

Національний авіаційний університет
Факультет менеджменту, транспорту і логістики
Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства

НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



**КИРИЛЕНКО О.М.
ГУРІНА Г.С.
НОВАК В.О.**

ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ В РЕЗУЛЬТАТІ ВИВЧЕННЯ СТУДЕНТАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

- ЗК 1 . Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 4. Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 6. Дотримання етичних принципів як з погляду професійної чесності, так і з погляду розуміння можливого впливу досягнень з менеджменту на соціальну сферу.
- ЗК 7. Здатність до аналізу кадрового забезпечення процесу діяльності підприємства.



ФОРМУВАННЯ ФАХОВИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ В РЕЗУЛЬТАТІ ВИВЧЕННЯ СТУДЕНТАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ФК 1. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 2. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 3. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 4. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 5. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 6. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

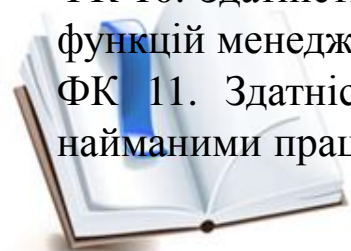
ФК 7. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 8. Розуміння сутності управлінських принципів та уміння доцільно застосовувати для вирішення завдань з менеджменту.

ФК 9. Уміння активізувати трудову діяльність персоналу підприємства. Здатність доцільно застосовувати інструменти мотивації щодо активізації трудової діяльності персоналу підприємства – суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності.

ФК 10. Здатність визначати та аналізувати мікро- і макросередовище для здійснення управлінських функцій менеджера.

ФК 11. Здатність дотримуватись системи цінностей у взаємовідносинах між керівниками та найманими працівниками.



РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Знати:

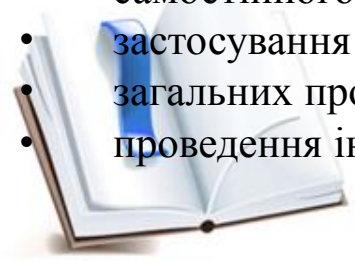
- вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації.
- компетентність працівника. Види компетенцій.
- професійна компетентність і професійна придатність.
- методи та форми професійної орієнтації.
- моделі та методи відбору працівників.
- роль інструктажу та наставництва. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють.

Вміти:

- вільно орієнтуватися в проблематиці курсу як суттєвій складовій частині кадрового менеджменту підприємства;
- проводити співбесіди та інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації;
- володіти технікою проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування;
- здійснити аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів та їх співставлення і підготувати оптимальне управлінське рішення про призначення працівника на посаду;

Мати практичні навички:

- самостійного використання новітніх підходів до оцінки кадрової ситуації на підприємстві;
- застосування методів управління професійною орієнтацією працівників;
- загальних процедур найму персоналу в організаціях;
- проведення інструктажу.



ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- надання максимальної самостійності,
- ініціативності,
- довіри,
- делегування повноважень та відповідальності членам колективу,
- демократичності,
- реалістичності,
- творчої спрямованості,
- справедливості,
- рівності, відкритості,
- відсутності дискримінації за віком, статтю, релігією тощо
- законності,
- індивідуальності,
- гуманізму.



СУЧАСНІ ТРЕНДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- Формування здорового мікроклімату в колективі Залучення тимчасових працівників до виконання завдань колективу
- Розширення дистанційних методів роботи в колективі
- Нові системи винагород
- Розширення рамок традиційного «робочого віку»
- Створення програм зростання добробуту для персоналу
- Зростання важливості унікальних людських навичок
- Комунікація без меж: працівники завжди на зв'язку
- Компанії знають про працівників значно більше
- Розвиток емоційного інтелекту керівників
- Спільна реалізація стратегії



ПРИНЦИПИ ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ:

- єдиноначальності;
- обмеження норм керованості (діапазону контролю);
- закріпленої відповідальності;
- відповідності прав та обов'язків;
- звітності за відхиленнями;
- передачі відповідальності за роботу на нижчий рівень управління



АУТСОРСИНГ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ

Аутсорсинг в управлінні персоналом – це перекладення функцій кадрового відділу на компанію-аутсорсер, яка спеціалізується в даній сфері.

Аутсорсинг застосовується в тому випадку, коли перед організацією стоять нові завдання або необхідно розширювати сферу діяльності, якою персонал на сьогоднішній день не володіє.

Переваги кадрового аутсорсингу:

Переваги	За рахунок чого має місце перевага
Економія часу	Набір, навчання, атестація персоналу, контроль робочого процесу, нарахування заробітної плати тощо виконуються аутсорсером
Відсутність обмежень	Є можливість залучити необмежену кількість персоналу без навантаження щодо оформлення трудових відносин
Економія фінансових ресурсів	Швидке залучення до виконання завдань кваліфікованого персоналу за вигідну оплату праці



АУТСТАФФІНГ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ

Аутстаффінг - це вивід персоналу за штат організації, передача компанією частини своїх співробітників кадровому (лізинговому) агентству.

Люди при цьому залишаються на своїх робочих місцях, але всі функції роботодавця (нарахування і виплату заробітної плати, соціальні гарантії тощо) бере на себе компанія, що надає дані послуги.

Переваги аутстаффіngu:

- *Підвищення гнучкості управління персоналом;*
- *Розподіл відповідальності;*
- *Зниження обсягів робіт кадрової служби;*
- *Зменшення витрат на заробітну плату та пов'язаних з нею виплат.*



ПОРІВНЯННЯ АУТСТАФФІНГУ ТА АУТСОРСИНГУ

	АУТСТАФФІНГ	АУТСОРСИНГ
Види трудових відносин	Провайдер підбирає персонал для замовника за певними критеріями та відправляє його працювати в компанію замовника	Компанія тимчасово надає працівників відповідної кваліфікації
Найм персоналу	Персонал офіційно оформлений в компанії підряднику, а працює у замовника	Персонал працює на умовах субпідряду
Оплата праці	Працівники регулярно отримують зарплату як при звичайному найму на роботу	Працівники отримують оплату за результат виконаних процесів компанії
Функції персоналу	Працівники виконують всі види робіт	Інтелектуальна праця
Координація та контроль робіт	Замовник координує роботу співробітників та контролює процес її виконання	Підрядник координує роботу співробітників, контролює хід її виконання, а замовник, при цьому, отримує вже готовий результат від процесу

ОСНОВНІ ПРИЧИНИ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ ПРОБЛЕМ В УПРАВЛІННІ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ

ПСИХОЛОГІЧНІ ТА СОЦІАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРАЦІВНИКІВ:

- **Різниця в життєвих цінностях**
- **Упередженість**
- **Підвищена чутливість**
- **Розбіжності в інтерпретації конкретних подій або по-чуттів**
- **Різне розуміння завдань та розв'язання проблем**
- **Конкуренція при розподілі ресурсів**
- **Нереалізовані очікування**
- **Боротьба за перевагу**
- **Недостатнє розуміння завдань**

