

Дисципліна	Мотиваційний менеджмент
Рівень ВО	Перший (бакалаврський) рівень
Курс	2
Обсяг	4,0 кредити
Мова викладання	українська
Кафедра	Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування
Вимоги до початку вивчення	Дисципліна «Мотиваційний менеджмент» ґрунтується на досягнутих студентами компетентностях та знаннях, отриманих студентами на попередньому курсі з основ економічної теорії, філософії, економіки, менеджменту.
Що буде вивчатися	Мотиваційний менеджмент: теоретичні засади, місце в системі управління персоналом і формуванні конкурентних переваг. Організаційне забезпечення мотиваційного менеджменту. Прикладні аспекти використання теорій мотивації. Компенсаційний пакет та трудові доходи персоналу. Формування компенсаційної політики на підприємстві. Проектування основної заробітної плати за різних підходів до формування тарифної системи. Технологія оцінювання посад і формування грейдів. Проектування основної заробітної плати з використанням грейдів. Організаційно-економічний механізм узгодження заробітної плати з результативністю праці. Установлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів. Гарантії та компенсації в системі мотивації працівників. Соціальний пакет: структура, підходи до формування. Розроблення програм участі персоналу в прибутку та акціонерному капіталі. Особливості мотивації працівників окремих професійних груп та за різних економічних умов. Юридичні аспекти організації заробітної плати на підприємстві. Нематеріальна мотивація: сутність, форми, тенденції розвитку. Технології мотиваційного моніторингу.
Чому це цікаво/треба вивчати	Метою навчальної дисципліни є формування теоретичних і прикладних знань у галузі посилення трудової активності персоналу, поліпшення якісних показників роботи засобами сучасних методів мотивації.
Чому можна навчитися/результати навчання (ПРН)	ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. ПРН9. Знати основи електронного урядування. ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

	<p>ПРН12.Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПРН14.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</p>	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11.Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12.Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p>Інформаційне забезпечення</p>	<p>Робоча програма навчальної дисципліни, конспекти лекцій, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, електронні підручники і посібники, методичні вказівки (рекомендації) до проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи</p>

	студентів, довідниково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми), інтерактивні елементи, онлайн консультування.
Форма проведення занять	лекційні, практичні та семінарські заняття
Семестровий контроль	залік