

<b>Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»</b>	Силабус навчальної дисципліни <b>«Організація роботи з кадрами»</b> Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 Право Освітньо-професійна програма: <b>«Право»</b>
<b>Освітньо професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Статус дисципліни</b>	Обов'язкова навчальна дисципліна
<b>Форма навчання</b>	Очна (денна), заочна
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин</b>	2 кредити / 60 годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Анотація дисципліни</b>	<p>Навчальна програма дисципліни «Організація роботи з кадрами» орієнтована на практичну кадрову роботу, управління персоналом на підприємствах, в організаціях і установах.</p> <p>Навчальна дисципліна буде корисна майбутнім висококваліфікованим фахівцям для набуття знань, що дозволять їм: ефективно, з урахуванням специфічних особливостей організації, здійснювати управління кадрами, базуючись на взаємозв'язку економічних явищ і процесів; планувати потребу в персоналі, проводити рекрутинг, адаптацію, професійне навчання, оцінювання, мотивацію та вивільнення персоналу; використовувати різноманітні методи управління економічного, адміністративного та соціально-психологічного характеру; отримати навички визначення кількісного та якісного складу персоналу, складання резюме та проведення / проходження ефективної співбесіди, створення адаптивних методик поточного та результуючого оцінювання персоналу, формування високоефективної команди, прийому ефективних рішень в різноманітних ситуаціях.</p>
<b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>	Предметом дисципліни є система знань, пов'язаних із цілеспрямованим впливом на персонал для забезпечення ефективного функціонування підприємства та задоволення потреб працівників, що особливо близькі до інтересів трудового колективу.
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	Мета вивчення навчальної дисципліни – сформувати комплекс теоретичних знань і практичних навичок щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, комплексне вивчення та оволодіння основними принципами і методами кадрової роботи, раціонального відбору працівників на посади, формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;</li> <li>✓ Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;</li> <li>✓ Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування</li> </ul>

	<p>персоналу організації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності;</li> <li>✓ Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;</li> <li>✓ Розробляти ефективні стратегії управління людськими ресурсами, запроваджуючи сучасні системи управління людськими ресурсами та методи підвищення професійних навиків персоналу.</li> </ul>
<p><b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</b></p>	<p>Застосовувати знання у практичних ситуаціях.  Соціальної взаємодії, співробітництва і розв'язання конфліктів;  Забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;  Розробляти тактичні і оперативні плани управлінської діяльності;  – готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;  Розробляти положення кадрової політики підприємства з урахуванням стратегії його діяльності;  Використовувати методики пошуку та відбору персоналу у відповідності із вимогами до посади або робочого місця;  Здійснювати планування та розрахунок потреби всіх категорій персоналу із застосуванням різних методів;  Проводити оцінку персоналу та використовувати її результати у формуванні резерву персоналу;  Використовувати різні форми стимулювання для підвищення ефективності роботи персоналу;  Здійснювати діагностику стану соціально-психологічного клімату в колективі;</p>
<p><b>Навчальна логістика</b></p>	<p><b>Розділ 1. Основні напрямки роботи кадрової служби, планування облік і звітність по кадрах.</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Поняття і зміст роботи з кадрами.  <b>Тема2.</b> Облік і звітність по кадрах.  <b>Тема 3.</b> Планування роботи з кадрами  <b>Тема 4.</b> Підбір і розстановка кадрів.  <b>Тема 5.</b> Адаптація кадрів на підприємстві</p> <p><b>Розділ 2. Організація роботи з персоналом.</b></p> <p><b>Тема 6.</b> Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів.  <b>Тема 7.</b> Атестація керівних, інженерно-технічних працівників та службовців.  <b>Тема 8.</b> Психологічні фактори оцінки і атестації  <b>Тема 9.</b> Організація роботи з кадровим резервом.  <b>Тема 10.</b> Аналіз якісного складу і плинності кадрів.  <b>Тема 11.</b> Комплектування штатів підприємства.</p> <p><b>Розділ 3. Основи документування кадрової роботи.</b></p> <p><b>Тема 12.</b> Документація з особового складу.  <b>Тема 13.</b> Порядок ведення трудових книжок.</p>
<p><b>Пререквізити</b></p>	<p>Для підвищення ефективності вивчення дисципліни «Організація роботи з кадрами» потрібно мати знання з дисциплін «Психологія», «Діловодство» «Економічна теорія», «Теорія держави і права».</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<p>Дисципліна «Організація роботи з кадрами» є підґрунтям для подальшого вивчення дисциплін: «Менеджмент», «Трудове право», «Статистика».</p>

<p style="text-align: center;"><b>Рекомендована література</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вінницька Н.М. Організація роботи з кадрами: Конспект лекцій. – 1998. – 193с.</li> <li>2. Виноградорський М.Д., Беляєва С.В., Виноградорська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504с.</li> <li>3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – К.: Либідь, 1998. – 256с.</li> <li>4. Матвеева В. Кадрова документація. – 2-ге вид., перер. і доп. – Харків: 2002. – 306с.</li> <li>5. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2003. – 296с.</li> <li>6. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика. Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2003.</li> <li>8. Іщенко Т. Професійне навчання кадрів – основа стабільного розвитку підприємства// Отдел кадров. – 2002. – № 24. – С. 16.</li> <li>9. Сова В. Посадова інструкція: основні вимоги// Праця і закон. – 2003. - № 4. – С. 20-29.</li> <li>10. Сташків Т. Порядок ведення особових справ// Праця і закон. – 2003. - № 4. – С. 30-32.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Інформаційні ресурси</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.zakon.rada.gov.ua">http://www.zakon.rada.gov.ua</a></li> <li>2. <a href="http://zakon.nau.ua/">http://zakon.nau.ua/</a></li> <li>3. <a href="http://www.kmu.gov.ua">http://www.kmu.gov.ua</a></li> <li>4. <a href="http://www.pravo.org.ua">http://www.pravo.org.ua</a></li> <li>5. <a href="http://www.president.gov.ua">http://www.president.gov.ua</a></li> <li>6. <a href="http://www.minregionbud.gov.ua">http://www.minregionbud.gov.ua</a></li> <li>7. <a href="http://www.reyestr.court.gov.ua/">http://www.reyestr.court.gov.ua/</a></li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Формат та обсяг курсу</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Вид занять</b></p> <p>Лекції</p> <p>Семінарські</p> <p>Лабораторні</p> <p>Практичні</p> <p>Самостійна робота</p>	<p style="text-align: center;"><b>Кількість годин</b></p> <p style="text-align: center;">26</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">20</p>
<p style="text-align: center;"><b>Розподіл балів, форма контролю</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Форми контролю</b></p> <p style="text-align: center;">Залік</p>	<p style="text-align: center;"><b>Максимальна кількість балів</b></p> <p style="text-align: center;">5</p>
<p style="text-align: center;"><b>Шкала оцінювання, національна та ЄКТС</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Оцінка ЄКТС</b></p> <p style="text-align: center;">А</p> <p style="text-align: center;">В</p> <p style="text-align: center;">С</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">FX</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p style="text-align: center;"><b>Оцінка за національною шкалою</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Відмінно</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Добре</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Задовільно</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Незадовільно</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Викладач</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ПІЛАТ Ірина Василівна</b>  <b>Посада</b> викладач,  <b>Категорія спеціаліст</b>  <b>Педагогічне звання</b>  <b>Науковий ступінь</b>  <b>Е-mail:</b> <a href="mailto:irapilat04@gmail.com">irapilat04@gmail.com</a>  <b>Вебсайт</b></p>	