

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра управління персоналом, економіки праці та економічної
теорії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 проф. Т. А. Костишина

«_27_» _____ 06_____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни: «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом»
«Економіка»

освітня програма:

051 «Економіка»

спеціальність:

05 «Соціальні та поведінкові науки»

галузь знань:

доктор філософії

ступінь вищої освіти:

Робоча програма навчальної дисципліни «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії

Протокол від «27» червня 2024 року №10

ПОЛТАВА – 2024

Укладач:

Костишина Т.О., завідувач кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії Полтавського університету економіки і торгівлі», д. е. н., професор

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Економіка» спеціальності 051 Економіка ступеня доктор філософії

 Т. А. Костишина

«_27_» _06_ 2024 року

ЗМІСТ

Розділ 1.	Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2.	Перелік компетентностей та програмні результати навчання	5
Розділ 3.	Програма навчальної дисципліни	7
Розділ 4.	Тематичний план вивчення навчальної дисципліни	10
Розділ 5.	Оцінювання результатів навчання	18
Розділ 6.	Інформаційні джерела	20
Розділ 7.	Програмне забезпечення навчальної дисципліни	22

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 – Опис навчальної дисципліни «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом»

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити:</i> Філософія науки і методи наукових досліджень, Технології навчання в сучасній вищій школі <i>Постреквізити:</i> Педагогічна практика	
Мова викладання	Українська	
Статус дисципліни: вибіркова професійна		
Курс/семестр вивчення	2 / 2	
Кількість кредитів ЄКТС/кількість модулів	5 / 2	
Денна форма навчання:		
Кількість годин: – загальна кількість: 2 семестр –150		
– лекції: 2 семестр – 20		
– семінарські заняття: 2 семестр – 40		
– самостійна робота: 2 семестр – 90		
– вид підсумкового контролю: 2 семестр – ПМК (залік)		
Заочна форма навчання:		
Кількість годин: 2 семестр – 150		
– лекції: 2 семестр –8		
– практичні заняття: 2 семестр –8		
– самостійна робота: 2 семестр –134		
– вид підсумкового контролю: 2 семестр – ПМК (залік)		

Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Метою вивчення навчальної дисципліни є набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань і практичних навичок щодо професійно-педагогічної комунікації та управління персоналом

Основні завдання вивчення навчальної дисципліни:

– сформувати системне розуміння закономірностей професійно-педагогічної комунікації в умовах функціонування закладу вищої освіти, її ролі у забезпеченні якості освітнього процесу та ефективності науково-педагогічної діяльності;

– розвинути здатність здійснювати діагностику соціально-психологічного клімату в колективі, аналізувати комунікаційні бар'єри та конфліктні ситуації, обґрунтовувати механізми їх попередження і конструктивного розв'язання;

– сформувати навички планування та організації управління персоналом у ЗВО, зокрема визначення кадрової політики, планування потреб у персоналі, формування команди та забезпечення її професійного розвитку;

– опанувати сучасні підходи до мотивації та стимулювання персоналу, оцінювання результативності управлінських рішень та забезпечення ефективності менеджменту персоналу в освітньому середовищі;

– сформувати здатність інтегрувати комунікаційні та управлінські інструменти у професійну діяльність науково-педагогічного працівника з урахуванням соціально-психологічних та організаційних чинників.

Таблиця 2 – Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом», програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинено володіти здобувач
<p>Застосовувати інноваційні науково-педагогічні технології, формулювати місію, цілі навчання, способи їх досягнення, форми контролю, нести відповідальність за ефективність освітнього процесу з дотриманням норм академічної етики та доброчесності (ПРН07)</p> <p>Планувати і виконувати емпіричні та/або теоретичні дослідження у сфері економіки та з дотичних міждисциплінарних напрямів, критично аналізувати результати власних досліджень і результати інших дослідників у контексті усього комплексу сучасних знань щодо досліджуваної проблеми (ПРН08)</p> <p>Здійснювати комплексний аналіз професійно-педагогічної комунікації та управлінських процесів у колективі, обґрунтовувати та впроваджувати механізми їх удосконалення з урахуванням соціально-психологічних і організаційних детермінант (додатковий ПРН)</p>	<p>Здатність абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01)</p> <p>Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК02)</p> <p>Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти (СК04)</p> <p>Здатність планувати, організовувати та оцінювати ефективність професійно-педагогічної комунікації і управлінських процесів у колективі, враховуючи соціально-психологічні та організаційні чинники (додаткова СК)</p>

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програмний зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Професійно-педагогічна комунікація в системі науково-педагогічної діяльності

Тема 1. Особливості професійно-педагогічної комунікації

Сутність, суб'єкт, об'єкт професійно-педагогічної комунікації. Інформація у професійно-педагогічній комунікації. Функції професійно-педагогічної комунікації. Модель процесу комунікації. Комунікативність педагога.

Тема 2. Педагогічне спілкування як провідна складова професійно-педагогічної комунікації

Особливості, функції педагогічного спілкування. Педагогічне спілкування як діалог. Структура педагогічного спілкування. Переконавання і навіювання у процесі комунікації. Стиль педагогічного спілкування. Моделі спілкування та установка вчителя. Культура слухання. Бар'єри й ускладнення у процесі комунікації

Тема 3. Соціально-психологічний клімат – основа ефективної комунікації у педагогічному колективі

Міжособистісні стосунки у педагогічному колективі. Соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі. Відносини керівника школи і вчителів. Стиль керівництва — основа комунікації керівника школи з педагогічним колективом

Тема 4. Педагогічні конфлікти та їх розв'язання та усунення

Сутність, джерела, причини, функції і класифікація конфліктів. Основні суперечності і конфлікти в системі освіти. Структура, сфера, динаміка педагогічного конфлікту. Інформаційні моделі конфліктної ситуації. Поведінка педагога в конфліктній ситуації. Методи врегулювання конфліктів і запобігання їм.

Тема 5. Засоби професійно-педагогічної комунікації

Знакові системи як засоби комунікації. Види вербальних засобів комунікації. Усне педагогічне мовлення. Писемне мовлення вчителя. Внутрішнє мовлення. Вимоги, що висуваються до навчальної та робочої програми дисципліни. Техніка мовлення. Мовленнєвий етикет педагога. Сутність і засоби невербальної комунікації. Зовнішній вигляд і поведінка педагога. Екстралінгвістичні і просодичні засоби комунікації. Міміка. Жести. Контакт очей (візуальний контакт). Міжособистісний комунікативний простір. Декодування вчителем невербальної інформації

Модуль 2. Управління персоналом: стратегія, організація та ефективність

Тема 6. Стратегія та політика управління персоналом

Концепція управління персоналом. Функції та завдання управління персоналом. Принципи та методи побудови системи управління персоналом. Використання системного підходу до аналізу персоналу. Характеристика методів, які використовуються при вивченні і аналізі системи управління персоналом. Організаційна структура управління персоналом. Нормативно-правова база управління персоналом. Визначення нормативно-методичного забезпечення управління персоналом. Організаційно-розпорядницькі, організаційно-методичні та організаційно-регламентуючі документи. Науково-методичне та інформаційне забезпечення управління персоналом. Кадрове забезпечення управління персоналом. Лінійні та функціональні керівники, їхні права та обов'язки у галузі менеджменту персоналу. Розподіл функцій з управління персоналом між кадровою службою та керівниками структурних ланок організації. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом. Комплекс технічних засобів зі збору і реєстрації, передачі, збереження, обробки та видачі інформації. Джерела коштів на оплату праці та інші форми матеріального заохочення працівників.

Тема 7. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом

Роль керівника в організації. Знання керівниками основ психології менеджменту – необхідна передумова ефективного управління спільною діяльністю людей. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Типи мотивацій. Комунікативний процес. Психологія комунікації. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами. Типи і засоби комунікації. Стрес та його види. Стресові фактори й управління ними. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів. Управління конфліктною ситуацією. Соціально-психологічний клімат у колективі. Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату в колективі. Соціальнопсихологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності та поліпшення якості праці.

Тема 8. Планування та формування персоналу

Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Головна мета планування персоналу. Суб'єктивні (внутрішні) та об'єктивні (зовнішні) чинники, які впливають на визначення потреби організації в персоналі. Визначення потреби організації в персоналі. Інформаційна база для визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу з метою подальшої її оптимізації. Якісна та кількісна потреба в персоналі. Балансові, нормативні та математикостатистичні методи визначення потреб організації в кадрах певних професійнокваліфікаційних груп. Сутність прогнозування

персоналу на перспективу. Методи прогнозування персоналу на перспективу. Маркетинг ринку праці. Головні напрямки та завдання персонал маркетингу. Внутрішні та зовнішні ринки праці. Професійний відбір персоналу. Основні етапи та методи відбору персоналу. Виробнича та соціально-психологічна адаптація новоприйнятих працівників.

Тема 9. Мотивація та стимулювання персоналу

Потреби, мотиви та інтереси людини. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. Зарубіжні теорії мотивації персоналу. Стимул як чинник активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами та стимулами. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу. Сутність і місце заробітної плати в системі стимулювання. Вибір форм і систем заробітної плати для окремих категорій працівників. Негрошові форми стимулювання працівників.

Тема 10. Ефективність менеджменту персоналу

Загальні засади ефективності в економіці та управлінні. Ефективність виробництва як співвідношення результату діяльності та сукупних витрат. Сутність понять "ефект" та "ефективність". Сутність і значення ефективності управління персоналом. Складові ефективності управління персоналом та їх взаємодія. Показники ефективності управління персоналом. Підходи та методики оцінювання ефективності діяльності персоналу. Організаційна ефективність управління персоналом. Взаємозв'язок організаційної ефективності та економічної ефективності управління персоналом. Показники організаційної ефективності. Напрями досягнення організаційної ефективності управління персоналом. Комплексне оцінювання управлінської праці: сутність, принципи застосування. Економічна ефективність управління персоналом. Методи аналізу економічної ефективності управління персоналом. Поняття витрат на персонал. Показники економічної ефективності управління персоналом. Динаміка співвідношення балансового прибутку й сукупних витрат на оплату праці у досягненні економічної ефективності управління персоналом. Соціальна ефективність управління персоналом. Показники та критерії соціальної ефективності управління персоналом. Методи оцінювання соціальної ефективності управління персоналом. Соціологічні дослідження рівня соціальної ефективності управління персоналом.

Розділ 4 – Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1 – Тематичний план навчальної дисципліни «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом» для ЗДВО денної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Маніпуляції та економічні рішення: теорія та моделі					
<p>Тема 1. Особливості професійно-педагогічної комунікації <i>Лекція 1</i></p> <p>1. Сутність, суб'єкт, об'єкт професійно-педагогічної комунікації. 2. Інформація у професійно-педагогічній комунікації. 3. Функції професійно-педагогічної комунікації. 4. Модель процесу комунікації.</p>	2	<p>Тема 1. Особливості професійно-педагогічної комунікації</p> <p>1. Сутність, суб'єкт, об'єкт професійно-педагогічної комунікації. 2. Інформація у професійно-педагогічній комунікації. 3. Функції професійно-педагогічної комунікації. 4. Модель процесу комунікації.</p>	4	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	8
<p>Тема 2. Педагогічне спілкування як провідна складова професійно-педагогічної комунікації <i>Лекція 2</i></p> <p>1. Особливості, функції педагогічного спілкування. 2. Структура педагогічного спілкування. 3. Стиль педагогічного спілкування. 4. Бар'єри й ускладнення у процесі комунікації</p>	2	<p>Тема 2. Педагогічне спілкування як провідна складова професійно-педагогічної комунікації</p> <p>1. Особливості, функції педагогічного спілкування. 2. Структура педагогічного спілкування. 3. Стиль педагогічного спілкування. 4. Бар'єри й ускладнення у процесі комунікації</p>	4	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	8

<p>Тема 3. Соціально- психологічний клімат – основа ефективної комунікації педагогічному колективі <i>Лекція 3</i></p> <p>1. Міжособистісні стосунки у педагогічному колективі. 2. Соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі. 3. Відносини керівника школи і вчителів. 4. Стиль керівництва у вищій школі</p>	2	<p>Тема 3. Соціально- психологічний клімат – основа ефективної комунікації педагогічному колективі</p> <p>1. Міжособистісні стосунки у педагогічному колективі. 2. Соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі. 3. Відносини керівника школи і вчителів. 4. Стиль керівництва у вищій школі</p>	4	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	8
<p>Тема 4. Педагогічні конфлікти та їх розв’язання та усунення <i>Лекція 4</i></p> <p>1. Сутність, джерела, причини, функції і класифікація конфліктів. 2. Основні суперечності і конфлікти в системі освіти. 3. Структура, сфера, динаміка педагогічного конфлікту. 4. Методи врегулювання конфліктів і запобігання їм.</p>	2	<p>Тема 4. Педагогічні конфлікти та їх розв’язання та усунення</p> <p>1. Сутність, джерела, причини, функції і класифікація конфліктів. 2. Основні суперечності і конфлікти в системі освіти. 3. Структура, сфера, динаміка педагогічного конфлікту. 4. Методи врегулювання конфліктів і запобігання їм.</p>	4	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	8

Тема 5. Засоби професійно-педагогічної комунікації Лекція 5 1. Знакові системи як засоби комунікації. 2. Види вербальних засобів комунікації. 3. Сутність і засоби невербальної комунікації. 4. Міжособистісний комунікативний простір.	2	Тема 5. Засоби професійно-педагогічної комунікації 1. Знакові системи як засоби комунікації. 2. Види вербальних засобів комунікації. 3. Сутність і засоби невербальної комунікації. 4. Міжособистісний комунікативний простір.	4	<i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i>	8
Поточна модульна робота 1				5	
Разом за модулем 1		10	20	45	
Модуль 2. Управління персоналом: стратегія, організація та ефективність					
Тема 6. Стратегія та політика управління персоналом Лекція 6 1. Функції та завдання управління персоналом. 2. Використання системного підходу до аналізу персоналу. 3. Організаційна структура управління персоналом. 4. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.	2	Тема 6. Стратегія та політика управління персоналом 1. Функції та завдання управління персоналом. 2. Використання системного підходу до аналізу персоналу. 3. Організаційна структура управління персоналом. 4. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.	4	<i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i>	8

<p>Тема 7. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом <i>Лекція 7</i></p> <p>1. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. 2. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами. 3. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів. 4. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання</p>	2	<p>Тема 7. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом</p> <p>1. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. 2. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами. 3. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів. 4. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання</p>	4	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	8
<p>Тема 8. Планування та формування персоналу <i>Лекція 8</i></p> <p>1. Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. 2. Визначення потреби організації в персоналі. 3. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу 4. Сутність прогнозування персоналу на перспективу.</p>	2	<p>Тема 8. Планування та формування персоналу</p> <p>1. Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. 2. Визначення потреби організації в персоналі. 3. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу 4. Сутність прогнозування персоналу на перспективу.</p>	4	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	8

Тема 9. Мотивація та стимулювання персоналу Лекція 9 1. Потреби, мотиви та інтереси людини. 2. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. 3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. 4. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.	2	Тема 9. Мотивація та стимулювання персоналу 1. Потреби, мотиви та інтереси людини. 2. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. 3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. 4. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.	4	Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою. Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.	8
Тема 10. Ефективність менеджменту персоналу Лекція 10 1. Сутність і значення ефективності управління персоналом. 2. Організаційна ефективність управління персоналом. 3. Економічна ефективність управління персоналом. 4. Соціальна ефективність управління персоналом.	2	Тема 10. Ефективність менеджменту персоналу 1. Сутність і значення ефективності управління персоналом. 2. Організаційна ефективність управління персоналом. 3. Економічна ефективність управління персоналом. 4. Соціальна ефективність управління персоналом.	4	Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою. Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.	8
Поточна модульна робота 2					5
Разом за модулем 2					45
Разом по дисципліні					90

Таблиця 4.2 – Тематичний план навчальної дисципліни «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом» для ЗдВО заочної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Маніпуляції та економічні рішення: теорія та моделі					
<p>Тема 1. Особливості професійно-педагогічної комунікації <i>Лекція 1</i></p> <p>1. Сутність, суб'єкт, об'єкт професійно-педагогічної комунікації. 2. Інформація у професійно-педагогічній комунікації. 3. Функції професійно-педагогічної комунікації. 4. Модель процесу комунікації.</p>	2	<p>Тема 1. Особливості професійно-педагогічної комунікації</p> <p>1. Сутність, суб'єкт, об'єкт професійно-педагогічної комунікації. 2. Інформація у професійно-педагогічній комунікації. 3. Функції професійно-педагогічної комунікації. 4. Модель процесу комунікації.</p>		<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	12
<p>Тема 2. Педагогічне спілкування як провідна складова професійно-педагогічної комунікації</p> <p>1. Особливості, функції педагогічного спілкування. 2. Структура педагогічного спілкування. 3. Стиль педагогічного спілкування. 4. Бар'єри й ускладнення у процесі комунікації</p>		<p>Тема 2. Педагогічне спілкування як провідна складова професійно-педагогічної комунікації</p> <p>1. Особливості, функції педагогічного спілкування. 2. Структура педагогічного спілкування. 3. Стиль педагогічного спілкування. 4. Бар'єри й ускладнення у процесі комунікації</p>	2	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	12

<p>Тема 3. Соціально- психологічний клімат – основа ефективної комунікації у педагогічному колективі</p> <p>1. Міжособистісні стосунки у педагогічному колективі. 2. Соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі. 3. Відносини керівника школи і вчителів. 4. Стиль керівництва у вищій школі</p>	<p>Тема 3. Соціально- психологічний клімат – основа ефективної комунікації у педагогічному колективі</p> <p>1. Міжособистісні стосунки у педагогічному колективі. 2. Соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі. 3. Відносини керівника школи і вчителів. 4. Стиль керівництва у вищій школі</p>	<p>2</p>	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	<p>12</p>
<p>Тема4. Педагогічні конфлікти та їх розв’язання та усунення</p> <p>1. Сутність, джерела, причини, функції і класифікація конфліктів. 2. Основні суперечності і конфлікти в системі освіти. 3. Структура, сфера, динаміка педагогічного конфлікту. 4. Методи врегулювання конфліктів і запобігання їм.</p>	<p>Тема4. Педагогічні конфлікти та їх розв’язання та усунення</p> <p>1. Сутність, джерела, причини, функції і класифікація конфліктів. 2. Основні суперечності і конфлікти в системі освіти. 3. Структура, сфера, динаміка педагогічного конфлікту. 4. Методи врегулювання конфліктів і запобігання їм.</p>		<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	<p>14</p>

<p>Тема5.Засоби професійно-педагогічної комунікації <i>Лекція 2</i></p> <p>1. Знакові системи як засоби комунікації. 2. Види вербальних засобів комунікації. 3. Сутність і засоби невербальної комунікації. 4. Міжособистісний комунікативний простір.</p>	2	<p>Тема5.Засоби професійно-педагогічної комунікації</p> <p>1. Знакові системи як засоби комунікації. 2. Види вербальних засобів комунікації. 3. Сутність і засоби невербальної комунікації. 4. Міжособистісний комунікативний простір.</p>		<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	12
Поточна модульна робота 1				5	
Разом за модулем 1	4		4		67
Модуль 2. Управління персоналом: стратегія, організація та ефективність					
<p>Тема6.Стратегія та політика управління персоналом <i>Лекція 3</i></p> <p>1. Функції та завдання управління персоналом. 2. Використання системного підходу до аналізу персоналу. 3. Організаційна структура управління персоналом. 4. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.</p>	2	<p>Тема6.Стратегія та політика управління персоналом</p> <p>1. Функції та завдання управління персоналом. 2. Використання системного підходу до аналізу персоналу. 3. Організаційна структура управління персоналом. 4. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.</p>		<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i> <i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i> <i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	12

<p>Тема 7. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом</p> <p>1. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління.</p> <p>2. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами.</p> <p>3. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів.</p> <p>4. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання</p>		<p>Тема 7. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом</p> <p>1. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління.</p> <p>2. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами.</p> <p>3. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів.</p> <p>4. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання</p>	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i></p> <p><i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i></p> <p><i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	14
<p>Тема 8. Планування та формування персоналу <i>Лекція 4</i></p> <p>1. Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі.</p> <p>2. Визначення потреби організації в персоналі.</p> <p>3. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу</p> <p>4. Сутність прогнозування персоналу на перспективу.</p>	2	<p>Тема 8. Планування та формування персоналу</p> <p>1. Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі.</p> <p>2. Визначення потреби організації в персоналі.</p> <p>3. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу</p> <p>4. Сутність прогнозування персоналу на перспективу.</p>	<p><i>Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми</i></p> <p><i>Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою.</i></p> <p><i>Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.</i></p>	12

Тема 9. Мотивація та стимулювання персоналу 1. Потреби, мотиви та інтереси людини. 2. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. 3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. 4. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.	Тема 9. Мотивація та стимулювання персоналу 1. Потреби, мотиви та інтереси людини. 2. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. 3. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. 4. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.	2	Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою. Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.	12
Тема 10. Ефективність менеджменту персоналу 1. Сутність і значення ефективності управління персоналом. 2. Організаційна ефективність управління персоналом. 3. Економічна ефективність управління персоналом. 4. Соціальна ефективність управління персоналом.	Тема 10. Ефективність менеджменту персоналу 1. Сутність і значення ефективності управління персоналом. 2. Організаційна ефективність управління персоналом. 3. Економічна ефективність управління персоналом. 4. Соціальна ефективність управління персоналом.	2	Завдання 1. Підготувати доповідь за питаннями теми Завдання 2. Виконати навчальне завдання за темою. Завдання 3. Дати відповіді на питання самоконтролю за темою.	12
Поточна модульна робота 2				5
Разом за модулем 2	4	4		67
Разом по дисципліні	8	8		134

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Система поточного і підсумкового контролю має за мету оцінювання рівня сформованості тих чи інших компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Об'єктами контролю є: робота студентів на лекціях, практичних заняттях, якість та своєчасність виконання завдань самостійної роботи, поточних модульних робіт. Контрольні заходи здійснюються науково-педагогічними працівниками і включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється при проведенні лекцій, семінарських занять, перевірки виконання індивідуальних і домашніх завдань та має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу навчальної дисципліни. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та умінь студента самостійно опрацьовувати та засвоювати певний навчальний матеріал, здатність осмислювати зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі ПМК (заліку). Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни при формі контролю у формі ПМК (заліку) визначається як сума балів за поточну успішність та поточний модульний контроль.

Таблиця 5.1 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни для ЗдВОденної та заочної форми навчання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): виконання домашнього завдання – (25 балів); робота на практичних заняттях (10 балів); поточна модульна робота (10 балів); виконання завдання для самостійної роботи (5 балів).	50
Модуль 2(теми 6-10): виконання домашнього завдання – (25 балів); робота на практичних заняттях (10 балів); поточна модульна робота (10 балів); виконання завдання для самостійної роботи (5 балів).	50
Разом	100

З метою мотивації ЗдВО до активного та якісного виконання усіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали у розмірі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки

студентів і робочою програмою з навчальної дисципліни незалежно від результатів виконання.

До загальної підсумкової оцінки можуть бути додані додаткові бали за додаткові види робіт (табл. 5.2). **За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 30 балів.** Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 5.2 - Система нарахування додаткових балів за видами робіт

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	Виконання та успішний захист творчого індивідуального завдання	5-10
	Підготовка презентації за окремим питанням або темою	3-5
	Підготовка відеоролика навчального характеру	3-5
	Підготовка та захист реферату	3-5
	Конспектування питань для самостійного вивчення (за 1 питання)	1
	Результати неформальної освіти	до 20
	Опрацювання додаткових матеріалів ДК	до 20
2. Науково-дослідна	Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-10
	Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5
	Участь у роботі студентських наукових гуртків	5

Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні рекомендовані джерела інформації:

1. Ділова комунікація [Текст] : навч. посіб. / Вовк О. Б. [уклад.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2021. - 182 с.
2. Комунікативний менеджмент [Текст] : конспект лекцій / [уклад.: Р. Г. Дубас, О. О. Кучмєєв] ; ЗВО "Відкрит. міжнарод. ун-т розвитку людини "Україна". - Київ : Ун-т "Україна", 2022. - 151 с.
3. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2006. – 256 с.
4. Костишина Т. А. Менеджмент персоналу/ підручник./ за редакцією доктора економічних наук, професора В. Я. Брича . Тернопіль : ЗУНУ, 2023. - . 640 С. - С. 318-360 (загальний обсяг підручника 32 авт. арк. / 2,1 авт. арк. видані співавтором) <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/49018>
5. Загородня Н. П. Управління персоналом: теорія і практика : навч. посіб. / Наталія Петрівна Загородня, Діана Григорівна Кучеренко ; Наук.-дослід. ін-т соц.-екон. розвитку. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 269 с.
6. Сучасні технології управління персоналом [Текст] : навч. посіб. / Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. ; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. - Київ : Ямчинський О. В., 2020. - 465 с.
7. Економіка праці та соціально-трудові відносини [Текст] : підручник / Карпіщенко О. І. ; Сум. держ. ун-т. - Суми : Сум. держ. ун-т, 2024. - 348 с.

Додаткові рекомендовані джерела інформації:

1. Волошенко, М. О. Психологія професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / М. О. Волошенко, О. В. Азаркіна. - Херсон : Олді плюс, 2021. - 278 с.
2. Гауді Трей Сила запитань. Як ефективно комунікувати й переконувати інших [Текст] / Трей Гауді ; пер. з англ. Олександра Асташова. - Київ : Наш формат, 2022. - 243, [1] с.
3. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування [Текст] : навч.-метод. посіб. / Н. С. Калюжка ; Ун-т Григорія Сковороди в Переяславі. - Київ : Гуляєва В. М., 2022. - 227 с.
4. Костишина Т.А. Конкурентоспроможна система оплати праці: проблеми теорії та практики: Монографія.– Полтава: РВВ ПУСКУ, 2008-389с.
5. Комунікації в менеджменті [Текст] : навч. посіб. / Долинський С. В. [та ін.]; [за наук. ред. Кухара Р. Б.]. - Київ : Ун-т "Україна", 2022. - 276 с.
6. Ільганаєва В. О. Соціальні комунікації [Текст] : словник-довідник / В. Ільганаєва. - Київ : Ліра-К, 2022. - 327 с.

Ресурси для неформальної освіти:

1. Курс «Кризові комунікації» : Освітній серіал. – Реєстрація за посиланням:<https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications> (Курс розроблено з ініціативи Національного агентства України з питань державної служби спільно з Програмою розвитку ООН в Україні та за сприяння Міністерства цифрової трансформації України для платформи Дія.Цифрова освіта. Курс розроблено за фінансової підтримки Уряду Данії та Уряду Німеччини.***Після успішного завершення онлайн-курсу надається сертифікат***)
2. Курс«Кризові комунікації в управлінні персоналом» : Освітній серіал.– Реєстрація за посиланням:<https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications-in-personnel-management> (Освітній серіал створено з ініціативи Національного агентства України з питань державної служби спільно з Програмою розвитку ООН в Україні та за сприяння Міністерства цифрової трансформації України для платформи Дія.Освіта. Курс розроблено за фінансової підтримки Уряду Данії та Уряду Німеччини.***Після успішного завершення онлайн-курсу надається сертифікат***)
3. Курс«Управління організацією».– Реєстрація за посиланням:<https://prometheus.org.ua/prometheus-free/management-of-the-organization/> (Навчальний курс «Управління організацією» (за матеріалами Університету Іллінойсу, Урбана-Шампейн, український переклад) спрямований на формування здатності системно

аналізувати управлінські виклики та знаходити ефективні рішення. Курс забезпечує глибоке розуміння складнощів організаційного життя, засвоєння ключових теоретичних підходів та практичних інструментів для впровадження змін і прийняття стратегічних рішень. *Після успішного завершення онлайн-курсу надається сертифікат*)

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни «Професійно-педагогічна комунікація та управління персоналом» включає у себе:

- загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає в себе дистанційний курс в середовищі Moodle.