

Укладач програми:

Власенко В.А., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ступеня «магістр»

Я.О. Барібіна

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«29» серпня 2020 року

ЗМІСТ

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2 Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	7
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	11
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів	21
Розділ 6. Інформаційні джерела	22
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	25

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу в сфері бізнесу»
(для студентів спеціальності «Менеджмент» набору 2020 року)

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	Після вивчення навчальних дисциплін: «Основи менеджменту», «Менеджмент організацій», «Розробка і прийняття управлінських рішень», «Самоменеджмент», «Стратегічне управління», «Економіка підприємства», «Економіка праці»	
Мова викладання	українська	
Статус дисципліни – обов’язкова у відповідності до навчального плану		
Курс/семестр вивчення		5 курс/9 семестр
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів		4 кредити ЄКТС/120 годин
Денна форма навчання:		
Кількість годин:		
- загальна кількість (9 семестр): 120.		
- лекції: 16		
- практичні заняття: 32		
- самостійна робота: 72		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): екзамен		
Заочна форма навчання		
Кількість годин:		
- загальна кількість (1 семестр): 120.		
- лекції: 6		
- практичні заняття: 6		
- самостійна робота: 108		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): екзамен		

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: набуття студентами теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення ефективної кадрової політики на сучасних підприємствах, добору та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання трудового потенціалу, а також сприяння формуванню у майбутніх фахівців розуміння важливості правильної, науково-обґрунтованої роботи із підлеглими.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

надання студентам глибоких теоретичних знань із питань обґрунтування методологічних принципів менеджменту персоналу;

формування та аналізування кадрової політики підприємства;

оцінювання ефективності та результативності менеджменту персоналу;

забезпечення ефективного управління професійно-особистісним розвитком персоналу;

розробка механізму управління соціальним розвитком трудового колективу;

застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;

здійснення організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах;

забезпечення процедур атестування персоналу підприємства та використання її результатів;

формування системи управління соціальною роботою з персоналом.

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна,
програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>ПР 01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.</p> <p>ПР 02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.</p> <p>ПР 06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.</p> <p>ПР 07. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>ПР 08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.</p> <p>ПР 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.</p> <p>ПР 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).</p> <p>ПР 16. Демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку.</p>	<p>ЗК 01. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК 02. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань (видів) економічної діяльності).</p> <p>ЗК 06. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК 07. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>СК 01. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.</p> <p>СК 03. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.</p> <p>СК 04. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.</p> <p>СК 06. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.</p> <p>СК 08. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.</p> <p>СК 09. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.</p> <p>СК 11. Встановлювати критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.</p> <p>СК 12. Проводити аналіз діяльності підприємства та розробляти консультаційні проекти.</p> <p>СК 14. Аналізувати вплив макро- і мікрооточення на бізнес-організацію з використанням відповідних інструментів.</p>

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Система менеджменту персоналу підприємства: методологія створення, елементи і забезпечення

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту

Предмет, метод і зміст дисципліни, її місце серед дисциплін фахової підготовки магістрів ділового адміністрування. Ключові поняття і терміни: організація, персонал, менеджмент персоналу. Організація як один з основних соціальних інститутів суспільства. Основні типи організацій у сфері економіки.

Людський фактор суспільства та особливості управління ним. Спільна праця в організації. Об'єктивна необхідність управління спільною працею.

Персонал організації та його структура. Класифікація персоналу. Основні якісні характеристики персоналу.

Тема 2. Методологія менеджменту персоналу

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

Менеджмент персоналу як навчальна дисципліна. Менеджмент персоналу як предмет наукових досліджень. Організація як соціальний інститут і об'єкт менеджменту. Персонал організації.

Сучасна концепція менеджменту персоналу, орієнтована на комерційний успіх організації.

Функції і завдання менеджменту персоналу. Суб'єкти менеджменту персоналу, розмежування їхніх завдань і координація діяльності.

Системний підхід до менеджменту персоналу та способи його реалізації за сучасних умов.

Основні принципи менеджменту персоналу. Методи управління персоналом організації: адміністративні, економічні, правові, соціально-психологічні.

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. Інформаційна база менеджменту персоналу. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу. Комунікації в управлінні персоналом. Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання. Соціально-психологічний клімат і його вплив на ефективність діяльності організації.

Сутність поняття «трудова колектив організації». Функції, ролі та права трудового колективу.

Структура трудового колективу. Порядок формування трудового колективу: етапи та види робіт. Психологія формування та функціонування трудового колективу. Правове забезпечення діяльності трудового колективу.

Тема 5. Служба персоналу та кадрове діловодство

Функції та завдання кадрової служби організації. Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво кадрової служби з іншими структурними ланками організації.

Номенклатура справ із кадрового діловодства. Склад кадрової документації та її призначення.

Документаційне забезпечення руху кадрів. Ведення особових справ. Облік особового складу організації.

Комп'ютеризація кадрового діловодства. АРМ менеджера персоналу.

Кадрове забезпечення менеджменту персоналу. Лінійні та функціональні керівники, їхні права та обов'язки в галузі менеджменту персоналу. Розподіл функцій з менеджменту персоналу між кадровою службою керівниками структурних ланок організацій.

Матеріально-технічне та фінансове забезпечення менеджменту персоналу. Джерела коштів на оплату праці та інші форми матеріального заохочення працівників.

Модуль 2. Процес менеджменту персоналу на підприємстві: етапи і кадрові технології

Тема 6. Планування та формування персоналу в організаціях

Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Інформаційна база для визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі.

Аналіз наявної чисельності та структури персоналу з метою дальшої оптимізації. Методи визначення потреб організації в кадрах певних професійно-кваліфікаційних груп. Прогнозування персоналу на перспективу.

Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Кодекс законів про працю України, Закон України "Про оплату праці", Закон України "Про охорону праці" та інші законодавчі акти, які регулюють трудову діяльність.

Науково-методичне та інформаційне забезпечення менеджменту персоналу. Класифікатор професій ДК 003-95. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників. Міжгалузеві норми та нормативи з праці. Міжнародні норми праці.

Тема 7. Розвиток персоналу в організаціях

Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.

Сутність, соціально-економічне забезпечення і завдання розвитку персоналу. "Інвестування в людину" та його ефективність.

Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Післядипломне навчання керівників і спеціалістів. Програми МВА. Система

неперервного навчання персоналу.

Створення і підготовка резерву на заміщення вакантних посад. Сутність, значення та організація планування трудової (ділової) кар'єри. Професійна кар'єра та кар'єра в організації.

Планування та організація професійно-кваліфікаційного просування робітників. Службово-професійне просування професіоналів і фахівців.

Тема 8. Рух персоналу в організації

Поняття руху персоналу в організації. Основні чинники руху персоналу. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу.

Горизонтальний і вертикальний рух персоналу в організації, його позитивні та негативні наслідки. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.

Показники обороту, плинності та стабільності персоналу, методи їх визначення.

Абсентеїзм, його причини, економічні наслідки й методи регулювання.

Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації. Створення умов для ефективної діяльності персоналу. Підтримання встановленого ритму виробництва. Методи управління персоналом. Регламентування посадових обов'язків. Регламентування діяльності структурних підрозділів. Регламентування діяльності посадових осіб. Правила поведінки та дисциплінарні процедури.

Тема 10. Управління робочим часом працівників

Робочий час як універсальна міра кількості праці. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу. Режим праці та відпочинку. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.

Тема 11. Створення сприятливих умов праці

Поняття, фактори та елементи умов праці. Державне регулювання умов праці. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.

Тема 12. Оцінювання персоналу

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу. Значення і завдання оцінювання персоналу.

Оцінювання особистісних і професійних (ділових) якостей претендентів на робочі місця в організації. Вивчення документів. Співбесіда. Комп'ютерна психодіагностика. Тестові випробування. Графологічна експертиза. Інші технології вибору персоналу.

Оцінювання якості роботи персоналу. Оцінювання робітників і службовців (рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна).

Оцінювання керівників (рівень кваліфікації, відповідальність, готовність до

ризик, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників).

Атестація спеціалістів і керівників: періодичність, документація, процедури проведення, використання результатів.

Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу

Мотивація персоналу: сутність і значення. Матеріальна мотивація трудової діяльності. Заробітна плата: сутність, функції. Організація заробітної плати за умов ринкової системи господарювання. Тарифна система оплати праці. Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати. Системи і форми оплати праці. Організація преміювання персоналу: загальні вимоги. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

Тема 14. Соціальне партнерство в організації

Соціальні партнери в організації: роботодавець і наймані працівники. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення та загострення конфліктів.

Сучасні механізми запобігання трудовим конфліктам. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих працівників.

Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони колективного договору. Зміст колективного договору. Колективні переговори, порядок укладання та реєстрації договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.

Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу

Загальні засади ефективності в економіці та управлінні. Економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом.

Система економічних показників ефективності управління персоналом. Показники соціальної ефективності управління персоналом. Технологія аналізу та оцінка ефективності управління персоналом. Витрати на персонал, методи їх нормування, планування та аналізу.

Визначення економічної шкоди внаслідок надмірної плинності персоналу, професійних захворювань і травматизму.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу в сфері бізнесу»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Система менеджменту персоналу підприємства: методологія створення, елементи і забезпечення					
<p>Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту</p> <p>1. Людський фактор і його роль в розвитку організації та суспільства.</p> <p>2. Цілі, завдання і предмет курсу, його структура і зв'язок з іншими дисциплінами.</p> <p>3. Зміст поняття «персонал організації», його класифікація.</p> <p>4. Концепції менеджменту персоналу: еволюція і сучасність.</p>	1	<p>Практичне заняття 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту</p> <p>1. Людський фактор і його роль в розвитку організації та суспільства.</p> <p>2. Цілі, завдання і предмет курсу, його структура і зв'язок з іншими дисциплінами.</p> <p>3. Зміст поняття «персонал організації», його класифікація.</p> <p>4. Концепції менеджменту персоналу: еволюція і сучасність.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Кадровий менеджмент: від управління персоналом до управління людськими ресурсами», «Класифікація персоналу. Основні якісні характеристики персоналу», «Структура персоналу підприємства».</p>	5

<p>Тема 2. Методологія менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Метод, методологія, методика науки менеджменту персоналу. 2. Сутність менеджменту персоналу та напрями його розвитку. 3. Функції і завдання менеджменту персоналу. 4. Системний підхід до менеджменту персоналу. 	1	<p>Практичне заняття 2. Система менеджменту персоналу на підприємстві</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Метод, методологія, методика науки менеджменту персоналу. 2. Сутність менеджменту персоналу та напрями його розвитку. 3. Функції і завдання менеджменту персоналу. 4. Суб'єкти менеджменту персоналу, розмежування їхніх завдань і координація діяльності. 5. Системний підхід до менеджменту персоналу. 	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Сучасна концепція менеджменту персоналу, орієнтована на комерційний успіх організації», «Функції і завдання системи менеджменту персоналу», «Методи менеджменту персоналу».</p>	5
<p>Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу. 2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. 3. Інформаційна база менеджменту персоналу. 4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу. 	-	<p>Практичне заняття 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу. 2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. 3. Інформаційна база менеджменту персоналу. 4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу. 5. Матеріально-технічна база підприємства. 	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Людина як особистість із потребами, мотивами, цінностями, відносинами», «Специфіка роботи жіночих колективів», «Кадрова політика підприємства».</p> <p>Підготувати наукову доповідь на тему: «Характеристика матеріально-технічна база сучасного підприємства».</p>	4

<p>Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу. 2. Соціально-психологічні чинники трудової поведінки персоналу. 3. Персонал організації як трудовий колектив: зміст, структура. 4. Особливості формування колективу організації. 	1	<p>Практичне заняття 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу. 2. Соціально-психологічні чинники трудової поведінки персоналу. 3. Персонал організації як трудовий колектив: зміст, структура. 4. Особливості формування колективу організації. 5. Функції колективу організації. 	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Підготувати реферати за темами: «Роль керівника у формуванні та функціонуванні команди», «Приклади вирішення питань соціального розвитку колективу: вітчизняний та світовий досвід», «Правове забезпечення соціального розвитку колективу». Підготувати презентацію на тему: «Методика оцінки рівня згуртованості трудового колективу організації».</p>	5
<p>Тема 5. Служба персоналу та кадрове діловодство</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функції та завдання кадрової служби організації. 2. Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби. 3. Основні типи організаційної структури кадрової служби. 4. Основні функції та відповідальність служб персоналу. 5. Склад кадрової документації та її 	1	<p>Практичне заняття 5. Служба персоналу та кадрове діловодство</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функції та завдання кадрової служби організації. 2. Права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби. 3. Основні типи організаційної структури кадрової служби. 4. Основні функції та відповідальність служб персоналу. 5. Склад кадрової документації та її призначення. 	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Підготувати реферати за темами: «Варіанти розміщення кадрової служби у загальній організаційній структурі управління підприємством», «Документальне</p>	5

призначення.		6. Документаційне забезпечення руху персоналу.		забезпечення роботи кадрової служби підприємства», «Комп'ютеризація кадрового діловодства. АРМ менеджера з персоналу». Підготувати презентацію на тему: «Формування інтегрованої інформаційної системи управління персоналом на підприємстві».	
--------------	--	--	--	--	--

Модуль 2. Процес менеджменту персоналу на підприємстві: етапи і кадрові технології

Тема 6. Планування та формування персоналу в організаціях 1. Сутність кадрового планування, оперативний план роботи з персоналом. 2. Нормування і облік чисельності персоналу. 3. Якісна і кількісна потреба в персоналі і методи їх визначення. 4. Планування витрат на персонал.	2	Практичне заняття 6. Планування та формування персоналу в організаціях 1. Сутність кадрового планування, оперативний план роботи з персоналом. 2. Нормування і облік чисельності персоналу. 3. Якісна і кількісна потреба в персоналі і методи їх визначення. 4. Планування витрат на персонал.	2	Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Підготувати реферати за темами: «Формування потреби в персоналі організацій», «Сучасні методи визначення якісної та кількісної потреби в персоналі: досвід діючих підприємств», «Прогнозування персоналу організацій». Підготувати наукову доповідь на тему: «Процес формування персоналу на підприємстві: сучасні	5
--	---	--	---	---	---

				кадрові технології».	
<p>Тема 7. Розвиток персоналу в організаціях</p> <p>1. Складові елементи системи професійно-особистісного та соціального розвитку персоналу організації.</p> <p>2. Процес та методи управління професійним навчанням персоналу організації.</p> <p>3. Соціальний розвиток персоналу організації.</p> <p>4. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Програми MBA.</p> <p>5. Сутність, значення та організація планування трудової (ділової) кар'єри.</p> <p>6. Робота з кадровим резервом.</p>	1	<p>Практичне заняття 7. Розвиток персоналу в організаціях</p> <p>1. Складові елементи системи професійно-особистісного та соціального розвитку персоналу організації.</p> <p>2. Процес та методи управління професійним навчанням персоналу організації.</p> <p>3. Соціальний розвиток персоналу організації.</p> <p>4. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів.</p> <p>5. Післядипломне навчання керівників і спеціалістів. Програми MBA.</p> <p>6. Сутність, значення та організація планування трудової (ділової) кар'єри.</p> <p>7. Робота з кадровим резервом.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Службово-професійне просування професіоналів і фахівців», «Післядипломне навчання керівників і спеціалістів. Програми MBA», «Система неперервного навчання персоналу».</p> <p>Підготувати наукову доповідь на тему: «Формування програми професійно-особистісного розвитку персоналу підприємства».</p>	5
<p>Тема 8. Рух персоналу в організації</p> <p>1. Поняття руху персоналу в організації.</p> <p>2. Основні чинники руху персоналу.</p> <p>3. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу.</p> <p>4. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу в організації.</p> <p>5. Показники руху персоналу.</p>	1	<p>Практичне заняття 8. Рух персоналу в організації</p> <p>1. Поняття руху персоналу в організації.</p> <p>2. Основні чинники руху персоналу.</p> <p>3. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу.</p> <p>4. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу в організації.</p> <p>5. Показники руху персоналу.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Основні причини руху персоналу на підприємстві», «Показники обороту, плинності та стабільності персоналу,</p>	5

				методи їх визначення», «Економічні наслідки і методи регулювання абсентеїзму». Підготувати презентацію на тему: «Формування стабільного складу трудового колективу підприємства».	
<p>Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу</p> <p>1. Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації.</p> <p>2. Створення умов для ефективної діяльності персоналу.</p> <p>3. Регламентування діяльності структурних підрозділів та посадових осіб.</p> <p>4. Правила поведінки та дисциплінарні процедури.</p>	-	<p>Практичне заняття 9. Регулювання трудової діяльності персоналу</p> <p>1. Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації.</p> <p>2. Створення умов для ефективної діяльності персоналу.</p> <p>3. Регламентування діяльності структурних підрозділів та посадових осіб.</p> <p>4. Правила поведінки та дисциплінарні процедури.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Правила поведінки найманих працівників», «Самооцінка персоналу як метод менеджменту персоналу сучасної організації», «Посадові та робочі інструкції працівників».</p> <p>Підготувати наукову доповідь на тему: «Підтримання встановленого ритму виробництва в основних структурних підрозділах підприємства».</p>	5
<p>Тема 10. Управління робочим часом працівників</p> <p>1. Сутність робочого часу як</p>	1	<p>Практичне заняття 10. Управління робочим часом працівників</p> <p>1. Сутність робочого часу як</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове</p>	5

<p>універсальної міри кількості праці. 2. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток. 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в організаціях. 4. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.</p>		<p>універсальної міри кількості праці. 2. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток. 3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в організаціях. 4. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.</p>		<p>завдання для самостійної роботи. Підготувати реферати за темами: «Розподіл календарного фонду робочого часу на підприємстві», «Планові витрати робочого часу та резерви їх оптимізації», «Особливості регулювання робочого часу», «Режим праці та відпочинку на підприємстві: законодавче регламентування». Підготувати презентацію на тему: «Показники оцінки ефективності використання робочого часу».</p>
<p>Тема 11. Створення сприятливих умов праці 1. Державне регулювання умов праці. 2. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві. 3. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці. 4. Основні напрями поліпшення умов праці в організації.</p>	<p>1</p>	<p>Практичне заняття 11. Створення сприятливих умов праці 1. Державне регулювання умов праці. 2. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві. 3. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці. 4. Основні напрями поліпшення умов праці в організації.</p>	<p>2</p> <p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи. Підготувати реферати за темами: «Законодавче забезпечення питань охорони праці та техніки безпеки», «Компенсація впливу несприятливих умов праці для працівника», «Формування сприятливих умов праці на виробництві».</p>	<p>4</p>

				Підготувати наукову доповідь на тему: «Напрями поліпшення умов праці у структурних підрозділах підприємства».	
<p>Тема 12. Оцінювання персоналу</p> <p>1. Сутність, значення і завдання оцінювання персоналу в організації.</p> <p>2. Методологія формування системи оцінки персоналу.</p> <p>3. Показники та методи оцінки персоналу.</p> <p>4. Сутність атестації персоналу організації.</p> <p>5. Види та функції атестації персоналу організації.</p> <p>6. Процес та методи проведення атестації персоналу.</p>	2	<p>Практичне заняття 12 . Оцінювання персоналу</p> <p>1. Сутність, значення і завдання оцінювання персоналу в організації.</p> <p>2. Методологія формування системи оцінки персоналу.</p> <p>3. Показники та методи оцінки персоналу.</p> <p>4. Оцінювання якості роботи управлінського та виробничого персоналу.</p> <p>Практичне заняття 13 . Технологія атестації персоналу</p> <p>1. Сутність атестації персоналу організації.</p> <p>2. Види та функції атестації персоналу організації.</p> <p>3. Процес та методи проведення атестації персоналу.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Оцінювання якості роботи керівників, робітників і службовців», «Враховання темпераменту і характеру особистості при оцінці персоналу підприємства», «Особливості формування Центрів оцінки персоналу на підприємстві».</p> <p>Підготувати презентацію на тему: «Особливості проведення атестації на підприємствах різних секторів національної економіки».</p>	5
<p>Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу</p> <p>1. Сутність і значення мотивації персоналу.</p> <p>2. Організація заробітної плати за умов ринкової системи</p>	2	<p>Практичне заняття 14. Мотивація та стимулювання персоналу</p> <p>1. Сутність і значення мотивації персоналу.</p> <p>2. Організація заробітної плати за умов ринкової системи господарювання.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за</p>	5

<p>господарювання.</p> <p>3. Системи і форми оплати праці.</p> <p>4. Організація преміювання персоналу: загальні вимоги.</p> <p>5. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.</p>		<p>3. Системи і форми оплати праці.</p> <p>4. Організація преміювання персоналу: загальні вимоги.</p> <p>5. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.</p> <p>6. Мотиваційний механізм підприємства.</p>		<p>темами: «Тарифна система оплати праці», «Системи і форми оплати праці», «Особливості розподілу преміального фонду на підприємстві», «Засоби нематеріального стимулювання персоналу підприємства».</p> <p>Підготувати наукову доповідь на тему: «Складові елементи мотиваційного механізму на підприємстві».</p>	
<p>Тема 14. Соціальне партнерство в організації</p> <p>1. Сутність та зміст соціального партнерства в організації.</p> <p>2. Учасники соціального партнерства та нормативна база.</p> <p>3. Роль профспілкової організації у трудовому колективі.</p> <p>4. Процедура розробки і укладання колективного договору.</p>	-	<p>Практичне заняття 15. Соціальне партнерство в організації</p> <p>1. Сутність та зміст соціального партнерства в організації.</p> <p>2. Учасники соціального партнерства та нормативна база.</p> <p>3. Роль профспілкової організації у трудовому колективі.</p> <p>4. Особливості управління соціальним партнерством в організації.</p> <p>5. Процедура розробки і укладання колективного договору.</p>	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Проблеми розвитку профспілкового руху в Україні», «Особливості роботи профспілкової організації на підприємстві», «Порядок вирішення колективних трудових спорів і конфліктів на підприємствах».</p> <p>Підготувати наукову доповідь на тему: «Управління трудовою дисципліною на</p>	4

				підприємстві).	
<p>Тема 15. Ефективність менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом. 2. Основні показники оцінки ефективності менеджменту персоналу. 3. Методики оцінки ефективності менеджменту персоналу. 4. Витрати на персонал організації. 	2	<p>Практичне заняття 16. Ефективність менеджменту персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом. 2. Основні показники оцінки ефективності менеджменту персоналу. 3. Методики оцінки ефективності менеджменту персоналу. 4. Витрати на персонал організації. 5. Підходи до оцінки соціально-економічного ефекту менеджменту персоналу. 	2	<p>Ознайомитись з додатковим теоретичним матеріалом. Виконати розрахункове завдання для самостійної роботи.</p> <p>Підготувати реферати за темами: «Оцінка ефективності праці за коефіцієнтом трудової участі», «Ефективність роботи персоналу і ефективність діяльності організації», «Витрати на персонал: методи їх нормування, планування та аналізу».</p> <p>Підготувати презентацію на тему: «Технологія аналізу та оцінка ефективності роботи персоналу підприємства: соціально-економічні аспекти».</p>	5

Розділ 5 «Система оцінювання знань студентів»

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): відвідування занять (1 бал); захист домашнього завдання (2 бали); обговорення матеріалу занять (2 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (2 бали); тестування (5 балів); поточна модульна робота (15 балів)	30
Модуль 2 (теми 6-15): відвідування занять (1 бал); захист домашнього завдання (2 бали); обговорення матеріалу занять (2 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (2 бали); тестування (5 балів); поточна модульна робота (15 балів)	30
Екзамен	40
Разом	100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Господарський кодекс України : Офіційний текст від 16.01.2003 р. № 436-IV (Редакція станом на 02.04.2020 р.) / Верховна Рада України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
2. Кодекс законів про працю України : Офіційний текст від 10.12.1971 р. № 322-VIII (Редакція станом на 02.04.2020 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
3. Податковий кодекс України : Офіційний текст від 02.12.2010 р. № 2755-VI (Редакція станом на 02.04.2020 р.) / Верховна Рада України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
4. Закон України «Про відпустки» : Офіційний текст від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (Редакція станом на 17.03.2020 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
5. Закон України «Про колективні договори і угоди» : Офіційний текст від 01.07.1993 р. № 3356-XII (Редакція станом на 27.12.2019 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
6. Закон України «Про оплату праці» : Офіційний текст від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (Редакція станом на 13.02.2020 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
7. Закон України «Про охорону праці» : Офіційний текст від 14.10.1992 р. № 2694-XII (Редакція станом на 27.12.2019 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
8. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» : Офіційний текст від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР (Редакція станом на 07.11.2012 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
9. Закон України «Про професійний розвиток працівників» : Офіційний текст від 12.01.2012 р. № 4312-VI (Редакція станом на 27.12.2019 р.) / Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).
10. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» : Офіційний текст від 15.09.1999 р. № 1045-XIV (Редакція станом на 25.09.2019 р.) /

Верховна Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14#Text>. (дата звернення: 28.04.2020 р.).

11. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 : Офіційний текст від 28.07.2010 р. № 327 (Редакція станом на 15.02.2019 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики ; Держспоживстандарт України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>. (дата звернення: 15.05.2020 р.).

12. Брич В. Я. Менеджмент персоналу : навч. посібник / В. Брич, О. Дяків, Н. Слівінська. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. 552 с.

13. Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. Менеджмент персоналу : навч. посібник / за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. 3-тє вид., перероб. та доп. Київ : КНЕУ, 2013. 424 с.

14. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібник. Вид. друге, перероб. і доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.

15. Менеджмент персоналу. :практикум : навч. посібник / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна та ін. ; Мін–во аграр. політики та продовольства України, Полтав. держ. аграр. акад. 2-є вид., випр. й доп. Полтава : РВВ ПДАА, 2013. 288 с.

16. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посібник. Київ : Т-во «Знання», КОО, 2008. 435 с.

17. Никифороенко В. Г. Управління персоналом : навч. посібник. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.

18. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підручник / Народна українська академія. Харків : Вид-во НУА, 2013. 376 с. URL : http://dspace.nua.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/224/1/Menegment_2013.pdf. (дата звернення: 07.05.2020 р.).

19. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посібник. 2-ге вид., випр. Київ : Видавництво Ліра-К, 2012. 336 с.

20. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. екон. спец. Харків : НФаУ, 2015. 517 с.

21. Рульєв В. А., Гуткевич С. О., Мостенська Т. Л. Управління персоналом : навч. посібник. Київ : «Кондор», 2013. 310 с.

22. Савченко В. А. Розвиток персоналу : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : КНЕУ, 2015. 505 с.

23. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом : практикум : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2018. 188 с. URL : http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC_%D0%A3%D0%9F_%D0%905.pdf.

(дата звернення: 11.05.2020 р.).

24. Управління персоналом : підручник. / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін. ; за заг. та наук. ред. В. М. Данюка. Вид. 2-е, зі змінами. Київ ; КНЕУ ; Краматорськ : НКМЗ, 2014. 666 с.

25. Управління персоналом : навч. посібник / Т. І. Балановська та ін. ; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. Київ : ЦП «Компринт», 2015. 417 с.

26. Управління персоналом та економіка праці : навч. посібник / за ред. проф. М. І. Погорелова та ін. Харків : Щедра садиба плюс : НТУ «ХПІ», 2015. 521 с.

27. Шимановська-Діанич Л. М., Власенко В. А. Менеджмент персоналу : навч.-метод. посібник для самост. вивч. навч. дисц. Полтава : ПУЕТ, 2019. 326 с.

28. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навч. посібник. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с.

29. Щербаков В. Г. Управління персоналом : навч. посібник. Харків : ХНЕУ, 2015. 218 с.

30. Яцун Л. М., Селютін В. М., Ольшанський О. В. Управління персоналом : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2013. 416 с.

Додаткові

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ВД «Професіонал», 2011. 534 с.

2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

3. Гавкалова Н. Л., Маркова Н. С. Менеджмент персонала в таблицях и схемах : учеб. пособие. Харьков : ИД «ИНЖЭК», 2012. 360 с.

4. Герасимов Б. Н., Чумак В. Г., Яковлева Н. Г. Менеджмент персонала : учеб. пособие. Ростов на Дону : «Феникс», 2007. 412 с.

5. Грузіна І. А., Дериховська В. І. Проблеми розвитку персоналу в системі стратегічного управління підприємством : монографія. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. 252 с.

6. Деслер Г. Управление персоналом : учебник. / пер.с англ. Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. 799 с.

7. Егоршин А. П. Управление персоналом : учебник для вузов. 7-е изд., перераб. и доп. Нижний Новгород : НИМБ, 2010. 1104 с. (Серия «Высшее образование»).

8. Журавлев П. В. Менеджмент персонала : учебник. Москва : Экзамен, 2014. 446 с.

9. Иванова Т. В. HR-менеджмент современной организации : метод. материалы. Киев : ЦВП, 2015. 264 с.

10. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Митрофанова Е. А. Управление персоналом : учебник для студентов, аспирантов. Москва : Риор, 2012. 378 с.
11. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. Москва : КНОРУС, 2010. 521 с.
12. Мажура І. А., Невмержицька С. М. Стратегічне управління персоналом підприємств. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2014. № 4 (155). С. 203–206.
13. Маркова Н. С. Развитие персонала : навч. посібник. Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.
14. Мельничук Д. П. Особливості оцінки персоналу на вітчизняних підприємствах. *Вісник ЖДТУ. Серія : Економічні науки*. 2017. № 4 (42). С. 224–231.
15. Новікова М. М., Мажник Л. О. Технологія управління персоналом : теоретичні та методологічні аспекти : монографія. Харків : Хар. нац. акад. міськ. госп-ва, 2012. 261 с.
16. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом : учеб. для вузов. 4-е изд., перераб. Москва : Финстатинформ, 2011. 878 с.
17. Потемкин В. К. Управление персоналом : учебник. Санкт-Петербург : Питер, 2010. 390 с.
18. Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент персонала предприятия : учеб. пособие. Москва : Дело, 2008. 380 с.
19. Хандій О. О. Управління персоналом підприємства : концептуальне визначення та механізми розвитку : монографія. Луганськ : Вид-во СНУ ім В. Даля, 2010. 240 с.
20. Шимановська-Діанич Л. М. Управління розвитком персоналу організації : теорія і практика : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 462 с.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє.
3. Дистанційний курс «Менеджмент персоналу в сфері бізнесу», який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>)