

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Українська академія друкарства**

Кафедра інформаційної, бібліотечної та  
книжкової справи

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з навчально-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ Угрин Я.М.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Документні комунікації управління персоналом**

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

02 «Культура і мистецтво»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 «інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр і назва спеціальності)

(освітньо-кваліфікаційний рівень *"магістр"*)

**ЛЬВІВ-2016**

УХВАЛЕНО

на засіданні кафедри теорії та історії педагогіки, протокол № 2\_ від «\_27\_» \_вересня\_ 2016 р.  
завідувач кафедри \_\_\_\_\_ М.С.Пасічник

**Затверджено Вченою Радою Української академії друкарства**

*Укладач: Пасічник Михайло Степанович доктор історичних наук, професор, завідувач  
кафедри інформаційної, бібліотечної та книжкової справи*

**Рецензенти:** *Зачепа Андрій Михайлович, доктор філософських наук, професор завідувач  
кафедри суспільно-гуманітарних наук Українська академія друкарства;*

*Крупський Іван Васильович, доктор історичних наук, професор, Львівський  
національний університет ім. І.Я.Франка*

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робоча навчальна програма з дисципліни " Документні комунікації управління персоналом " є нормативним документом Української академією друкарства, який розроблено кафедрою інформаційної, бібліотечної та книжкової справи на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів відповідно до навчального плану для спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання.

Програму розроблено з урахуванням рекомендацій МОН України (лист № 1/9-736 від 06.12.2007 р.) "Про Перелік напрямів (спеціальностей) та їх поєднання з додатковими спеціальностями і спеціалізаціями для підготовки педагогічних працівників за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста, магістра".

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати магістрант відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни " Документні комунікації управління персоналом ", необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

" Документні комунікації управління персоналом " є складовою частиною дисциплін психолого-педагогічного циклу нормативного блоку.

**Мета** викладання навчальної дисципліни "Документні комунікації управління персоналом" є забезпечити у магістрантів наукове уявлення про сутність та зміст процесу управління персоналом як складової діяльності організації, оволодіння студентами сучасними знаннями, вміннями, навичками ефективного управління персоналом організацій.

### **Завдання :**

- ознайомити магістрантів з понятійно-категоріальним апаратом теорії управління персоналом;
- з'ясувати роль роль управління персоналом у здійсненні успішної діяльності організації;
- розглянути структуру та специфіку організації управління персоналом;
- розвивати у магістрантів навички здійснення ефективних управлінських дій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістрант повинен

### **знати:**

- визначення базових понять управлінської діяльності;
- специфіку документних комунікацій в управлінській сфері;
- сучасні концепції управління персоналом;

- типи організації управлінської діяльності.

***вміти:***

- аналізувати сучасні концепції управління персоналом;
- здійснювати комунікації в сфері управлінської діяльності;
- визначати особливості проходження документних потоків в управлінській діяльності.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 180 год., із них 35 год. – лекції, 52 год. – семінарські заняття, 4 год. – індивідуальна робота, 4 год. – модульний контроль, 35 год. – семестровий контроль, 85 год. – самостійна робота.

Завершується вивчення магістрантами навчальної дисципліни «Документні комунікації управління персоналом» екзаменом.

## 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 6	Галузь знань 02 Культура і мистецтво (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
Модулів – 3	Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		5-й	6-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 180		10-й	11-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 20	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	35 год.	год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		52 год.	год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		85 год.	год.
<b>Індивідуальні завдання: 4 год.</b>			
		Вид контролю: іспит	

## 3. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1. Структура системи управління персоналом**

**Тема 1. Предмет та завдання курсу «Управління персоналом».**

**Тема 2. Система управління персоналом, її зміст та характеристики основних елементів.**

**Тема 3. Принципи, методи та функції управління персоналом.**

**Тема 4. Прийняття та реалізація управлінських рішень як інтегральна функція управлінського циклу.**

**Змістовий модуль 2. Принципи організації роботи з персоналом**

Тема 1. *Кадрове планування як складова управління персоналом.*

Тема 2. *Мотивація та стимулювання персоналу.*

Тема 3. *Адаптація та навчання персоналу.*

Тема 4. *Управління діловою кар'єрою персоналу в організації.*

**Змістовий модуль 3. Специфічні риси управлінської діяльності**

Тема 1. *Керівник організації як суб'єкт управлінської діяльності.*

Тема 2. *Управлінська команда як суб'єкт та об'єкт управління персоналом.*

Тема 3. *Персонал організації як об'єкт управлінської діяльності.*

Тема 4. *Управління конфліктами в організації.*

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Структура системи управління персоналом</b>						
Тема 1. <i>Предмет та завдання курсу «Управління персоналом».</i>	15	2	2			11
Тема 2. <i>Система управління персоналом, її зміст та характеристики основних елементів.</i>	15	2	2			11
Тема 3. <i>Принципи, методи та функції управління персоналом.</i>	15	2	6			7
Тема 4. <i>Прийняття та реалізація управлінських рішень як інтегральна функція управлінського циклу.</i>	15	2	2			11
Разом за змістовим модулем 1	60	8	12			40
<b>Модуль 2</b>						
<b>Змістовий модуль 2. Принципи організації роботи з персоналом</b>						
Тема 1. <i>Кадрове планування як складова управління персоналом.</i>	15	2	3			10
Тема 2. <i>Мотивація та стимулювання персоналу.</i>	15	2	3			10

Тема 3. <i>Адаптація та навчання персоналу.</i>	15	2	3			10
Тема 4. <i>Управління діловою кар'єрою персоналу в організації.</i>	15	2	3			10
Разом за змістовим модулем 2	60	8	12			40
<b>Модуль 3</b>						
<b>Змістовий модуль 3. Специфічні риси управлінської діяльності</b>						
Тема 1. <i>Керівник організації як суб'єкт управлінської діяльності.</i>	15	2	3			10
Тема 2. <i>Управлінська команда як суб'єкт та об'єкт управління персоналом.</i>	15	2	3			10
Тема 3. <i>Персонал організації як об'єкт управлінської діяльності.</i>	15	2	3			10
Тема 4. <i>Управління конфліктами в організації.</i>	15	2	3			10
Разом за змістовим модулем 3	60	8	12			40
<b>Усього годин</b>	180	24	36			120

### 5. Темы практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні принципи управління персоналом	4
2	Використання різних методів управління персоналом в організаціях різної форми власності.	4
3	Особливості реалізації функцій управління персоналом у сучасних організаціях.	4
4	Ефективність управлінських рішень.	4
5	Способи та методи набору персоналу в організацію.	6
6	Методи мотивації та стимулювання персоналу.	4
7	Підвищення професійної майстерності управлінського персоналу.	4
8	Етапи кар'єрного росту працівників.	4
9	Сутність та зміст самоуправління керівника.	6
10	Моделі високоефективних управлінських команд.	4
11	Шляхи підвищення продуктивності індивідуальної роботи з персоналом.	4
12	Основні стратегії управління конфліктами.	6
	Разом	52





T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2				Змістовий модуль № 3					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до _____	до _____	до _____	100

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**10. Методичне забезпечення**

**11. Рекомендована література**  
**Базова**

1. Бойдаченко П.Г. Служба управління персоналом. – Новосибірськ, 1997.
2. Витке Н.А. организация управелния и индустриальное развитие. – М., 1925.
3. Генкин Б.Н. Основы управления персоналом. – М.: Высшая школа, 1996.

4. Гончаров В.В. В поисках совершенства управления.: Руководство для высшего управленческого персонала. Опыт лучших промышленных фирм США, Японии и стран Западной Европы. – М., 1993.

4. Деркач А.А., Калинин И.В., Синягин Ю.В. Стратегия подбора и формирования управленческой команды. М.: Бином, 1997.

5. Десслер Г. Управление персоналом: Пер. с англ.. – М.: Бином, 1997.

6. Друкер П. Управление, нацеленное на результаты: Пер. С англ.. – М.: Экономика, 1994.

7. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. – Нижний Новгород: НИМБ, 1997.

8. Журавлев П.В., Одегов Ю.Г., Волгин Н.А. Управление человеческими ресурсами. – М.: Экзамен, 2002.

9. Журавлев П.В., Карташов С.А., Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом (Настольная книга менеджера). – М.: Экзамен, 1999.

11. Кунц Г., Доннел С. Управление: системный и ситуационный анализ управленческих функций: Пер. С англ. – М.: Прогресс, 1981.

12. Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юриспруденция, 2002.

13. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. – М.: Аспект-Пресс, 1998.

16. Управление персоналом государственной службы: Уч.-метод. Пособие / Под общ.ред. Е.В. Охотского. – М.: РАГС, 1997.

#### **Допоміжна**

1. Булыгин Ю.А., Лукьяненко А.Е. Основы организаторской деятельности руководителя: Курс для підготовки и повышения квалификации руководящих кадров. – М., 2000.

2. Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом. – М.: 1995.

3. Сулицкий Н.В. Организационно-управленческие проблемі управления кадрами в отрасли. – М.: Наука, 1986.

10. Иванцевич Д.М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. – М.: Дело, 1993.

11. Карташова Л.В. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка его эффективности. – М.: Информ-знание, 2000.

## **12. Інформаційні ресурси**