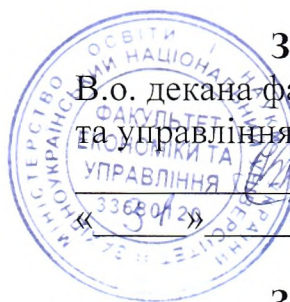


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана факультету економіки
та управління

Андрій КОЦУР

« 08 » 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 20 » 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх
технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

« 31 » 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 07 Управління та адміністрування

спеціальність – 073 Менеджмент

освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік	Екзамен
Денна	3	6	56	42	6	14	62	180	–	6
Заочна	3	6	8	4	–	–	168	180	–	6

Міщенко

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 9 від 26.05.2021 року).

Робочу програму склав:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Віктор ОСТРОВЕРХОВ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПП
канд. екон. наук, доцент



Ірина СМАЧИЛО

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

1. Опис дисципліни «Менеджмент персоналу»

Дисципліна «Менеджмент персоналу»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 6	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни – обов’язкова Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 073 Менеджмент Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»	Рік підготовки: <i>Денна – 3</i> <i>Заочна – 3</i> Семестр: <i>Денна – 6</i> <i>Заочна – 6</i>
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: <i>Денна – 56 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 42 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 180		Самостійна робота: <i>Денна – 62 год.</i> <i>Заочна – 168 год.</i> Тренінг, КПЗ: <i>Денна – 14 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 6</i>
Тижневих годин – 12,8, з них аудиторних – 7		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання дисципліни «Менеджмент персоналу»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Мета курсу «Менеджмент персоналу» – ознайомити студентів з основними завданнями і змістом менеджменту персоналу, літературою з питань теорії і практики кадрової роботи на підприємствах, а також допомогти їм у самостійній роботі з вивчення проблем підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу підприємства, проблем менеджменту персоналу як цілісної системи цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації для забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

- формування у студентів стійких знань з теорії менеджменту персоналу;
- набуття студентами навичок та вмінь самостійно вирішувати практичні питання менеджменту персоналу.

2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

У процесі викладання навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» основна увага приділяється оволодінню студентами спеціальними компетентностями, а саме:

Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення дисципліни є знання, отримані в результаті вивчення дисциплін: «Психологія професійної діяльності», «Менеджмент», «Право».

2.5. Результати навчання

Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

3. Програма навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу»

Змістовий модуль 1. Методологічні основи вивчення менеджменту персоналу

Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу

Предмет і зміст курсу «Менеджмент персоналу». Теоретико-методологічна база курсу «Менеджмент персоналу». Ключові слова (терміни курсу).

Сутність менеджменту персоналу й напрями його розвитку. Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.

Організація – основний соціальний інститут суспільства і об'єкт менеджменту.

Персонал організації та його структура.

Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації

Зміст і завдання стратегії та політики менеджменту персоналу організації.

Зовнішні та внутрішні чинники стратегії та політики менеджменту персоналу. Механізм реалізації стратегії та політики менеджменту персоналу.

Сфери та підсистеми менеджменту персоналу організації, стосовно яких розробляється політика.

Принципи стратегії та політики менеджменту персоналу. Залежність стратегії та політики менеджменту персоналу від генеральної стратегії розвитку організації.

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Нормативно-правове забезпечення системи менеджменту персоналу: нормативні акти; ненормативні акти; локальні акти.

Нормативно-методичне забезпечення менеджменту персоналу:

- нормативно-довідкові документи (маршрутно-технологічна карта; операційно-технологічна карта; технологічна карта управління процедур; програма випуску деталей; змінно-добові завдання і т. д.).
- документи організаційного, організаційно-розпорядчого і організаційно-методичного характеру (Закони України; Накази президента України; Постанови Верховної Ради України; Інструкції Міністерств і відомств; правила внутрішнього трудового розпорядку; колективний договір; положення про підрозділи; посадові інструкції; штатний розклад і т. д.).
- документи технічного, техніко-економічного та економічного характеру (бізнес-план; кошторис затрат на виробництво; система стандартів з техніки безпеки; типові норми часу на розробку конструкторської документації; рекомендації МОП в галузі праці і т. д.).

Документи внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з менеджменту персоналу: колективний договір (угода); положення з формування кадрового резерву в організації; положення з організації адаптації працівників; рекомендації з організації підбору і відбору персоналу; положення з врегулювання взаємовідносин в колективі; положення з оплати і стимулювання праці; інструкція з дотримання правил техніки безпеки і т. д.

Кадрове забезпечення системи менеджменту персоналу. Кількісний та якісний склад працівників кадрової служби.

Інформаційне забезпечення системи менеджменту персоналу організації.

Технічне забезпечення системи менеджменту персоналу організації.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

Завдання соціально-психологічного забезпечення менеджменту персоналу.
Психологічні методи управління трудовим колективом.

Комунікативний процес.

Стресові фактори і управління ними. Стресостійкість в менеджменті персоналу. Управління стресом на робочому місці

Тема 5. Кадрова служба в системі менеджменту персоналу

Кадрова служба як засіб реалізації кадрової політики. Функції і завдання кадрової служби підприємства

Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби. Основні вимоги до керівника кадрової служби

Кадрові служби у зарубіжних фірмах

Тема 6. Кадрове діловодство в системі менеджменту персоналу

Номенклатура справ із кадрового діловодства.

Склад кадрової документації та її призначення. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів

Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників. Документи особового складу.

Комп'ютеризація кадрового діловодства.

Тема 7. Професійний підбір персоналу

Якісні зміни праці у ринкових умовах та вимоги до якості людського потенціалу працівника.

Конкурентоспроможність робочої сили та чинники, що її визначають.

Технології пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади.

Зовнішній та внутрішній ринки праці як джерела поповнення й оновлення персоналу.

Маркетинг ринку праці та ринку освітніх послуг.

Співбесіда при наймі на роботу. Рішення про заповнення вакансії.
Уведення в посаду та адаптація новоприйнятих працівників

Тема 8. Розвиток персоналу

Розвиток персоналу в умовах формування економіки знань.

Визначення потреби у навчанні: методи та форми професійного навчання.

Організація підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Прогнозування професійно-кваліфікаційного попиту на робочу силу та перепідготовка кадрів.

Планування та управління службовою кар'єрою працівників.

Підготовки кадрового резерву. Етапи роботи з кадровим резервом.

Наставництво та навчання. Розвиток HR-менеджерів з лідерським потенціалом.

Змістовий модуль 2. Практичні основи менеджменту персоналу

Тема 9. Управління процесами руху персоналу

Трудова мобільність. Види, чинники та показники руху персоналу
Управління професійно-кваліфікаційним просуванням робітників.
Управління плинністю персоналу. Витрати і втрати, пов'язані з вимушеною заміною працівників

Сутність та завдання аутплейсменту персоналу, види аутплейсменту персоналу, його переваги та недоліки. Технологія розвитку системи аутплейсменту персоналу.

Тема 10. Оцінювання персоналу

Об'єктивна необхідність і значення оцінювання персоналу. Показники та критерії оцінювання персоналу. Оцінювання персоналу за ключовими компетенціями. Фактори, які впливають на вибір показників оцінювання персоналу.

Підходи різних вчених і практиків щодо класифікації методів оцінювання персоналу.

Процес оцінювання: характеристика його основних елементів. Місце проведення оцінювання. Періодичність оцінювання. Суб'єкти оцінювання

Атестація керівників, професіоналів і фахівців: періодичність, види, функції, документація, процедура проведення та використання результатів.

Сертифікація персоналу.

Тема 11. Мотивація персоналу

Мотивація як складова менеджменту персоналу та чинник конкурентних переваг. Наукова полеміка щодо розгляду сутності поняття «мотивація персоналу».

Сутність категорії «активність» та її різновиди. Чинники мотивації економічної активності людського потенціалу працівника. Методи мотивації економічної активності населення.

Компенсаційний пакет: поняття, вимоги до формування. Наукова полеміка щодо визначення сутності «компенсаційного пакета», співвідношення його із поняттями «заробітна плата» і «соціальний пакет».

Проектування основної заробітної плати з використанням грейдів. Відмінності проектування основної заробітної плати з використанням грейдів від класичного тарифного нормування.

Преміальне положення: структура, вимоги до побудови. Технологія розроблення показників преміювання.

Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів.

Системи участі персоналу у прибутках компанії

Тема 12. Регулювання трудової діяльності персоналу

Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації.

Адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи менеджменту персоналу.

Засоби регламентування діяльності першого керівника організації, його заступників, структурних підрозділів та посадових осіб.

Типова структура положення про структурний підрозділ.

Кваліфікаційні характеристики професій працівників. Категоріювання професіоналів, фахівців і технічних службовців.

Структура посадової інструкції. Порядок розроблення посадових інструкцій.

Правила поведінки й дисциплінарні процедури. Зміст і призначення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 13. Управління робочим часом працівників

Робочий час як економічна категорія і міра кількості праці. Законодавче регулювання робочого часу і відпусток.

Режими праці й відпочинку. Гнучкі режими роботи. Ненормований робочий день.

Класифікація витрат робочого часу. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Механізм управління робочим часом.

Тайм-менеджмент як спосіб ефективної організації робочого часу.

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.

Соціальні партнери в організації: роботодавець, наймані працівники та їх об'єднання, спільність і розбіжність їх інтересів.

Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та предмет колективного договору. Зміст колективного договору. Порядок підготовки й укладання колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору.

Зарубіжний досвід соціального партнерства.

Тема 15. Управління конфліктами

Види та типи конфліктів.

Причини виникнення, функції та наслідки конфліктів в організації.

Роль керівника в умовах конфлікту. Учасники конфлікту. Вплив конфлікту на соціальне оточення і його учасників.

Передумови виникнення конфлікту. Статична модель конфлікту. Визначення конфліктної ситуації.

Типи конфліктогенів. Поняття структури конфлікту.

Інструменти, процедури та методи управління конфліктами. Модель організаційного механізму управління конфліктами.

Профілактика та запобігання виникненню конфліктів.

Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності діяльності організації

Тема 16. Ефективність менеджменту персоналу

Сутність понять «ефект», «ефективність» та «ефективність менеджменту персоналу».

Витрати на персонал. Групи витрат роботодавців на персонал.

Сутність та показники організаційної ефективності менеджменту персоналу.

Сутність та показники економічної ефективності менеджменту персоналу.

Сутність та показники соціальної ефективності менеджменту персоналу.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Менеджмент персоналу»

(денна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Самостійна робота	Контрольні заходи
<i>Змістовий модуль 1. Методологічні основи вивчення менеджменту персоналу</i>						
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	2	2	1	6	3	Тести, питання, завдання, задачі
Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації	2	2			3	
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	4	4			4	
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	2	2			4	
Тема 5. Кадрова служба в системі менеджменту персоналу	2	2			4	
Тема 6. Кадрове діловодство в системі менеджменту персоналу	4	2	1	8	4	
Тема 7. Професійний підбір персоналу	4	2			4	
Тема 8. Розвиток персоналу	4	2			4	
<i>Змістовий модуль 2. Практичні основи менеджменту персоналу</i>						
Тема 9. Управління процесами руху персоналу	4	2	1	8	4	Тести, питання, завдання, задачі
Тема 10. Оцінювання персоналу	4	4			4	
Тема 11. Мотивація персоналу	4	2			4	
Тема 12. Регулювання трудової діяльності персоналу	4	4	1	8	4	
Тема 13. Управління робочим часом працівників	4	4			4	
Тема 14. Соціальне партнерство в організації	4	2	1	8	4	
Тема 15. Управління конфліктами	4	2			4	
Тема 16. Ефективність	4	4			1	

Назва теми	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг, КПІЗ	Самостійна робота	Контрольні заходи
менеджменту персоналу						
Разом	56	42	6	14	62	

(заочна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<i>Змістовий модуль 1. Методологічні основи вивчення менеджменту персоналу</i>			
Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу	1	1	10
Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації			10
Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	1		10
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу			10
Тема 5. Кадрова служба в системі менеджменту персоналу	1	1	10
Тема 6. Кадрове діловодство в системі менеджменту персоналу			10
Тема 7. Професійний підбір персоналу	1		10
Тема 8. Розвиток персоналу			10
<i>Змістовий модуль 2. Практичні основи менеджменту персоналу</i>			
Тема 9. Управління процесами руху персоналу	1	1	10
Тема 10. Оцінювання персоналу			10
Тема 11. Мотивація персоналу	1		10
Тема 12. Регулювання трудової діяльності персоналу			10
Тема 13. Управління робочим часом працівників	1	1	12
Тема 14. Соціальне партнерство в організації			12
Тема 15. Управління конфліктами	1		12
Тема 16. Ефективність менеджменту персоналу			12
Разом	8	4	168

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1

Тема 1. Методологічні аспекти менеджменту персоналу

Мета: Засвоєння студентами знань щодо понятійного апарату менеджменту персоналу, предмету, методів, закономірностей, принципів.

Питання для обговорення:

1. Предмет і зміст курсу «Менеджмент персоналу». Теоретико-методологічна база курсу «Менеджмент персоналу». Ключові слова (терміни курсу).
2. Сутність менеджменту персоналу й напрями його розвитку
3. Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності
4. Організація – основний соціальний інститут суспільства і об'єкт менеджменту
5. Персонал організації та його структура.

Практичне заняття № 2

Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації

Мета: Засвоєння студентами знань щодо вибудови стратегії та політики менеджменту персоналу.

Питання для обговорення:

1. Зміст і завдання стратегії та політики менеджменту персоналу організації.
2. Зовнішні та внутрішні чинники стратегії та політики менеджменту персоналу.
3. Механізм реалізації стратегії та політики менеджменту персоналу.
4. Сфери та підсистеми менеджменту персоналу організації, стосовно яких розробляється політика.
5. Принципи стратегії та політики менеджменту персоналу.
6. Залежність стратегії та політики менеджменту персоналу від генеральної стратегії розвитку організації.

Практичне заняття № 3, 4

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Мета: Формування в студентів знань щодо сучасного нормативного забезпечення менеджменту персоналу.

Питання для обговорення:

1. Нормативно-правове забезпечення системи менеджменту персоналу:
нормативні акти;
ненормативні акти;
локальні акти.
2. Нормативно-методичне забезпечення менеджменту персоналу:
нормативно-довідкові документи; документи організаційного, організаційно-розпорядчого і організаційно-методичного характеру; документи технічного, техніко-економічного та економічного характеру.

3. Документи внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з менеджменту персоналу.
4. Кадрове забезпечення системи менеджменту персоналу. Кількісний та якісний склад працівників кадрової служби.
5. Інформаційне забезпечення системи менеджменту персоналу організації.
6. Технічне забезпечення системи менеджменту персоналу організації.

Практичне заняття № 5

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

Мета: Формування в студентів знань щодо сучасних підходів соціально-психологічних аспектів менеджменту персоналу.

Питання для обговорення:

1. Завдання соціально-психологічного забезпечення менеджменту персоналу
2. Психологічні методи управління трудовим колективом
3. Комунікативний процес.
4. Стресові фактори і управління ними
5. Стресостійкість в менеджменті персоналу
6. Управління стресом на робочому місці

Практичне заняття № 6

Тема 5. Кадрова служба в системі менеджменту персоналу

Мета: Набуття знань щодо змісту роботи кадрової служби.

Питання для обговорення:

1. Кадрова служба як засіб реалізації кадрової політики.
2. Функції і завдання кадрової служби підприємства
3. Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби.
4. Основні вимоги до керівника кадрової служби
5. Кадрові служби у зарубіжних фірмах

Практичне заняття № 7

Тема 6. Кадрове діловодство в системі менеджменту персоналу

Мета: Формування знань щодо сутності та необхідності кадрового діловодства.

Питання для обговорення:

1. Номенклатура справ із кадрового діловодства.
2. Склад кадрової документації та її призначення. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів
3. Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників.
4. Документи особового складу
5. Комп'ютеризація кадрового діловодства

Практичне заняття № 8

Тема 7. Професійний підбір персоналу

Мета: Формування знань щодо професійного підбору персоналу.

Питання для обговорення:

1. Якісні зміни праці у ринкових умовах та вимоги до якості людського потенціалу працівника.
2. Конкурентоспроможність робочої сили та чинники, що її визначають.
3. Технології пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади.
4. Зовнішній та внутрішній ринки праці як джерела поповнення й оновлення персоналу.
5. Маркетинг ринку праці та ринку освітніх послуг.
6. Співбесіда при наймі на роботу. Рішення про заповнення вакансії.
7. Уведення в посаду та адаптація новоприйнятих працівників

Практичне заняття № 9

Тема 8. Розвиток персоналу

Мета: Формування в студентів знань щодо сутності розвитку персоналу.

Питання для обговорення:

1. Розвиток персоналу в умовах формування економіки знань
2. Визначення потреби у навчанні: методи та форми професійного навчання.
3. Організація підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.
4. Прогнозування професійно-кваліфікаційного попиту на робочу силу та перепідготовка кадрів.
5. Планування та управління службовою кар'єрою працівників.
6. Підготовки кадрового резерву. Етапи роботи з кадровим резервом.
7. Наставництво та навчання. Розвиток HR-менеджерів з лідерським потенціалом.

Практичне заняття № 10

Тема 9. Управління процесами руху персоналу

Мета: Формування знань щодо процесу руху персоналу.

Питання для обговорення:

1. Трудова мобільність.
2. Види, чинники та показники руху персоналу.
3. Управління професійно-кваліфікаційним просуванням робітників.
4. Управління плинністю персоналу.
5. Витрати і втрати, пов'язані з вимушеною заміною працівників.
6. Сутність та завдання аутплейсменту персоналу, види аутплейсменту персоналу, його переваги та недоліки.
7. Технологія розвитку системи аутплейсменту персоналу.

Практичне заняття № 11, 12

Тема 10. Оцінювання персоналу

Мета: Набуття знань щодо оцінки персоналу.

Питання для обговорення:

1. Об'єктивна необхідність і значення оцінювання персоналу.
2. Показники та критерії оцінювання персоналу.

3. Оцінювання персоналу за ключовими компетенціями.
4. Фактори, які впливають на вибір показників оцінювання персоналу.
5. Підходи різних вчених і практиків щодо класифікації методів оцінювання персоналу.
6. Процес оцінювання: характеристика його основних елементів. Місце проведення оцінювання. Періодичність оцінювання. Суб'єкти оцінювання
7. Атестація керівників, професіоналів і фахівців: періодичність, види, функції, документація, процедура проведення та використання результатів.
8. Сертифікація персоналу.

Практичне заняття № 13

Тема 11. Мотивація персоналу

Мета: Формування знань щодо мотивації персоналу.

Питання для обговорення:

1. Мотивація як складова менеджменту персоналу та чинник конкурентних переваг. Наукова полеміка щодо розгляду сутності поняття «мотивація персоналу».
2. Сутність категорії «активність» та її різновиди. Чинники мотивації економічної активності людського потенціалу працівника.
3. Компенсаційний пакет: поняття, вимоги до формування. Наукова полеміка щодо визначення сутності «компенсаційного пакета», співвідношення його із поняттями «заробітна плата» і «соціальний пакет».
4. Проектування основної заробітної плати з використанням грейдів. Відмінності проектування основної заробітної плати з використанням грейдів від класичного тарифного нормування.
5. Преміальне положення: структура, вимоги до побудови. Технологія розроблення показників преміювання.
6. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів.
7. Системи участі персоналу у прибутках компанії.

Практичне заняття № 14, 15

Тема 12. Регулювання трудової діяльності персоналу

Мета: Формування знань щодо регулювання діяльності персоналу.

Питання для обговорення:

1. Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації.
2. Адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи менеджменту персоналу.
3. Засоби регламентування діяльності першого керівника організації, його заступників, структурних підрозділів та посадових осіб.
4. Типова структура положення про структурний підрозділ.
5. Кваліфікаційні характеристики професій працівників. Категоріювання професіоналів, фахівців і технічних службовців.
6. Структура посадової інструкції. Порядок розроблення посадових інструкцій.

7. Правила поведінки й дисциплінарні процедури. Зміст і призначення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Практичне заняття № 16, 17

Тема 13. Управління робочим часом працівників

Мета: Набуття студентами знань щодо управління робочим часом працівників.

Питання для обговорення:

1. Робочий час як економічна категорія і міра кількості праці.
2. Законодавче регулювання робочого часу і відпусток.
3. Режими праці й відпочинку. Гнучкі режими роботи.
4. Ненормований робочий день.
5. Класифікація витрат робочого часу.
6. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
7. Механізм управління робочим часом.
8. Тайм-менеджмент як спосіб ефективної організації робочого часу.

Практичне заняття № 18

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

Мета: Набуття знань щодо соціального партнерства.

Питання для обговорення:

1. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
2. Соціальні партнери в організації: роботодавець, наймані працівники та їх об'єднання, спільність і розбіжність їх інтересів.
3. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства.
4. Сторони та предмет колективного договору.
5. Зміст колективного договору.
6. Порядок підготовки й укладання колективного договору.
7. Контроль за виконанням колективного договору.
8. Зарубіжний досвід соціального партнерства.

Практичне заняття № 19

Тема 15. Управління конфліктами

Мета: Формування знань щодо управління конфліктами.

Питання для обговорення:

1. Види та типи конфліктів.
2. Причини виникнення, функції та наслідки конфліктів в організації.
3. Роль керівника в умовах конфлікту. Учасники конфлікту. Вплив конфлікту на соціальне оточення і його учасників.
4. Передумови виникнення конфлікту. Статична модель конфлікту. Визначення конфліктної ситуації.
5. Типи конфліктогенів. Поняття структури конфлікту.
6. Інструменти, процедури та методи управління конфліктами. Модель організаційного механізму управління конфліктами.
7. Профілактика та запобігання виникненню конфліктів.

8. Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності діяльності організації.

Практичне заняття № 20, 21

Тема 16. Ефективність менеджменту персоналу

Мета: Формування в студентів знань щодо сутності ефективності менеджменту персоналу.

Питання для обговорення:

1. Сутність понять «ефект», «ефективність» та «ефективність менеджменту персоналу».
2. Витрати на персонал. Групи витрат роботодавців на персонал.
3. Сутність та показники організаційної ефективності менеджменту персоналу.
4. Сутність та показники економічної ефективності менеджменту персоналу.
5. Сутність та показники соціальної ефективності менеджменту персоналу.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

КПЗ з дисципліни «Менеджмент персоналу» виконується самостійно кожним студентом на основі сформованих індивідуальних завдань, що викладені в методичних вказівках. КПЗ охоплює усі основні теми дисципліни «Менеджменту персоналу». Метою виконання КПЗ є оволодіння навичками вирішувати практичні питання менеджменту персоналу. КПЗ оформлюється відповідно з встановленими вимогами. При виконанні та оформленні КПЗ студент може використовувати комп'ютерну техніку. Кожне КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою, а також визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої залікового кредиту. Виконання КПЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з менеджменту персоналу.

7. Самостійна робота студентів

Перелік питань для самостійного опрацювання з дисципліни «Менеджмент персоналу»:

1. Управління людськими ресурсами в умовах інноваційного розвитку економіки.
2. Управління персоналом як складова частина менеджменту підприємства. Сутність і завдання управління персоналом.
3. Персонал в сучасній організації.
4. Робота кадрової служби підприємства щодо формування резерву кадрів управління.
5. Зв'язки кадрової служби з іншими підрозділами, громадськими організаціями та місцевим центром зайнятості.
6. Положення про кадрову службу організації.
7. Організація навчально-виховної роботи з кадрами на підприємстві.

8. Роль соціологічної та психологічної служб (консультантів) у виховному процесі.
9. Комплексні програми «Кадри» і АСУ «Кадри» – інструменти сучасного кадрового управління.
10. Необхідність підготовки фахівців для кадрової служби підприємства.
11. Особливості кадрових служб в різних країнах світу.
12. Методи формування позитивного ставлення працівників до своєї організації, посадових обов'язків та трудової дисципліни.
13. Формування системи управління персоналом.
14. Методологія та технологія управління персоналом.
15. Сучасні системи управління персоналом.
16. Законодавче регулювання робочого часу.
17. Положення, що регламентують діяльність структурних ланок організації.
18. Особливості технологічного процесу обробки інформації з кадрових питань.
19. Стан правового забезпечення кадрового управління
20. Використання комп'ютерних систем і технологій в управлінні персоналом.
21. Роль управління персоналом в регулюванні попиту та пропозиції робочої сили на підприємстві.
22. Кадрове планування як інструмент реалізації кадрової політики. Зміст та завдання кадрового планування.
23. Визначення потреби в робочій силі. Чинники, що впливають на масштаби і характер цієї потреби.
24. Аналіз складу персоналу як основа кадрового планування.
25. Кадровий маркетинг: поняття і філософія, цілі і завдання.
26. Міжнародний маркетинг персоналу.
27. Основні вимоги до управлінського персоналу. Формування стабільного та якісного складу персоналу організації.
28. Вивчення ситуації на професійному ринку праці при підборі кадрів.
29. Шляхи забезпечення підприємства персоналом.
30. Управління мобільністю кадрів на підприємстві.
31. Внутрізаводський рух кадрів як складова частина кадрової політики: поняття, аналіз, регулювання.
32. Особливості ділової кар'єри жінки-керівника.
33. Типи переміщень керівників.
34. Проблеми поєднання людини та професії.
35. Об'єктивна необхідність вдосконалення системи підготовки та підвищення кваліфікації кадрів підприємства.
36. Заходи щодо підвищення ефективності внутрівиробничої підготовки кадрів.
37. Удосконалення професійно-кваліфікаційної структури персоналу.
38. Роль тренінгу в розвитку персоналу.
39. Професійний розвиток персоналу в умовах трансформаційної економіки.
40. Управління процесами формування трудової мотивації.

41. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві.
42. Системи преміювання персоналу.
43. Роль мотивації праці в управлінні персоналом.
44. Становлення і розвиток теорії та практики мотивації праці.
45. Особливості оплати і мотивації праці на орендних та акціонерних підприємствах.
46. Повага до людини як центральна ланка мотивації.
47. Ділова оцінка кадрів: завдання, організація проведення.
48. Методичні питання ділової оцінки працівника.
49. Оцінка особистих якостей працівника: завдання, методика проведення.
50. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі та шляхи його вдосконалення.

8. Тренінг з дисципліни

Тематика тренінгу

1. Ефективність менеджменту персоналу.
2. Трудові конфлікти.

Організація і проведення тренінгу

Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3-5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

Підведення підсумків. Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносилися на тренінгові заняття.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування;
- тестування;
- модульне тестування та опитування;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПЗ;
- письмова робота;
- екзамен.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Менеджмент персоналу» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4
20 %	20 %	20 %	40 %
1. Опитування під час заняття (Тема 1-8 по 5 балів) = 40 балів 2. Письмова робота = 60 балів.	1. Опитування під час заняття (Тема 9-16 по 5 балів) = 40 балів 2. Письмова (контрольна) робота = 60 балів.	1. Активна участь у тренінгу = 20 балів. 2. Написання КПІЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПІЗ = 30 балів.	1. Відповідь на два запитання, кожне з яких = 20 балів, а у підсумку = 40 балів 2. Практичне завдання = 60 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ п/п	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; <i>on-line</i> платформи: <i>ZOOM; Google Meet</i>)	1-16
2	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1-16
3	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-16
4	Телекомунікаційне програмне забезпечення (<i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox</i>)	1-16

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.

2. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О. Менеджмент персоналу: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2004. 398 с.

3. Дяків О., Островерхов В. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
4. Завіновська Г.Т. Грейдова система оплати праці в організації. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/197225664.pdf>.
5. Коваленко О.В. Вдосконалення системи оплати праці на підприємстві. URL: https://old-zdia.znu.edu.ua/gazeta/evzdia_8_060.pdf.
6. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями № 322-08 від 14.08.2021 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
7. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент. Київ, 2014. 479 с.
8. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотивація персоналу: підручник. К.: КНЕУ, 2011. 397 с.
9. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посіб. Видання друге, перероблене й доповнене. К.: «Кондор», 2006. 308 с.
10. Кузьменко А.О., Мирошніченко Г.Б. Удосконалення системи управління розвитком персоналу організації. *Економіка і суспільство*. 2018. Вип. № 19. С. 874-880. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/19_ukr/132.pdf.
11. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. [Дяків О.П., Коцур А.С., Островерхов В.М., Надвичний С.А., Шкільняк М.М., Шушпанов Д.Г.] / за заг. ред. М.М. Шкільняка. Тернопіль. 2021. 317 с.
12. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
13. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. К.: Т-во “Знання”, КОО, 2008. 435 с.
14. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
15. Петюх В.М., Базилюк Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. для самост. вивч.дисц. К.: КНЕУ, 2007. 320 с.
16. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
17. Шкробот М.В., Ведуга Л.Л. HR-менеджмент: конспект лекцій: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент». КПІ ім. І. Сікорського. Київ: КПІ ім. І. Сікорського, 2020. 270 с.
18. Betz F. *Managing Technology: Competing through new Ventures, Innovation, and Corporate Research*. Englewood Cliffs. N.J.: Prentice Hall, 1987.
19. Dodgson, M. *The management of technological innovation*. Oxford: Oxford University Press, 2000.
20. Partington P., Stainton C. *Managing Staff Development*. Philadelphia: Open University Press, 2016. 256 p.
21. Florida R., Tinagli I. *Europe in the Creative Age*. URL: http://creativeclass.com/rfcgdb/articles/Europe_in_the_Creative_Age_2004.pdf