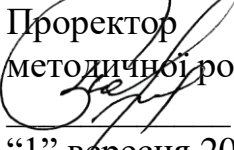


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

Кафедра педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-
методичної роботи

С.М. Панченко
“1” вересня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(Шифр за ОПП: ОК.10)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма Менеджмент і адміністрування
факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Кредитно-трансферна система
організації навчального процесу

Робоча програма з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент і адміністрування» підготовки магістрів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент. – Суми, 2023.

Розробник: Грицай С.М., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту КЗ СОІППО.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри:
Єфремова Г.Л.
«31» серпня 2023 р.



1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Нормативна
Модулів – 2	Спеціальність: 073 Менеджмент Кадровий менеджмент	Рік підготовки: 1-й
Змістових модулів – 2		1-й Семестр
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферат		
Загальна кількість годин – 120 год.		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 год. самостійної роботи студента – 90 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Лекції – 16 год
		Практичні, семінарські заняття – 14 год.
		Самостійна робота – 90 год
		Вид контролю: екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» – висвітлення сутності і змісту кадрового менеджменту, проблем формування і соціального розвитку колективу. Розглядаються процеси кадрового планування, організації набору і відбору кадрів, оцінювання і атестації працівників тощо.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є принципи, закономірності і методи залучення, розвитку і використання персоналу для досягнення цілей організації.

Метою дисципліни є формування системи теоретичних знань та практичних навиків у галузі менеджменту, комплексне вивчення та оволодіння основними принципами і методами кадрової роботи, системне формування і проведення ефективної кадрової політики та формування у майбутніх фахівців навиків практичного мислення та застосування своїх знань для розвитку економіки України.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент» є:

- знання теоретико-методичних основ кадрового менеджменту;
- вивчення основ теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації та соціальної адаптації працівників;
- ознайомлення з основними формами і джерелами комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхів їх удосконалювання;
- ознайомлення з принципами кадрової політики, формами і методами планування й організації роботи з кадрами.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати:**

- теоретико-методичні основи кадрового менеджменту;
- зміст і послідовність дій менеджера з персоналу в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом.

вміти:

- розробляти кадрову політику організації, планувати і прогнозувати кадрову роботу та кадрові потреби, визначати чисельність і склад працівників;
- організовувати навчання персоналу, планувати й організовувати ділову кар'єру персоналу;
- приймати, обґрунтовувати та забезпечувати реалізацію управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- планувати і здійснювати кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування

Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.

Система кадрового менеджменту. Принципи, технології та моделі кадрового менеджменту. Основні завдання кадрового менеджменту. Стадії історичного розвитку управління персоналом. Нормативно-правова база кадрового менеджменту. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір. Посадові інструкції. Посадові інструкції.

Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.

Управління персоналом. Персонал. Кадри. Робоча сила. Трудові ресурси. Трудовий потенціал працівника. Категорії персоналу. Методологія управління персоналом. Система управління персоналом. Технологія управління персоналом. Методи управління персоналом. Структура та чисельність персоналу організації. Професійна придатність. Особливості іноземних моделей управління персоналом. Кадрова політика організації. Мета кадрової політики. Різновиди кадрової політики. Етапи розробки кадрової політики. Типи кадрових стратегій.

Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу

Кадрове планування. Планування потреби в персоналі. Мета і завдання кадрового планування. Якісна потреба в персоналі. Кількісна потреба в персоналі. Методи визначення кількісної потреби в персоналі. Методи розрахунку потреби в персоналі. Набір персоналу. Наймання на роботу. Внутрішні джерела залучення персоналу. Зовнішні джерела залучення персоналу. Технології пошуку працівників. Методи набору кадрів. Відбір персоналу. Методи відбору. Трудовий договір. Сутність і завдання профорієнтації. Основні форми профорієнтації. Трудова адаптація та її види. Цілі адаптації.

Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу

Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.

Розвиток персоналу організації. Професійне навчання працівників. основні види розвитку працівників. Сучасні методи розвитку персоналу підприємств/організацій. Планування індивідуального розвитку. Вивільнення персоналу. Види вивільнення персоналу. Етапи вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Плинність кадрів. Основні причини та мотиви плинності кадрів. Заходи щодо скорочення плинності кадрів.

Тема 5. Соціальне партнерство в організації.

Соціальне партнерство. Функції соціального партнерства. Соціальна політика. Колективний договір. Трудові відносини. Соціально-трудові відносини. Трудова етика. Характеристика основних зарубіжних моделей соціально-трудова відносин.

Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу.

Ефективність управління персоналом. Оцінка ефективності системи управління персоналом. Показники ефективності. Завдання оцінки ефективності управління персоналом. Економічна ефективність. Соціальна ефективність. Напрямки розрахунку ефективності витрат на персонал. Мотивація персоналу. Різновиди мотивації. Нестандартні способи мотивації працівників.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
л		сем. / пр.	с/р	
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент у системі управління та адміністрування				
Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.		2	2	15
Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.		4	4	20
Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.		4	2	20
Разом за змістовим модулем 1	73	10	8	55
Змістовий модуль 2. Управління розвитком і рухом персоналу				
Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.		2	2	15
Тема 5. Соціальне партнерство в організації.		2	2	10
Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу		2	2	10
Разом за змістовим модулем 2	47	6	6	35
Усього годин	120	16	14	90

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

№ п/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин
1.	Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	2
2	Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	4
3.	Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	2

4.	Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	2
5.	Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	2
6.	Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	2
	Разом	14

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин
1.	Тема 1. Кадровий менеджмент: принципи, технології, завдання та моделі. Нормативно правова база.	15
2.	Тема 2. Система управління кадрами у сфері публічного управління. Кадрова політика і стратегія управління персоналом.	20
3.	Тема 3. Кадрове планування в організаціях та установах публічної сфери. Організація набору та відбору персоналу.	20
4.	Тема 4. Управління процесами професійного розвитку та вивільнення кадрів.	15
5.	Тема 5. Соціальне партнерство в організації.	10
6.	Тема 6. Ефективність управління персоналом та оцінювання результатів діяльності кадрів. Система мотивації персоналу	10
	Разом	90

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Виконання індивідуального науково – дослідного завдання студента з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» сприяє поглибленому та усвідомленому вивченню магістрантом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використовувати набуті знання під час проведення педагогічного дослідження.

Індивідуальне науково-дослідне завдання магістрант обирає із запропонованих чотирьох варіантів: реферат, модель (схема) основного змісту дослідження, підготовка термінологічного словника відповідно до проблеми дослідження, складання відзиву на дипломну магістерську роботу.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на занятті на основі попереднього ознайомлення викладача з його змістом. Захист завдання відбувається шляхом публічного виступу магістранта на занятті (до 10 хв.).

Варіанти 1. Реферат

Вимоги до реферату. Структура реферату містить такі елементи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (розділи, пункти і підпункти), висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату і оформляється згідно з правилами, розміщеними на сайті КЗ СОІППО.

Зміст реферату розташовують з нової сторінки безпосередньо після титульної. До Змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, висновки; список використаних джерел; додатки.

У вступі обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету і визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури і використаних джерел.

Оцінюючи стан дослідження наукової проблеми, треба коротко висвітлити ту низку відомих авторів наукових уявлень, яка склалася в науці з цієї проблеми.

У короткому огляді літератури і джерел, з якими автор працював, треба оцінити їхню корисність, доступність, висловити своє ставлення до їхнього змісту.

Зміст реферату має відповідати його темі, меті і завданням. У розділах основної частини необхідно послідовно розкрити всі передбачені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, підкріплюючи їх конкретними прикладами і фактами, формулювати думки чітко, просто, правильно і недвозначно. Текст має бути логічно структурований.

У рефераті треба висловлювати своє ставлення до того, що викладається. Всі міркування потрібно аргументувати. Варто прагнути, щоб виклад матеріалу був виразним і літературно грамотним, уникати повторень і марнослів'я.

Висновки – самостійна частина реферату, в якій потрібно висвітлити такі аспекти: оцінити ступінь досягнення мети і виконання завдань роботи; перерахувати і стисло охарактеризувати відомі наукові підходи досліджених проблеми, а також виділення нових аспектів, дискусійних питань, що підлягають подальшому вивченню; визначити, що є цінним у реферованих роботах, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині реферату, наводять перед додатками. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно з чинними стандартами бібліотечної та видавничої справи. При використанні Інтернет матеріалів необхідне посилання на відповідні сайти.

Додаток міститься після «Списку використаних джерел» і включає матеріали, що доповнюють основний текст реферату. Це можуть бути

таблиці, схеми, ілюстрації, фото, словник термінів, афоризми та ін. Додаток є бажаною, але не обов'язковою частиною реферату.

Обсяг основного тексту реферату (без змісту, списку використаних джерел і додатків) – 12–15 сторінок.

Приблизна тематика наукових рефератів:

1. Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна: шляхи вдосконалення, тенденції становлення і розвитку.
2. Порівняльний аналіз технологій кадрового менеджменту: управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами.
3. Кадровий менеджмент: від управління персоналом до управління людськими ресурсами.
4. Концепція управління персоналом, еволюція розвитку підходів до управління персоналом.
5. Організація і структурування кадрових служб в Україні (з урахуванням передового закордонного досвіду).
6. Планування трудових ресурсів регіону, підприємства.
7. Проблеми роботи кадрових служб в умовах формування ринку.
8. Особливості добору менеджерів в умовах України.
9. Організаційний розвиток кадрових служб в умовах України.
10. Розробка кадрової політики організації в умовах України.
11. Методологічні основи оцінювання ефективності роботи кадрових служб.
12. Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії і практики її використання в кадровому менеджменті.
13. Психологічні аспекти добору і перевірки персоналу.
14. Проблеми реалізації службової кар’єри.
15. Конфлікт як інструмент розвитку організації.
16. Кадровий менеджмент: виклики ХХІ ст.
17. Психофізіологічні технології та їх використання в кадровому менеджменті.
18. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.
19. Людський фактор трудової діяльності.
20. Тенденції розвитку центрів управління персоналом у країнах Західної Європи, США і Японії.
21. Соціально-економічні основи кадрового менеджменту в умовах формування ринку.
22. Основні напрямки перебудови роботи кадрових служб у сучасних умовах.
23. Професійна діагностика і оцінювання керівника.
24. Безпека і здоров’я як умова розвитку персоналу організації.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основу методології навчальної дисципліни складає комплекс методів навчання у вищій школі:

Пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний.

Репродуктивний метод (репродукція - відтворення).

Метод проблемного викладу.

Частково-пошуковий (евристичний) метод.

Дослідницький метод.

Метод дискусії.

Ділова гра, як метод активного навчання.

Метод імітації.

Метод моделювання.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усне опитування.

Практична перевірка.

Рейтинговий контроль знань.

Контроль на лекції.

Поточний контроль.

Екзамен.

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування та самостійна робота						Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	100
15	20	20	15	15	15	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
91 – 100	A	відмінно	зараховано
81-90	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-30	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. Практикум: навчальний посібник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293с.

3. Класифікатор професій ДК 003-2010 (зі змінами 2021 р.) / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. URL: <https://dovidnyk.in.ua/directories/profesii>

4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2015. 243с.

12 . РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. 330 с.
3. Кадрова політика і державна служба : навчальний посібник / за заг.ред. С.М. Серьогіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.
4. Круп'як Л. Б., Мельник А. Ф. Кадровий менеджмент в органах державної влади і місцевого самоврядування: навч.-метод. комплекс. Тернопіль : Економічна думка, 2013. 210 с.
5. Мішеніна Н. В., Мішеніна Г. А., Ярова І. Є. Економічний аналіз: навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2014. 306 с.
6. Никифорова В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
7. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2012. 336 с.
8. Публічне управління: термінол. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М.Білінської, О. М. Петрос. Київ: НАДУ, 2018. 224 с.
9. Пушкар З. М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 210 с.
10. Рульєв В. А. Гуткевич С. О. Мостенська Т. Л. Управління персоналом : навчальний посібник. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.
11. Ситник Н. І. Управління персоналом. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
12. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комаровата ін. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.
13. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала та ін.; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. №322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

3. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

4. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 р. №5067-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>

5. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. №246. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>

6. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1.07.1993 р. №3356-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

7. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. ред. від 19.07.2022р. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

9. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 5.11.1991 р. №1788-XII. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text>

10. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3.03.1998 р. №137/98-ВР. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text>

11. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. №4312-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>

12. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. №2862-VI. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>