

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Л. В. Кислюк

(підпис)

(ініціали та прізвище)

01» вересня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОBOB'ЯЗKОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Управління персоналом

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2023 рік

Розробник: Шленьова М. Г., доц. каф. 706, к. філол. н., доц.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 30 » червня 2023 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

)

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання) | |
|---|---|---|-----------|
| Кількість кредитів – 8 | Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) | Обов'язкова | |
| Кількість модулів – 4 | | Навчальний рік | |
| Кількість змістових модулів – 4 | | 2023/2024 | |
| Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК) | | Семестр | |
| Загальна кількість годин – 128 годин аудиторних занять / 112 години | | 7-й | 8-й |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4,5 години, самостійної роботи студента – 4 години | | Лекції | |
| | | 32 години | 32 години |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 32 години | 32 годин |
| | | Лабораторні | |
| | - | | |
| Самостійна робота | | | |
| 56 годин | 56 годин | | |
| Вид контролю | | | |
| Модульний контроль, іспит | Модульний контроль, іспит | | |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:
 Для денної форми навчання – 128 аудиторних години / 112 годин самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання – узагальнити досвід науки і практики управління персоналом і надати допомогу студентам в отриманні систематизованих фундаментальних знань за напрямками: система управління персоналом, її сутність, цілі та завдання; кадрова політика підприємства; кадрове планування, формування і розвиток персоналу; основи управління трудовим колективом.

Завдання:

- розкрити основи управлінської діяльності як сукупності вироблених історичним досвідом, науковим пізнанням і талантом людей навичок, умінь, способів, засобів доцільних вчинків і дій людини у сфері управління;
- сформувати у студентів цілісне теоретичне уявлення щодо управління персоналом як особливим видом професійної діяльності і наукового знання;
- освоїти понятійний апарат у галузі управління персоналом;
- отримати уявлення: про основні терміни і поняття, які використовуються службами управління персоналом;
- систематизувати теоретичні знання у галузі кадрового менеджменту і управління персоналом;
- розглянути роль фахівців з управління персоналом в сучасній організації;
- оволодіти сучасними методиками управління персоналом;
- сформувати у студентів знання, вміння та навички щодо аналізу кадрової політики, відбору персоналу, корпоративної культури, мотивації персоналу та ін.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг;

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань;

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів соціокультурної діяльності);

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні.

Програмні результати навчання:

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу;

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів;

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення;

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою й/або однією з іноземних мов;

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: «Документознавство», «Діловодство», «Міжнародний документообіг»

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Кадрова діяльність та основні завдання документаційного забезпечення управління персоналом підприємства.

Тема 1. Управління персоналом на сучасному підприємстві.

Еволюція теорії та практики управління персоналом. Сутність управління людськими ресурсами та управлінської діяльності. Методологічні основи управління персоналом. Система управління персоналом (СУП).

Управління персоналом на різних стадіях розвитку організації. Роль працівника в сучасних умовах. Політика і тактика управління персоналом. Ролі керівника служби управління персоналом. Нормативно-методичне забезпечення СУП.

Тема 2. Загальні положення кадрової політики та кадрового планування.

Кадрова політика. Різновиди кадрової політики. Принципи кадрової політики. Кадрове планування. Принципи кадрового планування. Оцінка людського капіталу організації як стартового рівня для формування СУП.

Вимоги до сучасного професіоналу. Категорії працівників. Типологія колективів. Моделі організаційної поведінки. Профілі працівників, діагностика стилю керівництва, соціометрія взаємин в групі. Реалізації стратегії управління персоналом

Тема 3. Продуктивність роботи персоналу та шляхи її покращення.

Методи підвищення продуктивності роботи персоналу. Сучасні наукові підходи до управління персоналом на сучасному підприємстві в традиціях європейської освіти. Поняття професійної кар'єри. Структура внутрішньоорганізаційної кар'єри.

Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства.

Організація роботи кадрової служби. Організаційна структура кадрової служби. Чисельний склад відділу кадрів. Функції відділу кадрів. Завдання кадрової роботи на підприємстві. Напрями кадрової роботи. Внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу.

Тема 5. Кадрове діловодство.

Поняття кадрового діловодства. Його основні напрями. Основи розробки та впровадження процедур регулювання трудових відносин. Функції системи управління персоналом. Цілі та завдання служби управління персоналом організації.

Тема 6. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами.

Характеристика статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Загальна характеристика законодавчо-нормативних законів і підзаконних актів, що регулюють основні питання кадрової документації.

Тема 7. Кодекс законів про працю та Цивільний кодекс України.

Загальна характеристика Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами.

Тема 8. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.

Поняття державних стандартів. Державні класифікатори. ДСТУ 41632003. Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами).

Модульний контроль №1.

Змістовний модуль 2. Методи управління персоналом та кар'єрним зростанням працівників.

Тема 9. Трудова адаптація персоналу.

Основні поняття і визначення: адаптація, види адаптації, програма адаптації нових співробітників (ПАНС). Управління адаптацією персоналу як важлива проблема кадрової роботи.

Напрямки трудової адаптації персоналу. Важливі аспекти трудової адаптації персоналу. Критерії ефективності ПАНС: ефективність нового співробітника, ефективність процесу адаптації. Методи оцінки ефективності ПАНС.

Тема 10. Мотивація та заохочення працівників.

Місце мотивації в системі управління персоналом. Вивчення теорій мотивації: змістовної та процесуальної. Методи мотивації: економічні та не економічні. Аналіз мотивації: побудова мотиваційних профілів, тестові методики. Методи оцінки робочого місця та формування несуперечливої системи оплати праці.

Управління нематеріальною мотивацією. Феномени внутрішньої і зовнішньої мотивації. Психологія самоактуалізації і закон зміни пірамід: як це використовувати для підвищення мотивації персоналу. Самомотивація.

Тема 11. Навчання персоналу.

Форма, зміст і способи організації навчання. Модель ключових компетенцій, як основа складання навчальних планів. Визначення цілей навчання і цільових груп слухачів. Критерії оцінки освітніх програм. Основи проведення та оцінка результативності тренінгів. Навчання топ-менеджерів - ризики і можливості.

Особливості навчання персоналу виробничої компанії. Методи професійного навчання: навчання на робочому місці, наставництво, стажування, робоча ротация. Особливості навчання робітників «рідкісних» висококваліфікованих спеціальностей. Розробка програм навчання. Терміни та завершення навчання. Оцінка ефективності проведеного навчання.

Тема 12. Ділова оцінка персоналу.

Основні завдання ділової оцінки. Поняття ефективності, критерії та показники. Організаційна процедура підготовки до ділової оцінки. Основні показники та методи ділової оцінки. Існуючі підходи до оцінки ефективності управління персоналом: вітчизняний і зарубіжний досвід.

Управління персоналом і конкурентоспроможність підприємства. Концепція і методика оцінки ефективності системи управління персоналом на основі оцінки конкурентоспроможності

Тема 13. Управління діловою кар'єрою.

Види та моделі кар'єри. Етапи розвитку кар'єри протягом життя: попередній етап; етап становлення; етап просування; етап збереження; етап завершення; пенсійний етап. Цілі та завдання кар'єри. Дії, направлені на успішний розвиток кар'єри. Особливості процесу внутрішнього просування співробітників організації.

Тема 14. Антикризове управління персоналом. Оперативне управління.

Роль директора з персоналу у визначенні антикризової стратегії організації. Огляд існуючих антикризових стратегій. Актуальні HR-інструменти. Основні функції оперативного менеджменту, критерії ефективності та його значення для успішної роботи керівника.

Базові принципи оперативного менеджменту, постановка завдань і контроль виконання робіт. Аналіз стилю управління з метою виявлення сильних сторін і резервів підвищення своєї ефективності.

Тема 15. Стратегічне управління. Коучинг, як інструмент управління.

Сутність стратегічного управління персоналом. Принципи стратегічного управління персоналом. Об'єкти стратегічного управління персоналом. Диференціація і

типологія стратегій управління персоналом. Поняття коучингу. Необхідність використання.

Напрямки коучингу. Етапи коучингу. Види коучингу: особистісний, кар'єрний, фінансовий, ін. Особливості коучингу топ-менеджерів. Коучинг – особиста ефективність. Коучинг як інструмент управління. Коучинг і навчання: порівняльний аналіз.

Тема 16. Стратегія інтернет і веб-маркетингу в управлінській діяльності

Послідовність дій для збільшення прибутковості компанії. Єдина покрокова стратегія для просування в мережі Інтернет. Визначення цільової аудиторії. Аналіз конкурентів. Вибір найбільш підходящих під цілі компанії інструментів інтернет-маркетингу. Визначення цільової аудиторії веб-ресурсу. Основні показники ефективності.

Модульний контроль №2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит

Модуль 3.

Змістовний модуль 3. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.

Тема 1. Характеристика організаційно-розпорядчої документів з кадрових питань.

Структура та зміст кадрової документації. Основні організаційні документи. Статут. Установчий договір. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Штатний розклад. Положення про структурний підрозділ підприємства. Посадова інструкція. Положення про кадрову службу. Розпорядчі документи. Класифікація розпорядчих документів. Наказ. Види наказів. Рішення. Положення. Інструкція. Протокол.

Тема 2. Загальна характеристика особистих та особових кадрових документів.

Особисті документи. Поняття, порядок складання та зберігання. Заява. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Розписка. Доручення. Паспорт, свідоцтво про народження, документи про освіту, довідка про ідентифікаційний код. Трудова книжка та документація з її обліку. Особові кадрові документи. Анкета при прийомі на роботу. Характеристика. Особова справа.

Тема 3. Загальна характеристика облікових кадрових документів.

Облікові первинні документи. Особова картка форма П-2, П-4. Особова картка форма П-2ДС. Облікові похідні документи. Книга реєстрації наказів. Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовою інструкцією та умовами праці. Штатно-посадова книга. Алфавітна книга. Книга обліку руху чисельності працівників. Журнал обліку прийняття на роботу працівників. Журнал обліку переведення (переміщення) працівників. Журнал обліку звільнення працівників. Характеристика здійснення кадрового документообігу в Харківському регіоні.

Тема 4. Управління робочим часом працівників.

Робочий час як універсальна міра кількості праці. Законодавче регулювання робочого часу. Скорочення робочого дня. Робота у нічний час. Законодавче регулювання тривалості відпусток. Компенсація за невикористану відпустку. Відпустка з подальшим звільненням. Відпустка без збереження заробітної плати. Оплата навчальної відпустки.

Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин.

Трудовий договір, трудова угода. Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі. Усна й письмова форми

договору; випадки, що потребують письмової форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору.

Заяви громадян про працевлаштування. Наказ про прийняття на роботу. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу. Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди.

Тема 6. Кадрове діловодство на базі SAP

Ефективність інноваційного рішення при автоматизації процесів управління кадровим діловодством на базі платформи SAP. Аналіз успішних кейсів міжнародних компаній у рамках практичного використання вдосконалення процесів кадрового діловодства на базі SAP. Технології платформи на базі SAP. Удосконалення процесу кадрового діловодства, що безпосередньо впливає на економічну ефективність HR-діяльності.

Модульний контроль №3

Змістовний модуль 4. Документування кадрового руху персоналу.

Тема 7. Кадрові документи працівників-сумісників.

Диференційні ознаки кадрових документів постійних працівників і працівників-сумісників. Перелік документів, які необхідні для прийняття на роботу сумісників. Відображення у кадрових документах юридичних фактів, пов'язаних з діяльністю сумісників. Облікові кадрові документи, пов'язані з діяльністю сумісників.

Диференційні ознаки кадрових документів тимчасових, сезонних працівників. Перелік документів, які необхідні для прийняття на роботу тимчасових, сезонних працівників. Відображення у кадрових документах юридичних фактів, пов'язаних з діяльністю тимчасових, сезонних працівників.

Тема 8. Документування факту припинення трудових відносин.

Підстави припинення трудового договору (ст. 36 КЗпП): розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40 КЗпП), на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП). Особливості відображення в кадрових документах кожного з перелічених юридичних фактів. Оформлення наказу про звільнення працівника.

Тема 9. Робота з кадровими документами при оформленні кадрового резерву, відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу.

Порядок оформлення та ведення документів кадрового резерву, відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою. Документування фактів дисциплінарних стягнень, заохочень, нагороджень.

Тема 10. Документування оцінки діяльності працівників.

Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» № 1571 від 27 серпня 1999 р. Положення про ведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1922 від 28 грудня 2000 р.

Основні ознаки, мета і методи атестації персоналу. Документальне оформлення підготовки і проведення атестації. Періодичність проведення атестації. Критерії оцінювання працівників. Підготовка до роботи членів атестаційних комісій. Порядок проведення атестації. Строки проведення атестації. Графік атестації. Склад атестаційної комісії. Завдання керівників структурних підрозділів. Оцінювання роботи працівника. Порядок ухвалення рішення атестаційної комісії. Реалізація результатів атестації

Тема 11. Архівація кадрової документації та захист інформації.

Особливості архівації кадрової документації та захисту інформації. Порядок і особливості розробки номенклатури справ кадрової служби. Вимоги до зберігання кадрової документації. Способи забезпечення захисту персональних даних працівників.

Тема 12. Аудит кадрового діловодства

Особливості організації і проведення аудиту кадрового діловодства. Організаційно-правові основи кадрового аудиту. Розглянути порядок проведення кадрового аудиту. Перелік кадрових документів, що підлягають перевірці. Особливості аудиту кадрового діловодства. Особливості обліку персоналу і види кадрової звітності по кадрах.

Модульний контроль №4

Модуль 4.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: істит

4. Структура навчальної дисципліни

| Назва змістовного модуля і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----------|----------|----------|-----------|
| | денна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | |
| л | | п | лаб | інд | с.р. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| VII семестр | | | | | | |
| Модуль 1 | | | | | | |
| Змістовий модуль 1. Нормативно-правові засади функціонування електронних документів. | | | | | | |
| Тема 1. Управління персоналом на сучасному підприємстві. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 2. Загальні положення кадрової політики та кадрового планування. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 3. Продуктивність роботи персоналу та шляхи її покращення. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 5. Кадрове діловодство. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 6. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 7. Кодекс законів про працю та Цивільний кодекс України. | 6 | 2 | 2 | | | 2 |
| Тема 8. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів. | 5 | 2 | 1 | | | 2 |
| Модульний контроль №1. | 1 | | 1 | | | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 60 | 16 | 16 | | | 28 |
| Змістовий модуль 2. Методи управління персоналом та кар'єрним зростанням працівників. | | | | | | |
| Тема 9. Трудова адаптація персоналу | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 10. Мотивація та заохочення працівників | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 11. Навчання персоналу | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 12. Ділова оцінка персоналу | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 13. Управління діловою кар'єрою | 6 | 2 | 2 | | | 2 |

| | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|
| Тема 14. Антикризове управління персоналом. Оперативне управління. | 6 | 2 | 2 | | | 2 |
| Тема 15. Стратегічне управління. Коучинг, як інструмент управління | 6 | 2 | 2 | | | 2 |
| Тема 16. Стратегія інтернет і веб-маркетингу в управлінській діяльності | 5 | 2 | 1 | | | 2 |
| Модульний контроль № 2. | 1 | | 1 | | | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 56 | 16 | 16 | | | 24 |
| Усього годин | 116 | 32 | 32 | | | 52 |
| Модуль 2 | | | | | | |
| Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи) | 4 | | | | | 4 |
| Контрольний захід - іспит | | | | | | |
| Усього годин | 120 | 32 | 32 | | | 56 |
| VIII семестр | | | | | | |
| Модуль 3 | | | | | | |
| Змістовний модуль 3. Документаційне забезпечення управлінської діяльності | | | | | | |
| Тема 1. Характеристика організаційно-розпорядчої документів з кадрових питань. | 12 | 4 | 4 | | | 4 |
| Тема 2. Загальна характеристика особистих та особових кадрових документів. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 3. Загальна характеристика облікових кадрових документів. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 4. Управління робочим часом працівників. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин. | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 6. Кадрове діловодство на базі SAP. | 12 | 4 | 2 | | | 6 |
| Модульний контроль № 3. | 2 | | 2 | | | |
| Разом за змістовим модулем 3 | 58 | 16 | 16 | | | 26 |
| Змістовний модуль 4. Документування кадрового руху персоналу | | | | | | |
| Тема 7. Кадрові документи працівників-сумісників | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 8. Документування факту припинення трудових відносин | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 9. Робота з кадровими документами при оформленні кадрового резерву, відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу | 12 | 4 | 4 | | | 4 |
| Тема 10. Документування оцінки діяльності працівників | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 11. Архівація кадрової документації та захист інформації | 8 | 2 | 2 | | | 4 |
| Тема 12. Аудит кадрового діловодства | 12 | 4 | 2 | | | 6 |
| Модульний контроль № 4 | 2 | | 2 | | | |
| Разом за змістовим модулем 4 | 58 | 16 | 16 | | | 26 |
| Усього годин | 116 | 32 | 32 | | | 52 |
| Модуль 4 | | | | | | |
| Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи) | 4 | | | | | 4 |

| | | | | | |
|--------------------------------------|------------|-----------|-----------|--|------------|
| Контрольний захід - іспит | | | | | |
| Усього годин | 120 | 32 | 32 | | 56 |
| Разом за VII та VIII семестри | 240 | 64 | 64 | | 112 |

5. Теми практичних занять

| VII семестр | | |
|---------------------|--|-----------------|
| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
| 1. | Система управління персоналом (СУП). | 2 |
| 2. | Різновиди кадрової політики. | 2 |
| 3. | Методи підвищення продуктивності роботи персоналу. | 2 |
| 4. | Організація роботи кадрової служби. | 2 |
| 5. | Цілі та завдання служби управління персоналом організації. | 2 |
| 6. | Загальна характеристика законодавчо-нормативних законів і підзаконних актів, що регулюють основні питання кадрової документації. | 2 |
| 7. | Загальна характеристика Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України. | 2 |
| 8. | Поняття державних стандартів та класифікаторів. | 1 |
| 9. | Модульний контроль №1. | 1 |
| 10. | Управління адаптацією персоналу як важлива проблема кадрової роботи. | 2 |
| 11. | Місце мотивації в системі управління персоналом. | 2 |
| 12. | Особливості навчання персоналу. | 2 |
| 13. | Основні показники та методи ділової оцінки. | 2 |
| 14. | Особливості процесу внутрішнього просування співробітників організації. | 2 |
| 15. | Основні функції оперативного менеджменту, критерії ефективності та його значення для успішної роботи керівника. | 2 |
| 16. | Коучинг як інструмент управління. | 2 |
| 17. | Послідовність дій для збільшення прибутковості компанії. | 1 |
| 18. | Модульний контроль №2 | 1 |
| 19. | Разом | 32 |
| VIII семестр | | |
| 20. | Характеристика організаційно-розпорядчої документів з кадрових питань | 4 |
| 21. | Загальна характеристика особистих та особових кадрових документів | 2 |
| 22. | Загальна характеристика облікових кадрових документів | 2 |
| 23. | Управління робочим часом працівників | 2 |
| 24. | Модульний контроль №3 | 2 |
| 25. | Документування факту встановлення трудових правовідносин | 2 |
| 26. | Кадрові документи працівників-сумісників | 2 |
| 27. | Документування факту припинення трудових відносин | 2 |
| 28. | Робота з кадровими документами | 4 |
| 29. | Атестація працівників | 2 |

| | | |
|-----|--|-----------|
| 30. | Архівація кадрової документації та захист інформації | 2 |
| 31. | Аудит кадрового діловодства | 2 |
| 32. | Документування оцінки діяльності працівників | 2 |
| 33. | Модульний контроль №4 | 2 |
| 34. | Разом | 32 |

6. Самостійна робота

| VII семестр | | |
|---------------------|---|-----------------|
| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
| | | Денна форма |
| 1. | Інтеграційний підхід до системи управління персоналом. Концепції управління персоналом. Раціональні методи управління персоналом. SWOT-аналіз. | 5 |
| 2. | Дерево цілей служби управління персоналом. SMART-принцип. Точки контролю при реалізації стратегії управління персоналом. | 5 |
| 3 | Види оцінок персоналу: по досягненню цілей і за факторами результативності. Методи оцінки персоналу: масштабування, карта оцінок, 360 градусів, управління цілями. | 5 |
| 4 | Assessment-центр: можливості, принципи проведення. Основні завдання та терміни проведення атестації. Підготовка до проведення атестації. Порядок проведення атестації, прийняття рішення за її результатами. Необхідна документація при проведенні атестації. | 5 |
| 5 | Проблеми сучасного управління персоналом. Характеристика українського ринку праці. Зайнятість населення. Причини безробіття. | 5 |
| 6 | Зміст державної кадрової політики. Я - керівник. Кадрова політика організації. | 5 |
| 7 | Вплив факторів внутрішнього та зовнішнього середовища на утримання кадрової стратегії підприємства. Рівні і вимоги до кадрового планування. | 5 |
| 8 | Організація процедури відбору. Проведення співбесіди. Зміст і етапи процедури підбору персоналу. Система показників, що впливають на підбір і розстановку кадрів. Методика проведення співбесіди. | 5 |
| 9 | Особливості управління персоналом. Вплив стилю управління (авторитарний, демократичний, ліберальний) на ефективність роботи колективу. Поняття колектив і його особливості. | 5 |
| 10 | Психологічний клімат та його формування. Наявність неформальних груп і неформальних лідерів. Особисті і ділові якості керівника. Індивідуальні особливості співробітників і особливості групової поведінки. | 3 |
| 11 | Поняття конфлікту. Причини виникнення в трудовому колективі. Види і наслідки конфліктів. Способи вирішення конфліктних ситуацій. Роль керівника у вирішенні конфліктів на робочому місці. | 4 |
| 12 | Виконання індивідуального завдання (РК) | 4 |
| 13 | Разом | 56 |
| VIII семестр | | |

| | | |
|----|--|-----------|
| 13 | Вимоги законодавства в області документування. | 4 |
| 14 | Уніфіковані системи документації. | 4 |
| 15 | Корпоративні стандарти в області управління персоналом: особливості розробки і впровадження. | 4 |
| 16 | Реквізити і порядок оформлення штатного розпису. | 4 |
| 17 | Документи для переведення на іншу роботу. | 4 |
| 18 | Процедура оформлення документів для переміщення працівника. | 4 |
| 19 | Документаційне оформлення відмови працівника від отримання трудової книжки. | 4 |
| 20 | Порядок обліку виборного профспілкового органу при звільненні члена профспілки. | 4 |
| 21 | Облік і зберігання трудових книжок. | 3 |
| 22 | Передавання трудових книжок до ПФУ: вимоги до скан-копій. | 4 |
| 23 | Забезпечення захисту персональних даних працівників. | 3 |
| 24 | Експертиза цінності документів. | 4 |
| 26 | Типові помилки при проведенні аудиту кадрового діловодства. | 4 |
| 27 | Застосування технологій платформи на базі SAP в українських компаніях. | 3 |
| 28 | Виконання індивідуального завдання (РК) | 4 |
| 29 | Разом | 56 |

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи за темою «Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників» у VII семестрі та «Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці» у VIII семестрі.

8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

| Складові навчальної роботи | Бали за одне заняття (завдання) | Кількість занять (завдань) | Сумарна кількість балів |
|---|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| VII семестр | | | |
| Змістовний модуль 1 | | | |
| Робота на лекціях | 0 | 8 | 0 |
| Виступи та виконання завдань на практичних заняттях | 1...4 | 8 | 0..32 |
| Модульний контроль | 1-10 | 1 | 1-10 |
| Змістовний модуль 2 | | | |

| | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Робота на лекціях | 0 | 8 | 0 |
| Виступи та виконання завдань на практичних заняттях | 1..4 | 8 | 0...32 |
| Модульний контроль | 1...10 | 1 | 1-10 |
| Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи) | 0..16 | 1 | 0..16 |
| Усього за семестр | | | 0...100 |
| Складові навчальної роботи | Бали за одне заняття (завдання) | Кількість занять (завдань) | Сумарна кількість балів |
| VIII семестр | | | |
| Змістовний модуль 3 | | | |
| Робота на лекціях | 0 | 8 | 0 |
| Виступи та виконання завдань на практичних заняттях | 1...4 | 7 | 0..28 |
| Модульний контроль | 1-15 | 1 | 1-15 |
| Змістовний модуль 4 | | | |
| Робота на лекціях | 0 | 8 | 0 |
| Виступи та виконання завдань на практичних заняттях | 1..4 | 7 | 0...28 |
| Модульний контроль | 1...15 | 1 | 1-15 |
| Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи) | 0..14 | 1 | 0..14 |
| Усього за семестр | | | 0...100 |

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання– 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- основні терміни та поняття курсу;
- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку управлінської діяльності;
- особливості відбору персоналу;
- інноваційні підходи в управлінні персоналом;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають кадровому документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- поняття та етапи кадрового документообігу;
- завдання кадрового документообігу;
- принципи та методи в системі кадрового документообігу;

- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- грамотно та логічно викладати матеріал, що відноситься до дисципліни;
- достовірно та доступно наводити факти та статистичні дані;
- самостійно працювати з науковою літературою та використовувати її в своїй професійній діяльності;
- аргументовано захищати особисту позицію;
- володіти інноваційними підходами в управлінні персоналом
- працювати в команді.
- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;
- працювати з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 41632003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

«Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

«Незадовільно» (0-59) заслугоує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

| | |
|------------|------------------------------|
| Сума балів | Оцінка за традиційною шкалою |
|------------|------------------------------|

| | |
|----------|--------------|
| | Іспит |
| 90 – 100 | Відмінно |
| 75 – 89 | Добре |
| 60 – 74 | Задовільно |
| 0 – 59 | Незадовільно |

11. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь; під. загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.

2. [Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Кадровий документообіг" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. О. Л. Заверющенко. - Харків, 2019. - 123 с. - http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Kadrovij_Dokumentobig.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Kadrovij_Dokumentobig.pdf)

12. Рекомендована література

Базова

1. Кодекс законів про працю в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01. 07. 1993 р. URL <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3356-12>.
3. Про оплату праці : Закон України від 24. 03. 1995. URL <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0>.
4. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12. 2010 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
5. Про охорону праці: Закон України 14.10.1992 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
6. Азарова А.О. Управління персоналом: навч. посіб. 2014. – С. 100-107.
7. Бірдус Л. В., Бірдус М. А. Управління персоналом вищого рівня: стратегія та прогнозування //Агросвіт. – 2015. – №. 21. – С. 12-14.
8. Брич В.Я. Менеджмент персоналу: навч.посіб./ В. Брич, О. Дяків, Н. Слівінська. - Тернопіль.: ТНЕУ,2012. – 552 с
9. Никифоренко В.Г. Н 31 Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013. – 275 с.
10. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнева Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с
11. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
12. Рульєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2016. 310 с.

Допоміжна

1. Батюк Б.Б. Управління персоналом [Текст]: [навч. посіб.]. Львів : СПОЛОМ. 2014. 193 с
2. Азаренкова Г.М. Управління персоналом в умовах економіки знань [Текст]: монографія за заг. ред. Л. К. Семів ; Нац. банк України, Ун-т банк. справи. Київ: УБС НБУ. 2016. 406 с.

3. Шимановська-Діанич Л.М. Управління розвитком персоналу організації: теорія і практика [Текст]: монографія. Полтава : ПУЕТ. 2015. 462 с.
4. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.

13. Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. URL: Режим доступу: www.zakon1.rada.gov.ua.
2. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457. URL: Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua.
3. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 375. URL: Режим доступу: www.zakon1.rada.gov.ua.
4. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003»: Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/sp:side:max15?sp=:side:max15&lang=uk>
5. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
6. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.
7. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
8. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
9. Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>
10. Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-%D0%BF>
11. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 р. № 1386. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF>
12. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
13. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
14. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF>

15. Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF>
16. Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 р. № 1571. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1571-99-%D0%BF>
17. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
18. Про реєстрацію наказів щодо особового складу: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 19.10.2005 р. № 09-487. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-487203-05?lang=uk>
19. Про рекламу: Закон України від 03.07.1996 р. № 270/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80>
20. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 3.04.1993 р. № 245. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF>
21. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. № 2862- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
22. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 р. № 301. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>
23. Управління персоналом [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. М. Г. Шленьова. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3865>.