

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета курсу «Організація діяльності кадрових служб» полягає в тому, щоб студенти засвоїли теоретико-методологічні засади феномену діяльності кадрових служб та науково-практичні аспекти функціонування системи відділу кадрів як цілісності, набуття практичних навичок організації діяльності служб управління персоналом в сучасних умовах функціонування економіки.

2.2. Основними завданнями вивчення даної дисципліни є

– розуміння місця та призначення сучасних служб управління персоналом в загальній системі менеджменту організації, взаємозв'язків служби управління персоналом з іншими структурними підрозділами організації в сфері управління персоналом; особливостей ведення службою управління персоналом кадрового діловодства в організації;

– набуття навиків розробки структури та штатного розкладу, організаційно-розпорядчої документації діяльності служби управління персоналом, напрямів взаємодії служби з іншими структурними підрозділами організації; створення та ведення номенклатури справ з кадрового діловодства; аналіз діяльності функціонуючих служб управління персоналом, визначення недоліків в їх роботі та розробка пропозицій щодо підвищення ефективності їх діяльності.

– формування інших професійних компетенцій, необхідних для побудови системи управління персоналом в організації.

2.3. Згідно вимог освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

– види та структуру служби управління персоналом в сучасних організаціях;

– функції та завдання служби управління персоналом;

– професійні обов'язки, завдання, права та відповідальність керівника та фахівців служби управління персоналом;

– кваліфікаційні вимоги до фахівців сучасних служб управління персоналом;

– завдання служби управління персоналом в організації пошуку персоналу, застосуванні сучасних методик відбору персоналу, в організації навчання та підвищення кваліфікації персоналу та проведенні атестації персоналу; в формуванні кадрового резерву на заміщення керівних посад;

– завдання служби управління персоналом в сфері ведення кадрового діловодства в організації;

– перелік, призначення та правила ведення документації з обліку особового складу;

– комп'ютерні технології в сфері кадрового діловодства та управління персоналом;

набути таких компетенцій:

– розробляти штатно-посадову структуру служби управління персоналом в залежності від масштабів та специфіки діяльності організації;

– розробляти проекти організаційно-розпорядчих документів діяльності служби управління персоналом (положення про службу управління персоналом, посадові інструкції фахівців служби);

- оформлювати та вести документацію з обліку особового складу організації (штатні формуляри, особові справи, особові картки, трудові книжки працівників, книги наказів та інші);
- готувати проекти наказів з особового складу;
- визначати найефективніші шляхи та засоби пошуку персоналу, застосовувати сучасні методики відбору персоналу;
- розробляти механізм пошуку та відбору персоналу, процедуру проведення співбесіди з кандидатами на вакантні посади;
- розробляти систему оцінювання персоналу з метою створення кадрового резерву на заміщення керівних вакантних посад;
- використовувати комп'ютерні технології в організації та веденні кадрового діловодства на підприємстві;
- аналізувати роботу служби управління персоналом з метою розробки пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади діяльності кадрових служб

Тема 1. Кадрова служба: поняття і сутність кадрової служби

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу. Основні змінами в діяльності кадрових служб, що пов'язані з рухом від управління кадрами до управління людськими ресурсами. Фактори, що впливають на необхідність відділу кадрів: розмір підприємства, складність законодавства, рівень кваліфікації персоналу, розвиненість і складність соціальних відносин, можливості керівника і його інтерес до проблем персоналу. Основні функції та відповідальність кадрових служб.

Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками служби управління персоналом.

Розподіл функцій з менеджменту персоналу між службою управління персоналом та лінійними керівниками. Напрями роботи служб персоналу: тактичний і стратегічний. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби.

Тема 2. Структура кадрової служби.

Структура служби управління персоналом підприємства. Оптимізація чисельності персоналу кадрової служби.

Професійно-кваліфікаційні вимоги до сучасного керівника відділу кадрів. Вимоги до професійних компетенцій менеджера кадрової служби.

Знання фахівця з кадрів. Обов'язки і відповідальність фахівця з кадрів.

Пошук кадрів. Професійний підбір, відбір і добір кадрів.

Внутрішні та зовнішні джерела набору кадрів. Шляхи набору кадрів.

Професійна підготовка працівників на виробництві та в навчальних закладах.

Тема 3. Нормативно-правова регламентація кадрової служби.

Рівні організаційно-правової регламентації управління персоналом.

Законодавство України. Законодавче підґрунтя (КЗпП, Господарський кодекс та ін.). Галузевий та регіональний рівень (документи й органи, що впливають на специфіку управління трудовими ресурсами). Загальноорганізаційний рівень регламентації (статут, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку).

Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Документи, які розробляються і затверджуються керівництвом організації для внутрішнього використання: правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про структурні підрозділи організації, посадові інструкції.

Тема 4. Інформаційна підтримка для обліку персоналу на підприємстві.

Професійна програма для відділу кадрів, призначена для автоматизації кадрового діловодства й підтримки процесу керування персоналом на підприємствах середнього й великого масштабу, де здійснюється повноцінне керування кадрами. Програма забезпечує інтеграцію всіх кадрових завдань у

єдиному інформаційному просторі, і дозволяє істотно збільшити ефективність роботи співробітників кадрової служби

Унікальні можливості системи по поданню й обробці інформації дозволяють використовувати її у всіляких областях з урахуванням специфіки кадрових завдань. Наявність спеціалізованих механізмів для підтримки роботи з великою кількістю співробітників істотно спрощують роботу відділів кадрів на великих підприємствах. Характеристика програмних засобів автоматизації кадрового діловодства. Поняття операційних і прикладних програм.

Концепція систем електронного документообігу та автоматизації кадрового діловодства. Проектування систем електронного документообігу. Оцінка ефективності та якості функціонування систем електронного документообігу. Імпортовані та вітчизняні програмні системи: характеристика їх функціональних можливостей.

Практика офісної діяльності та місце в ній комп'ютерних технологій.

Організація діловодства в компанії засобами комп'ютерних та мережних технологій: зміст та функції.

Змістовий модуль 2. Процедури і технології діяльності кадрових служб

Тема 5. Автоматизація кадрового діловодства.

Удосконалення роботи кадрової служби на підприємстві за допомогою інформатизації. Спрощення ведення кадрового діловодства, вивчення можливостей програми для роботи відділу кадрів 1С:Кадри. Створення та ведення працівника підприємства по програмі від зарахування до звільнення. Створення за допомогою програми наказів, розпоряджень, карток співробітника, кадрової звітності, штатного розпису, штатного формуляру та ін.

Автоматизація процесів кадрового діловодства: загальні визначення. Процеси „традиційного” діловодства: їх зміст та функції, можливість автоматизації.

Поняття цілей та завдань автоматизації діловодних процесів, їх переваги та недоліки. Вплив автоматизації на стан управління, організації та кадрового забезпечення сучасного кадрового діловодства в установі, організації, на підприємстві.

Особливості функціонування систем автоматизації кадрового діловодства у порівнянні з іншими автоматизованими системами.

Тема 6. Оцінка ефективності діяльності кадрової служби на підприємстві.

Визначення та поняття кадрового діловодства. Вимоги до організації кадрового діловодства. Роль і місце діловодства у роботі апарату управління.

Задачі і функції служб діловодства. Посадовий і технічний склад працівників служби діловодства. Нормативна база, яка регламентує організацію роботи з документами в установі, організації, на підприємстві.

Структура документації кадрів; особові справи; документація з трудових книжок; документація по відрядженнях тощо.

Оцінка діяльності служб управління персоналом - це систематичний і планомірно організований процес, спрямований на порівняння витрат і результатів, пов'язаних з діяльністю кадрових служб, а також на співвіднесення

цих результатів з підсумками діяльності організації в цілому. Оцінка діяльності кадрової служби ґрунтується на визначенні ефективності кадрової роботи, спрямованої на досягнення цілей організації та якісне виконання поставлених перед нею завдань. Результати оцінки служать підсумковими індикаторами, фокусує увагу на основних проблемах управління персоналом (якість кадрової роботи, задоволеність працівників організації, виконавча дисципліна, плинність кадрів та ін.) Оцінка діяльності кадрових служб спирається на критерії ефективності, виражені в об'єктивних показниках розвитку виробництва.

Тема 7. Роль кадрової служби в організації контролю на підприємстві.

При вирішенні низки завдань відділ кадрів виступає як координатор здійснення адміністративно-організаційного керівництва по управлінню персоналом. Лише за активної співпраці з іншими підрозділами можливе забезпечення реалізації кадрової політики підприємства, узагальнення практики роботи з персоналом з метою внесення пропозицій щодо її вдосконалення.

Разом з іншими структурними підрозділами відділ кадрів розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну (на 5-10 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації спеціалістів та керівників підприємства.

Регламентування посадових обов'язків персоналу має доповнюватись чіткими правилами трудової поведінки. Кожен працівник мусить знати, як себе поводити на роботі, що йому дозволено, які дії не бажані та що категорично забороняється.

Однією з форм оцінки персоналу є атестація, яка має широке розповсюдження як в українських, так і зарубіжних організаціях. Атестація є періодичною оцінкою персоналу і проводиться, як правило, раз у рік, у два, три роки. За змістом – це комплексна оцінка, яка підсумовує уявлення про якість працівника, його трудову поведінку, результати діяльності.

Тема 8. Кадрові служби в контексті модернізації.

Нині кадрові служби не відповідають вже б новим вимогам кадрової політики. Їхню діяльність обмежується переважно вирішенням цих питань приймання й звільнення працівників, оформлення кадрової документації.

Структура кадрових служб, якісний склад парламенту й рівень оплати праці їхніх працівників відповідають завданням реалізації активної кадрової політики. У країні практично немає підготовка спеціалістів роботи у кадрових службах.

Характер виконуваних функцій і розв'язуваних завдань визначає й підвищити вимоги до кадрової службі, зокрема необхідність виконання науково-дослідних розробок (наприклад, опитувань виявлення чинників, причин, наслідків стосовно трудовим відносинам), встановлення контактів із територіальними органами управління працею, зі службою зайнятості і профорієнтації, вузами і технікумами (коледжами), із приватними структурами, що спеціалізуються на доборі кадрів, у зв'язку з необхідністю вивчення ситуації ринку праці, добору кадрів, їх навчання дітей і підвищення кваліфікації, і т.д.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		пр	лаб	інд	с.р	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади діяльності кадрових служб						
Тема 1. Кадрова служба: поняття і сутність кадрової служби	10	2	2			6
Тема 2. Структура кадрової служби	10	2	2			6
Тема 3. Нормативно-правова регламентація кадрової служби	10	2	2			6
Тема 4. Інформаційна підтримка для обліку персоналу на підприємстві	10	2	2			6
Модульний контроль 1.	8		2			4
Разом за змістовим модулем 1	46	8	10			28
Модуль 2						
Змістовий модуль 2. Процедури і технології діяльності кадрових служб						
Тема 5. Автоматизація кадрового діловодства	10	2	2			6
Тема 6. Оцінка ефективності діяльності кадрової служби на підприємстві	10	2	2			6
Тема 7. Роль кадрової служби в організації контролю на підприємстві	10	2	2			6
Тема 8. Кадрові служби в контексті модернізації	10	2	2			6
Модульний контроль 2.	4					4
Разом за змістовим модулем 2	44	8	8			28
Усього годин	90	16	18			56

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади діяльності кадрових служб	8
1.	<p><u>Тема 1. Кадрова служба: поняття і сутність кадрової служби</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадрова служба та її місце в структурі підприємства. 2. Призначення і завдання діяльності кадрової служби. 3. Законодавство України про організацію діяльності кадрових служб 4. Стан і перспективи розвитку кадрових служб як суб'єктів кадрового менеджменту в організаціях. 	2
2.	<p><u>Тема 2. Структура кадрової служби</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура кадрової служби та її залежність від специфіки підприємства (галузевої спрямованості, розміру тощо). 2. Чисельність кадрової служби та її залежність від штату організації. 3. Відділ кадрів, служба управління персоналом, - різні моделі організації кадрового менеджменту на підприємстві, відмінності в розподілі обов'язків між кадровою службою та лінійними керівниками. 4. Вибір посад для штатного розпису кадрової служби, різниця між посадами згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій. 	2
3.	<p><u>Тема 3. Нормативно-правова регламентація кадрової служби</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні напрями роботи кадрової служби на підприємстві. 2. Права та обов'язки кадрової служби. Відповідальність кадрової служби. 3. Взаємовідносини кадрової служби з іншими підрозділами на підприємстві. Особливості співпраці кадрової служби з іншими підрозділами підприємства. Положення про кадрову службу. 4. Посадові інструкції працівників кадрової служби. 	2
4.	<p><u>Тема 4. Інформаційна підтримка для обліку персоналу на підприємстві.</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Облік персоналу. <i>Розписати детальніше звітність, статистику – з чого складається облік тощо.</i> 2. Використання формул для визначення потреби організації в персоналі. 3. Вивчення можливостей програми 1С: Кадри для обліку персоналу. 	2
	Змістовий модуль 2. Процедури і технології діяльності кадрових	10

служб		
5.	<p><u>Тема 5. Автоматизація кадрового діловодства</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Удосконалення роботи кадрової служби на підприємстві. 2. Інформатизація діяльності кадрових служб. 3. Вивчення можливостей програми 1С: Кадри для складання наказів з особового складу (зарахування, переведення, звільнення, відпустки, лікарняні тощо). 	2
6.	<p><u>Тема 6. Оцінка ефективності діяльності кадрової служби на підприємстві</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцінка ефективності діяльності кадрової служби (кінцеві результати, показники для оцінювання ефективності: прямі і опосередковані). 2. Оцінка діяльності персоналу як показник ефективності роботи кадрової служби. 3. Атестація як механізм регулярної оцінки персоналу за розробленими формами і процедурами. 4. Організація та проведення атестації співробітників на підприємстві. 	2
7.	<p><u>Тема 7. Роль кадрової служби в організації онтролю на підприємстві</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль кадрової служби в управлінні трудовою дисципліною. Поняття трудової дисципліни. 2. Вплив трудової дисципліни на систему управління персоналом. Норми трудової дисципліни. 3. Організація обліку і контролю за дотриманням трудової дисципліни: роль кадрової служби та механізми забезпечення (<i>розробка і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку, ... табелювання попередження, ... догана</i>) 4. Контроль у кадровому менеджменті: зміст та форми. 	2
8.	<p><u>Тема 8. Кадрові служби в контексті модернізації</u></p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблеми і труднощі роботи кадрової служби в сучасних умовах. 2. Сучасні напрями інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності кадрової служби на підприємстві. 3. Роль кадрових служб у формуванні іміджу підприємства. 4. Кадрові служби органів державної влади в контексті модернізації. 	2

