

Силабус курсу:



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кадровий менеджмент в соціальних закладах

Ступінь вищої освіти:	Магістр
Спеціальність:	073 Менеджмент
Рік підготовки:	2
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

+38-066-923-16-16

Viber за номером
телефону

електронна адреса

телефон

месенджер

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.

ЗК5. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК10. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК3 Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати та моделювати соціальні ситуації.

СК4. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціальної роботи.

СК5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей/видів економічної діяльності), налагоджувати взаємодію державних, громадських і комерційних організацій на підґрунті соціального партнерства.

СК8. Здатність до спільної діяльності та групової мотивації, фасилітації процесів прийняття групових рішень.

СК14. Здатність до ефективного менеджменту організації у сфері соціальної роботи.

СК16. Здатність упроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність.

ІВК1.1. Здатність використовувати сучасні стратегії управління персоналом, формувати ефективну кадрову політику.

ІВК1.2. Здатність визначати ресурси професійного розвитку персоналу, критерії ефективності управлінської діяльності.

ІВК1.3 Здатність до пошуку інноваційних способів управління персоналом та розв'язання актуальних соціально-психологічних проблем на основі системного розуміння організаційної діяльності.

ІВК2.3. Здатність до креативного вирішення проблемних ситуацій, продукування інноваційних ідей та їх впровадження у професійну діяльність.

ІВК3.1. Здатність професійно моделювати соціальний бізнес.

ІВК4.1. Здатність до створення соціально і психологічно сприятливого середовища в організаціях і службах на засадах соціального партнерства.

ІВК4.2. Здатність до аналізу сутності та причин конфліктів, розробки процедури регулювання конфліктів.

ІВК5.1. Здатність здійснювати планування, організацію та управління професійною кар'єрою в соціономічній сфері.

Що забезпечується досягненням наступних програмних результатів навчання:

ПРН 2. (З, У/Н, ВА) Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження.

ПРН 5. (З, У/Н) Збирати та здійснювати кількісний і якісний аналіз емпіричних даних.

ПРН 8. (З, У/Н, ВА) Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

ПРН 11. (З, У/Н, К) Організувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командування та координувати командну роботу.

ПРН 13. (У/Н, К, ВА) Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

ПРН 15. (З, У/Н, ВА) Розробляти критерії та показники ефективності професійної діяльності, застосовувати їх в оцінюванні виконаної роботи, пропонувати рекомендації щодо забезпечення якості соціальних послуг та управлінських рішень.

ПРН 17. (З, У/Н, К, ВА) Самостійно будувати та підтримувати цілеспрямовані, професійні взаємини з широким колом людей, представниками різних спільнот і організацій, аргументувати, переконувати, вести конструктивні переговори, результативні бесіди, дискусії, толерантно ставитися до альтернативних думок.

ПРН 18. (У/Н, К, ВА) Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Поняття і сутність кадрового менеджменту.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0	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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
2.	Управління процесами адаптації.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0,5	Сутність і види адаптації персоналу організації. Цілі і завдання трудової адаптації. Управління процесом трудової адаптації.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
3.	Кадрова політика організації.	денна 2/0/0 заочна 0/0/0	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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
4.	Кадрова служба підприємства.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0	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	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

№	Тема	Години (Л/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
			з іншими структурними підрозділами організації. Кадрові служби в зарубіжних фірмах.	
5.	Кадрове планування та прогнозування.	денна 2/0/0 заочна 0,5/0/0,5	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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
6.	Професійна мобільність кадрів.	денна 2/0/0 заочна 0/0/0,5	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».	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
7.	Трудове законодавство про персонал.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0	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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
8.	Мотивуючі фактори кадрового менеджменту.	денна 2/0/0 заочна 0/0/0	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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
9.	Підготовка кадрів і кар'єра.	денна 2/0/2 заочна 0/0/0	Організація системи навчання. Форми і методи професійного навчання. Підготовка робітничих кадрів. Підготовка управлінських кадрів. Поняття трудової кар'єри. Види, напрями та етапи кар'єри.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
10.	Керування конфліктами, ділові переговори й управлінське спілкування.	денна 2/0/2 заочна 0,5/0/0	Конфлікт, його структура та причини виникнення. Керування конфліктами: суб'єкти, типи і класифікація. Ділові переговори: процес підготовки, етапи. Управлінське спілкування: сутність, функції, призначення.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
11.	Рух персоналу. Управління текучістю кадрів. Переміщення персоналу. Методи ротації кадрів.	денна 2/0/2 заочна 0/0/0	Рух персоналу. Управління текучістю кадрів. Етапи текучістю кадрів.. Види текучістю кадрів. Сутність переміщення кадрів. Поняття ротація. Види та риси ротації.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
12.	Управління вивільненням персоналу. Аутплейсмент.	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. Вивільнення з організації внаслідок виходу на пенсію. Сутність Аутплейсменту.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
13.	Грейдерування як технологія управління посадою .	денна 2/0/0 заочна 0,5/0/0,5	Сутність грейдерування. Елементи системи грейдування персоналу. Мета грейдування персоналу. Головні правилами коректного використання системи грейдів. Ресурси грейдування.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання
14.	Комунікації в менеджменті.	денна 2/0/2 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.	Участь в обговоренні Тести Індивідуальні завдання

Рекомендована література

1. Василенко В. О. Теорія і практика розробки управлінських рішень: навч. посібник. / В. О. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2002.
2. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент [Текст]: навч. посібник для вузів / В.Г. Воронкова. - К : Професіонал, 2004. - 192 с.
3. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посібник / Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.
4. Крушельницька О. Управління персоналом: навчальний посібник / О. Крушельницька, Д. Мельничук,. - 2-е вид., перероб. й доп. - К.: Кондор, 2005. – 304 с
5. Данюк В.М. Менеджмент персоналу: навчальний посібник/ В.М. Данюк, В.М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. - К.: КНЕУ, 2005. - 398 с.
6. Мурашко М. Менеджмент персоналу: Навчально-практичний посібник/ М. Мурашко. - 2-ге вид., стереотип.- К.: Знання, 2006. - 311 с.
7. Хміль Ф. Управління персоналом: підручник/ Федір Хміль. - К.: Академвидав, 2006. - 487 с.
8. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів. Курс лекцій. М.В. Цюрупа – К. : КУТЕП. 2002.
9. Афонін А. А. Основи мотивації праці: організаційно економічний аспект. А.А. Афонін - К.: МЗУУП, 2001.
10. Герчанівська П. Е. Культура управління: навч. посібник / Герчанівська П. Е. – К. : ІВЦ Видавництво «Політехніка», 2005.
11. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу; навч. посібник.- К.: КНЕУ, 2008. - 312с.

Методичне забезпечення

1. Балабанова Л. Управління персоналом: Навчальний посібник/ Людмила Балабанова, Олена Сардак; Мін-во освіти і науки України, ДонДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. - К.: Професіонал, 2006. - 511 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібник / М. Д. Виноградський, А. М Виноградська, А.М. Шканова. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 502 с.
3. Скібіцька Л. І. Менеджмент: навчальний посібник для вищих навч. закладів/ Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький; Мін-во освіти і науки України. - К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 415 с.

Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Інструменти і завдання
	Кількість балів
Участь в обговоренні	7
Практичні заняття	42
Індивідуальні завдання (контрольні роботи, реферат, глосарій термінів, тези участі у конференціях тощо)	11
Підсумковий екзаменаційний (заліковий) тест	40
Разом	100

Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS
90-100	A
82-89	B
74-81	C
64-73	D
60-63	E
35-59	FX
0-34	F

Політика курсу

Плагіат та академічна доброчесність:

Під час виконання завдань студент має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування є забороненим.

Завдання і заняття:

Всі 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.

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

Поведінка в аудиторії:

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

Під час занять студенти:

- не вживають їжу та жувальну гумку;
- не залишають аудиторію без дозволу викладача;
- не заважають викладачу проводити заняття.

Під час контролю знань студенти:

- 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.