# СИЛАБУС

**з курсу «Інформаційне забезпечення професійної діяльності менеджера з персоналу»**

**Обсяг курсу –** 3 кредити (ECTS): 14 годин лекції, 16 годин – практичні заняття, 60 годин – самостійна робота, залік.

**Викладач курсу – Гельман Валентина Миколаївна** к.е.н., доцент кафедри управління персоналом і маркетингу <https://sites.znu.edu.ua/cms/index.php?action=news/view_details&news_id=37220&lang=ukr&news_code=gelman-valentina-mikolayivna>

**Опис курсу**

**Пререквізити** - базові знання з дисциплін: Управління персоналом, Менеджмент.

**Коротка анотація дисципліни** (загальна характеристика, особливості, переваги).

**Дисципліна Інформаційне забезпечення професійної діяльності менеджера з персоналу** – спрямована на надання здобувачам вищої освіти цілісної і логічно послідовної системи знань про суть професійної діяльності менеджера з персоналу, функціями, методами та механізми управління документування в умовах функціонування підприємств та організацій.

# Вивчення даної дисципліни дає можливість здобувачу вищої освіти:

**знати:** цілі та завдання, що вирішуються в процесі організації роботи менеджера з персоналу, основні напрямки діяльності менеджера з персоналу, посадові обов’язки та порядок роботи менеджера з персоналу, методи забезпечення ефективної роботи офісу, прийоми ділового спілкування;

**уміти:** розрізняти типи сучасних офісів, планувати робоче місце, застосовувати навики безконфліктної комунікації, організовувати наради та презентації, раціонально планувати час, працювати з інформацією та документами, використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності.

**Мета курсу** – формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності менеджера з персоналу, інформаційно-документаційне забезпечення менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

**Завдання курсу** – вивчення загальних положень, принципів та методів організації роботи офіс менеджера з персоналу, оволодіння методами організації корпоративних заходів, методами організації прийому ділових партнерів, методами організації та проведення презентацій, формування практичних навичок із питань взаємодії менеджера з персоналу зі співробітниками офісу.

**Предметом навчальної дисципліни** є система знань про суть управління людськими, фінансовими, матеріальними та інформаційними ресурсами, історію науки менеджменту, принципи, функції, методи та механізм управління в умовах функціонування підприємств.

**Компетентність, що забезпечує.** Вивчення дисципліни забезпечує формування у здобувачів вищої освіти компетентностей – навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність спілкуватися іноземною мовою. Навички міжособистісної взаємодії. Здатність планувати та управляти часом. Здатність працювати в команді та автономно. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов’язків. Здатність планувати та управляти часом. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Навички міжособистісної взаємодії. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. Здатність працювати з документацією. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

**Результати навчання** - в результаті вивчення курсу студенти можуть застосовувати знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття. Уміти користуватися системою електронного документообігу. Уміти здійснювати пошук та узагальнення

інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. Проводити наради та презентації, застосовувати найефективніші стилі поведінки в конфліктній ситуації. Раціонально використовувати час, управляти потоком відвідувачів; використовувати технічні засоби управління. Складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, з господарської та зовнішньоекономічної діяльності. Формувати потоки документів, організовувати порядок проходження і виконання документів. Використовувати комп’ютерні програми автоматизації діловодства.

# Структура курсу

**Змістовий модуль 1. Організація управлінської діяльності**

**Тема 1. Еволюція управлінської думки. Моделі менеджменту.** Тема семінарського заняття: Основні школі та підходи управляння

**Тема 2. Організація як об’єкт управління.** Тема практичного заняття: Аналіз організаційного середовища

**Тема 3. Менеджер в системі управління.** Тема практичного заняття: Проектування діяльності менеджера

# Тема 4. Організаційні структури управління та принципи їх формування.

Тема практичного заняття: Моделювання організаційної структури управління

**Тема 5. Основи процесного підходу в управлінні.** Тема практичного заняття: Планування процесів в організації.

**Тема 6. Комунікативна політика організації.** Тема практичного заняття: Аудит комунікативної політики організації.

**Тема 7. Управлінські рішення і методи управління.** Тема практичного заняття: Оцінювання ефективності управлінських рішень.

**Тема 8. Процес прийняття та реалізації управлінських рішень.** Тема практичного заняття: Алгоритми прийняття управлінських рішень.

# Змістовий модуль 2. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності менеджера з персоналу

**Тема 9. Інформація як частина управлінської діяльності.** Тема семінарського заняття: Роль та місце інформації в управлінської діяльності

**Тема 10.** Нормативно-правове забезпечення суспільних інформаційних відносин. Тема практичного заняття: Формування правових кейсів та оформлення основних документів

**Тема 11. Інформаційне забезпечення як складова управлінської діяльності: види економічної інформації.** Тема практичного заняття: Структура інформаційних потоків організації

**Тема 12. Розвиток електронного урядування: міжнародний досвід та відчиняння практика.** Тема практичного заняття: Національні інформаційні ресурси України

**Тема 13. Тенденції розвитку корпоративних інформаційних систем.** Тема практичного заняття: Проектування корпоративних інформаційних систем

**Тема 14. Організаційно-виробничі структури та їхнє інформаційне забезпечення.** Тема практичного заняття: Проектування інформаційних систем організаційно-виробничих структур

**Тема 15. Управлінські інформаційні системами — системи підтримки рішень.** Тема семінарського заняття: Сучасні тенденції розвитку системи підтримки рішень

**Тема 16. Постановка та реструктуризація інформаційних систем обліку в організації.** Тема практичного заняття: Проектування інформаційних систем обліку

**Політика курсу** – жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

**Система оцінювання** - оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: змістовий модуль 1 – 50 % семестрової оцінки; змістовий модуль 2 – 50 % семестрової оцінки.

**Інформаційні ресурси** Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/> Бібліотека ХНТУСГ. URL: <https://library.khntusg.com.ua/> Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>

Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/> Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>