



Кадровий менеджмент в соціальних закладах

Ступінь вищої освіти:	Магістр
Спеціальність:	232 «Соціальне забезпечення»
Рік підготовки:	1
Семестр викладання:	весняний
Кількість кредитів ЄКТС:	5,0
Мова(-и) викладання:	українська
Вид семестрового контролю	Іспит

Автор курсу та лектор:

к. психол. наук, доцент Побокіна Галина Миколаївна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри практичної психології та соціальної роботи

посада

pobokina@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-066-923-16-16

телефон

+38-066-923-16-16
Viber, телеграм

месенджер

аудиторія за розкладом

консультації

Анотація навчального курсу

Цілі вивчення курсу:

Метою лекційних занять за дисципліною є глибоке вивчення теоретичних і прикладних аспектів кадрового менеджменту, постійного оновлення знань з питань управління персоналом організації та ін.

Метою самостійної роботи за дисципліною є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача; розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності студентів; формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань; розвиток морально-вольових зусиль; поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Результати навчання:

Знання: основні принципи кадрового менеджменту у сучасній системі соціальних закладів; основний зміст функцій кадрового менеджменту у соціальному закладі; необхідну кадрову документацію; основні функції кадрової служби, у т. ч. менеджера з персоналу; джерела та методи пошуку кандидатів на вакантні посади до соціального закладу; форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб соціального закладу; підходи до складання плану соціального розвитку трудового колективу; методи раціонального оцінювання працівників; методи адаптації працівників; види та методи мотивації персоналу соціального закладу.

Вміння: забезпечувати процес кадрового менеджменту необхідною інформацією та документацією, вміти будувати кадрову політику організації у т. ч. визначати основні заходи з її формування та реалізації; проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі здійснення кадрового моніторингу; розробляти необхідні кадрові документи; будувати раціональну

структуру кадрової служби соціального закладу; володіти уміннями з формування згуртованого трудового колективу соціального закладу та управління ним; вміти характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі сторони) працівників соціального закладу; володіти методами ефективного комплектування штатами та адаптації працівників на підприємстві; вміти проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані; розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства; володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати у соціальному закладі; готувати пропозиції щодо попередження плинності кадрів соціального закладу; застосовувати різні види та методи мотивації персоналу; оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом соціального закладу за різними показниками.

Передумови до початку вивчення:

Для засвоєння дисципліни повинні бути знання з: «Менеджмент соціальної роботи», «Організація та управління соціальними закладами», «Система організації соціальних служб».

Мета курсу (набуті компетентності)

Мета викладання дисципліни формування системи фундаментальних знань з кадрового менеджменту, способів, механізмів та інструментарію системного управління організацією; базових знань та практичних навичок, необхідних для розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Вивчення даного навчального курсу призначене для формування, удосконалення та розвитку у здобувача вищої освіти наступних компетентностей:

ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2.Здатність розробляти і управляти проектами.

ЗК3.Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 5.Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 6.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 7.Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 8.Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 9.Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 10.Здатність працювати в команді.

СК1.Здатність до використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціального забезпечення.

СК 2.Здатність планувати та здійснювати соціальні дослідження з метою виявлення й аналізу соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення.

СК 4.Здатність до критичного оцінювання соціальних наслідків політики у сфері прав людини та сталого розвитку суспільства.

СК 5.Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.

СК 12.Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.

СК 13.Здатність до розроблення, апробації і втілення соціальних проєктів і технологій.

Що забезпечується досягненням наступних програмних результатів навчання:

ПРН3. Володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності.

ПРН6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.

ПРН7. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

ПРН8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л//ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Поняття і сутність кадрового менеджменту. Управління процесами адаптації.	денна 2/0/2 заочна 0,2/0/0,2	Організація як об'єкт управління. Еволюція поглядів на сутність менеджменту. Менеджери в організації. Предмет і завдання дисципліни «Кадровий менеджмент». Персонал як об'єкт кадрового менеджменту. Тенденції роботи з персоналом у найближчому майбутньому. Сутність і види адаптації персоналу організації. Цілі і завдання трудової адаптації. Управління процесом трудової адаптації.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
2.	Кадрова політика організації. Кадрова служба підприємства.	денна 2/0/0 заочна 0,2/0/0,2	Кадрова політика організації: суть, завдання та фактори впливу на неї. Типи кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна. Відкрита та закрита кадрова політика. Елементи кадрової політики та їх характеристика. Напрями кадрової політики. Оцінка вибору кадрової політики. Кадрова служба підприємства: поняття, структура. Функції та завдання кадрової служби підприємства. Права, обов'язки відповідальність керівника кадрової служби. Функції менеджера по персоналу підприємства. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво з іншими структурними підрозділами організації. Кадрові служби в зарубіжних фірмах.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
3.	Кадрове планування та прогнозування.	денна 2/0/0 заочна 0,2/0/0,2	Сутність, мета і завдання кадрового планування. Основні види кадрового планування. Склад інформації, необхідної для виконання розрахунків поточної і прогнозованої потреби в кадрах. Методи визначення потреби в кадрах організації певних професійнокваліфікаційних груп. Зовнішні і внутрішні чинники маркетингу персоналу. Прогнозування в управлінні персоналом і його основні завдання.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
4.	Професійна мобільність кадрів.	денна 2/0/0 заочна 0,2/0/0,2	Поняття професійної мобільності кадрів. Рух персоналу. Ділова оцінка кадрів. Система методів оцінки управлінського персоналу. Ділова оцінка працівника й оплата праці. Атестація – як основний метод ділової оцінки персоналу. Поняття «управління компенсацією». Термін «заробітна плата».	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
5.	Трудове законодавство про персонал.	денна 2/0/2 заочна 0,2/0/0,2	Трудове законодавство України. Основні питання трудового законодавства. Колективний договір. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку. Охорона праці. Праця жінок. Праця молоді. Органи контролю за дотриманням трудового законодавства. Трудовий кодекс України.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
6.	Мотивуючі фактори кадрового менеджменту.	денна 2/0/0 заочна 0,2/0/0,2	Влада у фірмі: керування персоналом Мотивація ефективності праці і керування персоналом. Процес мотивації. Основні фактори, що впливають на процес формування мотивації. Теорії мотивації: змістовні, процесуальні та сучасні. Зарубіжний досвід мотивування персоналу.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
7.	Підготовка кадрів і кар'єра. Керування конфліктами, ділові переговори	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0,2	Організація системи навчання. Форми і методи професійного навчання. Підготовка робітничих кадрів. Підготовка управлінських кадрів. Поняття трудової кар'єри. Види, напрями та етапи кар'єри. Конфлікт, його структура та причини виникнення. Керування конфліктами: суб'єкти,	Аналіз ситуацій. Практичні вправи.

№	Тема	Години (Л/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
	й управлінське спілкування.		типи і класифікація. Ділові переговори: процес підготовки, етапи. Управлінське спілкування: сутність, функції, призначення.	Індивідуальні завдання. Опитування.
8.	Рух персоналу. Управління текучістю кадрів. Переміщення персоналу. Методи ротації кадрів.	денна 2/0/0 заочна 0,5/0/0	Рух персоналу. Управління текучістю кадрів. Етапи текучістю кадрів.. Види текучістю кадрів. Сутність переміщення кадрів. Поняття ротація. Види та риси ротації.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
9.	Управління вивільненням персоналу. Аутплейсмент. Грейдерування як технологія управління посадою .	денна 2/0/0 заочна 0,5/0/0	Порядок вивільнення працівників у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Порядок вивільнення робітника. Проблеми, що виникають при вивільненні персоналу. Вильнення з організації внаслідок виходу на пенсію. Сутність Аутплейсменту. Сутність грейдерування. Елементи системи грейдування персоналу. Мета грейдування персоналу. Головні правилами коректного використання системи грейдів. Ресурси грейдування.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
10.	Комунікації в менеджменті.	денна 2/0/0 заочна 0/0/0	Спілкування, як один з головних аспектів ділових взаємин у колективі. Соціально психологічні аспекти ділового спілкування. Складові психології спілкування. Роль та значення етикету ділового спілкування. Теоретичні механізми лідерства, керівництва та їх вплив на взаємовідносини в апараті управління.	Аналіз ситуацій. Практичні вправи. Індивідуальні завдання. Опитування.
11.	Загальна кількість аудиторних занять	денне 20/0/20 заочне 2/0/2		

Рекомендована література

1. Завацька Н.Є. Організація та управління персоналом : навчальний посібник / А.І. Горобець, О.О. Блискун, Н.Є. Завацька. – Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 81 с.
2. Завацька Н.Є. Попередження та врегулювання ускладнень в соціальних і трудових відносинах: навчальний посібник / А.І. Горобець, О.О. Блискун, Н.Є. Завацька. – Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 79 с.
3. Побокіна Г.М. Організація та управління соціальними закладами : навчальний посібник / Г.М. Побокіна, Н.Є. Завацька. – Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 86 с
4. Побокіна Г.М. Менеджмент в соціальній роботі : навчальний посібник / Г.М. Побокіна, Н.Є. Завацька. – Сєверодонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 100 с.
5. Бакова І. В., Правовий аспект кадрового менеджменту підприємства. Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки: матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції з міжнародною участю, 17 листопада 2021 р. Полтава: ПДАА, 2021. 524 с. (2021): 379. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-11/2021%20%D0%9C%D0> (дата звернення 10.11.2022).
6. Дяків О.П. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвиничний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль. 2022. 280 с.
7. Безпалко О.В. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М.

Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.

Методичне забезпечення

1 Побокіна Г.М. Кадровий менеджмент в соціальних закладах : навчальний посібник / Г.М. Побокіна, Н.Є. Завацька. – Сєвєродонецьк : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 94 с.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти та завдання	Кількість балів
Участь в обговоренні	10 (по 0,35 балів за 1 ЛК)
Практичні заняття	28 (14 практичних по 2 бали за 1 ПК)
Самостійна робота (контрольні роботи, реферати, есе, презентації, опрацювання наукової літератури тощо)	32
Підсумковий екзаменаційний (заліковий) тест	30
Разом	100

Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Під час виконання завдань здобувач має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення (використання ідей, розробок, тверджень, статистичних або експериментальних відомостей інших авторів) повинні бути оформлені відповідними посиланнями на першоджерела. Списування або копіювання є категорично забороненими. Перевірка текстів на унікальність здійснюється однаково для всіх

здобувачів. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Перезарахування кредитів, отриманих у неформальній освіті:

Здобувач вищої освіти може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу студенту можуть бути перезараховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Завдання і заняття:

Усі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

Поведінка в аудиторії:

На заняття здобувачі вищої освіти вчасно приходять до аудиторії відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять здобувачі вищої освіти:

- дотримуються етичних правил поведіння;
- знаходяться на своєму навчальному місці;
- не заважають викладачу проводити заняття та іншим здобувачам навчатися.

Під час контролю знань здобувачі вищої освіти:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.