеріали ІІ Всеукр. наук. практ. конф. студ., аспір. і мол. вчених з міжнародною участю 28 квітня 2021 року. – Київ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 209 c. |
| 9 | Сидоренко А. О. Сучасні методи управління персоналом підприємства [Електронний документ] / А. О. Сидоренко, В. В. Чорній // Актуальні проблеми економіки та управління : зб. наук. праць. – 2020. - № 14. – Режим доступа: http://ape.fmm.kpi.ua/article/view/193078 |
| 10 | Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. – Київ: КНЕУ, 2012. – 351 с. |
| 11 | Управління персоналом: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / [Матросов О. Д., Дюжев В. Г., Матросова В. О., Погорєлов І. М. та ін.]. – Х. : НТУ «ХПІ», 2016. – 248 с. |
| 12 | Мурашко М. І. Менеджмент персоналу: авч. посіб. 3-тє вид., випр. і доп. – К. : Знання, КОО, 2018. – 435 с. |
| 13 | Щокін Г. В. Теорія і практика управління персоналом: навч.- метод. посіб. / Г. В. Щокін. – К., 2014. – 256 с |

**Допоміжна література**

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | Волкова О. В. Ринок праці. Навчальний посібник / О. Волкова. - К.: Центр учбової літератури, 2007. – 624 с. |
| 15 | Данюк В. Кадрове діловодство: навч. посіб. / В. Данюк, Л.Кулаковська. – К.: Каравела, 2006. – 239 с.  |
| 16 | Дорофієнко В. В. Управління персоналом: Графічне моделювання: [навч.- метод.посібник] / В. В. Дорофієнко, Ю. М. Комар, С. Ю. Комар, В. І. Токарева; Під заг. ред. С.Ф.Поважного. – Донецьк: ДонДУУ. – 2008. – 266 с. |
| 17 | Кадрова документація /О.Чігінцева, В.Матвєєва, В.Кузнєцова та ін. – Вид. 11-те, перероб і доп. – Х.: Фактор, 2013. – 576 с. |
| 18 | Карпенко С. В. Управління персоналом: навч. посіб. для дистантаційного навчання / С. В. Карпенко, О. А. Карпенко. – К. : Університет «Україна», 2007. 273 с. |
| 19 | Колот А. М. Мотивація персоналу: підручник / А. М. Колот. – К.: КНЕУ, 2002. 345 с. |
| 20 | Криворотько І. О. Дослідження зарубіжного досвіду мотивації персоналу для використання в українських умовах / І. О. Криворотько // Держава та регіони. – Сер.: Економіка та підприємництво. – 2013. – № 2 (71). – С. 151–154. |
| 21 | Колпаков В. Маркетинг персоналу: Навчальний посібник для студ. серед. і вищ. навч. закладів/ В. Колпаков; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К.: МАУП, 2006. – 405 с |
| 22 | Корпоративна культура: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 403 с.  |
| 23 | Маліновський П. В. Методи оцінки персоналу / П. В. Малиновський // Кадри підприємства. – 2017. – № 8. |
| 24 | 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. |
| 25 | Особистість в соціальних організаціях: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 054 «Соціологія» / К. А. Агаларова, Т. М. Байдак, М. В. Бірюкова, та ін.; за ред. І. П. Рущенко, К. А. Агаларової. – Харків : НТУ «ХПІ», 2020. – с. 163 |
| 26 | Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб. / Михайлова Л. І. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с |
| 27 | Шанідзе Н. О. Соціологія конфлікту [Електронний документ] / Н. О. Шанідзе // «Соціологічні студії» Навчальний посібник з дисциплін вільного вибору /Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2021. – С. 246 – 270. – Режим доступу: URL: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/54897> |
| 28 | Рущенко І.П. Загальна соціологія: підручник / І.П. Рущенко. – Х.: Вид-во НУВС, 2004. – 524 с. |
| 29 | Соціологія і психологія: Навч. посіб. / За ред. Ю.Ф. Пачковського. – К.: Каравела, 2009. – 760 с. |
| 30 | Organizational Behavior: human Behavior at the work / John W. Newstrom, Ph.D., Unsversity of Minesota Duluth, (2013) - 14 Editions, p. 554. |
| 31 | Трейсі Б. Як найняти і втримати хороших співробітників / Б. Трейсі. – К.: ТОВ «Попурі», 2013. – 112 с. |
| 32 | Федулова Л. І. Менеджмент організацій: Підручник / Л. І. Федулова. – К.: Либідь, 2017. – 448 с.  |
| 33 | Хигир Б. Ю. Нетрадиційні методи підбору і оцінки персоналу / Б. Ю. Хигир // Управління персоналом. – 2016. – № 4. – C. 48. |
| 34 |  Кормишкін Ю. А. Дієві інструменти управління персоналом в органах місцевого самоврядування / Ю. А. Кормишкін, В. В. Уманська // Вісн. аграрної науки Причорномор’я. – 2021. – Вип. 4. – С. 24-34. |
| 35 | Ястремська О.М. Організаційне забезпечення якості трудової діяльності керівників промислових підприємств: монографія. Х.: ХНЕУ, 2016. – 328 с. |
| 36 | Robert I. Wakefield, “Effective Public Relations in the Multinational Organization,” in Robert L. Heath, ed., Handbook of Public Relations (Thousand Oaks, CA: Sage, 2001), p. 642. |

**ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ**

1. <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/personnel-management/> - Управління персоналом: дієві інструменти. Матеріали для підготовки .
2. <https://maup.com.ua/> - Міжрегіональна академія управління персоналом
3. <https://dl.khadi.kharkov.ua/course/view.php?id=657> – Курс «Управління персоналом» проф. Криворучко О. М.
4. <https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/funkcionuvannya-sluzhb-upravlinnya-personalom> - Національне агентство України з питань державної служби
5. <https://e.hrliga.com/> -Електронний журнал «Управління персоналом»
6. <https://finance-abm.com/library/articles/hrm/> - Бібліотека Управління персоналом і HR-менеджмент

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

Таблиця 4. – Перелік дисциплін

|  |  |
| --- | --- |
| Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на: | На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються: |
| Теоретична соціологія ХХІ століття | Переддипломна практика |
| Соціологічний супровід економічної діяльності |  |

**Провідний лектор: доц. Шанідзе Н. О.**

 (посада, звання, ПІБ) (підпис)