

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Факультет цивільного захисту

Кафедра управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Стратегічне управління та HR-менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

вибіркова

(обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова)

підготовки магістра

Рекомендовано кафедрою управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту на 2023-2024 навчальний рік.

Протокол від «10» серпня 2023 року
№ 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни «Стратегічне управління та HR-менеджмент»

2023 рік

Анотація

Для того, щоб залишатися конкурентоздатним в сучасних трансформаційних умовах, підприємствам та організаціям слід вирішити одну із найбільш пріоритетних та стратегічно орієнтованих проблем, а саме – слабкий HR менеджмент. Основними передумовами для змін виступають старіння та недостатнє оновлення трудового потенціалу, зменшення рівня найму і набору персоналу та завищення вимог до кандидатів на вакантні посади. Для мінімізації негативних впливів зовнішнього економічного середовища та більш ефективного функціонування підприємства слід приділяти значну увагу всім аспектами HR менеджменту, які і представлені в основі даної дисципліни.

Стратегічне управління людськими ресурсами покликане сприяти забезпеченню відповідності організації вимогам конкурентного середовища, яке динамічно розвивається. Якості окремих людей і їх спільнот стають визначальними чинниками розвитку та економічного зростання, забезпечуючи процеси відтворення на локальному, регіональному та загальнодержавному рівнях. Досвід роботи організацій в умовах кризи засвідчив, що найважливішим пріоритетом є забезпечення стійкості бізнесу, одним із вирішальних чинників чого є залучення та утримання талановитих людей та найкращих професіоналів. Тому саме на перетині інтересів бізнесу і працівників існує поле для діяльності фахівців зі стратегічного управління та менеджменту людськими ресурсами, які би допомагали топ-менеджерам досягати цілей організації. Адже конкуренція між організаціями, регіонами і навіть країнами відбувається не тільки через запровадження новітніх технічних засобів та використання інтелектуального капіталу, але й через удосконалення управлінських методів і технологій

Інформація про науково-педагогічного працівника

| | |
|--|---|
| Загальна інформація | Яценко Олександр Анатолійович, заступник начальника кафедри управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту факультету цивільного захисту, кандидат економічних наук, доцент |
| Контактна інформація | м. Харків, вул. Баварська, 7, кабінет заступника начальника кафедри |
| E-mail | kafedra_uodacz@nuczu.edu.ua |
| Наукові інтереси | цивільна захист пожежна безпека національна безпека державне управління human resources management, HRM |
| Професійні здібності* | https://scholar.google.ru/citations?hl=ru&user=aiNdtewAAAAJ https://orcid.org/0000-0001-7129-389X https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57208651172 |
| Наукова діяльність за освітнім компонентом | http://repositsc.nuczu.edu.ua/handle/123456789/94 |

Час та місце проведення занять з навчальної дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться згідно затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті Університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру щопонеділка з 16.00 до 17.00 в кабінеті № 111. В разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

Мета викладання дисципліни: формування професійних компетентностей з управління людськими ресурсами на мікро-, мезо- та макрорівнях; оволодіння сучасними техніками управління людьми; отримання цілісного уявлення про HR менеджмент; оволодіння навичками рекрутингу, кар'єрного планування; набуття навичок проведення бізнес-тренінгів та опанування особливостей їх оцінювання.

Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Форма здобуття освіти | |
|--|-----------------------|----------------------|
| | очна (денна) | заочна (дистанційна) |
| Статус дисципліни (обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова) | вибіркова | вибіркова |
| Рік підготовки | 2023 | 2023 |
| Семестр | 2 | 1 |
| Обсяг дисципліни: | | |
| - в кредитах ЄКТС | 5 | 5 |
| - кількість модулів | 2 | 2 |
| - загальна кількість годин | 150 | 150 |
| Розподіл часу за навчальним планом: | | |
| - лекції (годин) | 20 | 12 |
| - практичні заняття (годин) | - | - |
| - семінарські заняття (годин) | 30 | 2 |
| - лабораторні заняття (годин) | - | - |
| - курсовий проект (робота) (годин) | - | - |
| - інші види занять (годин) | - | - |
| - самостійна робота (годин) | 100 | 136 |
| - індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин) | - | - |
| - підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен) | ДИФ. ЗАЛІК | ДИФ. ЗАЛІК |

Передумови для вивчення дисципліни

Наявність освітнього ступеня бакалавр.

Результати навчання та компетентності з дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

| Дисциплінарні результати навчання | ДРН |
|---|------|
| Впроваджувати в подальшу роботу сучасні тенденції найму та набору працівників; | ДРН1 |
| Вміння планувати власну кар'єру | ДРН2 |
| Вміння аналізувати та планувати роботу | ДРН3 |
| Аналізувати відносини в колективі та їх подальший розвиток | ДРН4 |
| Навички проводити бізнес-тренінги та використовувати основи гейміфікації в управлінні людьми; | ДРН5 |
| Вміння встановлювати пріоритетні особистісні та стратегічні цілі підприємства за рахунок використання методики Performance Management | ДРН6 |
| Вміння синтезувати знання з однієї області в іншу та створювати нові знання | ДРН7 |
| Впроваджувати та використовувати компенсаційні, стимулюючі та заохочувальні системи оплати праці. | ДРН8 |

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

| Очікувані компетентності з дисципліни | ОКД |
|---|------|
| Вміння розв'язувати проблеми і працювати в нестандартних ситуаціях | ОКД1 |
| Здатність управляти власною мотивацією та заохочувати працівників до кар'єрних звершень | ОКД2 |
| Орієнтуватися на синтез якості та швидкості виконуваних дій | ОКД3 |
| Здатність виділяти необхідну та важливу інформацію | ОКД4 |
| Здатність будувати активну кадрову політику організації | ОКД5 |

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Управління внутрішнім та зовнішнім середовищем

Тема 1. HR менеджмент: основні поняття та головні функції

1.1. *Сутність поняття «людські ресурси (HR)».* Походження терміну «HR», історичний огляд аспектів його формування. Визначення понять

«працівники» та «персонал». Сфери використання HR менеджменту.

1.2. *Основні HR-функції.* Визначені основні HR-функції, представлена їх детальна характеристика.

1.3. *Роль HR-департаменту на підприємстві.* Роль та місія HR-департаменту. Стандартний склад HR-служби на підприємстві.

Тема 2. Аналіз та проектування роботи з персоналом

2.1. *Аналіз роботи з персоналом.* Сутність аналізу. Мета та базові аспекти праці. Головні підходи до аналізу роботи з персоналом. Види HR-аналізу.

2.2. *Проектування роботи з персоналом.* Сутність проектування. Основні методи проектування роботи з персоналом. Переваги та мотивуючі аспекти проектування.

Тема 3. Планування потреби та набір персоналу

3.1. *Процес HR-планування.* Сутність планування. Взаємозв'язок основних категорій персоналу із їх стратегічними потребами, що мають враховуватися при плануванні. Структура процесу HR-планування. Основні етапи планування.

3.2. *Фактори, що впливають на вибір роботи.* Визначено фактори для кожного рівня процесу пошуку роботи. Індивідуальні характеристики шукачів роботи.

3.3. *Сутність та роль рекрутингу.* Мета рекрутингу. Види рекрутингу, їх переваги та недоліки. Засоби найму персоналу. Джерела рекрутингу. Найбільш поширені проблеми найму працівників.

Тема 4. Відбір та розстановка кадрів

4.1. *Відбір персоналу.* Сутність відбору персоналу. Його мета та процедура проведення. Важливість та нагальність ефективного та результативного процесу відбору персоналу.

4.2. *Методи відбору персоналу.* Типи інтерв'ю, особистісні тести, біографічні дані, тести когнітивних здібностей, ділові кейси, психологічні тести, самооцінка, асесмент центри.

4.3. *Розстановка кадрів.* Сутність розстановки кадрів. Основна інформація, що надається під час проведення розстановки кадрів. Принципи розстановки кадрів. Найбільш поширені проблеми, що виникають в процесі розстановки персоналу.

Тема 5. Розвиток та навчання персоналу

5.1. *Види тренінгових програм.* Сутність та потреби у навчанні. Види тренінгових програм. Основні елементи навчання. Результати навчання.

5.2. *Методи розвитку та навчання персоналу.* Порівняння методів розвитку та навчання персоналу із зазначенням ролі тренера.

5.3. *Оцінювання результатів навчання.* Сутність оцінювання. Суб'єкти процесу оцінювання. Критерії оцінювання результатів навчання. Види оцінювання.

5.4. *Заходи з розвитку персоналу.* Фактори, що впливають на швидкість та ефективність реалізації заходів з розвитку персоналу. Перелік заходів, їх сутність.

Тема 6. Управління результативністю персоналу

6.1. *Сутність та цілі управління результативністю.* Тракткування терміну «Performance management» або «РМ». Основні цілі управління результативністю персоналу.

6.2. *Критерії вимірювання результативності персоналу.* Перелік критеріїв вимірювання результативності та визначення їх сутності.

6.3. *Підходи до виміру результативності.* Різноманітні підходи до виміру результативності. Порівняльна характеристика деяких з них.

6.4. *Зворотній зв'язок управління результативністю.* Способи підвищення результативності з точки зору персоналу.

Змістовий модуль 2. Залучення, розвиток та компенсації персоналу

Тема 7. Сприятливі умови праці

7.1. *Сутність трудових відносин.* Основна термінологія, що використовується при трактуванні сутності поняття «трудові відносини».

7.2. *Охорона праці та здоров'я працівників.* Основні програми охорони праці персоналу. Права, гарантовані працівникам в рамках охорони праці. Захист від нещасних випадків на виробництві. Програми захисту здоров'я персоналу. Медичне страхування.

7.3. *Умови праці персоналу.* Дисципліна та вивільнення працівників. Гнучкий графік роботи. Неповний робочий день. Соціальні пакети та стандарти.

Тема 8. Вивільнення та утримання працівників

8.1. *Вивільнення працівників.* Принципи справедливості вивільнення. Регулювання дисципліни. Розвиток лояльності персоналу. Програми підтримки працівників. Основи аутплейсменту.

8.2. *Управління плинністю кадрів.* Управління добровільною та примусовою плинністю кадрів.

8.3. *Система штрафів.* Процес нарахування штрафів. Поведінковий аспект. Психологічний аспект.

8.4. *Система заохочень.* Процес нарахування заохочень. Моніторинг нарахування заохочень.

Тема 9. Лідерство

9.1. *Сутність лідерства.* Моделі лідерства. Якості справжнього лідера. Стили лідерства. Лідерство та менеджмент.

9.2. *Бачення, цілі та стратегії лідерства.* Місія компанії, менеджера, окремого працівника. Стратегічні цілі. Стратегії. Критерії успіху. Оцінка результатів. Отримання зворотного зв'язку.

9.3. *Тайм-менеджмент як функція лідерства.* Сутність тайм-менеджменту. Принципи управління власним часом.

9.4. *Креативне мислення.* Основні креативні техніки. Поради для менеджерів, як мислити креативно.

9.5. *Делегування повноважень.* Особливості делегування. Напрямки делегування.

Тема 10. Управління кар'єрою

10.1. *Концепція кар'єри.* Сутність кар'єри. Модель розвитку кар'єри. Стадії кар'єри.

10.2. *Системи планування кар'єри.* Компоненти системи. Роль працівників, менеджерів та компанії у процесі планування кар'єри.

10.3. *Основні аспекти розвитку кар'єри.* Соціалізація та орієнтація. Дуальна кар'єра. Поєднання роботи та сім'ї. Втрата роботи. Вихід на пенсію.

Тема 11. Структура оплати праці та індивідуальні компенсації

11.1. *Правові основи оплати праці.* Рівні можливості працевлаштування. Дитяча праця. Дискримінація. Мінімальна заробітна плата. Понаднормова оплата праці.

11.2. *Економічний вплив на оплату праці.* Ринок товарів та послуг. Ринок праці. Ринкова ціна на робочу силу.

11.3. *Структура оплати праці.* Ставки заробітної плати. Грейди. Ранги.

11.4. *Програми індивідуальних компенсацій.* Порівняння найбільш популярних систем індивідуальних компенсацій.

Тема 12. Стимулювання працівників

12.1. *Роль стимулювання працівників.* Сутність стимулювання.

12.2. *Програми стимулювання.* Соціальне страхування. Медичне страхування. Групове страхування. Пенсійне страхування. Страхування по безробіттю. Матеріальні компенсації.

12.3. *Управління стимулюванням.* Дослідження. Оцінка вартості. Природа робочої сили. Комунікаційні зв'язки з працівниками. Плани стимулювання.

12.4. *Основні аспекти стимулювання працівників.* Ключові проблеми, що виникають під час проведення стимулюючих заходів.

Тема 13. Стратегічний HR-менеджмент

13.1. *Сутність стратегічного менеджменту.* Сутність та основні етапи стратегічного менеджменту.

13.2. *Формування стратегії.* Розробка місій, бачень, цілей та перспектив розвитку персоналу або компанії.

13.3. *Впровадження стратегії.* Алгоритм впровадження стратегії.

13.4. *Ієрархія стратегій.* Побудова стратегічного забезпечення на усіх організаційних рівнях підприємства.

13.5. *Моделі стратегічного HR-менеджменту.* Моделі HR-менеджменту та засоби контролю за їх виконанням.

Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:

| Назви модулів і тем | Очна (денна) форма | | | | | |
|---|--------------------|--------------|---------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | Кількість годин | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | |
| | | лекції | практичні (семінарські) заняття | лабораторні заняття | самостійна робота | модульна контрольна робота |
| 2- й семестр | | | | | | |
| МОДУЛЬ 1. Управління внутрішнім та зовнішнім середовищем | | | | | | |
| Тема 1.1. HR менеджмент: основні поняття та головні функції | 14 | 2 | 2 | | 10 | |
| Тема 1.2. Аналіз та проектування роботи з персоналом | 14 | 2 | 2 | | 10 | |
| Тема 1.3. Планування потреби та набір персоналу | 9 | 2 | 2 | | 5 | |
| Тема 1.4. Відбір та розстановка кадрів | 9 | 2 | 2 | | 5 | |
| Тема 1.5. Розвиток та навчання персоналу | 7 | - | 2 | | 5 | |
| Тема 1.6. Управління результативністю персоналу | 9 | 2 | 2 | | 5 | |
| Разом за модулем 1 | 62 | 10 | 12 | | 40 | |
| МОДУЛЬ 2. Залучення, розвиток та компенсації персоналу | | | | | | |
| Тема 2.1. Сприятливі умови праці | 14 | 2 | 2 | | 10 | |
| Тема 2.2. Вивільнення та утримання працівників | 9 | 2 | 2 | | 5 | |
| Тема 2.3. Лідерство | 9 | 2 | 2 | | 5 | |
| Тема 2.4. Управління кар'єрою | 9 | 2 | 2 | | 5 | |

| | | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|----------|------------|----------|
| Тема 2.5. Структура оплати праці та індивідуальні компенсації | 7 | | 2 | | 5 | |
| Тема 2.6. Стимулювання працівників | 12 | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.7. Концепція управління ризиками виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру | 12 | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.8 Стратегічний HR-менеджмент | 16 | 2 | 4 | | 10 | |
| Разом за модулем 2 | 88 | 10 | 15 | | 60 | |
| Усього годин за дисципліну | 150 | 20 | 30 | – | 100 | – |

Форми та методи навчання і викладання

В навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання:

МН1. Словесні методи навчання (спонукають здобувачів до створення в уяві певного образу, приведення попередніх знань до усвідомлення нових явищ та понять).

МН2. Практичні методи навчання (сприяють формуванню вмінь і навичок, логічному завершенню ланки пізнавального процесу стосовно конкретної теми або розділу).

МН3. Наочні методи навчання (передбачають демонстрацію, ілюстрацію та спостереження (сприймання процесів без втручання у ці процеси)).

МН4. Робота з навчально-методичною літературою та відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання.

МН5. Самостійна робота (спрямована на використання набутих знань при розв'язанні програмних завдань).

Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є екзамен.

**Критерії оцінювання
Форми поточного та підсумкового контролю**

Поточний контроль проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування, виконання письмових завдань.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену.

Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни

| Види навчальних занять | | Кількість навчальних занять | Максимальний бал за вид навчального заняття | Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять |
|--|--|-----------------------------|---|---|
| I. Поточний контроль | | | | |
| Модуль 1 | лекції | 10 | - | - |
| | практичні заняття/сем | 12 | 2 | 24 |
| | за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль) | - | 6 | 6 |
| Разом за модуль 1 | | | | 30 |
| Модуль 2 | лекції | 10 | - | - |
| | практичні заняття/сем | 15 | 1 | 15 |
| | за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль) | - | - | 15 |
| Разом за модуль 2 | | | | 30 |
| Разом за поточний контроль | | | | 60 |
| II. Підсумковий контроль (екзамен) | | | | 40 |
| Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи | | | | 100 |

Поточний контроль.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на семінарському занятті: 2 бал – питання розкрито в повному обсязі, відповідь вірна, наведено аргументацію, використовуються професійні терміни; 1 бал - питання розкрито в не повному обсязі, відповідь не достатньо вірна, не наведено аргументацію, не використовуються професійні терміни 0 балів – завдання не виконане.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, акуратність оформлення письмової роботи, самостійність виконання.

Модульний контроль 1.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт: 6 балів – вірно розкриті питання з дотриманням всіх вимог до виконання; 4 балів – вірно розкриті питання, але недостатнє обґрунтування відповіді, допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки; 2-3 балів – надано відповідь на одне питання; 1-2 балів – надано неповна відповідь на одне питання;

0 балів – відповідь відсутня.

Модульний контроль 2.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт: 15 балів – вірно розкриті питання з дотриманням всіх вимог до виконання; 10-14 балів – вірно розкриті питання, але недостатнє обґрунтування відповіді, допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки; 6-9 балів – надано відповідь на одне питання;

1-5 балів – надано неповна відповідь на одне питання;

0 балів – відповідь відсутня.

Підсумковий контроль.

Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені:

40 балів – в повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст усіх завдань з повним дотриманням вимог до виконання;

39-30 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, в основному розкрито зміст завдань. При наданні відповіді на деякі питання не вистачає достатньої глибини та аргументації, при цьому є несуттєві неточності та незначні помилки;

29-20 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускає при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

19-10 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Недостатньо розкриті зміст завдань з допущенням при цьому суттєвих неточностей;

9-1 бал – частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, допущено при цьому суттєві помилки;

0 балів – не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту завдань.

Перелік теоретичних питань для підготовки до екзамену:

1. Сутність поняття «людські ресурси (HR)». Походження терміну «HR», історичний огляд аспектів його формування. Визначення понять «працівники» та «персонал». Сфери використання HR менеджменту.
2. Основні HR-функції. Визначені основні HR-функції, представлена їх детальна характеристика.
3. Роль HR-департаменту на підприємстві. Роль та місія HR-департаменту. Стандартний склад HR-служби на підприємстві.
4. Аналіз роботи з персоналом. Сутність аналізу. Мета та базові аспекти праці. Головні підходи до аналізу роботи з персоналом. Види HR-аналізу.
5. Проектування роботи з персоналом. Сутність проектування. Основні методи проектування роботи з персоналом. Переваги та мотивуючі аспекти проектування.
6. Процес HR-планування. Сутність планування. Взаємозв'язок основних категорій персоналу із їх стратегічними потребами, що мають враховуватися при плануванні. Структура процесу HR-планування. Основні етапи планування.
7. Фактори, що впливають на вибір роботи. Визначено фактори для кожного рівня процесу пошуку роботи. Індивідуальні характеристики шукачів роботи.
8. Сутність та роль рекрутингу. Мета рекрутингу. Види рекрутингу, їх переваги та недоліки. Засоби найму персоналу. Джерела рекрутингу. Найбільш поширені проблеми найму працівників.
9. Відбір персоналу. Сутність відбору персоналу. Його мета та процедура проведення. Важливість та нагальність ефективного та результативного процесу відбору персоналу.
10. Методи відбору персоналу. Типи інтерв'ю, особистісні тести, біографічні дані, тести когнітивних здібностей, ділові кейси, психологічні тести, самооцінка, асесмент центри.
11. Розстановка кадрів. Сутність розстановки кадрів. Основна інформація, що надається під час проведення розстановки кадрів. Принципи розстановки кадрів. Найбільш поширені проблеми, що виникають в процесі розстановки персоналу.
12. Види тренінгових програм. Сутність та потреби у навчанні. Види тренінгових програм. Основні елементи навчання. Результати навчання.
13. Методи розвитку та навчання персоналу. Порівняння методів розвитку та навчання персоналу із зазначенням ролі тренера.
14. Оцінювання результатів навчання. Сутність оцінювання. Суб'єкти процесу оцінювання. Критерії оцінювання результатів навчання. Види оцінювання.
15. Заходи з розвитку персоналу. Фактори, що впливають на швидкість та ефективність реалізації заходів з розвитку персоналу. Перелік заходів, їх сутність.
16. Сутність та цілі управління результативністю. Трагування терміну

«Performance management» або «PM». Основні цілі управління результативністю персоналу.

17. Критерії вимірювання результативності персоналу. Перелік критеріїв вимірювання результативності та визначення їх сутності.

18. Підходи до виміру результативності. Різноманітні підходи до виміру результативності. Порівняльна характеристика деяких з них.

19. Зворотній зв'язок управління результативністю. Способи підвищення результативності з точки зору персоналу.

20. Сутність трудових відносин. Основна термінологія, що використовується при трактуванні сутності поняття «трудові відносини».

21. Охорона праці та здоров'я працівників. Основні програми охорони праці персоналу. Права, гарантовані працівникам в рамках охорони праці. Захист від нещасних випадків на виробництві. Програми захисту здоров'я персоналу. Медичне страхування.

22. Умови праці персоналу. Дисципліна та вивільнення працівників. Гнучкий графік роботи. Неповний робочий день. Соціальні пакети та стандарти.

23. Вивільнення працівників. Принципи справедливості вивільнення. Регулювання дисципліни. Розвиток лояльності персоналу. Програми підтримки працівників. Основи аутплейсменту.

24. Управління плинністю кадрів. Управління добровільною та примусовою плинністю кадрів.

25. Система штрафів. Процес нарахування штрафів. Поведінковий аспект. Психологічний аспект.

26. Система заохочень. Процес нарахування заохочень. Моніторинг нарахування заохочень.

27. Сутність лідерства. Моделі лідерства. Якості справжнього лідера. Стили лідерства. Лідерство та менеджмент.

28. Бачення, цілі та стратегії лідерства. Місія компанії, менеджера, окремого працівника. Стратегічні цілі. Стратегії. Критерії успіху. Оцінка результатів. Отримання зворотного зв'язку.

29. Тайм-менеджмент як функція лідерства. Сутність тайм-менеджменту. Принципи управління власним часом.

30. Креативне мислення. Основні креативні техніки. Поради для менеджерів, як мислити креативно.

31. Делегування повноважень. Особливості делегування. Напрямки делегування.

32. Концепція кар'єри. Сутність кар'єри. Модель розвитку кар'єри. Стадії кар'єри.

33. Системи планування кар'єри. Компоненти системи. Роль працівників, менеджерів та компанії у процесі планування кар'єри.

34. Основні аспекти розвитку кар'єри. Соціалізація та орієнтація. Дуальна кар'єра. Поєднання роботи та сім'ї. Втрата роботи. Вихід на пенсію.

35. Правові основи оплати праці. Рівні можливості працевлаштування.

Дитяча праці. Дискримінація. Мінімальна заробітна плата. Понаднормова оплата праці.

36. Економічний вплив на оплату праці. Ринок товарів та послуг. Ринок праці. Ринкова ціна на робочу силу.

37. Структура оплати праці. Ставки заробітної плати. Грейди. Ранги.

38. Програми індивідуальних компенсацій. Порівняння найбільш популярних систем індивідуальних компенсацій.

39. Роль стимулювання працівників. Сутність стимулювання.

40. Програми стимулювання. Соціальне страхування. Медичне страхування. Групове страхування. Пенсійне страхування. Страхування по безробіттю. Матеріальні компенсації.

41. Управління стимулюванням. Дослідження. Оцінка вартості. Природа робочої сили. Комунікаційні зв'язки з працівниками. Плани стимулювання.

42. Основні аспекти стимулювання працівників. Ключові проблеми, що виникають під час проведення стимулюючих заходів.

43. Сутність стратегічного менеджменту. Сутність та основні етапи стратегічного менеджменту.

44. Формування стратегії. Розробка місій, бачень, цілей та перспектив розвитку персоналу або компанії.

45. Впровадження стратегії. Алгоритм впровадження стратегії.

46. Ієрархія стратегій. Побудова стратегічного забезпечення на усіх організаційних рівнях підприємства.

47. Моделі стратегічного HR-менеджменту. Моделі HR-менеджменту та засоби контролю за їх виконанням.

Політика викладання навчальної дисципліни:

– активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованими джерелами інформації, якісне і своєчасне виконання завдань

– дотримання здобувачами вищої освіти політики доброчесності під час виконання модульних контрольних робіт та під час підсумкового контролю;

– виконання інших вимог, що не суперечать законодавству України та нормативним документам Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене / В.Г. Никифорова. – Одеса: Атлант, 2023. – 275 с.

2. Танаєва В. М. Практична психологія управління / В.М. Танаєва, І.І. Карнаух. – М.: АСТ-, 2022. – 304 с.

3. Щєкин В.Г. Теорія і практика управління персоналу: нав-метод. посіб / В.Г. Щєкин. – 2-е изд., стереотип. – К.: МАУП, 2003. – 280 с.

Додаткова

4. Концепція Business Performance Management: початок шляху / Е.Ю. Духонин, Д.В. Исаєв, Е.Л. Мостовий та ін.; Під ред. Г.В. Генса. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2022. – 269 с.
5. Senyu cel Z. Managing the Human Recourse in the 21st century / Z. Senyu cel. – Ventus Publishing ApS, 2009. – P.77
6. Timms P. HR2025 – Human Recourse management in the Future / P. Timms // 1st book. 1st edition. – The eBook company, 2013. – P. 49
7. Wittenkamp C. Building Bridges across Cultural Differences: Why don't I follow your norms / C. Wittenkamp // 1st edition. – The eBook company, 2014. – P. 101.
8. О.В. Альбоцій, М.М. Кулешов, О.О. Калашніков, С.А. Рашкевич, О.О. Труш. «Основиуправління в органах і підрозділах МНС України: Навч. Посібник. – Харків, 2007.
9. Бандурка О.М. Основиу правління в органах внутрішніх справ України: Теорія, досвід, шляхи удосконалення – Х.: «Основа 1996 рік – 398с.»
10. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навчальний посібник /Балабанова Л.В., О.В. Сардак. – Донецьк, Дон ДУЕТ, 2006
11. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навчальнийпосібник. МОН України, КНЕУ, Київ, 1998.
12. М.М. Кулешов, Л.Т. Маліновська «Актуальні питання з формування кадрової політики та порядку проходження служби в органах і підрозділах цивільного захисту». Практичний посібник . Харків 2013 р.

Розробник:
Заступник начальника
кафедри УОДСЦЗ

к.е.н., доцент



Олександр ЯЩЕНКО