

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Житомирського економіко-
гуманітарного інституту



Катерина ШАФРАНОВА

«02» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ОК 2.20 УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ОСНОВИ
КОМАНДОТВОРЕННЯ**

Освітньо-професійна програма Менеджмент
(назва освітньої програми)

освітнього рівня бакалавр
(назва освітнього рівня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва спеціальності(тей))

Житомирський економіко-гуманітарний інститут
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 4 (120)

Форма підсумкового контролю: іспит

Житомир – 2024 рік

Робоча програма з дисципліни «Управління персоналом та основи командотворення» для здобувачів освіти за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальністю 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент»

«28» серпня 2024 року. 50 с.

Розробник:

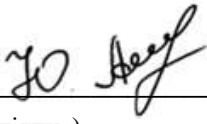
доцент кафедри менеджменту та туризму, кандидат економічних наук,
доцент Самофалова М.О.

Викладач:

доцент кафедри менеджменту та туризму, кандидат економічних наук,
доцент Самофалова М.О.

Протокол від «27» серпня 2024 року № 1

В.о. завідувача кафедри менеджменту та туризму


(підпис)

(Юлія ДИВИНСЬКА)
(прізвище та ініціали)

«27» серпня 2024 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Менеджмент»

(назва освітньої програми)

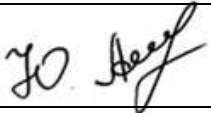
«27» серпня 2024 р.

Гарант освітньо-професійної програми



(Катерина ШАФАНОВА)

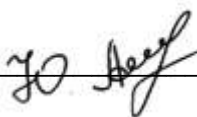
ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028
Дата засідання кафедри	27.08.2024			
№ протоколу	1			
Підпис завідувача кафедри				

Матеріали до курсу розміщено на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=10570>.

Робочу програму перевірено

В.о. завідувача кафедри



(Юлія ДИВИНСЬКА)

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	8
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	10
4.1. Анотація дисципліни.....	10
4.2. Структура навчальної дисципліни.....	12
4.2.1. Тематичний план.....	12
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни.....	14
4.3. Форми організації занять.....	15
4.3.1. Теми семінарських занять.....	15
4.3.2. Індивідуальні завдання.....	15
4.3.3. Індивідуальна навчально-дослідна робота.....	15
4.3.3.1. Тематика ІНДЗ (Індивідуальне навчально-дослідне завдання).....	16
4.3.4. Теми самостійної роботи здобувачів освіти.....	18
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	20
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.....	20
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально- пізнавальної діяльності.....	20
5.3. Інклюзивні методи навчання.....	20
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	24
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.....	25
6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру..	26
6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.4. Оцінка за іспит: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS.....	28
6.6. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти	28
6.7. Орієнтовний перелік питань до іспиту	28
7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	30
7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю.....	30
7.2. Глосарій (термінологічний словник).....	31
7.3. Рекомендована література.....	38
7.4. Інформаційні ресурси.....	38
8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	38

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній / освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Вид дисципліни <u>Обов'язкова</u>	
	Спеціальність <u>073 Менеджмент</u>	Цикл підготовки <u>професійний</u>	
Модулів – 1	Спеціалізація _____	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальна навчально-дослідна робота реферат	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u> (назва)	Семестр	
Загальний обсяг годин – 120		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 3 самостійної роботи здобувачів освіти – 5 Відсоток аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 38% для заочної форми здобуття освіти – 25%	Освітній / освітньо-професійний ступінь: <u>Бакалавр</u>	Лекції	
		26 год	6 год
		Практичні, семінарські	
		20 год	6 год
		Лабораторні	
		- год	- год
		Самостійна робота	
		74 год	108 год
		ІНДЗ:	
		Вид семестрового контролю: іспит	

Програма дисципліни виконується в повному обсязі незалежно від форми здобуття освіти. Аудиторне навантаження заочної форми становить: 1-2 курси навчання ОС «бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти; 3-4 курси ОС «бакалавр» – 25% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, лабораторні, контрольні роботи, заплановані програмою дисципліни, і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції). Під час сесії для заочної форми здобуття освіти проводять вступні лекції, консультації та контрольні заходи (заліки та іспити).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми для здобуття ними всіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти заочної форми доєднатись за розкладом до аудиторних занять здобувачів освіти денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: поглиблення теоретичних знань, оволодіння сучасним методичним інструментарієм, практичними навичками з ефективного управління персоналом підприємств, установ та організацій у сучасних умовах господарювання та, насамперед, формування команд.

Завдання: обґрунтовування методологічних принципів управління персоналом, формування та аналізування кадрової політики; управління соціальним розвитком трудового колективу, застосування сучасних методів планування потреб у персоналі, організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах, атестування персоналу та використання її результатів, оцінювання ефективності та результативності управління персоналом, формування команд.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **знати:** обґрунтування методичних принципів управління персоналом, процес формування та аналізу кадрової політики, засади управління соціальним розвитком трудового колективу, основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі, основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах, умови проведення атестації персоналу та використання її результатів, методiku оцінки ефективності та результативності управління персоналом; принципи формування команд.

вміти: обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом, формувати та аналізувати кадрову політику, управляти соціальним розвитком трудового колективу, застосовувати сучасні методи планування потреби у персоналі, організовувати набір і відбір персоналу у конкретних умовах, проводити атестацію персоналу та використовувати її результати, оцінювати ефективність та результативність управління персоналом, формувати мультикультурні і мультидисциплінарні команди.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх із факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 12. Здатність аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 16. Здатність розв'язувати професійні завдання в процесі створення і функціонування інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації в різних сферах діяльності організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Знати та розуміти сутність, принципи, методи створення інклюзивного соціального середовища при працевлаштуванні, в процесі організації робочих місць та роботи людей з інвалідністю із урахуванням вимог універсального дизайну та/або технологій розумного пристосування.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Управління персоналом є необхідним компонентом управлінського, економічного і низки інших напрямків вищої освіти. Воно необхідна не лише для майбутніх професіоналів, безпосередньо зайнятих управлінням людьми, але більшою або меншою мірою для сучасних фахівців, оскільки забезпечує їхню соціальну компетентність. Даний курс розкриває основні принципи та методи управління персоналом та командотворення, що сприяє формуванню у здобувачів освіти розуміння важливості правильної, науково обґрунтованої роботи з людьми і підвищенню ефективності використання трудових ресурсів підприємства.

Дисципліна «Управління персоналом та основи командотворення» призначена для надання здобувачам освіти знань теорії управління людьми та практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працівників для забезпечення ефективної діяльності підприємства.

Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом організації

Тема 1. *Управління персоналом у системі менеджменту організації*

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми управління персоналом.

Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять: "трудові ресурси", "персонал", "трудовий потенціал", "кадри". Системний підхід до управління персоналом. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Загальна модель управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій "управління кадрами", "управління персоналом", "менеджмент

персоналу", "управління людськими ресурсами". Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система

Поняття особистості. Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями: робітники та службовці.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньоспискова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.

Співвідношення понять "професія", "спеціальність", "кваліфікація", "посада". Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.

Класифікація персоналу за категоріями посад в організації. Управлінський та виробничий персонал: зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації

Поняття та значення сучасної кадрової політики організації. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Складові кадрової політики та етапи її проектування: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя).

Сутність стратегії управління персоналом. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розроблення та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

Тема 4. *Кадрове планування в організаціях*

Зміст кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві.

Види планування: стратегічне, тактичне та поточне. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Структура інформації про персонал.

Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Склад та характеристика методів планування персоналу. Способи нормування ресурсів. Типи планів з персоналу.

Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналу. Методи визначення потреби підприємства в персоналі.

Тема 5. *Організування діяльності та функції служб персоналу*

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб.

Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби та управління персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

Змістовий модуль 2. Розвиток персоналу організації

Тема 6. Основні принципи та етапи формування ефективної команди

Команда як соціальна група. Ознаки команди: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції команди та його різновиди в організації. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу.

Структура трудового колективу: формальна і неформальна. Основні характеристики групи. Типи формальних груп у організації. Фактори утворення неформальних груп та основні ознаки їх існування. Різновиди малих груп в управлінні персоналом. Чинники ефективної роботи групи. Стадії розвитку групи та виникнення колективу.

Колектив як соціальна система та вища форма внутрішньої організації групи. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу. Специфіка жіночих колективів.

Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції. Рівні корпоративної культури.

Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу команди

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Тема 8. Управління процесом розвитку та рухом команди організації

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналіз потреб персоналу. Навчання персоналу. Програма підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст поняття "самоосвіта", "саморозвиток". Перспективи професійного зростання в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Наступник. Дублер. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу.

Тема 9. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Управління плинністю кадрів. Необхідна та надлишкова плинність кадрів, фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні.

Розробка заходів з регулювання плинності персоналу. Вивчення та управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу, техніки безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом.

Тема 10. Соціальне партнерство в організації

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів організації і працівників соціального партнерства. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції, завдання, законодавча база. Інтереси роботодавця і працівників: спільність та розбіжність, імовірність виникнення й загострення конфліктів.

Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторона та зміст колективного договору. Порядок укладення та

реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням. Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Громадські організації. Роль профспілок у представництві інтересів найманих працівників.

Тема 11. Ефективність управління командою

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та завдання. Критерії та показники ефективності управління персоналом. Ефективність витрат на персонал.

Комплексна оцінка управлінської праці: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу: зміст, критерії показники.

Взаємозалежність ефективності роботи підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передують цій дисципліні: «Основи психології та психології управління», «Управління часом».

Міжпредметні зв'язки: «Стратегічне управління».

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань		
	денна форма							заочна форма									
	Усього	аудиторна						с.р.	Усього	аудиторна						с.р.	
		у тому числі								у тому числі							
		л	с	м	пр	лаб	інд			л	с	м	пр	лаб			інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Модуль 1																	
Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом																	
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій	12	4		2		2	4	11	1		1		2	7	AP: + CP: +		
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	10	2		2		2	4	10	1				2	7	AP: + CP: +		
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	10	2		1		2	5	11			1		2	8	AP: + CP: +		
Тема 4. Кадрове планування в організаціях	12	4		1		2	5	11			1		2	8	AP: + CP: +		
Тема 5. Організування діяльності та функції служб персоналу	10	2		2		2	4	11	1				2	8	AP: + CP: + МК: +		
Разом за змістовим модулем 1	4	14		8		10	22	54	3		3		10	38			
Змістовий модуль 2. Розвиток команди організації																	
Тема 6. Основні принципи та етапи формування ефективної команди	11	2		2		2	5	11			1		2	8	AP: + CP: +		
Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу команди	11	2		2		2	5	11	1				2	8	AP: + CP: +		
Тема 8. Управління процесом розвитку та рухом команди організації	11	2		2		2	5	11			1		2	8	AP: + CP: +		
Тема 9. Управління процесом	11	2		2		2	5	11	1				2	8	AP: + CP: +		

вивільнення персоналу															
Тема 10. Соціальне партнерство в організації	11	2		2		2	5	11	1				2	8	AP:+ CP:+
Тема 11. Ефективність управління командою	11	2		2		2	5	11			1		2	8	AP:+ CP:+
Разом за змістовим модулем 2	66	12		12		12	30	66	3		3		12	48	
Усього годин	120	26		20		22	52	120	6		6		22	86	

Примітки: *AP* – аудиторна робота, *CP* – самостійна робота, *ІНДЗ* – індивідуальне завдання., *МК* -модульний контроль

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни

Разом: 120 год, лекції – 26 год, практичні заняття – 20 год, ІНДЗ – 0 год, самостійна робота – 74 год, підсумковий контроль – 2 год.

Модулі	Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					
Назва модуля	<i>Основи управління персоналом</i>					<i>Розвиток команди організації</i>					
Кількість балів за модуль	10 балів					12 балів					
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Теми лекцій	<i>Тема лекції 1</i>	<i>Тема лекції 2</i>	<i>Тема лекції 3</i>	<i>Тема лекції 4</i>	<i>Тема лекції 5</i>	<i>Тема лекції 6</i>	<i>Тема лекції 7</i>	<i>Тема лекції 8</i>	<i>Тема лекції 9</i>	<i>Тема лекції 10</i>	<i>Тема лекції 11</i>
Теми практичних занять	<i>Тема заняття 1</i>	<i>Тема заняття 2</i>	<i>Тема заняття 3</i>	<i>Тема заняття 4</i>	<i>Тема заняття 5</i>	<i>Тема заняття 6</i>	<i>Тема заняття 7</i>	<i>Тема заняття 8</i>	<i>Тема заняття 9</i>	<i>Тема заняття 10</i>	<i>Тема заняття 11</i>
Самостійна робота	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Тести	5 балів										
ІНДЗ	15 балів										
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (7 балів)										
Підсумковий контроль	Іспит (40 балів)										

4.3. Форми організації занять

4.3.1 Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом		
1	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	2
2	Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	2
3	Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	1
4	Тема 4. Кадрове планування в організаціях	1
5	Тема 5. Організування діяльності та функції служб персоналу	2
Змістовий модуль 2. Розвиток команди організації		
6	Тема 6. Основні принципи та етапи формування ефективної команди	2
7	Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу команди	2
8	Тема 8. Управління процесом розвитку та рухом команди організації	2
9	Тема 9. Управління процесом вивільнення персоналу	2
10	Тема 10. Соціальне партнерство в організації	2
11	Тема 11. Ефективність управління командою	2
Разом		20

4.3.3. Індивідуальна навчально-дослідна робота (дослідження у вигляді реферату)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувача освіти, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання здобувачами освіти ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та

лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- ✓ конспект із теми (модуля) за заданим планом (**2 бали**);
- ✓ конспект із теми (модуля) за планом, який здобувач освіти розробив самостійно (**3 бали**);
- ✓ анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**3 бали**);
- ✓ повідомлення з теми, рекомендованої викладачем (**2 бали**);
- ✓ повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (**3 бали**);
- ✓ дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**5 балів**);
- ✓ дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **15 балів**.

Орієнтовна структура ІНДЗ – науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

4.3.3.1. Тематика ІНДЗ

1. Особливості побудови системи управління персоналом з урахуванням управлінського менталітету вітчизняних керівників.
2. Специфіка управління персоналом у закордонних організаціях: можливості використання досвіду.
3. Особливості аналізу чисельності персоналу торговельного і виробничого підприємства.
4. Нормативні засади побудови структури персоналу підприємств. Специфіка процесу управління жіночими колективами підприємства.
5. Корпоративна культура як основа системи професійних взаємовідносин в організації.
6. Етичні цінності сучасної організації.
7. Психологічна сумісність працівників та керівників в організаціях.
8. Соціальна відповідальність та етичні засади відносин в колективі.
9. Аналіз впливу факторів на кадрову політику підприємства.
10. Нормативно-правові засади роботи кадрової служби підприємства.
11. Матеріально-технічне забезпечення системи управління персоналом.
12. Історія розвитку вітчизняних кадрових служб.
13. Методи лінійного програмування при плануванні потреб персоналу підприємства.
14. Інформаційне забезпечення планування персоналу підприємства.
15. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація.
16. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру.

17. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності організацій.
18. Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.
19. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.
20. Специфіка процесу управління персоналом у багатонаціональних організаціях.
21. Сутність та значення соціального розвитку команди.
22. Методи збирання соціальної інформації в контексті управління командою.
23. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах.
24. Вплив стилю керівництва на кадрову політику.
25. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби.
26. Роль менеджера в роботі з персоналом. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні командою організації.
27. Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.
28. Портрет сучасного менеджера з персоналу організації.
29. Стратегія управління персоналом в контексті етапів розвитку організації.
30. Використання статистичних методів при визначенні чисельної потреби в персоналі.
31. Аналіз і визначення якісної потреби в персоналі організації.
32. Розробка кадрового плану організації.
33. Формування плану соціального розвитку персоналу організації.
34. Формування ефективної системи управління персоналом на підприємстві.
35. Формування кадрової політики на підприємстві.
36. Управління конфліктами у трудовому колективі організації.
37. Управління організацією праці управлінських працівників на підприємстві.
38. Колективний договір як засіб регулювання трудових та соціально-економічних відносин.
39. Значення органів виконавчої влади, центрів зайнятості, навчальних закладів і роботодавців у визначенні поточної та перспективної потреби у персоналі.
40. Побудова вітчизняної служби зайнятості та її роль у відборі працівників.
41. Швидкість трудової адаптації різних категорій працівників та фактори, що її зумовлюють.
42. Тестові системи оцінювання персоналу в сучасній організації.
43. Сутність та використання досвіду закордонних систем атестації персоналу.

44. Проблеми розвитку в Україні середньої професійної та вищої освіти.

45. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, аналіз причин їхнього виникнення.

46. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу організації.

47. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності організацій.

48. Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.

49. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.

50. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.

Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у таблицях нижче.

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(дослідження у вигляді реферату)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	2 бали
2.	Складання плану реферату	1 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	3 бали
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	3 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	2 бали
7	Презентація ІНДЗ	2 бали
Разом		15 балів

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
13 – 15	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
8-12	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
4-7	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
0-3	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного виконання</i>

4.3.4. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управління персоналом у системі менеджменту організації.	4
2	Управління персоналом як соціальна система.	4
3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.	5
4	Кадрове планування в організаціях.	5
5	Організування діяльності та функції служб персоналу.	4
6	Основні принципи та етапи формування ефективної команди.	5
7	Оцінювання та атестація персоналу команди	5
8	Управління процесом розвитку та рухом команди організації.	5
9	Управління процесом вивільнення персоналу.	5
10	Соціальне партнерство в організації.	5
11	Ефективність управління командою.	5
	Разом	52

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ			
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджмент організації	Самостійна робота	1	I-II
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	Самостійна робота	1	II-III
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	Самостійна робота	1	III-IV
Тема 4. Кадрове планування в організаціях	Самостійна робота	1	IV-V
Тема 5. Організування діяльності та функцій служб персоналу	Самостійна робота	1	V-VII
Всього: 22 год	Всього: 5 балів		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ			
Тема 6. Основні принципи та етапи формування ефективної команди	Самостійна робота	1	VII-VIII
Тема 7. Оцінювання та атестація персоналу команди	Самостійна робота	1	VIII-IX
Тема 8. Управління процесом розвитку та рухом команди організації	Самостійна робота	1	IX-XI
Тема 9. Управління поцесом вивільнення персоналу	Самостійна робота	1	XI-XII
Тема 10. Соціальне партнерство в організації	Самостійна робота	1	XII-XIII
Тема 11. Ефективність управління командою	Самостійна робота	1	XIV-XVI
Всього: 30 год	Всього: 6 балів		
Разом: 52 год	Разом: 11 балів		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

– *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

– *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

– *практичні*: ситуаційні вправи, тестові завдання, вирішення задач.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

5.3. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання:

- ✓ метод використання цифрового наративу (цифрові тексти, презентації, розповіді, розміщені на блогах, відеокліпи, ігрові квести та ін.;
- ✓ методи забезпечення доступності інформації в різних форматах (збільшений шрифт, електронний формат);
- ✓ методи структурування навчальної інформації за фреймовою моделлю (сегменти у визначеній послідовності виводяться на екран і супроводжуються поясненнями з розкриттям змісту кожного фрейму інформації);
- ✓ методи самостійної роботи (індивідуальна робота та діяльність у групах і парах) базуються на освоєнні певної частини матеріалу за допомогою різних дидактичних і технічних засобів (наочного матеріалу, підручників,

SMART-технологій (мережевих, мобільних, інформаційних технологій; робота в групах, парах використовується на етапах повторення або закріплення (запам'ятовування, застосування) матеріалу).

Методика навчання (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовуються для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

Методика викладання навчальної дисципліни — вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами та порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами слуху

Для здобувачів освіти з вадами слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

Жестова мова: Якщо здобувач освіти має ваду слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

Субтитри: Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з вадами слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

Адаптовані навчальні матеріали: Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

Практика усного мовлення через письмове спілкування: Оскільки здобувачі освіти не чують мовлення, замість усної практики для такої категорії здобувачів освіти фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами зору

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

Технології для читання з екрану: Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

Адаптація навчальних матеріалів: Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

Озвучення текстів: Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовлення.

Аудіовізуальні завдання: Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

Інтерактивні вправи на слух: Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

Методика навчання для здобувачів освіти з руховими порушеннями

Здобувачі освіти з руховими порушеннями, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів: Онлайн-платформи дозволяють здобувачам освіти з руховими порушеннями навчатися без необхідності фізично перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

Інтерфейси з підтримкою доступу: Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди

або дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голівки).

Адаптація завдань для письмових відповідей: Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг виконаних письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

Розбиття матеріалу на малі блоки: Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

Часті повторення та практичні вправи: Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

Візуальні допоміжні засоби: Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

Мультисенсорні підходи: Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

Індивідуальний підхід: здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

Підтримка в навчанні через терапевтичні методи: Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

Створення безпечного та підтримуючого середовища: Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається із двох змістових модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувач освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Вид діяльності здобувачів освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль n	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов’язкові							
1.1. Робота на практичному занятті	2,5	5	12	6	15		
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	1	5	5	6	6		
1.3. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	15				15		
1.4. Виконання модульної контрольної (МК)	7		7				
Разом		-	24	-	36	-	
Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: 60							
II. Вибіркові (на вибір здобувача освіти)							
Виконання завдань для самостійного опрацювання							
2.1. Огляд літератури з конкретної тематики	5						
2.2. Участь у науковій студентській конференції	10						
Разом		-		-		-	
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 15							
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60							

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
45 – 53	<i>добре</i>	4	B C	<i>добре</i>
36 – 44	<i>задовільно</i>	3	D E	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.4. Оцінка за іспит: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
30 – 35	<i>добре</i>	4	B C	<i>добре</i>
21 – 29	<i>задовільно</i>	3	D E	<i>задовільно</i>
11 – 20	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 10		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.6. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	40	100
3,5	3,5	3,5	3,5	10	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	18		

6.7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту.
2. Етапи історичного розвитку управління персоналом.
3. Мета, завдання та функції управління персоналом.
4. Основні поняття теорії управління персоналом.
5. Фактори впливу на людей у системі управління персоналом.
6. Класифікація та зміст принципів управління персоналом.
7. Зарубіжний досвід управління персоналом.
8. Персонал організації як суб'єкт та об'єкт управління. Структура персоналу організації.
9. Компетентність працівника: сутність та види.
10. Виробничий колектив як соціальна група.
11. Етапи створення і розвитку трудового колективу.
12. Формальні і неформальні групи, їхня роль в діяльності організації.
13. Лідерські якості керівника в управлінні персоналом.
14. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
15. Суть та стадії згуртованості колективу організації. Фактори, що впливають на згуртованість колективу.
16. Сутність та значення соціального розвитку колективу.
17. Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість.
18. Зміст і етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку персоналу.
19. Взаємозв'язок стратегії управління персоналом та кадрової політики.
20. Поняття і типи кадрової політики. Етапи розробки кадрової політики організації.
21. Стратегічне управління персоналом організації.
22. Роль та призначення сучасних служб персоналу в організації.
23. Організаційне проектування кадрових служб.

24. Функції, права та відповідальність сучасних служб управління персоналом.

25. Інформаційне забезпечення служб персоналу.

26. Нормативно-правове забезпечення кадрових служб.

27. Сутність, цілі та завдання кадрового планування.

28. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел залучення персоналу.

29. Планування та прогнозування чисельної потреби в персоналі організації.

30. Визначення витрат, необхідних для забезпечення організації робочою силою.

31. Організація наймання персоналу в організацію.

32. Методи залучення кандидатів на вакантну посаду.

33. Оцінювання кандидатів при прийомі на роботу.

34. Профорієнтація персоналу.

35. Трудова адаптація персоналу.

36. Ефективність процесу відбору і добору працівників.

37. Порядок прийому на роботу.

38. Зміст, завдання і основні підходи до оцінки роботи персоналу.

39. Процедура проведення оцінки персоналу.

40. Методи оцінки персоналу

41. Оцінювання спеціалістів і керівників на підприємстві.

42. Організація та проведення атестації персоналу.

43. Помилки оцінювання персоналу та способи їх мінімізації.

44. Суть професійного розвитку персоналу.

45. Етапи кар'єри та етапи життя працівника.

46. Підвищення кваліфікації кадрів.

47. Переміщення, переведення на іншу посаду.

48. Формування кадрового резерву.

49. Фактори успіху розвитку кар'єри.

50. Причини, фактори і форми вивільнення персоналу.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Опорний конспект лекцій; методичні вказівки; орієнтовна тематика реферативних досліджень, творчих робіт, повідомлень; ілюстративні матеріали; запитання і завдання до іспиту; завдання для проведення комплексної контрольної роботи (ККР).

7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей здобувачів освіти з інвалідністю;
- наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм здобуття освіти.

Методика навчання (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовуються для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

Методика викладання навчальної дисципліни — вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами та порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами слуху

Для здобувачів освіти з вадами слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

Жестова мова: Якщо здобувач освіти має ваду слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

Субтитри: Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з вадами слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

Адаптовані навчальні матеріали: Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

Практика усного мовлення через письмове спілкування: Оскільки здобувачі освіти нечують мовлення, замість усної практики для такої категорії здобувачів освіти фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами зору

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

Технології для читання з екрану: Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

Адаптація навчальних матеріалів: Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

Озвучення текстів: Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовлення.

Аудіовізуальні завдання: Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

Інтерактивні вправи на слух: Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

Методика навчання для здобувачів освіти з руховим порушеннями

Здобувачі освіти з руховими порушеннями, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів: Онлайн платформи дозволяють здобувачам освіти з руховими порушеннями навчатися без необхідності фізично перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

Інтерфейси з підтримкою доступу: Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди або дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голівки).

Адаптація завдань для письмових відповідей: Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг виконаних письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

Розбиття матеріалу на малі блоки: Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

Часті повторення та практичні вправи: Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

Візуальні допоміжні засоби: Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

Мультисенсорні підходи: Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

Індивідуальний підхід: здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

Підтримка в навчанні через терапевтичні методи: Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

Створення безпечного та підтримуючого середовища: Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

7.2. Глосарій **(термінологічний словник)**

Атестація персоналу організації – це процедура визначення кваліфікації, рівня знань, практичних навичок, ділових та особистісних якостей працівника, якості праці, її результатів та встановлення ступеня відповідності посаді.

Безробіття – відсутність зайнятості у певної частини економічно активного населення, що здатне і бажає працювати.

Група – об'єднання людей без чітко визначеної спільної мети, які можуть діяти незалежно один від одного.

Ділова кар'єра – поступове просування особистості в будь-якій сфері діяльності, зміна навичок, кваліфікаційних можливостей та розмірів винагороди, пов'язаних з діяльністю, просування вперед по обраному шляху, досягнення престижу, слави, збагачення.

Ділове оцінювання персоналу – це процес встановлення відповідності якісних характеристик персоналу вимогам до посади чи робочого місця.

Зайнятість – діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб, що не суперечить законодавству і приносить заробіток (трудовий дохід).

Довіра – ключовий елемент ефективної роботи команди, що дозволяє створювати атмосферу взаємної підтримки.

Етапи формування команди – модель розвитку команди від формування до досягнення продуктивності, включає: формування, шторм, нормування, виконання (модель Такмана).

Ефективність команди – здатність команди досягати поставлених цілей у визначені строки та з оптимальними ресурсами.

Закон Оукена – перевищення на 1% фактичного рівня безробіття над природним призводить до відставання фактичного обсягу ВВП на 2,5% від потенційно можливого.

Закономірності управління – це об’єктивно існуючі суттєві взаємозв’язки між різними елементами та явищами.

Зворотний зв’язок – інформація, яку члени команди отримують один від одного щодо результатів своєї роботи.

Кадрове планування здійснюється як в інтересах працівників, так і організації. Його суть полягає в наданні людям робочих місць в потрібний момент і в потрібній кількості згідно з їхніми здібностями, схильностями та вимогами виробництва. З іншого боку, для організації важливо мати в розпорядженні персонал у певний час, у певному місці, кількості та з відповідною класифікацією.

Кар’єра – це індивідуально усвідомлена позиція та поведінка індивіда, пов’язана з трудовим досвідом та діяльністю протягом робочого життя людини.

Колектив – це група людей, об’єднаних спільними цілями, які психологічно визнають одне одного, мають певну культуру та спільні цінності. Сила впливу групи на окремих членів визначається ступенем згуртованості.

Концепція управління персоналом – це система теоретикометодологічних поглядів щодо розуміння та визначення суті, цілей, завдань, критеріїв, принципів управління персоналом, а також організаційно-практичних підходів до формування механізмів його реалізації в конкретних умовах функціонування організації.

Команда – група людей, об’єднаних спільною метою, які працюють разом для її досягнення, виконуючи взаємодоповнюючі ролі.

Командний дух – емоційна єдність членів команди, яка сприяє згуртованості та високій ефективності роботи.

Комунікація – процес передачі інформації між членами команди, що забезпечує їхнє ефективне взаєморозуміння.

Конфлікт – розбіжності між членами команди, що можуть стати перешкодою або, при правильному управлінні, джерелом розвитку.

Лідерство – здатність окремого члена команди впливати на інших для досягнення спільних цілей.

Людські ресурси відображають головне багатство суспільства, процвітання якого можливе при створенні умов для відтворення, розвитку, використання цього ресурсу з урахуванням інтересів кожної людини. Людські ресурси включають сукупність соціокультурних характеристик та психологічних і особистих рис людини.

Маркетинг персоналу – це вид управлінської діяльності, спрямований на довгострокове забезпечення організації людськими ресурсами, що забезпечують стратегічний потенціал.

Менеджмент (походить від англ. to manage – управляти). За своєю суттю – це професійне управління різними об'єктами. Об'єкти менеджменту, як правило, є досить складними системами. Це вміння досягати поставлених завдань, використовуючи працю, інтелект і мотиви поведінки інших людей.

Методи управління персоналом – це способи впливу на колективи та окремих працівників з метою здійснення ними діяльності в процесі функціонування організації.

Методологія управління персоналом передбачає розгляд суті персоналу організації як об'єкта управління, процеси формування поведінки індивідів, яка відповідає цілям та задачам організації, методам та принципам управління персоналом.

Модель Белбіна – теорія, що описує 9 ключових командних ролей, необхідних для досягнення ефективної роботи.

Мотивація – внутрішній або зовнішній стимул, який спонукає членів команди діяти для досягнення поставленої мети.

Мотивація – це внутрішній процес вибору людиною типу поведінки, що визначається комплексним впливом зовнішніх та внутрішніх факторів.

Найм на роботу – це ряд дій, спрямованих на залучення кандидатів, що володіють якостями, необхідними для досягнення цілей організації.

Об'єкт управління – підсистема, якою управляють.

Оперативні плани роботи з персоналом – це комплекс взаємопов’язаних кадрових заходів, спрямованих на реалізацію конкретних цілей організації та кожного працівника і охоплюють всі види роботи з персоналом організації (складається, як правило, на рік).

Перепідготовка кадрів – навчання працівників з метою засвоєння нових знань, умінь, навичок через оволодіння новою професією чи зміною вимог до складу та результатів праці.

Персонал – особистісний склад організації, що включає всіх найманих працівників, працюючих власників і співвласників. Персонал – сукупність працівників, поєднаних цілями господарської діяльності, технологією, засобами виробництва. Це особистісний склад організації, що включає всіх найманих працівників, а також працюючих власників та співвласників.

Підбір – це порівняння ділових та інших якостей претендента з вимогами робочого місця.

Підбір та розстановка персоналу – раціональний розподіл працівників по структурних підрозділах, дільницях, робочих місцях згідно з прийнятою в організації системою розподілу та кооперації праці, а також із здібностями, психологічно-фізіологічними та діловими якостями працівника, що відповідають вимогам до складу роботи.

Підвищення кваліфікації – навчання з метою удосконалення знань, умінь, навичок та способів спілкування через зростання вимог до професії або підвищенням по посаді.

Підготовка кадрів – рівномірне та організоване навчання та випуск кваліфікованих кадрів для всіх видів діяльності.

Поведінка людини – сукупність усвідомлених, соціально значимих дій, обумовлених особистою позицією, тобто розумінням власних функцій.

Престиж характеризує оцінку виду діяльності згідно з прийнятою в суспільстві шкалою цінностей.

Привабливість визначає бажаність отримання професії чи спеціальності.

Принципи управління персоналом – це правила, основні положення та

норми, яких повинні дотримуватись керівники та спеціалісти в процесі управління персоналом.

Продуктивність (ефективність) праці в загальному вигляді характеризується співвідношенням обсягу виробленої продукції і витрат трудових ресурсів. Цей показник може визначати продуктивність будь-яких економічних ресурсів. Показник продуктивності праці служить критерієм економічної ефективності не тільки певної трудової або виробничої діяльності, але і всієї ринкової системи, а також мірилом розвитку діючої техніки і технології виробництва, трудового потенціалу і людського капіталу і як результат – рівня життя людей.

Професійна адаптація – це взаємне пристосування працівника і організації, що ґрунтується на поступовому пристосуванні співробітника в новій професійній, соціальній та організаційно-економічній обстановці, нових умовах праці.

Професійна орієнтація – це комплекс взаємопов'язаних економічних, соціальних, медичних, психологічних, педагогічних заходів, спрямованих на формування професійного покликання, виявлення здібностей, інтересів придатності та інших факторів, що впливають на вибір професії. Вона являє собою комплекс заходів із підвищення престижу та привабливості конкретних професій.

Психогеометрія – практична методика діагностики типу особистості на основі асоціативних образів геометричних фігур та їх співвідношення з певними особистісними рисами. Автором методики є американський практичний психолог Сьюзен Делінгер.

Ринок праці – це сукупність трудових відносин з приводу найму та використання працівників у суспільному виробництві.

Ролі в команді – визначені функції, які виконують члени команди; наприклад, за моделлю Белбіна: координатор, генератор ідей, виконавець тощо.

Система управління персоналом передбачає формування цілей, функцій, організаційної структури управління персоналом, вертикальних та горизонтальних функціональних взаємозв'язків керівників та спеціалістів в процесі обґрунтування, прийняття та реалізації управлінських рішень.

Службово–професійне просування – це серія переміщень по різних посадах, що сприяє розвитку організації та особистості. Це послідовність різних шаблів (посад, робочих місць, положень в колективі), що пропонуються організацією і яку працівник потенційно може пройти.

Соціалізація – це засвоєння людиною самостійно та шляхом цілеспрямованого впливу певної системи цінностей, досягнення певного соціального статусу в суспільстві.

Соціальна інфраструктура – комплекс об'єктів, призначених для життєзабезпечення працівників організації, задоволення соціальнопобутових, культурних та інтелектуальних потреб.

Соціальне середовище організації – це ті матеріальні, суспільні та духовно-моральні умови, в яких працівники працюють, живуть з родинами, в яких відбувається розподіл та споживання благ, складаються зв'язки між особистостями, знаходять відображення морально-етичні цінності.

Соціальний розвиток охоплює весь механізм людської активності – послідовний ланцюг потреб, цілей, інтересів, мотивів, які спонукають людей до праці.

Соціально-трудова відносина – об'єктивно існуючі взаємозв'язки між індивідами у процесах, зумовлених трудовою діяльністю, націлені на регулювання якості життя.

Соціологія праці – це галузь соціології, що вивчає трудову діяльність як особливу підсистему особистісних відносин в різних умовах, а також у взаємозв'язках з іншими підсистемами діяльності та суспільних відносин.

Сприйняття – процес організації та інтерпретації уявлень про навколишній світ; активна напівусвідомлена діяльність із прийому та переробки інформації.

Співпраця – процес спільної діяльності членів команди для досягнення єдиної мети.

Суб'єкт управління – це підсистема, яка управляє, тобто апарат управління підприємством. Це сукупність ланок, що виконують конкретні функції на різних рівнях управління, причому кожна вища ланка виступає об'єктом для нижчих.

Технологія управління персоналом передбачає організацію найму, відбору, прийому персоналу, його ділове оцінювання, профорієнтацію і адаптацію, навчання, управління його діловою кар'єрою і службово-професійним просуванням, мотивацію і організацію праці, управління конфліктами і стресами, забезпечення соціального розвитку організації, вивільнення персоналу тощо. Сюди ж слід віднести питання взаємодії керівників організації з профспілками і службами зайнятості, управління безпекою персоналу.

Тривалість безробіття – величина, що характеризує в середньому тривалість пошуку роботи особами, що мають статус безробітних на кінець даного періоду, а також тими безробітними, які були в цей період працевлаштовані.

Трудовий потенціал працівників – це сукупність фізичних та духовних якостей, що визначають можливість і межі участі в трудовій діяльності, здатність досягати в заданих умовах певних цілей та удосконалюватись в процесі діяльності.

Трудові ресурси – працездатна частина населення, яка через психофізіологічні, інтелектуальні якості здатна виробляти матеріальні блага чи послуги. До трудових ресурсів відносяться як зайняті, так і не зайняті, але готові працювати.

Управління діловою кар'єрою – це комплекс заходів, що проводяться кадровою службою організації із планування, організації, мотивації та контролю службового зростання працівників, виходячи з їхніх цілей, потреб, можливостей, здібностей та схильностей, а також цілей та можливостей організації.

Управління персоналом організації – це цілеспрямована діяльність керівництва та працівників підрозділів управління персоналом, що включає розробку концепцій і стратегій кадрової політики, принципів та методів управління персоналом організації.

Управління соціальним розвитком орієнтується на людей, на створення належних умов праці та побуту, постійне їх покращення.

Шторм (storming) – етап у розвитку команди, коли виникають конфлікти через різні підходи чи характер членів команди.

7.3. Рекомендована література

Основна

1. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
<https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-03/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018.pdf>.
2. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л. С. Борданова, В. Е. Мельничук, Н. В. Рощина Н. В. Семенченко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
<https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/d57e2f09-485a-431e-ab09-d81656dd8fd9/content>.
3. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
[http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20\(1\).pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20(1).pdf).
4. Шевченко В.С. Управління персоналом : конспект лекцій (для студентів всіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / В. С. Шевченко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 121 с.
5. Шевченко В.С. Управління персоналом : конспект лекцій (для студентів всіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / В. С. Шевченко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 121 с.
<https://eprints.kname.edu.ua/58970/1/2020%20%D0%BF%D0%B5%D1%87.%20122%D0%9B..pdf>.
6. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
<https://dglb.nubip.edu.ua/server/api/core/bitstreams/05afda44-2013-4604-a3e1-170512d20f33/content>.

Додаткова

1. N. Karachyna, M. Samofalova, Y. Bilyak, N. Drahnieva. The Variability and Consistency of Patterns of Economic Behavior of Enterprises in the Digital Space International Journal of Advanced Science and Technology. Vol. 29, No. 6s. 2020. pp. 1057-1065. SCOPUS
2. Самофалова М. Підходи щодо оцінювання конкурентоспроможності машинобудівних підприємств. Collection of Scientific Papers with the Proceedings of the 1st International Scientific and Practical Conference «Scientific Research: Modern Innovations and Future Perspectives» (September 30 - October 2, 2024. Montreal, Canada). European Open Science Space, 2024. pp. 62-66.
3. Самофалова М.О. Експортний потенціал машинобудування України. Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку: X Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 25 листопада 2024 р.) : тези доповідей. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2024. С. 141-143.
4. Самофалова М.О. Конкурентоспроможність підприємства та фактори, що її формують. Вісник Університету «Україна». №10 (37). Серія: «Економіка, менеджмент, маркетинг», 2024. С. 123-135.
5. Самофалова М.О., Могилевський Ю.В., Майдан С.В. Основні напрями кадрової політики щодо підвищення іміджу ТОВ «Поліська Нива». Сучасні питання економіки і права : зб. наук. праць. К. : КиМУ, 2020. Випуск 1(11). С. 31-44.
6. Самофалова М.О., Побережець А.В. Організаційне забезпечення управління поведінкою колективу підприємства. Розвиток фінансово-економічного становища на різних рівнях управління: підприємство, регіон, держава : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. Дніпро : НО «Перспектива», 2020. С. 52-55.
7. Карачина Н.П., Самофалова М.О., Дихніч Д.П. Термінологічний взаємозв'язок категорій у системі брендингу. Сталий розвиток економіки. 2024. №2 (49). С. 325-330. DOI: <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2024-49-52>.
8. Самофалова М.О., Ситнік І.В. Аналіз сучасного стану мотивації та стимулювання працівників на ТОВ «БРОВАФАРМА». Збірник тез наукових робіт учасників Всеукраїнської науково-практичної конференції «Теоретичні та практичні аспекти антикризового регулювання економіки» (м. Одеса, 11 квітня 2020 р.) / ГО «Центр економічних досліджень та розвитку». О. : ЦЕДР, 2020. С. 29-34.
9. Самофалова М.О. Євроінтеграція України в умовах війни: проблеми та виклики. Вісник Університету «Україна». Серія: економіка, менеджмент, маркетинг. № 9 (36). 2023. К. : Університет «Україна». С. 56-66.
10. Самофалова М.О. Шляхи підвищення відповідальності керівництва щодо мотивації персоналу медичного закладу. XXXII International Scientific and Practical Conference «Science, Modern Trends and Society», August 14-16, 2023, Bilbao, Spain. pp. 78-85.
11. N. P. Karachyna, M.O. Samofalova, Y.V. Bilyak, N.I. Drahnieva. The

Variability and Consistency of Patterns of Economic Behavior of Enterprises in the Digital Space. Digitalization of agrarian management: materials of the international scientific-practical conference, 29-30 November, 2019. Kyiv : NULES of Ukraine, 2019. pp. 39-40.

12. Самофалова М.О., Слободяник А.М., Стребков А.А. Оцінка системи стимулювання праці на першій філії ПРАТ “УФГ” у м. Вінниця. Сучасні питання економіки і права : зб. наук. праць. К. : КиМУ, 2020. Випуск 1(11). С. 57-69.

13. Самофалова М.О., Зубрицька З.Ю. Фінансовий контролінг як сучасний інструмент ефективного управління в умовах глобалізації Київський економічний науковий центр Всеукраїнська науково-практична конференція «Розвиток економіки та менеджменту в умовах інтеграційних процесів», м. Київ, 12 жовтня 2019 року.

14. Самофалова М.О., Слободяник А.М., Бучинський Л.Я. Аналіз організаційного забезпечення функціонування системи якості надання медичної допомоги Бучанської міської поліклініки. Сучасні питання економіки і права: зб. наук. праць. К. : КиМУ, 2020. Випуск 1(11). С. 44-57.

15. Самофалова М.О., Зубрицький І.О. Корпоративна культура як інструмент ефективного менеджменту // Київський економічний науковий центр Всеукраїнська науково-практична конференція «Розвиток економіки та менеджменту в умовах інтеграційних процесів », м. Київ, 12 жовтня 2019 року.

16. Самофалова М.О., Блоха А.В, Крикуненко С.В. Управління за допомогою делегування / Підприємництво, бухгалтерський облік та фінанси: національні особливості розвитку : збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Київ, 12 грудня 2019 року). К. : ГО «Київський економічний науковий центр», 2019. С.215-217.

7.4. Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Офіційний сайт Національного банку України. Р ежим доступу: http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=44464.

2. Офіційний сайт Державної митна служба України. Режим доступу: <http://www.customs.gov.ua>.

3. Офіційний сайт Державної служби статистики України. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

4. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>.

5. Офіційний сайт Світового економічного форуму. Режим доступу: <http://www.weforum.org/issues/global-competitiveness>.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	ноутбук	проектор, крейда
Практичне заняття	наочні та роздаткові матеріали, ноутбук	приміщення аудиторного фонду, проєктор для ІНДЗ