

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра _____ соціології і публічного управління

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри _____ соціології і публічного управління

(назва кафедри)



Мороз В.М. _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методологія та методи роботи з персоналом

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ другий (магістерський) _____
перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань _____ 05 Соціальні та поведінкові науки _____
(шифр і назва)

спеціальність _____ 054 Соціологія _____
(шифр і назва)

освітня програма _____ Соціологічне забезпечення економічної діяльності _____
(назви освітніх програм спеціальностей)

вид дисципліни _____ професійна підготовка; обов'язкова _____
(загальна підготовка / професійна підготовка; обов'язкова/вибіркова)

форма навчання _____ денна _____
(денна / заочна/дистанційна)

Харків – 2022 рік

ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни методологія та методи
роботи з персоналом
(назва дисципліни)

Розробник:

Професор, докт. соціол. наук, професор
(посада, науковий ступінь та вчене звання)  (підпис) Рущенко І.П.
(ініціали та прізвище)

Доцент, канд. соціол. наук, доцент
(посада, науковий ступінь та вчене звання)  (підпис) Шанідзе Н.О.
(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри
соціології і публічного управління
(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

Протокол від «31» серпня 2022 року № 9

Завідувач кафедри  (підпис) В.М.Мороз
(ініціали та прізвище)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Шифр та назва освітньої програми	ПІБ Гаранта ОП	Підпис, дата
054 Соціологія Соціологія управління	Калагін Ю. А.	

Голова групи забезпечення

спеціальності _____ Мороз В.М. 

(ПІБ, підпис)

«31» серпня 2022 р.

ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри-розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Гарант освітньої програми

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу: ознайомлення студентів з сучасними науковими уявленнями щодо управління персоналом, ознайомлення студентів з основними напрямками роботи з персоналом як комплексами специфічних персонал-технологій.

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 організувати 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).

У результаті вивчення дисципліни «Методологія та методи роботи з персоналом» студенти повинні:

Знати:

1. Історію розвитку управління персоналом як специфічної управлінської діяльності;
2. Зміст широкого кола понять, за допомоги яких відбувається управління персоналом взагалі та робота з персоналом зокрема, у т.ч. таких як «ринок праці», «робоча сила», «трудова потенція працівника», «кадровий потенціал організації», «кадровий менеджмент», «робота з персоналом», «персонал-технології» тощо;
3. Специфіку систем управління персоналом в організаціях;
4. Класифікаційні ознаки, структурні і функціональні характеристики сучасних систем управління персоналом.
5. Основні напрями аналітичної роботи служби управління персоналом.
6. Технології, методи найму персоналу.
7. Підходи до підвищення ефективності адаптації молодих співробітників в організаціях.
8. Форми і технології професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування.
9. Напрямки і методи управління діловою кар'єрою.
10. Основні форми і методи оцінки та атестації персоналу.
11. Засоби аналізу та поліпшення соціально-психологічного клімату в колективах.

Вміти:

1. давати визначення сутності та функціям управлінського консультування як виду професійної діяльності;
2. організувати та впроваджувати у практику аналітичну складову роботи з персоналом;
3. розробляти та застосовувати ефективні способи консультування з проблем управління персоналом, кадрового менеджменту та роботи з персоналом;
4. розробляти інноваційні методи роботи з персоналом;
5. розробляти пропозиції щодо роботи з персоналом організації.

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

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

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг (годин) / кредитів ECTS	3 них		За видами аудиторних занять (годин)			Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ)	Пото- чний конт- роль	Семестрови й контроль	
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари			Контрольні роботи (кількість робіт)	Залік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	180/ 6	64	116	32	-	32	КР	2	-	+

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає
44 %

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п.	Види навчальних занять (Л, ЛЗ, ПЗ, СР)	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Назви змістових модулів. Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова, допоміжна)
1	2	3	4	5
1	Л	2	<p>Змістовний модуль №1. Теоретичні проблеми управління людськими ресурсами та аналітичні функції СУП.</p> <p><u>Тема 1.</u> Наука управління персоналом і професія HR-менеджера.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація як система та потреба в управлінській функції для подолання хаосу та невизначеності. 2. Два роди управління персоналом: 1) лінійне виробниче управління, 2) робота з персоналом. 3. Професія HR-менеджера. 4. Кадрові служби в структурі сучасного підприємства. Функції, що виконує СУП (служба управління персоналом). 	1, 2, 4, 6, 11, 13, 36
2	СР	6	<p><u>Тема 1.</u> Наука управління персоналом і професія HR-менеджера.</p> <p>Опрацювання лекційного матеріалу</p> <p>Підготовка есе за темою «Особливості роботи HR служби в різних організаціях (за власним вибором)»</p>	1, 2, 4, 6, 11, 13, 36
3	ПЗ	2	<p><u>Тема 1.</u> Наука управління персоналом і професія HR-менеджера.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація як система та потреба в управлінській функції для подолання хаосу та невизначеності. 2. Два роди управління персоналом: 1) лінійне виробниче управління, 2) робота з персоналом. 3. Професія HR-менеджера. 4. Кадрові служби в структурі сучасного підприємства. Функції, що виконує СУП (служба управління персоналом). 	1, 2, 4, 6, 11, 13, 36
4	Л	2	<p><u>Тема 2.</u> Історія розвитку науки управління персоналом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соціально-виробничий експеримент Роберта Оуена як приклад випереджаючого мислення у сфері кадрового менеджменту. 2. Виникнення науки управління персоналом на 	1, 2, 5, 7, 10, 11, 14

			<p>зламів XIX-XX ст. Ідеї Ф.Тейлора та тейлоризм.</p> <p>3. Класичні теорії управління персоналом.</p> <p>4. Психологічний напрям в управлінні персоналом.</p> <p>5. Відкриття поняття «неформальна група» у виробничих колективах.</p>	
6	СР	6	<p><u>Тема 2.</u> Історія розвитку науки управління персоналом</p> <p>Опрацювання лекційного матеріалу.</p> <p>Підготовка доповідей на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Емпіричні прийоми керівництва людьми у стародавньому світі та традиційному суспільстві. 2. Історичні умови та джерела виникнення науки управління персоналом. 3. Адміністративна школа. Ідеї Анрі Файоля. 4. Управління поведінкою, спираючись на потреби людей. Використання ідей А.Маслоу. 5. Праці Г.Мюнстерберга, М.Фоллет. 6. Теорії «Х» та «У» Д.Мак-Грегора. 7. Експерименти Е.Мейо в Хоторні. 	1, 2, 5, 7, 10, 11, 14
7	ПЗ	2	<p><u>Тема 2.</u> Історія розвитку науки управління персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соціально-виробничий експеримент Роберта Оуена як приклад випереджаючого мислення у сфері кадрового менеджменту. 2. Виникнення науки управління персоналом на зламі XIX-XX ст. Ідеї Ф.Тейлора та тейлоризм. 3. Класичні теорії управління персоналом. 4. Психологічний напрям в управлінні персоналом. 5. Відкриття поняття «неформальна група» у виробничих колективах. 	1, 2, 5, 7, 10, 11, 14
8	Л	2	<p><u>Тема 3.</u> Розвиток науки управління персоналом в умовах постіндустріального суспільства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність науково-технічної революції та радикальні зміни у трудовій сфері. 2. Концепція людського капіталу як методологічна основа революції в управлінні персоналом. 3. Концепція управління людськими ресурсами. 4. Зміна парадигм управління персоналом. Технократична парадигма. Антропологічна парадигма. Гуманістична парадигма. 5. Новітні теорії кадрового менеджменту. 	1, 3, 4, 6, 7, 11, 14, 32, 35
9	СР	6	<p><u>Тема 3.</u> Розвиток науки управління персоналом в умовах постіндустріального суспільства</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Написання реферату за темами із списку. 3. Робота над курсовою (розробка теми, плану, 	1, 3, 4, 6, 7, 11, 14, 32, 35

			робота із літературою).	
10	ПЗ	2	<p><u>Тема 3.</u> Розвиток науки управління персоналом в умовах постіндустріального суспільства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-технічна революція, соціально-політичні зміни епохи другого модерну і нові виклики в сфері трудових відносин та кадрового менеджменту. 2. Концепція людського капіталу та новий погляд на персонал компаній. 3. Концепція управління людськими ресурсами як зміна парадигми у сфері кадрового менеджменту. 4. Новітні теорії кадрового менеджменту, що ґрунтуються на ідеях управління людськими ресурсами. 5. Теорія «Z» У. Оучі. Цільове управління. Модель рамкового управління. Управління за допомогою делегування. Партиципативне управління. 	1, 3, 4, 6, 7, 11, 14, 32, 35
11	Л	2	<p><u>Тема 4.</u> Системна інтерпретація організації і управлінська діяльність.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація як складна система. Поняття системи управління та інтерпретація організації у якості системи управління. 2. Базові поняття системи управління: суб'єкти управління, об'єкт управління, управлінський цикл, мета і предмет управління, механізми управління, методи і технології управління. 3. Поняття організаційно-управлінської структури. 4. Типи організаційно-управлінських структур: лінійна структура, лінійно-функціональна структура, лінійно-штабна структура, дивізійна структура, мережева структура. 	1,3, 8, 9, 10, 16, 18, 32
12	СР	6	<p><u>Тема 4.</u> Системна інтерпретація організації і управлінська діяльність</p> <p>Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка розгорнутих відповідей на питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цілі соціального управління та вимоги, яким повинні відповідати цілі (конкретності, реальності, контрольованості). 2. Сутність і роль цілепокладання в процесі управління. 3. Закони управління, що виражають важливі внутрішні стійкі риси, особливості процесу управління: <ul style="list-style-type: none"> закон необхідної розмаїтості, – закон спеціалізації управління, – закон інтеграції управління, – закон пріоритетності соціальних цілей, – закон зростаючої суб'єктивності й інтелектуальності в управлінні. 4. Внутрішні та зовнішні обмеження, які необхідно враховувати при підготовці управлінського рішення 	1,3, 8, 9, 10, 16, 18, 32

			<p>Особливості прийняття індивідуального та колегіального управлінського рішення.</p> <p>Переваги і недоліки групового та індивідуального ухвалення рішення</p> <p>Способи здійснення соціального контролю.</p> <p>Функції та різновиди соціального контролю.</p> <p>Критерії оцінки ефективності управління</p>	
13	ПЗ	2	<p><u>Тема 4.</u> Системна інтерпретація організації і управлінська діяльність</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація як складна система. Поняття системи управління та інтерпретація організації у якості системи управління. 2. Базові поняття системи управління: суб'єкти управління, об'єкт управління, управлінський цикл, мета і предмет управління, механізми управління, методи і технології управління. 3. Поняття організаційно-управлінської структури. 4. Типи організаційно-управлінських структур: лінійна структура, лінійно-функціональна структура, лінійно-штабна структура, дивізійна структура, мережева структура. 	1,3, 8, 9, 10, 16, 18, 32
14	Л	2	<p><u>Тема 5.</u> Менеджмент і менеджери в організаціях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бюрократичний прошарок в організаціях. М.Вебер про роль бюрократів в організаціях. 2. Влада та ієрархія в організаціях. Специфіка кар'єри менеджера. Правила кар'єрного зростання менеджерів. 3. Стилі управління та їх ефективність в організаціях різного типу. 4. Методи та інструменти впливу на об'єкти управління. 	2, 3, 5, 6, 10, 12, 21, 254, 30, 32
15	СР	6	<p><u>Тема 5.</u> Менеджмент і менеджери в організаціях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару. 2. Робота над курсовою (опрацювання літератури, формулювання об'єкту, предмету, цілей та завдань дослідження) 	2, 3, 5, 6, 10, 12, 21, 254, 30, 32
16	ПЗ	2	<p><u>Тема 5.</u> Менеджмент і менеджери в організаціях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кібернетична концепція системи управління та її використання для аналізу процесів в організаціях. 2. Організаційно-управлінські структури: сутність та різновиди. 3. Бюрократичний прошарок в організаціях, його функції та ієрархія управлінців. 4. Природа влади в організаціях. Типи влади. 5. Функції та напрямки роботи служби управління персоналом, статуси ейчарів. 6. Стилі управління та порівняння їх ефективності у різних ситуаціях та типах організацій. 7. Методи управління, що використовують 	2, 3, 5, 6, 10, 12, 21, 254, 30, 32

			менеджери в організаціях.	
17	Л	2	<p><u>Тема 6.</u> Персонал організації як об'єкт кадрового менеджменту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обмеження або межі управління персоналом: фізичні, юридичні, культурні та соціально-психологічні. 2. Структура персоналу як об'єкту управління. Персонал як поліструктурний соціальний об'єкт. 3. Соціальна структура колективу та її показники. Організаційно-управлінська структура (штатний розпис). Професійна структура. Соціально-психологічна структура колективу. 4. Соціальний паспорт підприємства. HRM-системи та автоматизація деяких функцій кадрового менеджменту. 	2, 6, 9, 10, 21, 24, 30
18	СР	16	<p><u>Тема 6.</u> Персонал організації як об'єкт кадрового менеджменту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару з теми 6. 2. Підготовка індивідуального завдання 1. 	2, 6, 9, 10, 21, 24, 30
19	ПЗ	2	<p><u>Тема 6.</u> Персонал організації як об'єкт кадрового менеджменту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні характеристики персоналу як корпоративного об'єкту в системі управління організацією. 2. Організаційно-управлінська структура: поняття, методи утворення та вектори вірогідних змін. 3. Професійна структура трудового колективу як об'єкт управління. 4. Соціальна структура персоналу: основні показники та методи виміру. 5. Соціально-психологічна структура і проблема неформальних груп та лідерів. 	2, 6, 9, 10, 21, 24, 30
20	Л	2	<p><u>Тема 7.</u> Кадрова політика і розробка кадрової стратегії організації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Напрямки і методи аналітичної діяльності ейчарів. 2. Сутність кадрової політики. Суб'єкти, що визначають зміст кадрової політики. 3. Кадрова стратегія як реалізація кадрової політики. 4. Основні типи кадрових стратегій: стратегія кадрового розвитку, стратегій підтримки кадрового балансу, стратегія оптимізації кадрового складу, стратегія скорочення персоналу, стратегія ліквідації та вивільнення персоналу. 	1, 3, 5, 7, 9, 10, 15, 17, 25
21	СР	6	<p><u>Тема 7.</u> Кадрова політика і розробка кадрової стратегії організації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка відповідей на питання: <ul style="list-style-type: none"> - Назвіть якості персоналу, що можуть зробити неефективними будь-який раціональний менеджмент. 	1, 3, 5, 7, 9, 10, 15, 17, 25

			<ul style="list-style-type: none"> - Яким чином організаційно-управлінська структура залежить від типу організації та її характеристик. - Наведіть приклади поділу на професійні групи, спеціальності та спеціалізації для машинобудівного підприємства. - Хто з відомих вчених ХХ ст. відкрив соціально-психологічну структуру трудового колективу, і яка теорія виникла на базі цього відкриття? - Яким чином соціальна структура підприємства може відобразитися на кінцевих результатах його діяльності? 	
22	ПЗ	2	<p><u>Тема 7.</u> Кадрова політика і розробка кадрової стратегії організації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Напрямки і методи аналітичної діяльності ейчарів. 2. Сутність кадрової політики. Суб'єкти, що визначають зміст кадрової політики. 3. Кадрова стратегія як реалізація кадрової політики. 4. Основні типи кадрових стратегій: стратегія кадрового розвитку, стратегій підтримки кадрового балансу, стратегія оптимізації кадрового складу, стратегія скорочення персоналу, стратегія ліквідації та вивільнення персоналу. 	1, 3, 5, 7, 9, 10, 15, 17, 25
23	Л	2	<p><u>Тема 8.</u> Кадрове планування та планування діяльності СУП.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План як керівний документ у діяльності СУП. 2. План кадрових заходів як практична реалізація кадрової політики та стратегії. 3. Планування чисельності персоналу. Методологія кадрового планування. Основні методи планування персоналу. 4. Персонал-маркетинг як спроба залучення маркетингових ідей і технологій до сфери роботи з персоналом та кадрового планування. 	2, 8, 11, 12, 21, 15, 17, 32
24	СР	6	<p><u>Тема 8.</u> Кадрове планування та планування діяльності СУП</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Підготовка рефератів за темою із списку. 3. Робота над курсовою (підготовка першого теоретичного розділу) 	2, 8, 11, 12, 21, 15, 17, 32
25	ПЗ	2	<p><u>Тема 8.</u> Кадрове планування та планування діяльності СУП.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План як керівний документ у діяльності СУП. 2. План кадрових заходів як практична реалізація кадрової політики та стратегії. 3. Планування чисельності персоналу. Методологія кадрового планування. 4. Основні методи планування персоналу. <ul style="list-style-type: none"> - Балансовий метод. - Нормативний метод - Математико-статистичний метод. 	2, 8, 11, 12, 21, 15, 17, 32
26	Л	2	Змістовий модуль №2. Основні практичні функції	4, 5, 8, 11,

			СУП <u>Тема 9.</u> Дослідницько-аналітична діяльність СУП. 1. Професіографічний аналіз та розробка професіограм. 2. Поняття кадрового аудиту. Основні цілі і об'єкти кадрового аудиту. 3. Наукові дослідження у трудових колективах. Роль соціолога в дослідженнях. Основні напрямки (теми) досліджень.	15, 21, 26, 33, 34
16	СР	6	<u>Тема 9.</u> Дослідницько-аналітична діяльність СУП. 1. Опрацювання лекційного матеріалу. 2. Скласти професіограму за наданим зразком.	4 ,5, 8, 11, 15, 21, 26, 33, 34
17	ПЗ	2	<u>Тема 9.</u> Кадрово-аналітична діяльність в організаціях 1. Формування кадрової політики організації. 2. Кадрова стратегія: сутність та різновиди. 3. Кадрове планування як функція служби управління персоналом. 4. Професіографічний аналіз трудових функцій та складання професіограми. 5. Основні напрямки науково-дослідницької роботи в організаціях.	4 ,5, 8, 11, 15, 21, 26, 33, 34
18	Л	2	<u>Тема 10.</u> Методи набору претендентів до вступу в організацію. 1. Комплектація персоналу як провідне завдання СУП. Основні етапи комплектації. 2. Поняття набору претендентів. Завдання, які ставляться на етапі набору. 3. Традиційні методи набору кандидатів для вступу в організацію. 4. Новітні підходи до підбору персоналу: Набір кандидатів за допомоги посередників. Хедхантинг (headhunting); екзек'ютив сьоч (executive search); рекрутмент (recruitment); аутплейсмент (outplacement).	8 ,10, 12 ,13, 21 ,31, 32 ,33
19	СР	6	<u>Тема 10.</u> Методи набору претендентів до вступу в організацію 1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару з теми 10. 2. Підготовка аналітичної доповіді (3-4 стор.) за темою «Особливості набору претендентів та зміна вимог в умовах карантинних обмежень, військового стану, дистанційної праці, внутрішньої та зовнішньої міграції»	8 ,10, 12 ,13, 21 ,31, 32 ,33
20	ПЗ	2	<u>Тема № 10.</u> Методи набору претендентів до вступу в організацію 1. Основні етапи комплектації персоналу та існуючі джерела кадрів. 2. Організація кампанії набору персоналу, цілі та критерії успішності кампанії. 3. Традиційні методи і технології набору кандидатів: переваги та недоліки: – Іміджева реклама та правила складання	8 ,10, 12 ,13, 21 ,31, 32 ,33

			<p>рекламних оголошень;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>4. Новітні методи залучення персоналу.</p>	
21	Л	4	<p><u>Тема 11. Методи відбору кандидатів.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття відбору кандидатів. 2. Організація процедури відбору кандидатів. 3. Методи відбору, які використовують HR-менеджери. Вимоги до методу як інструменту відбору: об'єктивність, валідність, надійність. 4. Робота з документами претендентів. Аналіз біографічних даних. 5. Інтерв'ю з претендентами: форми та види. Традиційне і структуроване інтерв'ю. 6. Тестові випробування. Види тестів та їх практичне призначення. 7. Збір додаткової інформації щодо кандидата. Медичне обстеження. Перевірка рекомендацій. Спеціальна перевірка. 8. Залучення до відбору центрів оцінювання (assessment centre). 	2, 4, 5, 11, 16, 21, 22, 29
22	СР	16	<p><u>Тема 11. Методи відбору кандидатів.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару з теми 11. 2. Виконання індивідуального завдання 2. 3. Робота над курсовою (підготовка другого розділу) 	2, 4, 5, 11, 16, 21, 22, 29
23	ПЗ	4	<p><u>Тема 11. Методи та технології відбору кандидатів в організацію</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відбір як процедура: цілі, критерії, суб'єкти, інструменти відбору кандидатів до організації. 2. Порівняльна характеристика основних методів відбору кандидатів. 3. Правила і завдання проведення інтерв'ю з кандидатом. 4. Тестові випробування кандидатів. 5. Спеціальні методи перевірки компетенцій кандидатів до вступу в організацію. 6. Відбір кандидатів за допомоги сторонніх спеціалізованих організацій. 	2, 4, 5, 11, 16, 21, 22, 29
24	Л	2	<p><u>Тема № 12: Адаптація персоналу до роботи в організації. Управління трудовою мотивацією працівників організації.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та етапи адаптації персоналу 2. Чинники адаптації персоналу 3. Процес трудової мотивації: основні поняття та 	1, 3, 10, 19, 20, 32

			<p>теорії.</p> <p>4. Мотиваційний профіль персоналу: запобігаюча та досягаюча мотивації.</p> <p>5. Мотиваційні типи співробітників. Люмпенізований тип мотивації. Інструментальний тип. Професійний тип. Патріотичний тип. Господарський тип.</p> <p>6. Типи й види стимулів. Принципи стимулювання.</p>	
25	СР	6	<p><u>Тема 12:</u> Адаптація персоналу до роботи в організації. Управління трудовою мотивацією працівників організації</p> <p>1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару з теми 12.</p> <p>2. Виконання рефератів за темою із списку.</p>	1, 3, 10, 19, 20, 32
26	ПЗ	2	<p><u>Тема 12:</u> Адаптація персоналу до роботи в організації. Управління трудовою мотивацією працівників організації</p> <p>1. Адаптація як закономірний процес входження нових членів в організацію, типи й форми адаптації.</p> <p>2. Стратегії адаптації нових членів організації.</p> <p>3. Програмування адаптації: методи роботи ейчарів з новими членами організації.</p> <p>4. Мотиваційний профіль та мотиваційні типи співробітників.</p> <p>5. Типи й види стимулів.</p> <p>6. Особливості адаптації та мотивування персоналу в умовах карантинних обмежень та дистанційної форми роботи.</p>	1, 3, 10, 19, 20, 32
27	Л	2	<p><u>Тема 13.</u> Організація розвитку колективу та управління професійною кар'єрою.</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Адміністративний супровід кар'єри, діяльність кадрової служби та HR-менеджерів по супроводу горизонтальної та вертикальної мобільності персоналу.</p> <p>3. Напрями підвищення кваліфікації персоналу.</p> <p>4. Прийоми та засоби вивільнення. Завершення кар'єри в організації. Поняття «вивільнення» і «звільнення».</p>	1, 2, 4, 6, 9, 13, 23, 25, 35
28	СР	6	<p><u>Тема 13.</u> Організація розвитку колективу та управління професійною кар'єрою.</p> <p>1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару з теми 13.</p> <p>2. Робота над курсовою (підготовка кінцевого тексту курсової, формулювання висновків)</p>	1, 2, 4, 6, 9, 13, 23, 25, 35

29	ПЗ	2	<p>Тема 13. Управління професійною кар'єрою</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та види ділової кар'єри. 2. Адміністративний супровід ділової кар'єри в організаціях. 3. Організація навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації персоналу. 4. Завершення кар'єри в організаціях, прийоми звільнення та вивільнення персоналу. 5. Основні напрями підтримки працівників, що вивільняються 6. Лізинг персоналу; temporary staffing; autstaffing; outsorsing. 	1, 2, 4, 6, 9, 13, 23, 25, 35
30	Л	2	<p><u>Тема 14.</u>Оцінка та атестація персоналу.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зміст понять «оцінювання» й «атестація». 2. Оцінка персоналу як соціальна технологія. 3. Методи і технології оцінки персоналу. Структуроване есе керівника. 4. Атестування державних службовців та категорій працюючих, що визначені законом. 	3, 8, 10, 13, 15 ,23, 28
31	СР	6	<p><u>Тема 14.</u>Оцінка та атестація персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до семінару з теми 14. 2. Опрацювання методів атестації персоналу: 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. 	3, 8, 10, 13, 15 ,23, 28
32	ПЗ	2	<p><u>Тема 14.</u> Проведення процедур оцінки та атестації персоналу в організаціях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практична потреба та основні елементи оцінювання персоналу. 2. Методи і технології оцінки персоналу, які використовуються в організаціях. 3. Процедура атестування держслужбовців: правові основи та порядок процедури. 	3, 8, 10, 13, 15 ,23, 28
33	Л	2	<p><u>Тема 15.</u> Управління соціально-психологічним кліматом. Розвиток організаційної та корпоративної культур.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та критерії виміру соціально-психологічного клімату у колективі. 2. Управління конфліктами у трудовому колективі. 3. Поняття організаційної та корпоративної культури. Робота з інтеграції колективу. 4. Командний принцип роботи та шляхи створення команд. 	4 ,6, 22, 27, 30
34	СР	6	<p><u>Тема 15.</u> Управління соціально-психологічним кліматом. Розвиток організаційної та корпоративної культур</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання лекційного матеріалу, 	4 ,6, 22, 27, 30

			підготовка до семінару з теми 15. 2. Робота над курсовою (оформлення списку літератури, додатків, кінцеве оформлення роботи для надання керівнику)	
35	ПЗ	2	<u>Тема 15.</u> Управління соціально-психологічним кліматом. Розвиток організаційної та корпоративної культур 1. Поняття і критерії соціально-психологічного клімату. 2. Роль неформальних груп та неформальних лідерів у підтримці психологічного клімату в колективі. 3. Проблема конфліктів у колективі та роль СУП у профілактиці та розв'язанні конфліктів. 4. Посередництво та процедура переговорів під час загострення трудового конфлікту. 5. Сутність та напрямки розвитку організаційної структури. 6. Поняття корпоративної культури.	4 ,6, 22, 27, 30
Разом (годин)		180		

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання лекційного матеріалу	16
2	Підготовка до практичних(лабораторних, семінарських) занять	32
3	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях	-
4	Виконання індивідуального завдання: проектні роботи №1, №2	20
5	Інші види самостійної роботи (реферати)	18
6	Курсова робота	30
	Разом	116

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Проектна робота №1 (вид індивідуального завдання)

№ з/п	Розробити і відобразити графічно організаційну структуру підприємства або установи	Терміни виконання (на якому тижні)
1	Машинобудівне підприємство з виготовлення запчастин для сільгосптехніки	6-7 тижні
2	Будівельна організація	
3	Торговий центр	
4	Проектний інститут	
5	Філіал банку	
6	Університет (класичний)	
7	Технічний університет	
8	Ресторан	
9	Районний відділ поліції	
10	Автотранспортне підприємство	

Проектна робота №2 (вид індивідуального завдання)

№ з/п	Розробити програму і підготувати структуроване інтерв'ю з кандидатом в організації	Терміни виконання (на якому тижні)
1	Відбір робочих-верстатників для машинобудівного підприємства	10-11
2	Відбір робітниць для підприємства з шиття одягу	
3	Відбір бухгалтерів для торговельного центру	
4	Відбір різноробочих і підсобних працівників для будівельного маркету	
5	Відбір програмістів для ІТ-підприємства	
6	Відбір лікарів для приватного медичного закладу	
7	Відбір патрульних поліцейських	
8	Відбір водіїв для автотранспортного підприємства	
9	Відбір операціоністів для банку	
10	Відбір охоронців для торговельного гіпер-маркету	

Реферат

№ з/п	Теми рефератів	Терміни виконання (на якому тижні)
1	Соціально-виробничий експеримент Роберта Оуена.	4-5
2	Життєвий шлях та експериментальна діяльність Ф.Тейлора.	
3	Револьюційні 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	Основні поняття системного підходу.	
7	Опис організаційно-управлінської структури НТУ «ХП».	
8	Теорія М.Вебера стосовно бюрократичної моделі організації.	
9	Типова кар'єра менеджера і можливі відхилення.	
10	Економічні механізми управління людьми в організаціях.	
11	Основні юридичні документи, що встановлюють межі управління персоналом.	
12	Соціальний паспорт як документ, що використовується службою управління персоналом (СУП).	
13	HRM-системи як шлях автоматизації деяких функцій кадрового менеджменту.	
14	Кадровий аудит: сутність, завдання, виконавці.	
15	Персонал-маркетинг.	
16	Нормативний метод планування чисельності працюючих.	
17	Загальна структура кадрово-аналітичної діяльності.	
18	Ринок праці як джерело комплектування персоналу: процедури сегментування та позиціонування.	7-9
19	Цілі та етапи проведення конкурсу для заміщення кадрів на посадах в	

	організації.	
20	Хедхантінг: причини існування та етичні проблеми.	
21	Пошук кандидатів через Інтернет.	
22	Зміст і функції карти претендента в процедурі відбору.	
23	Робота з документами кандидата.	
24	Структуроване інтерв'ю з кандидатом: правила складання запитань.	
25	Використання поліграф-технологій для перевірки кандидатів.	
26	Зміст тренінга «Уведення у посаду».	
27	Випробувальний термін і стажування як інститути адаптації до виконання трудових функцій.	
28	Адаптація роботи до працівника.	
29	Специфіка професійної кар'єри менеджерів.	
30	Первинне професійне навчання в організаціях та за їх межами.	
31	Документообіг, що супроводжує ділову кар'єру, як функція СУП.	
32	Форми вивільнення персоналу та типові помилки служби управління персоналом.	
33	Внутрішня мотивація працівників та фактори, що можуть на неї впливати.	12-13
34	Конкуренція як засіб мотивації персоналу: ідеологічні і практичні аспекти.	
35	Негативні стимули та їх ефективність у різних типах організації.	
36	Принципи мотивації персоналу.	
37	Метод оцінювання «360 градусів».	
38	Метод «Assessment center».	
39	Зміст моделі компетентності та її використання в процедурі оцінки.	
40	Перспективи соціологічного дослідження з виміру стану соціально-психологічного клімату у трудовому колективі.	
41	Основні типи конфліктів в організаціях.	
42	Медіація та роль медіатора у залагодженні конфліктів.	

43	Робота ейчарів з інтеграції колективу та розвитку корпоративної культури.	
----	---	--

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 викладання** 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 вчаться розв'язувати пізнавальні завдання, поставлені педагогом, представляти результати власного наукового пошуку у вигляді проєктів).

Лекції – викладання 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 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 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 прийнятною шкалою академічних оцінок.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З КУРСУ ДО ЕКЗАМЕНУ.

1. Наука управління персоналом і професія HR-менеджера.
2. Поняття управління 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. Управління 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. Стили 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 Center) 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 залагодженні конфліктів.
- 33.

34. 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 робіт, 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 ECTS

Рейтингова оцінка, бали	Оцінка ECTS та її визначення	Національна оцінка	Критерії оцінювання	
			позитивні	негативні
1	2	3	4	5
90-100	A	Відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - 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
			<ul style="list-style-type: none"> - Глибокий рівень знань в обсязі обов'язкового матеріалу, що передбачений модулем; - вміння давати аргументовані відповіді 	Відповіді на запитання містять певні неточності;

82-89	В	Добре	на запитання і проводити теоретичні розрахунки ; - вміння вирішувати складні практичні задачі .	
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 розв'язанні практичних задач

35-59	FX (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) [054 “Соціологія” магістр | Кафедра соціології і публічного управління \(kpi.kharkov.ua\)](http://kpi.kharkov.ua)

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. Рущенко. – 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 II Всеукр. наук. практ. конф. студ., аспір. і мол. вчених з міжнародною участю 28 квітня 2021 року. – Київ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 209 с.
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 доступу: 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., Погорелов І. М. та ін.]. – Х. : НТУ «ХП», 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 дистанційного 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., University of Minnesota 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. – С. 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