

## УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тип	Дисципліна професійної та практичної підготовки
Код	К-33
Семестр	5,6
Загальна кількість кредитів/годин:	9 кредитів / 270 годин
Форма контролю	Залік, захист курсової роботи, екзамен
Викладач	К.е.н. Середа Г.В.
Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:	“Основи HRM”, “Економіка підприємств”, “Соціологія та психологія праці”, “Аудит персоналу”
Місце у структурно-логічній схемі:	К-33 Управління персоналом викладається на третьому році навчання в бакалавраті
Форми навчання:	лекції, практичні заняття, самостійна робота, написання курсової роботи
Критерії оцінювання:	поточний контроль – 60 балів підсумковий контроль – 40 балів
Мова викладання:	українська

### ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методологічні аспекти управління персоналом. Організація як середовище управління персоналом. Стратегія і політика управління персоналом організації. Персонал як об'єкт управління. Служба персоналу. Ресурсне забезпечення управління персоналом. Маркетинг в управлінні персоналом. Корпоративна культура в системі управління персоналом. Планування в управлінні персоналом. Аналіз робіт. Професійний добір та адаптація персоналу. Оцінювання персоналу. Розвиток персоналу. Управління кадровим резервом та трудовою кар'єрою. Регулювання трудової діяльності персоналу. Мотивування персоналу. Управління трудовою поведінкою персоналу. Управління робочим часом. Управління процесами руху персоналу на підприємстві. Управління охороною праці. Ефективність управління персоналом.

#### *Програмні результати навчання, визначені в освітній програмі:*

Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства (ПРН-1).

Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень (ПРН-4)

Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (ПРН-7).

Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. (ПРН-15)

Формулювати кадрову політику організації в залежності від стадії життєвого циклу, стану ринку праці, генеральної стратегії розвитку підприємства (ПРН-16).

Аналізувати показники ефективності праці, виявляти резерви та фактори її зростання (ПРН-19).

Вести облік руху персоналу, відпрацьованого робочого часу та використання відпусток працівників, виготовляти кадрову документацію та складати статистичні звіти з праці та персоналу у відповідності до вимог законодавства (ПРН-20).

Організувати та здійснювати професійний добір кандидатів на вакантні посади та робочі місця у відповідності до результатів аналізу роботи, застосовуючі адекватні методи оцінки компетентностей **(ПРН-21)**.

Аналізувати чисельність та структуру персоналу, планувати потреби в персоналі **(ПРН-22)**.

Організувати оцінку працівників та результатів їх праці, в т.ч. атестацію персоналу **(ПРН-23)**.

Аналізувати трудові процеси та затрати робочого часу, використовувати методи раціональної організації праці та робочих місць **(ПРН-24)**

Розробляти мотиваційні схеми, системи оплати праці та морального заохочення, преміювання, формувати соціальний пакет підприємства **(ПРН-25)**.

Застосовувати соціально-психологічні, адміністративні та економічні методи управління персоналом **(ПРН-26)**.

Керувати інноваційними проектами в сфері праці та управління персоналом **(ПРН-27)**.

Попереджати та врегульовувати соціально-трудова та внутрішньо-організаційні конфлікти **(ПРН-29)**.

Ефективно використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

**(ПРН-30)**.