

Презентація

Навчальна дисципліна «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» спрямована на поглиблення та засвоєння студентами основних принципів і теоретичних підходів кадрового діловодства в системі управління персоналом в умовах сучасних економічних відносин, а також формування основних підходів, необхідних для управлінської роботи на економічному об'єкті.

Кадрове діловодство в системі управління персоналом набуває все важливішого значення як фактор підвищення конкурентної спроможності, довгострокового розвитку. Більшість спеціалістів формують сучасну концепцію управління персоналом (людськими ресурсами) достатньо широко, підкреслюючи її відмінності: за критеріями оцінки ефективності (більш повне використання потенціалу співробітників, а не мінімізація витрат); за ознакою контролю (самоконтроль, а не зовнішній контроль); за переважною формою організації (органічна, гнучка форма організації, а не централізована бюрократична). При цьому відмічається наявність тенденції до підвищення ролі аналітичних функцій кадрових служб, особливо в останні два десятиліття. Характерна риса в організації роботи з персоналом у рамках нової концепції — прагнення кадрових служб до інтеграції всіх аспектів роботи з людськими ресурсами, всіх стадій їхнього життєвого циклу з моменту найму працівника до виплати йому пенсійної винагороди. Підвищення ролі персоналу і зміни ставлення до нього керівників і підприємців пов'язані насамперед з глибокими змінами у виробництві. Науково-технічний прогрес в останні десятиліття став причиною великих новацій у трудовій діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» є формування у студентів цілісної системи знань про теоретичні засади, цілі, принципи кадрового діловодства в системі управління персоналом та готовність використовувати методи та технології управління в різних областях життя і практичної діяльності економіста.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» є набуття теоретичних знань з основ професійного кадрового діловодства, загальна характеристика системи управління персоналом її використання.

У процесі вивчення дисципліни студенти повинні:

Оволодіти **компетенціями**:

- здатність до проведення робіт з кадрового діловодства з метою відбору і підбору кадрів;
- здатність до роботи з системою управління персоналом, що сприяє оптимізації виробничого процесу.

Знати:

- предмет, мету та завдання кадрового діловодства;
- основні елементи організації загального і кадрового діловодства;
- базові принципи, цілі і завдання кадрового діловодства;

- основні етапи і технологію системи управління персоналом її використання;
- основні принципи побудови системи управління персоналом її використання;
- основні ознаки класифікації документів;
- види документів, які використовуються у процесі управління;
- порядок ведення кадрової документації;
- порядок забезпечення документацією основних функцій управління підприємством та управління персоналом;
- порядок документування процедури оцінювання персоналу;

Вміти:

- аналізувати джерела управлінської інформації;
- визначати функції документів;
- застосовувати відповідні вимоги до складання документів;
- правильно застосовувати і розміщувати реквізити під час оформлення документів;
- орієнтуватися в номенклатурі справ підприємства;
- класифікувати кадрові документи;
- самостійно готувати різноманітні кадрові документи;
- правильно вносити до трудової книжки відповідні відомості;
- оформляти та вести особові справи.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» ґрунтується на знаннях, отриманих студентом після вивчення дисциплін, як «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Інформатика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Регіональна економіка» та інші. У свою чергу, знання з даної дисципліни забезпечують успішне засвоєння таких навчальних дисциплін, як: «Методи і моделі прийняття рішень в менеджменті персоналу», «Ризик в управлінні персоналом».