

| | |
|---|---|
| Назва дисципліни | Кадрове адміністрування |
| Кафедра | менеджменту, управління проектами і логістики |
| П.І.Б. НПП | к.е.н., доц. каф. МУПЛ Шапа Надія Миколаївна |
| Ел. пошта викладача | shapa.nadia@pgasa.dp.ua |
| Рекомендується для галузі знань (спеціальності, освітньої програми) | всі ОП спеціальності 073 «Менеджмент» |
| Рівень ВО | магістр |
| Курс на якому буде викладатись | 1 |
| Мова викладання | українська |
| Вимоги до початку вивчення дисципліни | немає |
| Що буде вивчатися | Дисципліна передбачає вивчення восьми тем: 1. Сутність, цілі та завдання кадрового адміністрування на сучасному етапі розвитку бізнес-середовища; 2. Процеси кадрового адміністрування 3. Методи кадрового планування 4. Новітні технології в організації кадрової роботи на підприємстві 5. Правила складання штатного розкладу 6. Види наказів та правила їх складання 7. Кадрові переведення та процедура звільнення працівників 8. Кадрова звітність та контролюючі органи. Кадровий аудит. |
| Чому це цікаво/треба вивчати | Застосування знань з кадрового адміністрування допоможе будь якій компанії якнайшвидше досягати поставлених цілей. Завдяки діючій системі кадрового адміністрування, роботодавець може виключити порушення, забезпечити відсутність трудових спорів і зауважень при перевірках державної інспекції праці. Персонал підприємства чітко розуміє, що всі вимоги роботодавця обґрунтовані і законні. |
| Чому можна навчитися (результати навчання) | Студенти навчаться: - розробляти документи і приймати рішення, які не суперечать вимогам закону; - формувати оптимальну організаційно-штатну структуру підприємства; - забезпечувати документаційне супровід діяльності кожного співробітника з моменту прийому на роботу до звільнення; - контролювати стан кадрового складу компанії; - правильно вести облік робочого часу та багато іншого |
| Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями | Набуті знання та уміння сприятимуть налагодженню ефективної системи кадрового адміністрування в сучасних українських організаціях. |

| | |
|--|---|
| (компетентності) | |
| Інформаційне забезпечення | НМК дисципліни, Office 365 |
| Види навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо) | Лекції, семінарські / практичні заняття |
| Вид семестрового контролю | залік |
| Максимальна кількість здобувачів | 50 |
| Мінімальна кількість здобувачів | 10 |