

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

КАФЕДРА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

з науково-методичної
та навчальної роботи

 О.Б. Жильцов

« 21 » * 01 / 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОДФ.05 ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ В ДОШКІЛЬНІЙ ОСВІТІ

**Змістовий модуль
«Кадровий менеджмент»**

для студентів

спеціальності

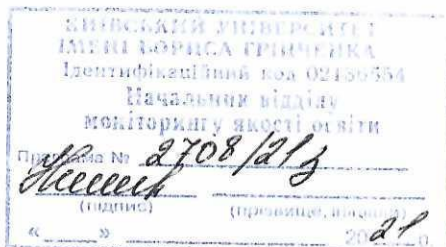
012 Дошкільна освіта

освітнього рівня

другого (магістерського)

освітньої програми

012.00.02 Педагогіка і методика дошкільної освіти



Київ – 2021

Розробник

Машовець М.А., к. п. н., доцент кафедри дошкільної освіти

Волинець Ю.О., к. п. н., старший викладач кафедри дошкільної освіти

Викладач:

Машовець М. А. к. п. н., доцент кафедри дошкільної освіти


Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти

Протокол № 9 від 06. 01. 2021 р.

Завідувач кафедри дошкільної освіти  Г. В. Беленька

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми 012.00.01 «Дошкільна освіта» 04.01. 2021 р.

Гарант освітньої(професійної / наукової) програми

(керівник проєктної групи)  Л.В. Козак

Робочу програму перевірено _____ 2021 р.

Заступник директора з науково-методичної та навчально роботи М.А. Машовець 2021 р.



Пролонговано:

на 2020/2021 н.р. (, «06» січня 2021 р., протокол № 9
Беленька Г.

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Модуль «Кадровий менеджмент»

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	2/60	
Курс	1(5)	
Семестри	2 (10)	2 (10)
Кількість змістових модулів з розподілом:	1	1
Обсяг кредитів	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60

Аудиторні	24	8
Модульний контроль	4	
Семестровий контроль	10	10
Самостійна робота	22	52
Форма семестрового контролю	іспит	іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна – модуль інтегрованого курсу «Організація і управління в дошкільній освіті».

Мета – формувати готовність до здійснення кадрового менеджменту на засадах лідерства як соціального феномену, до розроблення концепцій і стратегії кадрової політики; уміння застосовувати методи управління персоналом у ЗДО, забезпечувати продуктивну колективну діяльність; формувати здатність мотивувати колектив ЗДО до праці на високому професійному рівні, до постійного професійного вдосконалення.

Завдання – розвивати вміння визначати професійну потребу формулювання спільної мети та плану дій у роботі колективу ЗДО; розвивати здатність формувати корпоративну культуру та сприяти піднесенню командного духу на засадах лідерства; формувати вміння враховувати професійні інтереси фахівців в проектуванні освітнього процесу ЗДО.

Результати вивчення змістового модуля:

- ЗК-1. Здатність діяти соціально відповідально.
- ЗК-3. Здатність працювати в команді.
- ЗК-7. Здатність до планування, складання прогнозів і передбачення наслідків своїх дій; до управління якістю роботи, що виконується.
- ФК-1. Здатність здійснювати прогностичні, планувальноорганізаційні функції в управлінні закладом дошкільної освіти (ЗДО).
- ФК-4. Здатність організовувати освітній процес у ЗДО з використанням сучасних, науково обґрунтованих, традиційних та інноваційних засобів, методів, прийомів, технологій.
- ФК-6. Здатність до співпраці з різними категоріями фахівців, ефективної взаємодії з працівниками ЗДО, органами управління і самоврядування.
- ФК-9. Здатність до здійснення контролю за діяльністю ЗДО, проведення атестації ЗДО.
- ФКС-1.4 Здатність до організації та керівництва процесами формування та оновлення інформаційних ресурсів, систем; моделювання інформаційних потоків та налаштування системи електронного документообігу в ЗДО.

Результати навчання за дисципліною

- ПРН-1. Діяти соціально відповідально, реалізовувати освітні реформи.
- ПРН-2. Знати нормативно-правові документи, що регламентують діяльність ЗДО; напрями діяльності (адміністративна, методична, контролююча, проектна, освітня, виховна, фінансово-господарська тощо) директора (завідувача) ЗДО, його функціональні обов'язки; права і обов'язки суб'єктів освітнього процесу ЗДО; обсяг і функції роботи вихователя та інших працівників ЗДО; принципи адміністрування та управління; умови і передумови функціонування ЗДО.
- ПРН-4. Здійснювати моніторингову діяльність у галузі дошкільної освіти.
- ПРН-7. Забезпечувати організацію освітнього процесу ЗДО з урахуванням принципів дошкільної дидактики.
- ПРН-9. Здійснювати партнерську взаємодію з різними соціальними інститутами, педагогічний патронаж.

- ПРН-11. Проводити інспектування, атестацію, експертизу ЗДО, скласти робочу програму та акт атестаційної експертизи, готувати мотивований висновок щодо атестації ЗДО.
- ПРН-15. Попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації в процесі управління ЗДО.

4. Структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль

«Кадровий менеджмент»

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна	
	Усього	Аудиторна				Індивідуальні	
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні		
Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в дошкільній освіті. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту.		2	2				2
Тема 2. Стиль діяльності директора ЗДО на засадах лідерства . Управління процесами адаптації персоналу в ЗДО.		2	2				4
Тема 3. Мікроклімат у колективі ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.		2	2				4
Тема 4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту. Професійна мобільність, навчання та підвищення		2	2				4

кваліфікації кадрів. в. Ділова кар'єра.							
Тема 5. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування.		2	2				4
Тема 6. Атестація педагогічних працівників ЗДО та її особливості. Самоменеджмент.		2	2				4
Разом	24	12	12	-	-	-	22
Всього	60	12	12	-	-	-	22

Тематичний план для заочної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт						Самостійна
	Аудиторна						
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль							
«Кадровий менеджмент»							
Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в дошкільній освіті. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту.							2
Тема 2. Стиль діяльності директора ЗДО на засадах лідерства. Управління процесами адаптації персоналу в ЗДО.		2	2				9
Тема 3. Мікроклімат у колективі ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.			2				10
Тема 4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів. Ділова кар'єра.		2					12
Тема 5. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування.							9

Тема 6. Атестація педагогічних працівників ЗДО та її особливості. Самоменеджмент.							10
Разом	8	4	4	-	-	-	52
Всього	60	4	4	-	-	-	52

5. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в дошкільній освіті. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту (2 год.). Принципи кадрового менеджменту: науковість, плановість, єдність, розпорядництво, сполучення і колегіальність, централізація і децентралізація, лінійне, функціональне, цільове керування; контроль виконання рішень. Предмет кадрового менеджменту: управління інноваціями в кадровій роботі; управління компетенціями; управління конфліктами; управління професійною орієнтацією; управління процесом вивільнення персоналу; управління соціально-професійним просуванням; управління соціальною сферою; управління стресами; управління трудовою адаптацією персоналу. Зміст процесу управління та суть управління. Функції управління: педагогічний аналіз, прогнозування, планування, організація, керівництво, координація, контроль, оцінка, регулювання.

Персонал – сукупність працівників закладу дошкільної освіти, об'єднаних у підрозділи і зайнятих переважно різними видами діяльності. Основні категорії персоналу керування: керівники, фахівці, технічні виконавці. Визначення чисельності персоналу: характер, складність, трудомісткість виробничих процесів, ступінь їхньої комп'ютеризації. Категорії працівників – постійні, прийняті безстроково або на термін більш одного року за контрактом; тимчасові, прийняті на термін до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутньої особи – до чотирьох місяців; сезонні, прийняті на роботу, яка носить сезонний характер, до шести місяців. Рух персоналу і його аналіз. Стратегічні фактори успіху в кадровій політиці дошкільної освіти: наближеність до потреб освітнього ринку через орієнтацію на сферу діяльності і на запити батьків дітей дошкільного віку; висока якість освітнього процесу, використання наукових досягнень та інноваційних технологій, почуття соціальної відповідальності; постійний професійний розвиток. Визначення поняття «менеджмент персоналу». Завдання управління персоналом.

Основні поняття теми: менеджмент, кадровий менеджмент, управління, процес управління, розвиток персоналу, мета розвитку персоналу, завдання розвитку персоналу, система розвитку персоналу в організації, професійний розвиток.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5.

Додаткові: 1-7.

Семінарське заняття 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту в дошкільній освіті (2 год.).

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: обґрунтувати важливість основних характеристик соціальної природи управління для здійснення ефективного й результативного кадрового менеджменту в дошкільній освіті.

1. Дати визначення поняттям: «менеджмент», «адміністрування», «керування», «мистецтво управління», «персонал».
2. Визначити складові успіху управління в дошкільній освіті.
3. Назвати якості, які необхідні успішному менеджеру.
4. Розкрити роль менеджера в організації.
5. Визначити критерії оцінки персоналу.
6. Презентувати загальну системну модель організації (робота в підгрупах).
7. Опрацювати основні законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують кадрове управління.

II. Практична складова.

Дослідити взаємозв'язок предметів та продуктів управлінської праці. Проілюструвати їх на прикладах з власної діяльності та діяльності керівника закладу, в якому Ви працюєте.

III. Підсумок. Рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5.

Додаткові: 1-7.

Тема 2. Стиль діяльності директора ЗДО на засадах лідерства. Управління процесами адаптації персоналу в ЗДО. (2 год.)

Стиль управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу на засадах лідерства: людиноцентристський підхід, оптимістичне мислення, віра в професійні здібності фахівців, продуктивна оцінка їхньої професійної компетентності, довіра, створення умов для радісного почуття успіху, руху вперед, успішної персоналізації педагогічної взаємодії вихователя і вихованця на основі адекватного включення в цей процес їх особистісного досвіду, почуттів, переживань. Основні ознаки управлінської діяльності на засадах лідерства: діалогічність управлінського спілкування; ініціювання саморозвитку фахівця; співробітництво фахівців; використання суб'єктивного досвіду педагога як джерела його розвитку; залучення керівника до цінностей, потреб, проблем кожного педагога; зумовленість взаємодії керівника і підлеглих на основі адаптування до особистісних особливостей педагога; вибудовування змісту взаємодії на емоційно-психологічній, емпатійній основі. Адаптація персоналу: поняття, організація, ефективність. Трудова адаптація персоналу. Виробнича адаптація.

Семінарське заняття 2. Стиль діяльності директора ЗДО на засадах лідерства. Управління процесами адаптації персоналу в ЗДО. (2 год.)

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: подумати та прокоментувати важливість основні ознаки управлінської діяльності для здійснення ефективного й результативного менеджменту діяльності в дошкільній освіті.

1. Дати визначення поняттям: «організація», «стиль управління», «саморозвиток», «мистецтво управління», «адаптація персоналу».
2. Визначити ознаки управлінської діяльності на засадах лідерства.
3. Назвати якості, які необхідні лідеру – служителю..
4. Розкрити роль процесу адаптації для ефективності освітнього процесу.
5. Визначити критерії оцінки персоналу.
6. Презентувати загальну системну модель організації (робота в підгрупах).
7. Опрацювати основні законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують кадрове управління.

II. Практична складова.

Розроблення особистої професійної концепції.

III. Підсумок. Рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5.

Додаткові: 1-7.

Тема 3. Мікроклімат у колективі ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО. (2 год.) Фактори, що впливають на формування психологічного мікроклімату в ЗДО результативність праці педагогічного колективу (якість освітнього процесу); плинність кадрів; стан трудової дисципліни; частота конфліктів. Об'єктивні показники сприятливого психологічного мікроклімату: зміст праці та рівень задоволення нею; умови праці і побуту та задоволеність ними; рівень задоволеності стосунками між усіма членами колективу; стиль керівництва, особистість керівника та задоволеність ними. Сприятливі, здорові соціально – психологічні наслідки позитивного мікроклімату: у такому колективі людина почувається комфортно; наявний досить високий рівень взаємовимогливості, спрямований на досягнення високих результатів у спільній праці. Основні суб'єктивні ознаки сприятливого мікроклімату в колективі: можливість для членів колективу вільно висловлювати власні думки під час обговорення питань; відсутність тиску керівника на підлеглих і визнання за ними права приймати відповідальні для колективу рішення; достатня інформованість для членів колективу про завдання та технології його виконання; задоволеність належністю до

колективу; прийняття на себе відповідальності за стан справ у колективі кожним його членом. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти: наказ Міністерства освіти України від 20.12.93.р. № 455, з урахуванням зміни тексту: наказ МОН від 10.04.2000р. № 73.

Семінарське заняття 3. Мікrokлімат у колективі ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО. (2год.)

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: .

1. Дати визначення поняттям: «мікrokлімат», «трудова дисципліна», «сприятливий мікrokлімат», «внутрішній розпорядок», «трудоий розпорядок», «професійний розвиток».
2. Визначити фактори та показники сприятливого психологічного мікrokлімату в ЗДО.
3. Назвати якості, які необхідні успішному керівнику.
4. Розкрити порядок прийняття і звільнення працівників.
5. Розкрити основні права й обов'язки працівників.
6. Презентувати загальну характеристику стягнення за порушення трудової дисципліни (робота в підгрупах).
7. Опрацювати основні законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують трудову дисципліну.

II. Практична складова.

Дослідити взаємозв'язок психологічного мікrokлімату та рівня виконання трудового розпорядку.

III. Підсумок. Рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5.

Додаткові: 1-7.

Тема 4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів. Ділова кар'єра. (2 год.) Мотивація ефективності праці і керування персоналом. Спостереження і наставництво. Цілі наставництва. Ролі наставника. Внутрішня винагорода. Зовнішня винагорода. Теорії мотивації. Мотиви ділової кар'єри. Кар'єрограма Економічна мотивація. Соціальна політика і її використання в керуванні персоналом.

Семінарське заняття 4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів. Ділова кар'єра. (2 год.)

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: подумати та прокоментувати практики управління, якими має володіти керівник.

1. Дати визначення поняттям: «мотивація», «наставництво», «спостереження», «ролі наставника», «самоповага», «кар'єра», «кар'єрограма».
2. Визначити засоби збору інформації під час спостереження..
3. Назвати якості, якими володіє керівник як наставник .
4. Визначити умови для успіху.
5. Визначити цілі наставництва.
6. Презентувати загальну модель циклу спостереження (робота в підгрупах).
7. Опрацювати основні законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують кадрове управління.

II. Практична складова.

Розроблення програми наставництва.

III. Підсумок. Рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5.

Додаткові: 1-7.

Тема 5. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. (2 год.)

Керування конфліктами: суб'єкти, типи і класифікація. Складові конфлікту: суб'єкти конфлікту, об'єкт конфлікту, діагностика конфлікту. Причини конфлікту. Стили вирішення конфліктів. Методи керування конфліктами. Ділові переговори: процес підготовки, етапи. Управлінське спілкування: сутність, функції, призначення, типи втручання в розмову. Соціалізація працівника як процес становлення особистості

Семінарське заняття 5. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. (2 год.)

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: .

1. Дати визначення поняттям: «організація», «конфлікт», «ділові переговори», «схема розв'язання конфлікту», «недоліки конфлікту», «переваги конфлікту», «управлінське спілкування».
2. Визначити типи конфліктів.
3. Назвати .
4. Розкрити роль керівника у розв'язанні конфліктів.
5. Визначити .

II. Практична складова.

Дослідити вплив автономії дошкільного педагога в реалізації освітнього процесу ЗДО.

II. Підсумок. Рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5.

Додаткові: 1-7.

Тема 6. Атестація педагогічних працівників ЗДО та її особливості. Самоменеджмент.

Семінарське заняття 6. Атестація педагогічних працівників ЗДО та її особливості. Самоменеджмент.

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: обґрунтувати сутність тайм менеджменту в професії дошкільного педагога..

1. Дати визначення поняттям: «самоменеджмент», «атестація дошкільних педагогів».
2. Визначити складові самоменеджменту.
3. Розкрити значення залучення дошкільного педагога до процесу освітнього оновлення.
5. Визначити етапи освітніх змін.

II. Практична складова.

Проаналізувати концепцію суб'єктивного відновлення..

III. Підсумок. Рефлексія.

Рекомендовані джерела

Основні: 1-5

Додаткові: 1-7

Контроль навчальних досягнень

	Максимальна кількість				
		кількість одиниць	Максимальна кількість балів за одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів за одиницю
Відвідування лекцій	1	6	6		
Відвідування семінарських занять	1	6	6		
Робота на семінарському занятті	10	6	60		
Виконання завдання для самостійної роботи	5	6	30		
Виконання модульної контрольної роботи	25			2	50
Разом: 152	102			-	50

Розрахунок коефіцієнта: 152:60 Коефіцієнт 2,52			

Карта самостійної роботи студента (дфн) зі змістового модуля «Кадровий менеджмент»

Теми змістового модуля	Завдання	Бали
Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в дошкільній освіті. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту. 2 год.	Складання тестових завдань з теми 1.	5
Тема 2. Стиль діяльності директора ЗДО на засадах лідерства. Управління процесами адаптації персоналу в ЗДО. 4 год.	Складання/підбір анкет для проведення дослідження в колективі ЗДО з метою визначення стилю діяльності директора.	5
Тема 3. Мікроклімат у колективі ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО. 4 год.	1. Проведення міні-дослідження з питання мікроклімату в колективі ЗДО. 2. Прийняття на роботу та звільнення працівників оформлення нормативних документів.	1.2 2.3
Тема 4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів. Ділова кар'єра. 4 год.	Складання/підбір тексту вступної бесіди при прийнятті на роботу між директором ЗДО та майбутнім працівником (вихователем).	5
Тема 5. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. 4 год.	Визначення переваг та недоліків конфліктів	5
Тема 6. Атестація педагогічних працівників ЗДО та її особливості. Самоменеджмент. 4 год.	1.Розроблення посадової інструкції вихователя ЗДО 2. Розроблення карєрограми.	1.2 2.3

Разом: 22 год.		30 балів
----------------	--	----------

Карта самостійної роботи студента (зфн) зі змістового модуля «Кадровий менеджмент»

Теми змістового модуля	Завдання	Бали
Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в дошкільній освіті. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту. 7 год.	Складання тестових завдань з теми 1.	5
Тема 2. Стиль діяльності директора ЗДО на засадах лідерства. Управління процесами адаптації персоналу в ЗДО. 9 год.	Складання/підбір анкет для проведення дослідження в колективі ЗДО з метою визначення стилю діяльності директора.	5
Тема 3. Мікроклімат у колективі ЗДО. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО. 9 год.	1. Проведення міні-дослідження з питання мікроклімату в колективі ЗДО. 2. Прийняття на роботу та звільнення працівників – оформлення нормативних документів.	1.2 2.3
Тема 4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту. Професійна мобільність,	Складання/підбір тексту вступної бесіди при прийнятті на	5

навчання та підвищення кваліфікації кадрів. Ділова кар'єра. 9 год.	роботу між директором ЗДО та майбутнім працівником (вихователем).	
Тема 5. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. 9 год.	Визначення переваг та недоліків конфліктів	5
Тема 6. Атестація педагогічних працівників ЗДО та її особливості. Самоменеджмент. 9 год.	1..Розроблення посадової інструкції вихователя ЗДО 2.Розроблення карєрограми.	1.2 2.3
Разом: 52 год.		30 балів

Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль здійснюється у формі модульної контрольної роботи,

Кількість балів	Характеристика
20 - 25	модульна контрольна робота характеризується відсутністю помилок, що засвідчує про сформовані вміння та міцні знання матеріалу, які складають зміст модуля
15 - 19	у модульній контрольній роботі наявні незначні помилки
9 - 14	у модульній контрольній роботі наявні суттєві помилки, частину з яких студент спроможний усунути у разі незначної допомоги викладача
0 - 8	у роботі наявні суттєві помилки; студент потребує постійного роз'яснення викладача, щоб усунути виявленні помилки

Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Формою проведення модульного контролю передбачено комбіновану форму його проведення, що включає 2 блоки:

1. Виконання тестових завдань у кількості 25 шт.
2. Вирішення ситуації кадрового менеджменту.

Розроблено 50 варіантів тестових завдань. Правильна відповідь студентом за кожне завдання тесту оцінюється 1 балом.

Максимальна кількість балів за правильні відповіді завдань тестів – 25 балів.

Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Зіставити поняття «розвиток персоналу», «управління розвитком персоналу», визначте спільне та відмінне.
2. Охарактеризувати етапи розвитку персоналу.
3. Розкрити сутність поняття «коучингу», «менеджер».
4. Розкрити особливості педагогічних технологій.
5. Визначити мету та основні завдання наставництва.
6. Розкрити сутність терміну «проект розвитку персоналу».
7. Розкрити сутність терміну «портфель проектів».
8. Розкрити сутність планування розвитку персоналу та основні форми цього планування.
9. Розкрити сутність терміну «індивідуальний план професійного розвитку».
10. Зазначити переваги та недоліки роботи з індивідуальними планами професійного розвитку співробітників для освітньої установи.
11. Розкрити сутність терміну «внутрішній маркетинг».
12. Розкрити суть основних етапів внутрішнього маркетингу.
13. Розкрити сутність терміну «бенчмаркінг».
14. Схарактеризувати оцінку персоналу в контексті функції управління.
15. Розкрити сутність завдань оцінювання персоналу.
16. Порівняти мету неперервної освіти кадрів в установі з позицій роботодавця та працівника.
17. Розкрити особливості реалізації зарубіжної практики формування та функціонування корпоративних університетів.
18. Розкрити сутність терміну «ділова кар'єра».
19. Охарактеризувати аспекти визначення успішності кар'єри.
20. Розкрити сутність внутрішньоорганізаційної та міжорганізаційної кар'єри.
21. Охарактеризувати етапи кар'єри відповідно мети, моральних, фізіологічних і моральних потреб.
22. Розкрити процес управління діловою кар'єрою.
23. Охарактеризувати основні складові системи управління соціальним розвитком установи.
24. Охарактеризувати мету та основні завдання управління.
25. Охарактеризувати план соціального розвитку відповідно до його розділів.
26. Розкрити основні причини нововведень у кадровій роботі.
27. Навести приклади класифікації нововведень в кадровій роботі.
28. Охарактеризувати види кадрових нововведень відповідно до їхніх складових.

29. Розкрити критерії відбору кадрових нововведень.
30. Розкрити сутність терміну «інноваційний потенціал працівника».
31. Охарактеризувати причини виникнення соціально-психологічних бар'єрів на шляху нововведень. 32. Пояснити причини неуспішної реалізації нововведень.
33. Розкрити сутність економічних, особистісних та соціальних причин опору персоналу нововведенням.
34. Розкрити основні підходи до подолання опору кадровим нововведенням.
35. Охарактеризувати основні принципи стимулювання працівників установи до власного розвитку.
36. Розкрити сутність виробничої адаптації та її видів.
37. Охарактеризувати процес управління виробничою адаптацією.
38. Охарактеризувати функції та види іміджу.
39. Розкрити сутність професійно-педагогічного самоменеджменту.

Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Кількість балів
A	90-100
B	82-89
C	75-81
D	69-74
E	60-68
FX	35-59
F	1-34

6. Навчально-методична картка дисципліни Разом 60 год.: лекції – 12 год., семінарські заняття – 12 год., самостійна робота – 22

Модулі	Змістовий модуль					
	Кадровий менеджмент					
Лекції	1	2	3	4	5	6
Теми лекцій (6 балів)	Сутність кадрового менеджменту	Стиль діяльності директора	Мікроклімат у колективі ЗДО.	Мотивуючі фактори кадрово	Керування конфліктами, ділові	Атестація педагогічних
Теми семінарських занять (66 балів)	10	10	10	10	10	10
Самостійна робота (30бал.)	Ср1 5б.	Ср2 5б.	Ср3 5б.	Ср4 5б.	Ср5 5б.	Ср6 5б
Види поточного контролю	МКР 1 (25 балів)МКР 2 (25 балів)					
	Максимальна кількість балів за змістовий модуль – 152 (коефіцієнт – 2,52)					

	Розрахунок коефіцієнта $152 : 60 = 2,52$

Список використаних джерел

1. Т. О. Пономаренко ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КУЛЬТУРОВІДПОВІДНОГО УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНОЮ ОСВІТОЮ Монографія - Луганськ ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2008 р., 272с. –С.161-190.
2. Бурлаков О. С. Інформаційні технології управління кадровим потенціалом / О. С. Бурлаков // Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics», №14 (2019), 39-43. Режим доступу : <https://modecon.mnau.edu.ua/issue/14-2019/burlakov.pdf>. Назва з екрана.
3. Коберник О. М. Менеджмент в освіті : навчальний посібник. / О. М. Коберник, М. І. Гагарін – 3 вид. – Умань : ВПЦ «Візаві». – 2017. – 242 с. Режим доступу : https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7697/1/Menedzment_v_osviti.pdf Назва з екрана.
4. Мармаза О.І. Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с. 4. Лунячек В.Е. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. – 512 с.
5. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2007. – 248 с.

Додаткові:

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2006. 512 с.
2. Васильченко В.С., Гриненко А.М., Грішнова О.А., Керб Л.П. Управління трудовим потенціалом: навчальний посібник. Київ: КНЕУ. 2005. – 403 с.
3. Волинець Ю.О. Педагогічні умови формування лідерських якостей майбутнього педагога в умовах євроінтеграції / Ю.О.Волинець, Н.В.Стаднік // Професійний розвиток педагога в світлі євроінтеграційних процесів: колективна монографія / за наук. ред. проф. Цветкової Ганни – Hameln : InterGING. 2019. – 565с. – С.66 – 84.
4. Гошовська В. А. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі державного управління : навч.-метод. матеріали / В. А. Гошовська, Л. А. Пашко, Л. М. Фугель ; упоряд. Ю. В. Стрілецька. – К. : НАДУ, 2013. – 96 с.
5. Дончак Л. Г. Удосконалення кадрового менеджменту на підприємстві / Л.Г. Дончак, Добіжа В. В. // Економіка і суспільство. Електронне фахове видання, 2018. – Вип. 17. Режим доступу : http://economyandsociety.in.ua/journal/17_ukr/34.pdf. Назва з екрана. 21
6. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 38-39.
7. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління діловою кар'єрою. Київ, 2007. – 175 с.