

<b>НАВЧАЛЬНИЙ КУРС</b> ( <i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
<b>Назва</b>	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	<b>029БОК22</b> Квдрове діловодство та менеджмент
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<b>Змістовий модуль 1. «Кадрове діловодство»</b> Сутність категорій менеджменту та управління людськими ресурсами. Система управління персоналом організації. Формування колективу організації. Згуртованість та соціальний розвиток колективу. <b>Змістовий модуль 2. «Менеджмент».</b> Поняття і сутність менеджменту. Методи та принципи сучасного менеджменту. Організація як об'єкт управління. Групова динаміка та основи формування колективу.
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)», «Економічна теорія», «Інформаційний, бібліотечний, архівний менеджмент», «Основи ділового спілкування», «Документознавство»
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа;. Електронний документообіг, Організація та управління діяльністю інформаційних установ.
	– очікуваний результат	Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів <b>здатностях</b> щодо застосовування знань у практичних ситуаціях; знання та розуміння

предметної області та професійної діяльності; використання інформаційних і комунікативних технологій; забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; аналізу закономірностей розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; проектування та створення документно-інформаційних ресурсів, продуктів та послуг; адміністрування соціальних мереж, електронних бібліотек та архівів; використання автоматизованих інформаційно-пошукових систем, організації електронних бібліотек та архівів; опановування та застосування технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Також вони виявляються у **знаннях** наукових засад організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в архівній діяльності; законодавчих та галузевих нормативних документів, провідних наукових дефініцій архівознавства; історії архівної справи в Україні та світі; типології архівних систем; структури Національного архівного фонду України; структури архівної системи сучасної України; принципів організації роботи архівних установ та відділів; класифікації архівних документів; методів архівного описування та обліково-пошукових засобів архівів; умов забезпечення збереженості документів; шляхів автоматизації архівної справи; форм використання архівних документів та засобів реставрації документів,

**а також уміннях** застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення й підтримки функціонування електронних архівів, методології вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; забезпечувати ефективність

		функціонування документно-комунікаційних систем;здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;організовувати роботу архівного підрозділу установи;укладати номенклатуру справ для належного функціонування різних структурних підрозділів установи; формувати архівні фонди;складати описи документів архівного фонду; складати та використовувати науково-довідковий апарат до архівного фонду;використовувати документи архівних фондів у практичній діяльності.
<b>Місце курсу у НП</b>	– [розподіл по семестрах]	Третій рік, осінній семестр
	– обсяг кредитів	Осінь – 3 кредити.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(2 – 2).
	– форма контролю	Екзамен.
<b>Зміст курсу</b>	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p><b>ТЕМА 1. Сутність категорій менеджменту та управління людськими ресурсами</b></p> <p>Питання до теми 1. Організація як один з основних соціальних інституті суспільства. Основні типи організацій у сфері економіки. Людський фактор суспільства та особливості управління ним.</p> <p><b>ТЕМА 2. Система управління персоналом організації</b></p> <p>Питання до теми 2. Система управління персоналом в організації. Управління персоналом у функціональному та організаційному плані. Суб'єкт та об'єкт управління персоналом. Цілі системи управління персоналом. Класифікація персоналу. Основні якісні характеристики персоналу.</p> <p><b>ТЕМА 3. Формування колективу організації</b></p>

Питання до теми 3.

Сутність поняття «трудовий колектив організації».

Функції, ролі та права трудового колективу.

Структура трудового колективу.

Порядок формування трудового колективу: етапи та види робіт.

Психологія формування та функціонування трудового колективу.

Правове забезпечення діяльності трудового колективу.

#### **Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу**

Питання до теми 4.

Основи теорії організаційної поведінки.

Індивідуальні та групові інтереси, можливості їх використання в управлінні персоналом.

Командоутворення як спосіб посилення рівня згуртованості колективу організації.

Соціальний розвиток.

#### **Тема 5. Поняття і сутність менеджменту**

Питання до теми 5.

Менеджмент як специфічна сфера людської діяльності. Еволюція поглядів на сутність менеджменту. Сутність категорій «управління» та «менеджмент». Організація як об'єкт управління. Поняття організації її ознаки та види. Загальні риси організацій: ресурси, вертикальний та горизонтальний поділ праці, залежність від зовнішнього оточення, об'єктивність управління. Менеджмент як вид професійної діяльності, рівні управління, групи менеджерів.

#### **Тема 6. Методи та принципи сучасного менеджменту**

Питання до теми 6.

Сутність та класифікація методів менеджменту. Економічні методи менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Особливості застосування методів менеджменту в ринкових відносинах.

#### **Тема 7. Організація як об'єкт управління.**

		<p>Питання до теми 7.</p> <p>Сутність та зміст поняття організації. Ознаки організації. Типи організацій. Концепція життєвого циклу організації. Закони організації.</p> <p><b>Тема 8. Групова динаміка та основи формування колективу.</b></p> <p>Питання до теми 8.</p> <p>Загальна характеристика чинників зовнішнього середовища організації. Середовище прямого впливу, непрямого впливу, міжнародне середовище. Цілі і місія організації. Технологія організації. Персонал організації.</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дяченко Т.О. Основи менеджменту: навч. пос. / Т.О. Дяченко. К.: Кондор, 2010. 176 с.</li> <li>2. Пушкар З.М. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.</li> <li>3. Кравченко В.О. Основи менеджменту: навчальний посібник / В.О. Кравченко. Одеса: Атлант, 2012. 211 с.</li> <li>4. Ладонько Л.С. Менеджмент: теорія та практика. Навчальний посібник / Л.С. Ладонько, О.В. Михайловська, Н.В. Філіпова. К.: Кондор-Видавництво, 2015. – 269 с.</li> <li>5. Мостенська Т.Л. Менеджмент: Підр. Вид. 2-ге / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, О.В. Ільєнко. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. 758 с.</li> <li>6. Мошек Г.Є. Менеджмент: підр. / Г.Є. Мошек, Ю.В. Поканєвич, А.С. Соломко, А.В. Семенчук. К.: Кондор, 2009. – 392 с.</li> <li>7. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навч.посібник / М. Д. Виноградський, А. М Виноградська, А.М. Шканова. К. : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.</li> <li>8. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. К.: Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.</li> <li>9. Рульєв В.А. Менеджмент: навч. посібник / В.А. Рульєв. К.: Центр</li> </ol>

		<p>учб. л-ри, 2011. – 312 с.</p> <p><b>Допоміжна</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент [Текст]: навч. посібник для вузів / В.Г. Воронкова. К : Професіонал, 2004. 192 с.</li> <li>2. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу; навч. посібник.К.: КНЕУ, 2008. 312с.</li> <li>3. Кравченко В.О., Пучкова С.І., Тупак С.М. Організація праці менеджера. Навчальний посібник. Одеса: ОКФА, 2011. 230 с.</li> <li>4. Осовська Г.В. Основи менеджменту. Практикум: Навч. пос.: Г.В. Осовська, І.В. Копитова. К.: Кондор, 2009. 581 с.</li> <li>5. Сахно Є.Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств: Навч. пос. К: Кондор-Видавництво, 2015. 342 с.</li> <li>6. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2011. 468 с</li> </ol>
<b>Координатори курсу</b>	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Ірина Амеліна, к.е.н., доцент
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	-
<b>Розклад</b>	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	
	– тривалість (кількість тижнів)	16
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
<b>Політика курсу</b>	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;</p> <p><b>1. Поточний контроль.</b> Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <p>- робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання</p>

		<p>практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.</p> <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p><b>2. Підсумковий контроль</b> Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf</a>), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (<a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf</a>.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань, 2 з яких теоретичні, а третє – виконання тестових завдань на знання історії, теорії та практики інформаційного, архівного, бібліотечного менеджменту.</p>
<p><b>Рекомендації до вивчення курсу</b></p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Кадрове діловодство та менеджмент» слід опрацювати базову літературу, знати основні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування бібліотечної та архівної галузі в Україні, засвоїти термінологію кадрового діловодства та менеджменту.</p>

		<p>Варто ознайомитися також з новітніми публікаціями у галузі архівістики, насамперед з тими, що містяться у провідних фахових виданнях – «Архіви України» (архів номерів доступний на порталі Укрдержархіву: <a href="http://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive">http://au.archives.gov.ua/index.php/au/issue/archive</a>), «Студії з архівної справи та документознавства» (архів номерів доступний за посиланням: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/studii/">https://undiasd.archives.gov.ua/studii/</a>).</p> <p>Особливо ретельно слід зосередитись на набутті практичних навичок зі створення, організації збереження та використання документів кадрового діловодства.</p>
<b>Примітки</b>		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.  
2. **ОП** – освітня програма.  
3. **НП** – навчальний план.