

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра менеджменту та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
науково-методичною комісією  
факультету економіки та управління  
ВНУ імені Лесі Українки  
Протокол № 7 від 11.01.2022 р.

**СИЛАБУС**  
**нормативної навчальної дисципліни**  
**МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ**  
*підготовки бакалавра*  
*галузі знань 07 Управління та адміністрування*  
*спеціальності 073 Менеджмент*  
*освітньо-професійної програми Менеджмент*

**Силабус навчальної дисципліни МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ** підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент

**Розробник:** Милько І.П., доцент кафедри менеджменту та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

**Силабус погоджено:**  
гарант ОПП  
Менеджмент



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування**  
протокол № 7 від 22 грудня 2021 р.

Завідувач кафедри:



Лариса ЧЕРЧИК

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	07 Управління та адміністрування, 073 Менеджмент, Менеджмент, бакалавр	нормативна
Кількість годин/кредитів 180/6		Рік навчання <u>2</u>
		Семестр <u>4</u> -ий
ІНДЗ: <u>немає</u>		Лекції <u>40</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>46</u> год.
		Самостійна робота <u>82</u> год.
Мова навчання	Консультації <u>12</u> год.	
	Форма контролю: <i>ісnum</i>	
	Українська	

## II. Інформація про викладача

Милько Інна Петрівна

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри менеджменту та адміністрування

*Контактна інформація викладача:*

Телефон: (050)6691504

Електронна пошта: [mylko.inna@vnu.edu.ua](mailto:mylko.inna@vnu.edu.ua)

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, ауд. 306

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис дисципліни

**1. Анотація курсу.** Навчальна дисципліна «Мотивація персоналу» належить до дисциплін, яка спрямована на формування фахових компетентностей щодо створення системи мотивації персоналу та практичних аспектів мотивування і стимулювання працівників. Особлива увага приділяється здобуттю практичних навиків розробки систем оплати праці та вибору форм та методів мотивування персоналу з метою підвищення продуктивності праці працівників.

### 2. Пререквізити і постреквізити дисципліни

#### Пререквізити:

менеджмент (фахові компетентності: здатність застосовувати знання про сучасні досягнення менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень; здатність аналізувати результати діяльності організації, визначати перспективи її розвитку; здатність управляти організацією та її підрозділами шляхом реалізації функцій менеджменту);

менеджмент персоналу (фахові компетентності: здатність застосовувати одержані знання для набуття вмінь і навичок для здійснення ефективного управління людьми в умовах їх професійної діяльності, що передбачає формування, стабілізацію і використання персоналу).

**Постреквізити:** навчальні дисципліни, які потребують наявності сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, а також розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; уміння аналізувати

внутрішнє та зовнішнє середовище, приймати обґрунтовані управлінські рішення.

### 3. Мета і завдання навчальної дисципліни

**Мета** вивчення дисципліни – формування системи теоретичних і прикладних знань щодо підвищення продуктивності праці персоналу та поліпшення якісних показників його роботи засобами матеріальної, трудової та статусної мотивації, а також набуття практичного досвіду щодо формування системи мотивації персоналу та управління нею.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є: вивчення теорії та світового досвіду мотивації персоналу; набуття навичок і вмінь самостійно аналізувати стан мотивації персоналу підприємства; набуття навиків розробляти та обґрунтовувати науково-практичні рекомендації щодо підвищення ефективності системи мотивації персоналу підприємства.

### 4. Результати навчання (компетентності).

#### Загальні компетентності:

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

#### Спеціальні компетентності:

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати роботи, що виконуються, та забезпечувати їх якість, мотивувати персонал організації.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

#### Програмні результати навчання:

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

### 5. Структура дисципліни

#### Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бал
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти мотивації персоналу та вибору системи оплати праці</b>						
Тема 1. Сутність мотивації персоналу	11	2	2	6	1	ДС, Т/ 3
Тема 2. Прикладні аспекти використання теорій мотивації	15	2	5	7	1	Т/ 3
Тема 3. Технології мотиваційного моніторингу	16	4	4	7	1	РМГ, ТР/ 3
Тема 4. Формування компенсаційного пакета на підприємстві	16	4	4	7	1	РМГ, ТР/ 3
Тема 5. Проектування основної заробітної плати за різних підходів до формування тарифної системи	16	4	4	7	1	РЗ/К/ 4
Тема 6. Проектування основної заробітної плати з використанням грейдів	16	4	4	7	1	РЗ/К, МКР/ 4
Разом за модулем 1	90	20	23	41	6	20

<b>Змістовий модуль 2. Формування додаткових та компенсаційних платежів у системі мотивації персоналу</b>						
Тема 7. Організаційно-економічний механізм узгодження заробітної плати з результативністю праці	15	4	4	6	1	РЗ/К/ 4
Тема 8. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів	16	4	4	7	1	Т, РК/ 3
Тема 9. Гарантії та компенсації в системі мотивації працівників	16	4	4	7	1	РЗ/К /4
Тема 10. Соціальний пакет: структура, підходи до формування	16	4	4	7	1	РЗ/К,ТР/3
Тема 11. Програми участі персоналу в прибутку та акціонерному капіталі	12	2	2	7	1	РЗ/К /3
Тема 12. Нематеріальна мотивація персоналу: сутність, форми, тенденції розвитку	15	2	5	7	1	РМГ, МКР /3
Разом за модулем 2	90	20	23	41	6	20
<b>Види підсумкових робіт</b>						Бал
Модульна контрольна робота 1						30
Модульна контрольна робота 2						30
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>180</b>	<b>40</b>	<b>46</b>	<b>82</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: дискусія (ДС), тести (Т), ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, РМГ – робота в малих групах, модульна контрольна робота (МКР), підсумковий контроль у формі іспиту.

#### **6.Завдання для самостійного опрацювання**

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Мотивація персоналу» передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) навчальної дисципліни;
- розв’язання задач та кейсів;
- виконання тестових завдань;
- підготовку до усіх видів контролю.

Питання та завдання для самостійного опрацювання визначені до кожної теми та регламентуються методичними вказівками до самостійної роботи.

#### **IV. Політика оцінювання**

**Політика щодо відвідувань занять:** відвідування занять є обов’язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

За умови індивідуального навчального графіка студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових завдань та контрольного опитування.

**Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти.** Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації ([https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia\\_%20vyznannia\\_rezultativ\\_navchannia\\_formalnoi.pdf](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultativ_navchannia_formalnoi.pdf))

Визнанню можуть підлягати результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в

цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

**Політика щодо академічної доброчесності:** виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал).

**Політика виставлення балів.** Враховуються бали поточного (40 балів) та модульного чи підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшета чи інших мобільних пристроїв під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання. Підсумковий семестровий контроль у вигляді екзамену передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни виставляється без складання іспиту, якщо студент успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом навчальної дисципліни, і набрав при цьому не менше 75 балів. Така оцінка виставляється та заноситься до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану студента у день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності студента. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг (згідно силабусу навчальної дисципліни) студент складає іспит у формі письмового опитування. При цьому на іспит виносяться 60 балів, а бали, набрані за результатами модульних контрольних робіт, анулюються.

## V. Підсумковий контроль

Модульний та підсумковий контроль проводиться у письмовій формі. Вони передбачають: два відкриті питання (10 балів – 5 балів за повну відповідь за кожне питання), тестові завдання (10 балів – 1 бал за правильну відповідь), задачу (10 балів за правильно розписану та розв'язану задачу з коментарем та висновком).

Підсумкова оцінка виставляється та заноситься до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану студента у день проведення заліку за умови обов'язкової присутності студента.

## VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 - 74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

## **VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси**

### ***Основна література***

1. Буняк Н.М., Коленда Н.В., Черчик Л.М. Менеджмент. Практична частина: навч. посібник. Луцьк: Терен, 2017. 278 с.
2. Гайдученко С. О. Тексти лекцій з навчальної дисципліни «Мотивація персоналу» (для студентів 5 курсу спеціальності 7.03060101, 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування»); Хар. нац. ун-т. міськ. госп-ва. ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ, 2013. 111 с.
3. Жилін О. І. Мотивація персоналу. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2005. 132 с.
4. Економіка праці і соціально-трудова відносини. Теоретичний курс: підручник / За заг. ред. Л. М. Черчик. Луцьк: СЛУ імені Лесі Українки, 2014. 410 с.
5. Економіка праці і соціально-трудова відносини. Практикум: навчальний посібник / За заг. ред. Л. М. Черчик. Луцьк: СЛУ імені Лесі Українки, 2014. 340 с.
6. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент: підручник. Київ: КНЕУ, 2014. 479 с.
7. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотивація персоналу: підручник. Київ: КНЕУ, 2011. 397 с.
8. Семикіна М. В. Мотивація конкурентоспроможної праці: теорія та практика регулювання. Кіровоград: Пік, 2003. 426 с.
9. Сладкевич В. П. Мотивационный менеджмент. Київ: МАУП, 2001. 168 с.
10. Слинков В.Н. Мотивация, стимулирование и оплата труда: практические рекомендации. Київ: Дакор, 2008. 336 с.

### ***Додаткова література***

1. Верещагина Л.А., Карелина И.М. Психология потребностей и мотивация персонала. Харьков: Изд-во Гуманитарный центр, 2002. 152 с.
2. Гриньова В.М., Грузіна І.А. Проблеми мотивації праці персоналу підприємства: монографія. Харків: Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2007. 184 с.
3. Дмитренко Г.А., Шарапатова Е.А., Максименко Т.М. Мотивация и оценка персонала: учеб. пособ. Київ: МАУП, 2002. 248 с.
4. Доронина М.С., Наумик Е.Г., Соловьев О.В. Управление мотивацией. Харьков: Изд. ХНЭУ, 2006. 240 с.
5. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности. Н.Новгород: НИМБ, 2003. 320 с.
6. Занюк С.С. Психологія мотивації: навч. посіб. Київ: Либідь, 2002. 304 с.
7. Ильин Е. П. Мотивация и мотивы. Санкт Петербург: Питер, 2002. 512 с.
8. Капустянський П. З. Мотивація праці персоналу сучасних організацій (організаційно-управлінський аспект): монографія. Київ: ІПК ДСЗУ, 2007. 155 с.
9. Мишурова И.В., Кутелев П. В. Управление мотивацией персонала: учеб.-прак. пособ. Москва: ИКЦ «МарТ», 2003. 224 с.
10. Москвичев С.Г. Мотивация, деятельность и управление. Київ: Сан-Франциско, 2003. 492 с.
11. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., Апенко С.Н., Мерко А.И. Мотивация персонала: учебное пособие. Практические задания (практикум). Москва: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. 640 с.
12. Ричи Ш., Мартин П. Управление мотивацией [пер. с англ. Е. А. Климова]. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 399 с.

### ***Інтернет-ресурси***

1. Верховної Ради України URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
2. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>.
4. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки.

URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>

5. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.