

---

**НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ:**  
**ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**II. Цикл професійної підготовки.**

**2.1. Вибіркові дисципліни**

**ВИКЛАДАЧ:**

**Боднар Алла Яківна**, кандидат психологічних наук, доцент

e-mail: [alla.bodnar@ukma.edu.ua](mailto:alla.bodnar@ukma.edu.ua)

**ЗАГАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ:** 3 кредити ECTS

Заняття в аудиторії: 26 год

Самостійна робота слухачів курсу: 64 год.

Форма підсумкового оцінювання: залік.

**АНОТАЦІЯ**

Курс спрямований на формування умінь та навичок щодо ефективного вирішення психолого-управлінських проблем, формування індивідуальної кар'єри та іміджу.

Аспіранти оволодіють знанням про основні етапи прийняття управлінських рішень керівником та чинники, які впливають на процес прийняття управлінських рішень, особливості різних стилів керівництва та їх ефективність, основні напрямки управління конфліктами в організації, умови забезпечення позитивної мотивації працівників.

**МЕТА І ЗАВДАННЯ**

Метою курсу є розвиток спроможності використовувати психологічні закономірності управління персоналом для аналізу конкретних управлінських ситуацій, моделювати інструменти діагностичної роботи, надавати психологічну допомогу керівникам для психологічного забезпечення управлінського процесу в організаціях.

## РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ І ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ

Результати навчання	Методи викладання і навчання	Форми оцінювання
Визначати етапи прийняття управлінських рішень керівником та чинники, які впливають на процес прийняття управлінських рішень	Тестування	Підсумкове оцінювання
Використовувати психологічні закономірності управління персоналом для аналізу конкретних управлінських ситуацій.	Розв'язання кейсів	Індивідуальна письмова робота  Підсумкове оцінювання
Моделювати психодіагностичні інструменти для вивчення психологічних проблем управління персоналом.	Розв'язання кейсів  Участь у семінарських і практичних заняттях.	Індивідуальна письмова робота  Підсумкове оцінювання  Колегіальне оцінювання
Надавати психологічну допомогу керівникам для психологічного забезпечення управлінського процесу в організаціях	Участь у семінарських і практичних заняттях.  Опрацювання психологічних тестів  Розв'язання кейсів	Колегіальне оцінювання  Підсумкове оцінювання

## ЗМІСТ КУРСУ

### Вступне слово

Усвідомлення ролі та значимості психологічних компонентів управління; формування умінь та навичок щодо ефективного вирішення психолого-управлінських проблем, формування індивідуальної кар'єри та іміджу допоможе майбутнім фахівцям підвищити свою фахову культуру, здійснювати психологічний аналіз діяльності в організаціях та надавати психологічну допомогу керівникам.

### Тематичний план

№ з/п	Теми лекційних та практичних занять	Кількість годин
Тема 1. Лекція	Теоретико-методологічні аспекти управління персоналом. 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту 2. Еволюція менеджменту людських ресурсів 3. Кадрова політика підприємств 4. Служба управління персоналом й кадрове діловодство	2 год.
Тема 2. Лекція	Формування й розвиток персоналу. 1. Кадрове планування в організації 2. Форми та методи комплектування організації персоналом 3. Професійний розвиток і навчання персоналу 4. Адаптація персоналу	2 год.
Тема 3. Лекція Практичне заняття	Управління використанням персоналу. 1. Соціальне партнерство в організації 2. Регулювання трудової активності персоналу 3. Організація робочого місця та використання робочого часу	6 год.
Тема 4. Лекція Семінар	Управління поведінкою персоналу. 1. Конфлікти в системі управління персоналом 2. Стратегії та методи управління конфліктами. 3. Роль примирних процедур у вирішенні трудового конфлікту. 4. Управління поведінкою та дисципліною персоналу	4 год.
Тема 5. Лекція Семінар	Підбір, розстановка, оцінка і атестація кадрів. Формування ефективної роботи команди 1. Секрети працевлаштування. Психологічні аспекти поділу і кооперації праці. 2. Самоменеджмент та його основні функції. 3. Методи оцінювання індивідуального виконання роботи. 4. Формування ефективної роботи команди	4 год.

Тема 6. Лекція Семінар	Психологічні аспекти індивідуальної кар'єри та формування іміджу керівника 1. Соціально-психологічний зміст поняття «кар'єра». 2. Основні стадії та етапи індивідуальної кар'єри. 3. Методика оцінки кар'єрних орієнтацій Е.Шейна.	4 год.
Тема 7. Лекція Семінар	Мотивація діяльності працівників як фактор успішності управління 1. Мотивація як процес спонукання себе та інших до діяльності для досягнення особистих цілей та цілей організації.. 2. Структура потреб працівників. Співвідношення різних видів потреб між собою.. 3. Основні стратегії забезпечення мотивації працівників: негативна (контрпродуктивна) та позитивна (продуктивна) мотивація. 4. Вибір керівником негативної або позитивної стратегії мотивації працівника в конкретній управлінській ситуації.	4 год.

#### Тематика індивідуальних письмових завдань

1. Зберіть дані про керівників (лідерів, вождів, проводирів), які відзначались талантом вести за собою людей. Проаналізуйте, які якості, риси, уміння були їм притаманні. Доповніть структуру феномена керівництва.
2. Які типи менеджерів притаманні японській, західнонімецькій і, наприклад, латиноамериканській діловим культурам? Зробіть порівняльний аналіз на основі першоджерел.
3. Розробіть сценарій ділової гри "Я влаштовуюсь на роботу".
4. Зберіть фактичний матеріал і проаналізуйте взаємозалежність між успішністю діяльності колективу і психологічним кліматом у ньому.
5. Визначте взаємозв'язок між зовнішнім виглядом, поведінкою і манерами людини та її успішною діяльністю.

### Питання для підготовки до заліку

1. Персонал організацій як об'єкт менеджменту.
2. Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи.
3. Методи управління персоналом.
4. Система управління персоналом.
5. Зарубіжний досвід управління персоналом.
6. Кадрова політика підприємств. Суть і завдання кадрової політики.
7. Елементи кадрової політики та їх характеристика. Напрямки кадрової політики.
8. Оцінка вибору кадрової політики
9. Служба управління персоналом й кадрове діловодство. Функції та напрями роботи служб управління персоналом.
10. Ресурсне забезпечення служб персоналу.
11. Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу.
12. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб
13. Кадрове планування в організації. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.
14. Методи визначення потреб персоналу. Види планів з питань персоналу.
15. Форми та методи комплектування організації персоналом.
16. Методи підбору персоналу, їх характеристика.
17. Суть контрактної форми найму. Оптимізація чисельності персоналу.
18. Кадровий аудит
20. Професійний розвиток і навчання персоналу.
21. Методи і форми професійного навчання.
22. Підвищення кваліфікації кадрів (персоналу).
23. Професійне навчання в зарубіжних фірмах
24. Адаптація персоналу. Поняття і види адаптації персоналу.
25. Етапи адаптації персоналу. Фізіологічна адаптація до режимів роботи.
26. Управління адаптацією
27. Соціальне партнерство в організації. Зарубіжний досвід соціального партнерства
28. Регулювання трудової активності персоналу. Зміст управління використанням персоналу.
29. Управління плинністю кадрів в організації. Етика ділових відносин з персоналом
30. Організація робочого місця та використання робочого часу. Гнучкі режими праці
31. Конфлікти в системі управління персоналом. Суть, різновиди та причини конфліктів.
32. Стратегії та методи управління конфліктами.
33. Роль примирних процедур у вирішенні трудового конфлікту.
34. Управління поведінкою та дисципліною персоналу.
35. Суть і різновиди дисципліни.
36. Механізми та методи управління дисципліною.
37. Управління трудовою дисципліною й поведінкою персоналу.
38. Підбір, розстановка, оцінка і атестація кадрів.
39. Формування ефективної роботи команди
40. Психологічні аспекти індивідуальної кар'єри та формування іміджу керівника
41. Імідж та його складові. Формування іміджу як складової культури спілкування.
42. Мотивація діяльності працівників як фактор успішності управління
43. Основні стратегії забезпечення мотивації працівників: негативна (контрпродуктивна) та позитивна (продуктивна) мотивація.

### УМОВИ ВИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РЕЙТИНГУ

Форми оцінювання	Кількість	Максимум балів за 1	Разом
Тестування	2		20
Опрацювання психологічних тестів	1	15	15
Розв'язання кейсів	2	5	10
Контрольне тестування	1	15	15
Індивідуальна робота	1	10	10
Залік (письмова робота за контрольними питаннями)	1	30	30
Разом			100

### ВИМОГИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання успішності за кожним із запланованих видів робіт здійснюється у відповідності до таких критеріїв:

Види робіт	Кількість балів за один вид робіт	Критерії оцінювання
<b>Залік (письмова робота)</b>	<b>30</b>	Роботу виконано і подано вчасно; автор демонструє належний рівень знань і розуміння, аналітичні здібності, здатність до самостійного, системного, логічного і послідовного мислення, мовно-стилістичну досконалість. Роботу оформлено відповідно до вимог.
	15-29	Роботу виконано і подано вчасно; автор демонструє достатню обізнаність із темою, виклад має логічний і послідовний характер, однак у тексті наявні певні фактографічні неточності чи мовно-стилістичні недоліки. Окремим частинам викладу бракує аналітичного характеру.
	1-15	Роботу виконано і подано вчасно. Автор демонструє достатню обізнаність з матеріалом, однак роботі суттєво бракує систематичного аналізу й логічного та послідовного викладу. Текст вирізняється значними мовно-стилістичними недоліками.
	0	Завдання не виконане у визначений викладачем термін.

<b>Індивідуальне письмове завдання</b>	<b>10</b>	Роботу виконано і подано вчасно; автор демонструє аналітичні здібності, здатність до самостійного, системного, логічного і послідовного мислення, мовно-стилістичну досконалість. Роботу оформлено відповідно до вимог.
	5-9	Роботу виконано і подано вчасно; виклад має логічний і послідовний характер, однак у тексті наявні певні неточності чи мовно-стилістичні недоліки. Окремим частинам викладу бракує аналітичного характеру.
	1-5	Роботу виконано і подано вчасно. Однак роботі суттєво бракує систематичного аналізу й логічного та послідовного викладу. Текст вирізняється значними мовно-стилістичними недоліками.
	0	Роботу не виконано у визначений викладачем термін.
<b>Розв'язання практичних кейсів</b>	<b>5</b>	Аспірант задає змістовні запитання, висловлює аргументовані зауваження, бере участь у дискусії.
	1-4	Аспірант бере участь у дискусії, висловлює окремі зауваження.
	0	Аспірант не бере участь в обговоренні звітів колег.
<b>Презентація індивідуальної письмової роботи</b>	<b>7</b>	Доповідь підготовлена і виголошена вчасно. Доповідь структурована, логічна, послідовна; містить елементи проблемного підходу. Доповідач демонструє володіння матеріалом і здатність відповісти на запитання аудиторії.
	4-6	Доповідь підготовлена і виголошена вчасно, але без дотримання тих чи тих вимог, викладених вище.
	1-3	Доповідь містить прогалини та помилкові твердження. Доповідач не демонструє належної підготовки та/або не готовий відповідати на змістовні запитання.
	0	Доповідь не підготовлена у визначений викладачем термін.
<b>Опрацювання психологічних тестів</b>	<b>1</b>	Завдання виконане.
	/0	Завдання не виконане.
<b>Тестування</b>	<b>2/0</b>	Відповіді правильні/неправильні

### Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в національну 4-бальну шкалу та шкалу ECTS

За шкалою університету	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
91 – 100	Відмінно	Зараховано	A (відмінно)
81 – 90	Добре		B (дуже добре)
71 – 80			C (добре)
66 – 70	Задовільно		D (задовільно)
60 – 65			E (достатньо)
30 – 59	Незадовільно	Не зараховано	FX (незадовільно – з можливістю повторного складання)
1 – 29			F (неприйнятно – з обов’язковим повторним курсом)

Мінімальний пороговий рівень оцінки за роботу в семестрі (допуск до заліку) складає 30 балів. **У разі отримання оцінки «неприйнятно»** (нижче 29 балів) аспірант зобов'язаний повторно вивчити дисципліну. У разі отримання оцінки «незадовільно» аспірант має право на перескладання до початку наступного навчального періоду. При цьому максимальна підсумкова оцінка після перескладання може бути лише «достатньо».

### ПРИНЦИПИ УЧАСТІ В КУРСІ

Вимоги та правила поведінки на заняттях:

- 1) присутність на всіх заняттях;
- 2) активна участь в обговоренні питань семінару
- 3) своєчасне виконання індивідуального письмового завдання;
- 3) недопустимість пропусків занять без поважних причин;
- 4) відпрацювання пропущених занять

### ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Виконання навчальних завдань і робота в курсі має відповідати вимогам «Положення про Академічну доброчесність здобувачів освіти у НаУКМА» (затверджене наказом № 112 від 07.03.2018 року): <https://www.ukma.edu.ua/index.php/osvita/quality-edu>



### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Баранівський В.Ф., Боднар А.Я., Терещенко Л.Ф. Психологія бізнесу. Навчальний посібник— К.: В-во ТОВ „ІНТЕРСЕРВІС”, 2010. — 202 с.
2. Баранівський В.Ф., Терещенко Л.Ф. Психологія бізнесу (практикум).— К.: Вид-во ТОВ „ІНТЕРСЕРВІС”, 2010. — 152 с.
3. Барри М. Стоу Антология организационной психологии . - М., 2005. – 712 с.
4. Батаршев А.В. Личность делового человека: Соц.-психол. аспект. – М.: Дело, 2003. – 384 с.
5. Блейк Р., Моутон Дж.С. Научные методы управления. – К.: Наукова думка, 1990. – 247 с.
6. Бэрон Р., Керр Н., Миллер Н. Социальная психология группы: процессы, решения, действия — СПб.: Питер, 2003. — 272 с.
7. Власова О.І., Никоненко Ю.В. Соціальна психологія організацій та управління. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 398 с.
8. Данчева О.В., Швалб Ю.М. Практична психологія в економіці та бізнесі. — К.: Лібра, 1999. — 270 с.
9. Джонсон Д.В. Соціальна психологія: тренінг міжособистісного спілкування. — К., 2003. — 288 с.
10. Дуткевич Т.В. Конфліктологія х основами психології управління: Навч. посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 456 с.
11. Занковский А.Н. Организационная психология . – М.: Флінта: МПСИ, 2002. – 648 с.
12. Занюк С.С. Психологія мотивації та емоцій: Навч. посібник для студентів гуманіт. факультетів ВНЗ.- Луцьк: Ред.-вид. від. Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 1997.- 180 с.
13. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы.- СПб: Питер, 2000.- С.270-296.
14. Етика ділового спілкування: курс лекцій /Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П.Лукашевич, І.Б.Осечинська. — К.: МАУП, 2003. — 208 с.
15. Кабаченко Т.С. Психология управления. Уч. п. — М.: Рос. нез. агенство, 1997. — 323 с.
16. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и изменение орган. культуры. – СПб., 2001. – 320 с.
17. Карамушка Л.М. Психологія управління: Навч. пос. – К.: Міленіум, 2003. – 344 с.
18. Коломинский Я.Л. Психология взаимоотношений в малых группах. – Минск , 1976. – 350 с.
19. Коваленко А.Б., Корнєв М.Н. Соціальна психологія: Підручник, — К.: Вид-во „Геопринт”, 2006. — 400 с.
20. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навч. пос. Вид. друге.— К.: «Кондор», 2005 — 308 с.
21. Ложкин Г.В., Повякель Н.И. Практическая психология конфликта: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2002. — 256 с.
22. Москаленко В.В. Соціальна психологія: Підр. — К.: Центр навч. літератури, 2005. — 624 с.
23. Организационная психология. / Сост. и общ. ред. Л.В. Винокурова, И.И. Скрипюка. — СПб.: Питер, 2001. — 512 с.
24. Организационное поведение: Учебник для вузов /Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н.Громовай. – Спб.: Питер, 2004. – 432 с.
25. Палеха Ю.І. Іміджологія: Навч. посібник. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. — 323 с.

26. Панкратов В.Н. Руководитель: Управление общением на 100%. Практическое руководство. — М.: Психотератия, 2006. — 240 с.
27. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : Учебное пособие. — СПб.: Знание, ИВЭСЭП, 2001, 496 с.
28. Пачковский Ю.Ф. Психологія підприємництва. Навчальний посібник. — Львів, 2001. — 276 с.
29. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления. Опыт лучших компаний /пер. с англ./ . — М.: Прогресс, 1986. — 418 с.
30. Померанцева Е.П. Модели управления персоналом: исследования, разработка, внедрение. — М.: Вершина, 2006. — 256 с.
31. Почебут Л.Г. Чикер В.А. Индустриальная социальная психология. — СПб.: Изд-во С.-Петербургского ун-та, 1997. — 184 с.
32. Психология менеджмента: Уч. Под ред. Г.С.Никифорова. - СПб.: Питер. 2004. -639с.
33. Резник С.Д., Игошина И.А., Кухарев К.М. Управление персоналом (Практикум: Деловые игры, тесты, конкретные ситуации): Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 212 с.
34. Розанова В.А. Психология управленческой деятельности – М., 2003. – 192 с.
35. Савельева В.С. Психологія управління. Н. пос. К.: ВД "Професіонал", 2005. - 320 с.
36. Савельева В.С., Ссыков О.Л. Управління персоналом Навч. пос. - К., 2005. - 336с.
37. Управління конфліктами: Збірн. тренінгових вправ: Навч. посіб. / За заг. ред. Л.М.Ємелляненко, О.В. Корчової. — К.: КНЕУ, 2008. — 424 с.
38. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура : діловий етикет: Навч. посібник.— К.: Знання, 2006. — 391 с.
39. Яхонтова Е. Эффективные технологии управления персоналом. – СПб., 2003. – 272 с.

#### Додаткова:

1. Гах Й.М. Етика ділового спілкування. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 160 с.
2. Гірник А., Бобро А. Конфлікти: структура, ескалація, залагодження.- К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2004. — 172 с.
3. Горский Ю.М. Системно-информационный анализ процессов управления. – Новосибирск: Наука, 1988. – 328 с.
4. Дерябо С.Д. Ясвин В.А. Гроссмейстер общения: Иллюстрированный самоучитель психол. мастерства. — М.: Смысл, 1998. —192 с.
5. Добротворский И.Л. Харизма: власть и влияние личности . — М.: Олімп: Астрель: АСТ, 2006. — 235 с.
6. Доценко Е.Л. Психология манипуляции: феномены, механизмы и защита. — СПб., 2004. — 304 с.
7. Дафт Р.Организации. Учебник для психологов и экономистов. — СПб., 2001. — 352 с.
8. Иванов В.М. Юридична конфліктологія : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Иванов, О. В. Иванова. - К.: МАУП, 2004. - 224 с.
9. Казьмирченко В.П. Социальная психология организации. — К.: МЗУУП, 1993. — 384 с.
10. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и изменение орган. культуры. – СПб., 2001. – 320 с.
11. Ковальчук А.С. Основы имиджеологии и делового общения: Уч. пос. — Ростов н/Д.: Изд-во Феникс, 2003.— 224 с.

12. Корпоративна культура: Навчальний посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2003. — 403 с.
13. Кошелев А.Н., Иванников Н.Н. Конфликты в организации: виды, назначение, способы управления. — М.: Изд-вл «Альфа-Пресс», 2007. — 216 с.
14. Мартин Д. Язык делового общения — М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2001. — 272 с.
15. Мицич П. Как проводить деловые беседы: М.: Экон-ка, 1987. — 208 с.
16. Москвичов С.Г. Использование фактора мотивации в правлении.- К.: Респ межотр. ин-т повышения руков. работ., 1990.- 80 с.
17. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч.-практ. пос. — К.: Т-во „Знання”, КОО, 2002. — 311 с.
18. Обозов Н.Н. Психология менеджмента. — СПб.: 1997. — 153 с.
19. Основи психолого-управлінського консультування: Навч. Пос. За ред. Л.М. Карамушки. - К.: МАУП, 2002.-С.101-131.
20. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли других людей по их жестам. — Л.: «Глобус», 1998. — 200 с.
21. Равенский Н.Н. Как читать человека. Черты лица, жесты, поза, мимика.— М.: РИПОЛ классик, 2007. — 627 с.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. Посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
23. Столяренко Л.Д. Основы психологии. — Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 1997. — 736 с.
24. Судилова Е.В. Разгадываем почерк. Графология. — СПб.: Питер, 2007. — 160 с.
25. Тидор С.Н. Психология управления: от личности к команде. — Петрозаводск:, 1997. 256 с.
26. Трейси Д. Менеджмент с точки зрения здравого смысла: Настольная книга: Пер. с англ. - М.: "Автор", 1993.-160 с.
27. Удадьцова М.В., Аверченко Л.К. Социология и психология управления . Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001. — 320 с.
28. Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех: Пер. с нем. - М.: А/О Изд. группа "Прогресс", "Прогресс-Интер", 1993.- С.146-155.
29. Шейнов В.П. Психотехнология влияния. — М.: АСТ: Мн.: Харвест, 2005. — 448 с.
30. 30 способов манипулирования и управления людьми / Авт. сост. Д.И.Дудинский. — М.:АСТ: Мн.: Харвест, 2007. — 96 с.
31. Щеголев И. 16 типов личности — 16 типов почерка. — Спб.: Питер, 2006. — 144 с.

*Програма дисципліни затверджена на засіданні кафедри психології та педагогіки  
(протокол №9 від 12.09.2019 р*