

<p>Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»</p>	<p>Силабус навчальної дисципліни «Організація роботи з кадрами» Галузь знань: 08 Право Спеціальність: 081 Право Освітньо-професійна програма: «Право»</p>
<p>Освітньо-професійний ступінь</p>	<p>Фаховий молодший бакалавр</p>
<p>Статус дисципліни</p>	<p>Обов'язкова навчальна дисципліна</p>
<p>Форма навчання</p>	<p>Очна (денна), заочна</p>
<p>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин</p>	<p>3 кредити / 90 годин</p>
<p>Мова викладання</p>	<p>Українська</p>
<p>Анотація дисципліни</p>	<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>
<p>Що буде вивчатися (предмет навчання)</p>	<p>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.</p>
<p>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</p>	<p>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.</p>

<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень; ✓ Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації; ✓ Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації; ✓ Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності; ✓ Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним; ✓ Розробляти ефективні стратегії управління людськими ресурсами, запроваджуючи сучасні системи управління людськими ресурсами та методи підвищення професійних навиків персоналу.
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</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>Навчальна логістика</p>	<p>Розділ 1. Основні напрямки роботи кадрової служби, планування облік і звітність по кадрах. Тема 1. Поняття і зміст роботи з кадрами. Тема2. Облік і звітність по кадрах. Тема 3. Планування роботи з кадрами Тема 4. Підбір і розстановка кадрів. Тема 5. Адаптація кадрів на підприємстві Розділ 2. Організація роботи з персоналом. Тема 6. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів. Тема 7. Атестація керівних, інженерно-технічних працівників та службовців. Тема 8. Психологічні фактори оцінки і атестації Тема 9. Організація роботи з кадровим резервом. Тема 10. Аналіз якісного складу і плинності кадрів. Тема 11. Комплектування штатів підприємства. Розділ 3. Основи документування кадрової роботи. Тема 12. Документація з особового складу. Тема 13. Порядок ведення трудових книжок.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Для підвищення ефективності вивчення дисципліни «Організація роботи з кадрами» потрібно мати знання з дисциплін «Психологія», «Діловодство» «Економічна теорія», «Теорія держави і</p>

	права».	
Постреквізити	Дисципліна «Організація роботи з кадрами» є підґрунтям для подальшого вивчення дисциплін: «Менеджмент», «Трудове право», «Статистика».	
Рекомендована література	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вінницька Н.М. Організація роботи з кадрами: Конспект лекцій. – 2006. – 193с. 2. Виноградорський М.Д., Беляєва С.В., Виноградорська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504с. 3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2008. – 256с. 4. Матвеева В. Кадрова документація. – 2-ге вид., перер. і доп. – Харків: 2002. – 306с. 5. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2003. – 296с. 6. Малиновський В.Я. Державна служба: теорія і практика. Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2003. 8. Іщенко Т. Професійне навчання кадрів – основа стабільного розвитку підприємства// 2002. – № 24. – С. 16. 9. Сова В. Посадова інструкція: основні вимоги// Праця і закон. – 2003. - № 4. – С. 20-29. 10. Сташків Т. Порядок ведення особових справ// Праця і закон. – 2003. - № 4. – С. 30-32. 	
Інформаційні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.zakon.rada.gov.ua 2. http://zakon.nau.ua/ 3. http://www.kmu.gov.ua 4. http://www.pravo.org.ua 5. http://www.president.gov.ua 6. http://www.minregionbud.gov.ua 7. http://www.reyestr.court.gov.ua/ 	
Формат та обсяг курсу	Вид занять	Кількість годин
	Лекції	26
	Семінарські	6
	Лабораторні	-
	Практичні	8
	Самостійна робота	50
Розподіл балів, форма контролю	Форми контролю	Максимальна кількість балів
	Залік	5
Національна шкала оцінювання	Оцінка за 4-бальною шкалою	
	5	<i>Відмінно</i>
	4	<i>Добре</i>
	3	<i>Задовільно</i>
	2	<i>Незадовільно</i>
Викладач	ПЛАТ Ірина Василівна Посада викладач, Категорія спеціаліст Педагогічне звання Науковий ступінь Е-mail: irapilat04@gmail.com Вебсайт	