

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
Факультет соціальної та психологічної освіти  
Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Завідувач кафедри  
І. В. Албул

  
“09” серпня 2022 року

## ***РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ***

### **ППП 2.1.04 Організаційно-кадрова робота в соціальному забезпеченні**

Галузь знань 23 Соціальна робота

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 232 Соціальне забезпечення

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма Соціальне забезпечення

(назва освітньої програми)

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організаційно-кадрова робота в соціальному забезпеченні» для здобувачів вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

Розробник: Бондаренко Галина Василівна, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи, кандидат педагогічних наук, доцент

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи

Протокол № 1 від «09» серпня 2022 року

Завідувач кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи

\_\_\_\_\_ (Ірина АЛБУЛ)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії факультету соціальної та психологічної освіти

Протокол № 1 від «09» серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії факультету соціальної та психологічної освіти

\_\_\_\_\_ (Галина БОНДАРЕНКО)

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	українська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	4/120	4/120
Курс	3	3
Семестр	5	5
Кількість змістових модулів із розподілом:	2	2
Обсяг кредитів	4	4
Обсяг годин, у тому числі:	120	120
Аудиторні:	60	8
Лекційні	28	4
Практичні	32	4
Самостійна робота	30	60
Індивідуальні завдання	30	52
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен

## 2. Мета й завдання навчальної дисципліни

**Мета** – засвоєння здобувачами сутності й особливостей організаційно-кадрової роботи у соціальному забезпеченні; закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів формування кадрової стратегії, планування, розвитку оцінювання та мотивації і стимулювання персоналу, регулювання трудової діяльності та управління робочим часом працівників; налагодження соціального партнерства в організації; визначення ефективності управління персоналом у соціальних службах.

**Завдання:** засвоєння здобувачами знань з теорії управління персоналом та оволодіння ними вміннями та навичками застосовувати ці знання в організаціях; розвивати у здобувачів здібності до науково-дослідницької діяльності, самостійності та відповідальності; ознайомити студентів зі специфікою організаційно-кадрової роботи в соціальних службах.

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни здобувач повинен здобути такі **компетентності**:

**Інтегральна компетентність** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

У процесі вивчення дисципліни студенти повинні оволодіти такими **компетентностями:**

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК 14. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

ФК 12. Здатність до організації та управління процесами у соціальному забезпеченні.

ФК 14. Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері.

ФК 15. Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів з соціальної допомоги для виконання завдань професійної діяльності

Розвинути базові soft skills: комунікативні навички; навички роботи в команді; управління часом; гнучкість та адаптованість; лідерські якості; особистісні якості.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

#### **Програмні результати навчання:**

ПРН 9. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення з організації роботи виконавців.

ПРН 15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки.

ПРН 18. Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички під час надання соціальної допомоги.

ПРН 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

ПРН 20. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

### **4. Програма навчальної дисципліни**

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організаційно-кадрової роботи в соціальній сфері

Тема 1. Персонал організації як об'єкт організаційно-кадрової роботи

Предмет, завдання й зміст дисципліни, її зв'язок з іншими дисциплінами.

Організація як один з основних соціальних інститутів суспільства. Типи організацій. Спільна праця та її особливості. Об'єктивна необхідність управління спільною працею людей. Персонал організації: структура, якісні характеристики.

Тема 2. Методологія організаційно-кадрової роботи

Сутність, значення кадрової політики і її зв'язок зі стратегічним управлінням в організації. Функції і завдання управління персоналом. Сутність, значення і зміст системного підходу в управлінні персоналом. Організаційна

структура системи управління персоналом. Адміністративні, економічні та соціально-психологічні методи управління персоналом.

Тема 3. Ресурсне забезпечення організаційно-кадрової роботи

Нормативно - правова база управління персоналом. Довідники кваліфікаційних характеристик працівників, їхнє значення в управлінні персоналом. Лінійні та функціональні керівники і їхня взаємодія у сфері управління персоналом. Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти організаційно-кадрової роботи

Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера. Потреби і ціннісні орієнтації працівників, їхній облік у процесі мотивації трудової поведінки. Комунікативний процес. Стресові фактори і управління ними. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.

Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство

Завдання та функції кадрової служби, її структура. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації. Кадрова документація. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти організаційно-кадрової роботи в соціальній сфері

Тема 6. Планування і формування персоналу у процесі організаційно-кадрової роботи

Об'єктивні та суб'єктивні фактори зміни потреби організації у персоналі. Аналіз структури організації з метою її оптимізації. Методи визначення потреби організації у кадрах різних функціональних груп. Прогнозування персоналу на перспективу. Маркетинг ринку праці. Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників.

Тема 7. Розвиток персоналу

Сутність, соціально-економічне значення і задачі розвитку персоналу. Інвестування в людину» і його ефективність. Первинна професійна підготовка кадрів. Підвищення кваліфікації і перепідготовка кадрів. Післядипломне навчання керівників і фахівців. Програми МДА. Система безперервного навчання персоналу. Кадровий резерв на заміщення вакантних посад. Службово-кваліфікаційне просування працівників і планування трудової кар'єри.

Тема 8. Рух персоналу

Поняття, основні фактори і траєкторії руху персоналу в організації. Задачі стабілізації та планомірного відновлення персоналу. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу, його позитивні та негативні наслідки. Ротація кадрів. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу. Абсентизм, його

причини, економічні наслідки і методи регулювання.

#### Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу

Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їхнього використання в управлінні персоналом. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків та міри праці. Нормування праці: сутність, значення, види норм праці. Контролінг в управлінні персоналом.

#### Тема 10. Управління робочим часом працівників

Сутність і значення робочого часу як універсальної міри людської праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Регулювання режимів праці та відпочинку протягом зміни, доби та тижня, року. Гнучкі режими праці. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.

#### Тема 11. Створення сприятливих умов праці

Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві. Державне регулювання умов праці Законом України «Про охорону праці». Організаційно-технологічні умови праці. Санітарно-гігієнічні умови праці. Соціально-психологічні умови праці.

#### Тема 12. Оцінка персоналу

Сутність і ціль оцінки персоналу. Методи оцінки претендентів на вакантні робочі місця в організації. Оцінка робітників та службовців. Оцінка фахівців і професіоналів. Оцінка керівників. Атестація керівників, професіоналів і фахівців.

#### Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу.

Потреби, мотиви й інтереси людини. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності.

#### Тема 14. Соціальне партнерство в організації

Соціальні партнери: роботодавці та наймані робітники. Спільність і розходження їхніх інтересів, імовірність конфліктів. Соціальне партнерство як спосіб узгодження інтересів роботодавців і працівників. Форми соціального партнерства. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників організації. Зміст і порядок складання колективного договору.

#### Тема 15. Ефективність організаційно-кадрової роботи

Загальні положення про ефективність в економіці та управлінні. Економічні аспекти ефективності управління персоналом. Соціальні аспекти ефективності управління персоналом. Технологія аналізу й оцінка ефективності управління персоналом. Витрати на персонал, методи їхнього нормування, планування й аналізу. Визначення економічного збитку внаслідок надмірної плинності кадрів, професійних захворювань і травматизму.

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1.</b>												
Тема 1. Персонал організації як об'єкт організаційно-кадрової роботи	6	2	2			2	24	2	2			4
Тема 2. Методологія організаційно-кадрової роботи	6	2	2			2						4
Тема 3. Ресурсне забезпечення організаційно-кадрової роботи	6	2	2			2						4
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти організаційно-кадрової роботи	6	2	2			2						4
Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство	6	2	2			2						4
Разом за змістовим модулем 1	30	10	10			10	24	2	2			20
<b>Змістовий модуль 2</b>												
Тема 6. Планування і формування персоналу у процесі організаційно-кадрової роботи	6	2	2			2	44	2	2			4
Тема 7. Розвиток персоналу	6	2	2			2						4
Тема 8. Рух персоналу.	6	2	2			2						4
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	6	2	2			2						4
Тема 10. Управління робочим часом працівників	6	2	2			2						4
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	6	2	2			2						4
Тема 12. Оцінка персоналу	6	2	2			2						4
Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу.	6	2	2			2						4

Тема 14. Соціальне партнерство в організації	5	1	2			2						4	
Тема 15. Ефективність організаційно-кадрової роботи	7	1	4			2						4	
Разом за змістовим модулем 2	60	18	22			20	44	2	2			40	
<b>МОДУЛЬ 2 (ІНДЗ)</b>													
ІНДЗ						30						52	
Усього годин	120	28	32			30	30	120	4	4		52	60

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Персонал організації як об'єкт організаційно-кадрової роботи	2	2
2	Тема 2. Методологія організаційно-кадрової роботи	2	
3	Тема 3. Ресурсне забезпечення організаційно-кадрової роботи	2	
4	Тема 4. Соціально-психологічні аспекти організаційно-кадрової роботи	2	
5	Тема 5. Кадрова служба і кадрове діловодство	2	
6	Тема 6. Планування і формування персоналу у процесі організаційно-кадрової роботи	2	2
7	Тема 7. Розвиток персоналу	2	
8	Тема 8. Рух персоналу.	2	
9	Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	2	
10	Тема 10. Управління робочим часом працівників	2	
11	Тема 11. Створення сприятливих умов праці	2	
12	Тема 12. Оцінка персоналу	2	
13	Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу.	2	
14	Тема 14. Соціальне партнерство в організації	2	
15	Тема 15. Ефективність організаційно-кадрової роботи	4	

## 7. Самостійна робота

Самостійна робота спрямована на поглиблення і закріплення знань студента, розвиток аналітичних навичок з проблематики навчальної дисципліни. Найважливішою вимогою до виконання самостійної роботи є глибоке і повне висвітлення теми.

Організація самостійної роботи студентів здійснюється такими видами роботи: підготовка до лекційних та практичних занять (ведення конспекту), виконання індивідуальних завдань.

У процесі підготовки за темами курсу, які віднесені для самостійного опрацювання, студенту слід звернути увагу на засвоєння зазначених ключових



понять та термінів. Обов'язковим є ведення студентом робочого конспекту, який повинен містити розгорнутий (тезисний) огляд питань, що віднесені для самостійного опрацювання, а також визначення ключових понять і термінів.

У процесі вивчення курсу для поточного контролю самостійної роботи студента денної форми навчання та якості засвоєння ним матеріалу викладач використовує:

- опитування студента під час практичних занять, перевірку робочих конспектів (за необхідності);

- залучення студентів до дискусії з теми практичного заняття з наступною оцінкою ініціативи та здатності до аналізу дискусійних питань.

Самостійна робота студента заочної форми навчання передбачає самостійне вивчення окремих питань тем за вказівками викладача та оформлення конспекту.

Завдання студента під час захисту завдань самостійної роботи – показати розуміння конкретної проблеми. Оцінка за самостійну роботу залежить від якості її виконання, ступеня самостійності.

Результати самостійної роботи оцінюються згідно з чинною шкалою оцінювання.

Додаткові бали можна отримати за участь у семінарах, конференціях, фестивалях, конкурсах; публікації тез; розробці проектів та ін.

Завдання до самостійної роботи зазначено у практичних роботах.

## **8. Індивідуальні завдання**

Обсяг ІНДЗ 5-10 сторінок.

Найважливішою вимогою до виконання ІНДЗ є глибоке і повне висвітлення теми. У вступі зазначають підстави, причини, проблемну ситуацію, що зумовили необхідність написання ІНДЗ; в основній частині аналізується сучасний стан проблеми, наводяться аргументи, обґрунтовується основна ідея автора; у підсумковій частині містяться висновки, рекомендації, пропозиції.

Завдання студента під час захисту – показати розуміння конкретної проблеми. Оцінка за ІНДЗ залежить від якості її виконання, ступеня самостійності, мови і логіки викладання, оформлення роботи, виступу студента на захисті, відповідей на запитання по темі роботи. Результати ІНДЗ оцінюються згідно з чинною шкалою оцінювання.

Додаткові бали можна отримати за участь у семінарах, конференціях, фестивалях, конкурсах; публікації тез; розробці проектів та ін.

### Орієнтовна тематика рефератів

1. Атестація персоналу як метод його оцінки та розвитку
2. Види атестації та її етапи.
3. Види планів з питань персоналу.
4. Джерела комплектування штатів.

5. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів. Комп'ютеризація кадрового діловодства.
6. Завдання і напрямки роботи кадрових служб.
7. Засоби кадрової політики
8. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.
9. Методи визначення потреб персоналу.
10. Методи і засоби вивчення особи при підборі і розстановці кадрів
11. Методи підбору персоналу, їх характеристика.
12. Організаційна структура і функції кадрової служби
13. Основні складові оцінки персоналу.
14. Особливості підбору кадрів.
15. Оцінка персоналу за досягненням поставлених цілей.
16. Оцінка персоналу: сутність, види, функції, принципи.
17. Перепідготовка і підвищення кваліфікації.
18. Поведінка керівників у процесі оцінювання персоналу.
19. Поняття і зміст роботи з кадрами.
20. Професійна підготовка.
21. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб.
22. Суб'єкти кадрової політики.
23. Суть контрактної форми найму.
24. Функції кадрових служб з комплектування штатів.
25. Цілі кадрової політики.

## **9. Методи навчання**

При вивченні дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний;
- репродуктивний метод;
- метод проблемного викладу;
- частково-пошуковий (евристичний) метод;
- дослідницький метод.

Організація та здійснення навчально-пізнавальної діяльності здійснюється за допомогою словесних, наочних і практичних методів.

## **10. Методи контролю**

Поточний контроль (оцінювання відповідей, виконання завдань на практичному занятті, завдань для самостійної роботи, ІНДЗ).

## **11. Критерії оцінювання результатів навчання**

1. Критерії оцінювання навчальних досягнень за роботу на практичному занятті

К-сть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1	здобувач бере участь в обговоренні питань практичного заняття, але немає

	розгорнутої відповіді на всі питання, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення теми, не дотримується культури мовлення.
2	здобувач бере активну участь в обговоренні питань практичного заняття, має елементарні, фрагментарні уявлення про об'єкт вивчення теми, працює в команді, але повної розгорнутої відповіді на всі питання практичного заняття немає, не завжди дотримується культури мовлення.
3	здобувач добре володіє вивченим матеріалом у межах програми, застосовує знання під час вирішення практичних завдань, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією, має розгорнуті відповіді на всі питання практичного заняття, бере активну участь у командній роботі, в обговоренні питань заняття та виступає з доповіддю.
4	здобувач має розгорнуті відповіді на всі питання практичного заняття; володіє гнучкими знаннями не лише в межах вимог навчальної програми, але й використовує додаткові матеріали, аргументовано застосовуючи їх у різних ситуаціях; уміє знаходити інформацію та аналізувати її; ставити і розв'язувати проблеми, у командній роботі займає лідерські позиції; виступаючи з доповіддю на практичному занятті, вміло організовує різні види взаємодії, дискусію між учасниками практичного заняття; вільно тримається перед аудиторією; дотримується культури мовлення.

## 2. Критерії оцінювання завдань для самостійної роботи

<b>К-сть балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
1 -3	Здобувачем у розкритті змісту завдань були допущені суттєві помилки; завдання викладені поверхово або здобувач зовсім не виконав поставлених завдань.
4-5	Здобувачем у розкритті змісту завдань були допущені несуттєві помилки; завдання викладені поверхово або здобувач частково виконав поставлені завдання.
7-9	Здобувач володіє знанням матеріалу на рівні вимог, наведених вище, але у розкритті змісту завдань ним були допущені певні помилки, завдання виконані фрагментарно, питання пропрацьовано недостатньо глибоко, у занадто стислій формі.
10-11	Здобувач дав правильні відповіді на поставлені завдання; робить логічні висновки та узагальнення, показує здатність аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певні питання; використовує належний інструментарій; демонструє знання законодавчих і нормативних актів питання, що розглядається; але здобувачем допущені 1-2 незначні помилки.
12-15	Здобувач дав обґрунтовані, глибокі й теоретично правильні відповіді на всі поставлені завдання; робить логічні висновки та узагальнення, демонструє здатність висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певні питання; використовує належний інструментарій.

16	Здобувач дав обґрунтовані, глибокі й теоретично правильні відповіді на всі поставлені завдання; робить логічні висновки та узагальнення, демонструє здатність висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певні питання; використовує належний інструментарій; демонструє знання законодавчих і нормативних актів питання, що розглядається.
додаткові 4 бали	Додаткові 4 бали здобувач може отримати підготувавши презентацію відповідно тематики навчальної дисципліни (не більше 1 разу)

### 3. Критерії оцінювання виконання ІНДЗ

Кількість балів за кожним критерієм	Критерії оцінювання
1	Наявність плану викладення матеріалу
2	Формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.
4	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.
2	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження
1	Дотримання вимог оформлення структурних елементів роботи (план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел)

### Критерії оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та компетентностей)

Оцінки	Теоретична підготовка	Практичні уміння і навички
<b>Високий, А, 90 – 100, відмінно</b>	Здобувач має глибокі, міцні і системні знання навчальної дисципліни, вміє синтезувати знання із окремих тем; використовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь Здобувача відрізняється точністю формулювань, логікою, системністю узагальненості знань.	Здобувач самостійно орієнтується в потоці інформації з дисципліни; здатний проаналізувати й узагальнити отриманий результат. При підготовці до практичних занять Здобувач дотримується всіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його дії відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати.
<b>Вище середнього, середній В, С, 75 – 89;</b>	Здобувач знає і може самостійно визначити основні ідеї і категорії навчальної дисципліни; може синтезувати знання із	Здобувач самостійно виконує завдання, передбачені програмою дисципліни, володіє базовими навичками обґрунтувати застосування

<p><b>дуже добре, добре</b></p>	<p>окремих тем, давати точні формулювання. Здобувач може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим.</p>	<p>основних положень курсу, пов'язати їх із власною дослідницькою та професійною діяльністю, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату. При виконанні завдань практичних занять Здобувач може самостійно виконати роботу в повному обсязі й зробити правильні висновки</p>
<p><b>Достатній, Д, Е, 61 – 74, задовільно, достатньо</b></p>	<p>Здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати з допомогою викладача основні положення навчальної дисципліни; допускає неточні і не повні відповіді, не чітко їх формулює, робить окремі помилки у відповіді, але може їх усунути під керівництвом викладача, недостатньо володіє термінологією.</p>	<p>Здобувач може виконувати найпростіші завдання, але не спроможний самостійно висвітлити загальні питання; робить висновки, але не розуміє як застосувати теоретичний матеріал у науково-дослідницькій та професійній діяльності.</p>
<p><b>Початковий, Fx, F 1 – 60, незадовільно</b></p>	<p>Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлена нечіткими уявленнями щодо курсу, який вивчається. У відповіді цілком відсутня самостійність. Здобувач знайомий лише з деякими основними поняттями та визначеннями курсу, з допомогою викладача може сформулювати лише деякі основні положення.</p>	<p>Допускає істотні помилки, невпевнено, з великими утрудненнями виконує практичні завдання.</p>

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Денна форма

МОДУЛЬ І																ІНДЗ	С.Р.	ПК (екзамен)
ЗМ 1					ЗМ 2													
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10	ПР11	ПР12	ПР13	ПР14	ПР15	ПР16			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T15	10	16	10
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			

Заочна форма

МОДУЛЬ І		ІНДЗ	С.Р.	ПК (екзамен)
ЗМ 1	ЗМ 2			
ПР1	ПР2			
T1-T5	T6-T15			
20	44	10	16	10

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно (A)
82-89	добре (B)
75-81	добре (C)
69-74	задовільно (D, E)
60-68	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання (FX)

## 14. Рекомендована література

### Основна

1. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери. – 2-ге видання / За заг. ред. проф. І.Д.Зверєвої. – Київ, Сімферополь: Універсум, 2013. – 536 с.
2. Організаційно-кадрова робота в соціальному забезпеченні: навчальний посібник / Уклад.: Г. В. Бондаренко. – Умань: ВІЗАВІ, 2022. – 146 с.
3. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.
4. Управління діяльністю соціальних служб: метод. посібник [авт. кол. : Н. Гусак, Н. Кабаченко, В. Назарук, К. Савчук, О. Савчук, Л. Скоропада, Л. Чорній] / упорядн.-заг. ред. О. Іванова, Н. Гусак ; ПРООН в Україні, Проект «Підтримка реформи соціального сектору в Україні». – К. : К.І.С., 2013. – 178 с.

### Допоміжна

5. Азарова Т.В., Абрамов Л.К. Менеджмент неприбуткової організації. – Кіровоград.: Вежа, 2008. – 304 с.
6. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. К.: Основи, 2006. – 349 с.
7. Будиянський Н.Ф. Психологія управління. Одеса: Астропринт, 2008. – 150 с.
8. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління. – К.: ЗАТ «НІЧЛАВА», 2010. – 280 с.

9. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : навчальний посібник / М. С. Дороніна, А. В. Доронін. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 204 с.
10. Дуткевич Т.В. Конфліктологія з основами психології управління: навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 456 с.
11. Карамушка Л.М. Психологія управління: Навчальний посібник. – К.: Міленіум, 2003. – 344 с.
12. Коломінський Н.Л. Психологія менеджменту в освіті (соціально-психологічний аспект): Моногр. – К.: МАУП, 2000. – 286 с.
13. Корольчук М.С., Крайнюк В.М., Марченко В.М. Психологія: схеми, опорні конспекти, методики: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / за заг. ред. М.С. Корольчука. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2005. – 320 с.
14. Лідерство / Уклад. В.М.Стрілець. – Умань: УДПУ, 2013. – 107 с.
15. Лозниця В.С. Психологія менеджменту. Теорія і практика: Навчальний посібник. – К.: ТОВ "УВПК "ЕксОб", 2001. – 512 с.
16. Нестуля О.О. Основи лідерства. Наукові концепції (від найдавніших часів до середини ХХ ст.). – Полтава: ПУЕТ, 2016. – 277 с.
17. Нестуля О.О. Основи лідерства. Наукові концепції (середина ХХ – початок ХХІ ст.). – Полтава: ПУЕТ, 2016. – 375с.
18. Нестуля О.О. Основи лідерства. Тренінг лідерських якостей та практичних навичок менеджера: навч. посіб./О.О. Нестуля, С.І. Нестуля, В.В. Карманенко. – К.: Знання, 2013. – 287 с.
19. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Навч. посібник. – Івано-Франківськ: Плай, 2001. – 695 с.
20. Орбан-Лембрик Л.Е. Соціальна психологія. Навч. посібник. – К.: Академвидав, 2003.
21. Психологія, етика і культура менеджменту 6.030601 Менеджмент 15. Савельєва В.С. Психологія управління: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 320 с.
22. Пушкар Р.М. Тарнавська Н.П. Менеджмент: теорія і практика. Підручник. – 2-е вид., перероб. і доп. – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 491 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Лідерство в питаннях та відповідях [Електронний ресурс] / Mahindra Satyam. – Режим доступу: <http://www.mahindrasatyam.com>.
2. Національний Темпус-офіс в Україні. – Режим доступу до сайту: <http://tempus.org.ua/uk/vyshha-osvita-ta-bolonskyj-proces.html>
3. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua) Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського.
4. <https://library.udpu.edu.ua> Бібліотека Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.