**Кафедра управління персоналом та економіки праці**

**АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Кадрова політика»**

1. **Мета навчальної дисципліни**- формування системи фундаментальних знань з кадрового менеджменту, способів, механізмів та інструментарію системного управління організацією; базових знань та практичних навичок, необхідних для розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

**2. Програмні компетентності навчання**

**знати:**

* основні засади та принципи комунікативного менеджменту;
* основні методи, технології комунікативного менеджменту;
* обов’язкові елементи та фази комунікативного спілкування;
* порядок формування ефективних комунікацій на підприємстві.

**3. Очікувані результати навчання з дисципліни:**

- здатність застосовувати на практиці методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу та ефективного управління колективом;

- вміння структурувати завдання відповідно до чисельності та кваліфікації виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання;

- спроможність планувати роботу організації, її підрозділів та працівників;

- здатність налагоджувати ефективні комунікації під час управління;

- вміння використовувати методи оцінки для персоналу організації;

-здатність складати основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність організації;

- вміння приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

**4. Основний зміст дисципліни** розкривається в темах:

Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту

Тема 2. Управління процесами адаптації

Тема 3. Кадрова політика організації

Тема 4. Кадрова служба підприємства

Тема 5. Кадрове планування

Тема 6. Професійна мобільність кадрів

Тема 7. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту

Тема 8. Керування конфліктами, ділові переговори й управлінське спілкування

Тема 9. Трудове законодавство про персонал

Тема 10. Трудове законодавство про персонал

Тема 11. Документування діяльності кадрових служб

Тема 12. Документування руху кадрів

**5. Обсяг дисципліни:**

**Кількість кредитів:** 4,5 кредити ЕСТS

Загальний обсяг годин – 135 год.

Лекцій – 24 год.

Практичних – 22 год.

Самостійна робота – 89 год.

**6. Форма контролю**: залік.

**7. Андрейцева Ірина Анатоліївна**, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту.

**8. Перелік основної літератури:**

1. Архипова Н., Кубышкин В., Поморцева И. Проектные решения в кадровом менеджменте: учеб. пособ. РГГУ. 2016. 204 с.
2. Батюк Б.Б. Управління персоналом: навч. посіб. Львів : СПОЛОМ. 2014. 193 с.
3. Березюк А.М. Менеджмент персоналу організацій: навч. посіб. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». Харків: ХАІ. 2011. 121 с.
4. Доровський О.Ф. Кадрове діловодство: навч. посіб. Харк. нац. екон. ун-т. Харків : Вид-во ХНЕУ. 2009. 280 с.
5. Ізюмцева Н.В. Менеджмент персоналу: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Нац. банк України, Ун-т банків. справи. Київ : УБС НБУ. 2011. 381 с.
6. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом: учеб. пособ. 2010. С. 69-78.
7. Леонтенко О.М. Служба управління персоналом : навч. посіб. Київ : КНЕУ. 2011. 477 с.
8. Пархимчик Е. П. Кадровая политика организации : учеб. пособ. Минск: «Государственный институт управления и социальных технологий БГУ», 2011.
9. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
10. Палеха Юрій. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Ліра-К. 2009. 475 с.
11. Ткачук В. О. Кадрове діловодство : навч. посіб. Житомир, 2014. 66с.
12. Управління персоналом: підруч. за заг. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ. 2013. 666 с.

Науково-педагогічний працівник Андрейцева І.А.

Завідувач кафедри менеджменту Лисак В.Ю.