

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ДЕРЖАВНА ЛЬОТНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
Факультет менеджменту
Кафедра менеджменту та економіки**

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СЛУХАЧІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

*галузі знань 0306 „Менеджмент і адміністрування”
напрямку підготовки 6.030601 „Менеджмент”
професійного спрямування „Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”
варіативної компоненти „Менеджмент міжнародних авіаційних перевезень”*



Кіровоград, 2011

Управління персоналом : методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни та контрольні завдання для слухачів заочної форми навчання / З. В. Смутчак. – Кіровоград : ДЛАУ, 2011. – 42 с.

Методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни та контрольні завдання для слухачів заочної форми навчання містять перелік тем, обов'язкових для вивчення на даному курсі, контрольні завдання для студентів заочної форми навчання, що складаються з теоретичних питань, двох задач та ситуаційних вправ.

Призначено для слухачів галузі знань 0306 „Менеджмент і адміністрування” напряму підготовки 6.030601 „Менеджмент” професійного спрямування „Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” варіативної компоненти „Менеджмент міжнародних авіаційних перевезень”.

Розглянуто і рекомендовано до друку і використання в навчальному процесі на засіданні кафедри менеджменту та економіки, протокол № 4 від 30.11.2011 р.

Рецензент: І. В. Олійник, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та економіки

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ, РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ САМОС- ТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ТА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	5
2 ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....	29
3 ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	35
4 ПИТАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....	37
5 БІБЛОГРАФІЧНИЙ ОПИС.....	40

www.klapau.kr.ua

ВСТУП

Нормативна дисципліна «Управління персоналом» передбачена освітньо-професійною програмою бакалавра з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Предметом її вивчення є загальні закономірності та особливості : формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

Дисципліна «Управління персоналом» базується на основі таких дисциплін, як «Основи менеджменту», «Трудове право», «Основи психології та педагогіки», «Соціологія».

Основною метою викладання дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Основними завданнями, що мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни, є теоретична підготовка студентів із таких питань:

- обґрунтування методологічних принципів управління персоналом.
- формування та аналізування кадрової політики.
- управління соціальним розвитком трудового колективу.
- застосування сучасних методів планування потреб у персоналі
- організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах.
- атестування персоналу та використання її результатів.
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

У результаті вивчення дисципліни студенти мають здобути наступні практичні навички та уміння:

- розраховувати оптимальну кількість працівників організації;
- використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів;
- володіти інструментарієм стимулювання працівників, що передбачає необхідність врахування внутрішнього потенціалу працівника;
- здійснювати контроль виконання та професійно використовувати методи стимулюючої оцінки цього виконання у процесі управління;
- здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрями розвитку персоналу;
- інформаційно та документально забезпечувати управління персоналом;
- застосовувати методи оцінки персоналу;
- розраховувати показники ефективності роботи персоналу;
- адаптувати методи управління персоналом до умов функціонування багатонаціональних компаній.

1. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ, РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ТА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

№ теми	Тема	Всього	Кількість годин			Сам. робота
			лекційні	практ	сем	
1	Управління персоналом в системі менеджменту організації	3				3
2	Управління персоналом як соціальна система	5	2			3
3	Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	8	2		2	4
4	Кадрове планування в організаціях	4				4
5	Організація набору та відбору персоналу	6				6
6	Організування діяльності та функції служб персоналу	6				6
7	Формування колективу організації	8		2		6
8	Згуртованість та соціальний розвиток колективу	10	2			8
9	Оцінювання персоналу в організації	7				7
10	Управління розвитком та рухом персоналу організації	6				6
11	Управління процесом вивільнення персоналу	5				5
12	Соціальне партнерство в організації	5				5
13	Ефективність управління персоналом	8		2		6
Всього:		81	6	4	2	69

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організації.

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як суб'єкт і об'єкт управління персоналом. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній.

Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудовий потенціал» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.

Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

*Рекомендована література для самостійного вивчення теми 1:
Л № 1, 3, 5, 11, 14, 29, 17.*

Тестові завдання до теми 1

1 Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?

- а) Сукупність усіх працівників організації, які беруть участь у здійсненні господарської діяльності підприємства.
- б) Сукупність робітників, які реально існують як спільність у певному просторі і часі.
- в) Керівники та службовці, які виконують функції де переважає розумова праця.
- г) Об'єднання громадян для спільної діяльності за соціальними чи соціально-психологічними характеристиками.

2 Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:

- а) Робоча сила.
- б) Персонал.
- в) Формальна група.
- г) Соціальна група.

3 В історичному розвитку управління персоналом можна виділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:

- а) Управління трудовими ресурсами, управління персоналом, управління людськими ресурсами, управління людиною.
- б) Управління персоналом, управління кадрами, управління людиною.
- в) Менеджмент персоналу, управління трудовими ресурсами, управління людськими ресурсами, управління людиною.
- г) Управління кадрами, управління персоналом.

4 Визначення: "Людина розглядається як неповторний елемент соціальної організації в єдності трьох компонентів: трудової функції, соціальних відносин, стану працівника" - належить до концепцій:

- а) Управління людськими ресурсами.
- б) Управління персоналом.

в)Управління кадровим потенціалом.

г)Усі відповіді правильні.

5 Виконання традиційних функцій кадрових служб та підготовка кадрів притаманні:

а)Класичному підходу "управління персоналом".

б)Концепції "управління людськими ресурсами".

в)Сучасному підходу під назвою "управління людиною".

г)Бюрократичному підходу "управління трудовими ресурсами".

6 Персонал підприємства - це:

а)Всі працівники, які виконують виробничі та управлінські операції та зайняті переробкою предметів праці з використанням засобів праці.

б)Сукупність кадрів однієї професійної групи.

в)Основний (штатний) склад працівників установи, підприємства, організації тієї чи іншої сфери діяльності.

г)Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід роботи в обраній ними сфері діяльності.

7 Поняття "кадри" означає:

а)Постійний штатний склад працівників.

б)Працівники апарату управління.

в)Оперативний персонал підприємства.

г)Працівники підприємства високої кваліфікації.

8 Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності, - це:

а) Посада.

б) Професія.

в) Спеціальність.

г) Кваліфікація.

9 Персонал підприємства-це:

а) Сукупність кадрів однієї професійної групи.

б) Всі працівники, які виконують виробничі та управлінські операції та зайняті переробкою предметів праці з використанням засобів праці.

в) Основний (штатний) склад працівників установи, підприємства, організації тієї чи іншої сфери діяльності.

г)Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід роботи в обраній ними сфері діяльності.

10 Предметом курсу "Управління персоналом» є:

а)Організація ефективності виробництва.

б) Вивчення відносин між працівниками в процесі виробництва.

в)Планування умов праці персоналу підприємства.

г)Координація роботи працівників організації.

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система.

Характерні риси особистості, що пов'язані з її поведінкою в організації. Поняття особистості. Ціннісна орієнтація працівника. Індивід й індивідуальність: спільне та відмінне персоналу. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.

Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

*Рекомендована література для самостійного вивчення теми 2:
Л № 5, 16, 29.*

Тестові завдання до теми 2

1 Що характеризує соціальна структура персоналу?

- а) Сукупність груп, класифікованих за соціальними ознаками (вік, освіта, сімейний стан).
- б) Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці та фонд заробітної плати працівників.
- в) Склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.
- г) Класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій.

2 Оберіть правильне визначення кваліфікації працівника.

- а) Ступінь і вид професійної підготовки працівника, наявність спеціальних знань, умінь та навичок для виконання певної роботи.
- б) Певний вид трудової діяльності, якою володіє працівник на підприємстві.
- в) Рівень практичних навичок та умінь працівника.
- г) Спеціальні знання, уміння та навички працівника для виконання певної роботи на посаді.

3 Рівень кваліфікації працівника визначається:

- а) Кваліфікаційною комісією.
- б) Тарифно-кваліфікаційним довідником.
- в) Адміністрацією підприємства.
- г) При прийманні на роботу.

4 Професія-це:

- а) Певний вид трудової діяльності на підприємстві.
- б) Теоретичні та практичні знання певної роботи.
- в) Рівень спеціальних знань певної роботи.
- г) Рівень практичних навичок певної роботи.

5 Кваліфікацію працівника визначає:

- а) Рівень спеціальних знань та вмінь працівника.
- б) Певний вид трудової діяльності на підприємстві.

в)Рівень практичних навичок працівника.

г)Все вищеназване.

6 Низка відносно відокремлених функцій, пов'язаних із виконанням певного, як правило, невеликого кола обов'язків - це:

а)Спеціальність.

б)Професія.

в)Кваліфікація.

г)Посада.

7 Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій, - це:

а)Посада.

б)Професія.

в)Спеціальність.

г) Кваліфікація.

8 Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності, - це:

а)Посада.

б)Професія!

в)Спеціальність.

г)Кваліфікація.

9 Трудовий стаж - це:

а)Загальна тривалість трудової діяльності людини.

б)Тривалість роботи та іншої діяльності, яка на підставі закону прирівнюється до роботи.

в)Тривалість роботи в одній організації чи на одній посаді.

г)Завершення ділової кар'єри.

10 До якої категорії належать працівники, прийняті на роботу без визначення конкретного терміну роботи?

а)Постійні.

б)Сезонні.

в)Тимчасові.

г)Немає вірної відповіді.

Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.

Колектив як соціальна група. Принципи формування колективу. Етапи розвитку колективу. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Людина як особистість з потребами, мотиваціями, цінностями, відносинами.

Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу. Специфіка жіночих колективів. Лідерські якості керівника в управлінні персоналом.

Корпоративна культура в системі управління персоналом. Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 3:

Тестові завдання до теми 3

1 Які документи регулюють діяльність підприємства в цілому?

- а) Устав, установчий договір, правила внутрішнього трудового розпорядку.
- б) Положення про підрозділи, моделі робочих місць, посадові інструкції, контракти.
- в) Матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти.
- г) Діловодство, документи, класифікатори, типові бланки даних.

2 Яка основна мета кадрової політики організації?

- а) Створення згуртованої, відповідальної і високопродуктивної робочої сили.
- б) Мінімізація витрат на робочу силу.
- в) Створення максимальної кількості робочих місць.
- г) Планування перспективної потреби у кадрах і їх своєчасна підготовка.

3 На менеджерів якого рівня покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики?

- а) Вищого.
- б) Середнього.
- в) Оперативного.
- г) Нижчого.

4 Кадрова політика організації-це:

- а) Система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми і методи.
- б) Сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів та операцій щодо людей в організації.
- в) Спрямованість, послідовність, дотримання статей трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу.
- г) Аналіз структури персоналу і прогнозування його розвитку.

5 Кадрова політика поділяється на такі типи:

- а) Активна та реактивна.
- б) Пасивна та превентивна.
- в) Закрита та відкрита.
- г) Все назване вище.

6 У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?

- а) Пасивної.
- б) Активної.
- в) Відкритої.
- г) Превентивної.

7 При якій кадровій політиці не проводиться середньострокове прогнозування кадрової роботи?

- а) Відкритій.
- б) Превентивній.
- в) Реактивній.
- г) Пасивній.

8 Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні кадрової політики:

- а) Превентивної.
- б) Закритої.
- в) Активної.
- г) Пасивної.

9 Етапами розробки кадрової політики є:

- а) Програмування, нормування та оцінка.
- б) Нормування, програмування та моніторинг персоналу.
- в) Прогнозування, планування, нормування та відстеження.
- г) Аналіз, прогноз, вибір критеріїв та оцінка.

10 Об'єктом кадрової роботи на підприємстві є:

- а) Робітники.
- б) Управлінський персонал.
- в) Всі працівники.
- г) Організаційні підрозділи, відповідальні за роботу з кадрами.

Тема 4. Кадрове планування в організаціях.

Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Характеристика методів планування персоналу. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

*Рекомендована література для самостійного вивчення теми 4:
Л № 29, 32, 33.*

Тестові завдання до теми 4

1 Що має узгоджувати і врівноважувати інтереси роботодавців та найманих працівників?

- а) Кадрове планування.
- б) Адаптація працівників.
- в) Плинність кадрів.
- г) Професіограма.

2 Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення з роботи не залишив місця роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація:

- а) Не може звільнити його з роботи на підставі заяви, поданої раніше.
- б) Може звільнити протягом 2-х днів після закінчення строку попередження.
- в) Може звільнити працівника після узгодження з профспілковим комітетом.
- г) Усі відповіді правильні.

3 Що з наведеного відповідає категорії "спеціаліст"?

- а) Економіст, юрист, інженер, ревізор, бухгалтер.
- б) Бухгалтер, старший юрисконсульт.
- в) Директор філії, секретар, податковий інспектор, начальник відділу маркетингу.
- г) Начальник транспортного відділу, голова правління райспоживспілки, бухгалтер, економіст.

4 Метою кадрового планування є:

- а) Визначення професійного рівня та професійної придатності працівників.
- б) Забезпечення підприємства (організації) робочою силою та визначення неминучих втрат.
- в) Скорочення тривалості робочого дня та встановлення пільг для працівників.
- г) Створення оптимальних умов праці та підвищення мотивації персоналу на підприємстві.

5 Загальна потреба підприємства в кадрах визначається за такими показниками:

- а) Обсяг виробництва, виробіток на одного працюючого.
- б) Обсяг прибутку, продуктивність праці одного працівника.
- в) Продуктивність праці управлінських працівників.
- г) Трудомісткість управлінських операцій, фонд робочого часу службовця.

6 При звільненні через поважні причини працівники попереджають адміністрацію письмово за:

- а) Два тижні.
- б) 10 днів.
- в) 15 днів.
- г) 3 місяці.

7 Складовими частинами розробки кадрової стратегії є:

- а) Планування кадрової потреби, навчання та підвищення кваліфікації, система регулювання, оплата праці.
- б) Прогнозування, планування кадрової потреби, адаптація та навчання, просування та мотивація.
- в) Планування, підготовка, регулювання та звільнення персоналу, управління конфліктами.
- г) Система підбору і відбору кадрів, створення згуртованого трудового колективу, мотивація персоналу.

8 Єдина система кадрової роботи складається з таких підсистем:

- а) Створення оптимальних умов праці і трудових відносин, оформлення і облік кадрів, професійних розвиток кадрів.
- б) Планування, прогнозування і маркетингу персоналу, розробки організаційних структур управління і стимулювання праці.
- в) Аналізу, планування і прогнозування кадрів, підбору, розстановки, оцінки і безперервної освіти кадрів.
- г) Рационального використання кадрів, планування, прогнозування і маркетингу персоналу

9 Поняття "посада" означає:

- а) Окрему штатну одиницю організації.
- б) Сукупність прав, обов'язків та відповідальності працівника.
- в) Первинний елемент у структурі управління, що характеризується функціями, межами компетенції і правовим статусом працівника.

г) Основний елемент в організаційній структурі управління, що характеризується певним обсягом прав, обов'язків і відповідальності.

10 В якій послідовності здійснюється процес підготовки резерву персоналу в організації? 1 - визначення вимог до керівника; 2 - визначення ключових посад у компанії; 3 - оцінка прогресу (розвитку); 4 - підготовка планів розвитку кандидатів; 5 - призначення на посаду; 6 - адаптація; 7 - реалізація планів підготовки наступників; 8 - підбір кандидатів до резерву.

- а) 2,1,8,4,7,3,5,6.
- б) 1,2,5,6,7,3,4,8.
- в) 2,4,8,7,6,3,1,5.
- г) 5,6,2,3,4, 8,7,1.

Тема 5. Організація набору та відбору персоналу.

Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств.

Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналізування та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх зіставлення. Випробування. Рішення про найм.

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Входження та інтеграція. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 5:

Л № 5, 14, 15,16,17, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 32, 33.

Тестові завдання до теми 5

1 Кваліфікаційні вимоги до працівника визначаються:

- а) Посадовою інструкцією.
- б) Тарифно-кваліфікаційним довідником.
- в) Колективним договором.
- г) Статутом підприємства.

2 До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:

- а) Адаптація.
- б) Внутрішній конкурс.
- в) Суміщення професій.
- г) Ротація.

3 До зовнішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:

- а) Курси навчання організації.

- б) Списки очікування.
- в) Центри зайнятості.
- г) Самостійний пошук через засоби масової інформації.

4 Атестаційна комісія після проведення атестацій працівників організації приймає рішення:

- а) Атестувати або не атестувати працівника.
- б) Звільнити працівника з посади.
- в) Атестувати умовно працівника.
- г) Перевести на іншу роботу.

5 Рішення про відповідність кандидата на певну посаду при підборі персоналу приймає:

- а) Керівник підприємства або голова конкурсної комісії.
- б) Голова конкурсної комісії.
- в) Менеджер структурного підрозділу.
- г) Менеджер з персоналу.

6 Відбір - це всебічне вивчення індивідуальних якостей кожного претендента на посаду і визначення кращих із них, що здійснюється:

- а) Конкурсною комісією.
- б) Трудовим колективом.
- в) Лінійним менеджером.
- г) Менеджером з персоналу.

7 Забороняється відмовляти у прийнятті на роботу:

- а) Через соціальне походження.
- б) Через відсутність прописки.
- в) Вагітним.
- г) Матерям з маленькими дітьми.

8 Що регламентує вимоги щодо кваліфікації працівників?

- а) Посадова інструкція.
- б) Тарифно-кваліфікаційний довідник.
- в) Положення про підрозділ.
- г) Статут підприємства.

9 Набір працівників в організацію є початковою стадією:

- а) Планування чисельності працівників.
- б) Мотивації персоналу.
- в) Комплектування штату персоналу.
- г) Виявлення потреби в персоналі.

10 Документ, що описує діяльність персоналу, називається:

- а) Посадова інструкція.
- б) Кар'єрограма.
- в) Професіограма.
- г) Оперограма.

Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб.

Ролі та функції менеджера з персоналу в організації роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

*Рекомендована література для самостійного вивчення теми 6:
Л № 11, 25, 29.*

Тестові завдання до теми 6

1 Що слід розуміти під функціональними повноваженнями менеджера з персоналу?

- а) Можливість впливати на працівників, які підпорядковані іншим лінійним керівникам.
- б) Можливість не виконувати певні управлінські рішення.
- в) Право залучати додаткові ресурси.
- г) Можливість додаткового заохочення.

2 До основних функцій менеджера з персоналу у сфері стратегічного і оперативного управління належить:

- а) Визначення стратегії фірми в кадровій роботі.
- б) Допомога керівництву у здійсненні кадрової політики з питань наймання, просування, пересування, звільнення, скорочення штатів.
- в) Надання допомоги лінійним і функціональним керівникам у роботі з персоналом з метою досягнення найбільш ефективних результатів.
- г) Формування кадрової політики підприємства.

3 Проект наказу про звільнення працівника з посади економіста організації погоджують із:

- а) Лінійним менеджером.
- б) Менеджером з персоналу.
- в) Заступником керівника організації.
- г) Всі відповіді правильні.

4 Трудову книжку як головний документ про трудову діяльність працівника організації менеджер з персоналу повинен оформити протягом:

- а) Тижня.
- б) 3 днів.
- в) 10 днів.
- г) Місяця.

5 Відділ персоналу підприємства не має права:

- а) Заохочувати працівників за високопродуктивну працю.
- б) Контролювати використання працівників у відповідності до їх професій, спеціальностей, та кваліфікації.
- в) Вимагати від менеджерів інформацію про роботу з персоналом.

г) Репрезентувати підприємство в інших організаціях.

6 Сукупність певних підрозділів та їх працівників, що допомагають менеджерам здійснювати свої повноваження і обов'язки, але не мають розпорядницьких функцій, - це:

а)Адміністративний апарат.

б)Відділ персоналу.

в) Канцелярія підприємства.

г) Рівень управління.

7 Влаштуваючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:

а)Паспорт, документи про освіту, резюме.

б) Заяву та особовий листок з обліку кадрів.

в) Трудову книжку, результати медичного обстеження.

г) Паспорт, посвідчення водія, заяву.

8 Проекти наказів щодо персоналу в організації зазвичай готує:

а)Менеджер з персоналу.

б) Керівник організацій.

в) Лінійний менеджер.

г) Заступник керівника організації.

9 Яку документацію веде відділ персоналу для визначення частоти зміни кадрів на тій чи іншій посаді в організації?

а) Реєстраційні картки.

б) Особові справи.

в) Номенклатуру справ.

г) Особові картки.

10 Як називається документ, який являє собою затверджений у встановленому порядку систематизований перелік справ, що використовуються в діловиробництві відділу, і в якому обов'язково вказуються терміни зберігання документів?

а) Номенклатура справ.

б) Особова справа.

в) Посадова інструкція.

г) Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Тема 7. Формування колективу організації.

Поняття про кадрове планування. Мета та завдання планування персоналу. Сутність стратегічного планування людських ресурсів. Чинники, що впливають на визначення потреб у персоналі.

Планування чисельності персоналу по категоріях: основна та додаткова потреби у персоналі.

Зміст понять вакансія, посада, професія, спеціальність. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Прогнозування якісної та кількісної потреби у персоналі. Ключові компетенції персоналу.

Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 7:

Л № 6, 28, 32, 33.

Тестові завдання до теми 7

1 Яку категорію характеризує визначення: "Соціальна спільність людей, об'єднаних спільною трудовою діяльністю в рамках певної організації для досягнення спільної мети та пов'язані між собою відносинами співробітництва"?

- а) Суб'єкт управління.
- б) Об'єкт управління.
- в) Соціальна група.
- г) Трудовий колектив.

2 Що таке соціальна група?

- а) Це відносно стала сукупність людей, що має спільні інтереси, цінності і норми поведінки.
- б) Об'єднання громадян для досягнення певних політичних цілей.
- в) Це сукупність людей, згрупованих за розміром заробітної плати.
- г) Неформальна група колективу підприємства, що протидіє керівництву.

3 Сукупність людей, об'єднаних спільною метою і діяльністю, єдністю інтересів, взаємною відповідальністю кожного, відносинами співробітництва та взаємодопомоги, - це:

- а) Трудовий колектив.
- б) Соціальна група.
- в) Неформальна організація.
- г) Номінальна група.

4 Скільки існує рівнів об'єднання працівників у колектив?

- а) Чотири: номінальна група, активне ядро, інтеграція, зрілість.
- б) Два: диференціація та інтеграція.
- в) Три: на рівні секції, відділу, підприємства.
- г) Шість: людина, соціальна група, структурний підрозділ, група однодумців, колектив, зрілий колектив.

5 Трудовий колектив може бути:

- а) Тільки суб'єктом управління.
- б) Об'єктом і суб'єктом управління. "
- в) Тільки об'єктом управління.
- г) Ні суб'єктом, ні об'єктом управління.

6 Всередині трудового колективу може існувати:

- а) Тільки неформальна структура.
- б) Тільки формальна структура.
- в) Формальна та неформальна структури.
- г) Не існує структурного підрозділу.

7 Яким ознакам повинна відповідати група, щоб стати колективом?

- а) наявність спільної мети.
- б) Практична взаємодія людей, спрямована на досягнення цілей.
- в) Достатньо стабільні відносини між членами групи.
- г) Все зазначене вище.

8 Визначте найважливіші причини виникнення неформальної групи:

- а) Потреба працівників у захисті.
- б) Почуття причетності, потреба у допомозі.
- в) Спільні інтереси.

г) Потреба у спілкуванні, симпатії, антипатії.

9 За наслідками впливу на діяльність організації конфлікти поділяються на:

а) Конструктивні та функціональні.

б) Дисфункціональні та деструктивні.

в) Конструктивні та деструктивні.

г) Позитивні та негативні.

10 Яким може бути процес розвитку трудового колективу?

а) Усе залежить від умов діяльності колективу та його структурних ознак.

б) Завжди поступовий.

в) Завжди непоступовий.

г) Усе залежить від умов діяльності колективу.

Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу.

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єдані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Колектив і команда: спільне та від'ємне..

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів і документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 8:

Л № 11, 28, 29.

Тестові завдання до теми 8

1 На менеджерів якого рівня покладається відповідальність за реалізацію соціального розвитку колективу?

а) Вищого.

б) Середнього.

в) Оперативного.

г) Нижчого.

2 Якій категорії відповідає наведений перелік: особистісні якості співробітників, стиль керівництва?

а) Внутрішні (суб'єктивні) фактори, які визначають розвиток колективу.

б) Зовнішні (об'єктивні) фактори, які визначають розвиток колективу.

в) Елементи структури колективу.

г) Суб'єкт управління.

3 Якій стадії розвитку колективу відповідають характеристики: "Завершується взаємне вивчення, на основі якого відбувається зближення людей у

групи (найбільш ініціативні, менш ініціативні, індиферентні, дезорганізуючі). Вступає в силу саморегуляція колективу"?

- а) Диференціація.
- б) Формування.
- в) Інтеграція.
- г) Згуртованість.

4 Стабільність складу колективу, підтримка дружніх контактів як на роботі, так і у вільний час, високий рівень трудової дисципліни, високі виробничі показники характерні для колективів:

- а) Роз'єднаних.
- б) Згуртованих.
- в) Жіночих.
- г) Розчленованих.

5 На психологічну сумісність впливає:

- а) Рівень співвідношення між різними категоріями робітників.
- б) Характеристики формальної структури колективу.
- в) Індивідуальні якості робітників апарату управління.
- г) Індивідуальні особливості кожного члена колективу.

6 Конформізм, схильність до чуток, емоційна нестійкість, схильність до конфліктів характерні для:

- а) Розчленованих та роз'єднаних колективів.
- б) Згуртованих колективів.
- в) Колективів на етапі зрілості.
- г) Роз'єднаних колективів.

7 Психологічна сумісність може бути зумовлена:

- а) Як подібністю, так і відмінністю характеристик членів групи.
- б) Подібністю характеристик членів колективу.
- в) Відмінністю характеристик членів групи.
- г) Специфікою діяльності підприємства.

8 Основні принципи побудови "здорових" соціально-психологічних відносин у трудовому колективі - це:

- а) Ініціативність, солідарність, інформованість, взаємоповага.
- б) Дисципліна, децентралізація управління.
- в) Взаємопорозуміння, внутрішньоколективна сумісність.
- г) Принциповість, об'єктивність, стратегічність.

9 Згуртованість - єдність поведінки членів колективу, побудована на:

- а) Поєднанні колективних та індивідуальних цінностей, норм поведінки, інтересів у загальному процесі діяльності.
- б) Спільності мети робітників.
- в) Спільності методів діяльності.
- г) Спільності інтересів, цінностей, норм поведінки у вільний від роботи час.

10 Розвиток персоналу може бути:

- а) Загальний та професійний.
- б) Тільки професійний.
- в) Спеціалізований та загальний.
- г) Немає правильної відповіді.

Тема 9. Оцінювання персоналу в організації.

Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу. Якісні, кількісні та комбіновані методи ділового оцінювання працівників організації.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 9:
Л № 10, 11, 14, 15, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 29, 30.

Тестові завдання до теми 9

1 Які категорії працівників організації підлягають атестації?

- а) Спеціалісти.
- б) Керівники підрозділів.
- в) Менеджери.
- г) Технічні виконавці.

2 Прогулом вважається відсутність працівника на роботі:

- а) Більше 3-х годин підряд або у цілому.
- б) Протягом робочого дня.
- в) Більше 2-х годин підряд або у цілому.
- г) Більше 4-х годин підряд або у цілому.

3 Прогностичними методами оцінювання кадрів є:

- а) Вивчення документів (трудової книжки, анкети, характеристики, дипломів), особисті бесіди, психологічне тестування.
- б) Тимчасові доручення, відповідно до посади, стажування, дублювання.
- в) Ділові ігри, конкретні ситуації.
- г) Замісництво, психологічне тестування, ділові ігри.

4 Поточна оцінка якостей та навичок персоналу - це:

- а) Сертифікація.
- б) Тестування.
- в) Атестація.
- г) Всі відповіді правильні.

5 Атестація працівників буває:

- а) Підсумкова, проміжна, спеціальна.
- б) Узагальнююча, проміжна, професійна.

- в) Підсумкова, професійна, узагальнююча.
- г) Проміжна, кінцева, попередня.

6 Критеріями оцінки персоналу є:

- а) Професійні знання, вміння, організаторські здібності, самовпевненість працівників.
- б) Цілеспрямованість, дружні стосунки з керівництвом, моральні якості, потенційні здібності працівників.
- в) Професійні знання та навички, моральні якості, ділові та організаторські здібності.
- г) Індивідуальні якості, професійні здібності, рівень потреб та мотивації до праці.

7 Ділова оцінка персоналу - це:

- а) Визначення рівня кваліфікації працівника.
- б) Процес виявлення відповідності якісних характеристик персоналу вимогам посади чи робочого місця.
- в) Процес виявлення відповідності чисельності найнятих працівників кількості робочих місць в організації.
- г) Визначення рівня професійної майстерності працівників у сфері діяльності організації.

8 Атестація персоналу - це:

- а) Процес перевірки знань усіх категорій працівників організації.
- б) Традиційний метод оцінки персоналу керівництвом із застосуванням стандартних критеріїв.
- в) Визначення рейтингу та статусної позиції працівника в організації.
- г) Діяльність, що здійснюється з метою вивільнення персоналу або переміщення на вищу посаду.

9 Засідання атестаційної комісії проводиться:

- а) Не менше 2-х разів на рік.
- б) Раз на рік.
- в) Раз на 5 років.
- г) Якщо виникає потреба.

10 Чи має право атестаційна комісія давати рекомендації про пониження або підвищення на посаді, встановлення персональної надбавки до посадового окладу?

- а) Так.
- б) Ні.
- в) Це залежить від форми оцінки.
- г) Це залежить від посади яку займає співробітник.

Тема 10. Управління розвитком та рухом персоналу організації.

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Зміст понять «самоосвіта», «саморозвиток». Перспективи професійного зростання в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій.

Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника
Рекомендована література для самостійного вивчення теми 10:
Л № 1, 11, 19, 29, 32, 33.

Тестові завдання до теми 10

1 Тимчасовим заміщенням вважається виконання службових обов'язків на посаді тимчасово відсутнього працівника у разі:

- а) Тимчасової непрацездатності.
- б) Відпустки.
- в) Відрядження.
- г) Всі відповіді правильні.

2 Яке визначення кар'єри є найбільш повним?

- а) Це індивідуально усвідомлена позиція та поведінка, пов'язана з трудовим досвідом і діяльністю протягом трудового життя людини.
- б) Це безперервне і постійне просування по організаційній ієрархії.
- в) Це різні стадії розвитку у професійній діяльності: навчання, наймання на роботу, просування, звільнення.
- г) Це межі і швидкість просування працівника на більш високі щаблі ієрархії.

3 Трудовий договір, укладений на певний строк, за ініціативи адміністрації може бути не подовжений, а працівник письмово попереджений про це за:

- а) Два місяці.
- б) Дванадцять днів.
- в) Один місяць.
- г) Три місяці.

4 Законодавством передбачено такі види професійного навчання:

- а) Підготовка нових працівників, ротація, підвищення кваліфікації.
- б) Самоосвіта, перепідготовка, навчання суміжним професіям.
- в) Підготовка нових працівників, перепідготовка, навчання суміжним професіям, підвищення кваліфікації.
- г) Все зазначене вище.

5 Кар'єра в управлінні персоналом -це:

- а) Поступове просування особи у будь-якій сфері діяльності, зміна навичок, кваліфікаційних можливостей тощо.
- б) Це просування вперед за вибраним шляхом діяльності, досягнення визнання, слави та збагачення.
- в) Послідовне зайняття посад у межах однієї організації.
- г) Переміщення працівника на вищі посади як реалізація потреби у самоствердженні.

6 Типові моделі ділової кар'єри:

- а) "Трамплін", "сходи", "дерево", "перетин шляхів".
- б) "Сходи", "спуск", "змія", "павутиння".
- в) "Трамплін", "сходи", "змія", "роздоріжжя".
- г) "Вертикальна", "горизонтальна", "східчаста", "центральна".

7 Модель ділової кар'єри "змія" передбачає:

- а) Тільки горизонтальне переміщення.
- б) Тільки вертикальне переміщення.
- в) Горизонтально-вертикальне переміщення.
- г) Відцентрове переміщення.

8 Кар'єру працівників можна поділити на етапи:

- а) Початковий, становлення, консолідації, завершення.
- б) Становлення, збереження, стабілізації, пенсійний, кінцевий
- в) Попередній, становлення, збереження, завершення, пенсійний.
- г) Первинний, вторинний, етап консолідації та пенсійний.

9 Розвиток персоналу - це:

- а) Заходи щодо створення умов для розкриття особистого потенціалу працівника.
- б) Система взаємопов'язаних дій, елементами якої є стратегія прогнозування і планування потреби в кадрах, управління кар'єрою, адаптацією, навчанням і тренінгом, формування організаційної структури.
- в) Індивідуальні чи групові заходи, які проводяться на робочому місці чи спеціалізовано та орієнтовані на розвиток загальних чи специфічних навичок і вмінь.
- г) Всі відповіді вірні

10 Професійний розвиток співробітників — це:

- а) Процес підготовки співробітників до виконання ними нових виробничих завдань, зайняття нових посад, вирішення нових проблем.
- б) Просування по службі зі зміною сфери діяльності в межах окремих функціональних підрозділів.
- в) Зайняття такої посади, яка забезпечує відповідну професійним якостям працівника заробітну плату.
- г) Поступова адаптація працівника до робочого середовища.

Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу.

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму.

Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 11:

Л № 1, 11, 14, 26, 29, 32.

Тестові завдання до теми 11

1 Як розраховується коефіцієнт плинності кадрів?

- а) Відношення надлишкової плинності до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.
- б) Відношення надлишкової плинності до чисельності прийнятих за звітний період.
- в) Від кількості тих, що вибули за звітний період, віднімається кількість прийнятих.
- г) Відношення необхідної плинності до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

2 Як розраховується показник абсолютної плинності кадрів?

- а) Це різниця між кількістю звільнених і прийнятих в організацію.
- б) Це кількість працівників, що звільнились за власним бажанням за звітний період.
- в) Це різниця між надлишковою плинністю і кількістю прийнятих в організацію.
- г) Відношення надлишкової плинності до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

3 При переведенні на іншу роботу в межах організації до суттєвих умов праці, зміна яких вимагає згоди працівника, належить:

- а) Зміна місця проживання працівника.
- б) Розмір і система заробітної плати.
- в) Ступінь складності та важкості роботи.
- г) Зміна часу і порядку виконання роботи.

4 При звільненні з роботи за власним бажанням з поважних причин безперервний стаж зберігається за умови, коли перерва у роботі не перевищувала:

- а) Одного місяця.
- б) Двох місяців.
- в) Трьох місяців.
- г) Чотирьох місяців.

5 Сезонні та тимчасові робітники мають право звільнитися з роботи за власним бажанням з попередженням адміністрації:

- а) За 3 дні.
- б) За день.
- в) За 2 дні.
- г) За 5 днів.

6 Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:

- а) Невиконання працівником розпорядження адміністрації.
- б) Скорочення чисельності або штату працівників.
- в) Невідповідність працівника обійманій посаді за станом здоров'я.
- г) Прогоул.

7 Незадоволеність роботою, умовами праці, заробітною платою, звільнення за порушення трудової дисципліни, розтрати, зловживання, невідповідність посаді, погані стосунки з керівником або колегами, зміна місця проживання - це:

- а) Причини, які призводять до надлишкової плинності кадрів.
- б) Причини, які ведуть до необхідної плинності кадрів.

- в) Результат психологічної несумісності співробітників колективу.
- г) Характеристика розчленованого колективу.

8 Адміністрація може розірвати трудовий договір з працівником після одержання згоди профспілки не пізніше:

- а) Місяця.
- б) 10 днів.
- в) 20 днів.
- г) Двох місяців.

9 Збори трудового колективу щодо виборів керівника організації вважаються правочинними, якщо в них бере участь від загальної чисельності:

- а) Більше 50%.
- б) Більше 60%.
- в) Більше 75%.
- г) Більше 80%.

10 При звільненні працівника без поважних причин робочий стаж не перевіряється за умови працевлаштування на нове робоче місце не пізніше:

- а) Тижня з дня звільнення.
- б) 12 днів з дня звільнення.
- в) 21 дня з дня звільнення.
- г) Календарного місяця з дня звільнення.

Тема 12. Соціальне партнерство в організації.

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції і завдання, законодавча база. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів.

Колективний договір як засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та зміст колективного договору. Порядок укладання та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.

Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Громадські організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 12:

Л № 6, 7, 11, 14, 19, 29, 32.

Тестові завдання до теми 12

1 Соціальний захист працівника - це:

- а) Комплекс заходів зі створення сприятливих умов, охорони та техніки безпеки праці, медичного обслуговування, матеріальної допомоги, забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
- б) Комплекс заходів для раціонального працевлаштування.
- в) Стимулювання продуктивної та якісної роботи трудового колективу
- г) Усе вище перераховане.

2 Вибори - це засіб конкурсного відбору претендентів на посаду, що здійснюється з урахуванням думки:

- а) Трудового колективу.
- б) Конкурсної комісії.

- в) Лінійного менеджера.
- г) Менеджера по персоналу.

3 Підведення підсумків виборів керівника організації шляхом затвердження результатів голосування здійснюється:

- а) Органом, який створив конкурсну комісію.
- б) Вищим керівництвом.
- в) Зборами трудового колективу.
- г) Конкурсною комісією.

4 Яку функцію виконує менеджер з персоналу, коли здійснює адміністративний контроль за дотриманням вимог законодавства:

- а) Опікуна своїх працівників.
- б) Архітектора кадрового потенціалу.
- в) Спеціаліста з трудових договорів (контрактів).
- г) Інструктора з кадрової роботи.

5 Які риси характеру повинні бути притаманні менеджеру з персоналу:

- а) Впевненість у собі, особиста порядність, повага до інших.
- б) Особиста порядність, навички командної роботи, продуктивність.
- в) Навички командної роботи, цілеспрямованість, комунікабельність.
- г) Вміння організувати роботу інших, комунікабельність та самоствердження.

6 Трудовий стаж - це:

- а) Загальна тривалість трудової діяльності людини.
- б) Тривалість роботи та іншої діяльності, яка на підставі закону прирівнюється до роботи.
- в) Тривалість роботи в одній організації чи на одній посаді.
- г) Завершення ділової кар'єри.

7 Що передбачає необхідний кількісний і якісний склад працівників.

- а) Кадрове забезпечення.
- б) Робоча сила.
- в) Трудовий потенціал.
- г) Кадри.

8 Яким показником визначається сума спискового складу персоналу за всі дні місяця, включаючи вихідні і святкові, поділена на кількість календарних днів у місяці?

- а) Середньоспискова чисельність персоналу.
- б) Спискова чисельність персоналу.
- в) Явочний склад персоналу.
- г) Норми часу.

9 До якої категорії належать працівники, прийняті на роботу без визначення конкретного терміну роботи?

- а) Постійні.
- б) Сезонні.
- в) Тимчасові.
- г) Немає вірної відповіді.

10 Частина населення, яка має необхідний фізичний розвиток, здоров'я, освіту, культуру, здібності, кваліфікацію, професійні знання для роботи у сфері суспільно-корисної діяльності - це:

- а) Робоча сила.

- б) Трудові ресурси.
- в) Людський фактор.
- г) Персонал.

Тема 13. Ефективність управління персоналом.

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу.

Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

Рекомендована література для самостійного вивчення теми 13:
Л № 10, 14, 26, 29.

Тестові завдання до теми 13

1 Продуктом управлінської праці є:

- а) Кваліфікований працівник
- б) Інформація про потреби підприємства і працівника
- в) Управлінське рішення, направлене на оцінку робочої сили
- г) Дія, що забезпечує максимальний ефект від використання робочої сили

2 Об'єктом управлінської праці є:

- а) Окремо взятий працівник
- б) Трудовий колектив підприємства
- в) Підприємство в цілому
- г) Робоче місце

3 Предметом управлінської праці є:

- а) Кваліфікований працівник
- б) Інформація про стан робочої сили
- в) Управлінське рішення, направлене на оцінку робочої сили
- г) Дія, що забезпечує максимальний ефект від використання робочої сили

4 По цільовому призначенню витрати на робочу силу можуть бути спрямовані на:

- а) Розподіл робочої сили
- б) Підвищення комфортності праці
- в) Пошук робочої сили
- г) Соціальний захист і страхування

5 До параметрів, що характеризують виробничі компоненти трудового потенціалу колективу підприємства, можна віднести:

- а) Рівень освіти
- б) Творчу активність
- в) Стан здоров'я
- г) Підвищення професійного рівня

6 Вкажіть обов'язкову статтю витрат на працівника для підприємства:

- а) Вартість житла, яке оплачує працедавець

- б) Витрати на обслуговування робочого місця допоміжними службами підприємства
- в) Вартість лікування працівника за місцем проживання
- г) Вартість професійного навчання працівника

7 Ефективне використання персоналу припускає:

- а) Реалізацію трудового потенціалу працівників всередині підприємства
- б) Максимальне навантаження працівників для використання їх фізичних і розумових можливостей
- в) Рационалізацію виробництва підприємства
- г) Збільшення фонду робочого часу

8 . По цільовому призначенню витрати на робочу силу можуть розглядатися як витрати:

- а) На розподіл трудових ресурсів
- б) На працівника
- в) На працедавця
- г) На підвищення кваліфікації робочої сили

9 . Витрати на робочу силу підприємства, що фінансуються з прибутку, класифікуються по:

- а) Рівню доходу
- б) Цільовому призначенню
- в) Джерелам фінансування
- г) Ступеню обов'язковості

10 Оцінка діяльності кадрової служби з погляду укомплектованості підприємства персоналом якісно і кількісно відноситься до групи показників

- а) Прямої економічної ефективності
- б) Непрямої економічної ефективності
- в) Ступені відповідності
- г) Ступені задоволеності

www.klapau.kr.ua

2. ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Робота складається з трьох теоретичних питань, двох практичних завдань і двох ситуаційних вправ.

Теоретичні питання (обирається за номером студента в журналі групи).

Варіант 1

- 1) Охарактеризуйте основні елементи управління персоналом
- 2) Проаналізуйте особливості управління персоналом у США
- 3) Порівняльний аналіз технологій управління кадрами, персоналом, людськими ресурсами

Варіант 2

- 1) Еволюція концепцій і теорій управління персоналом
- 2) Охарактеризуйте зміст поняття мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці»
- 3) Побудувати профіль особистих якостей «ідеального» менеджера з персоналу

Варіант 3

- 1) Розкрийте склад інструментарію управління персоналом
- 2) Охарактеризуйте основні складові кадрового забезпечення управління персоналом
- 3) Побудувати профіль особистих якостей «ідеального менеджера» зі зв'язків з громадськістю

Варіант 4

- 1) Класифікація персоналу організації
- 2) Побудувати профіль особистих якостей «ідеального» пілота повітряного судна
- 3) Розробити Посадову інструкцію начальника відділу кадрів авіаційної компанії

Варіант 5

- 1) Структура персоналу організації. Показники чисельності персоналу організації
- 2) Охарактеризуйте робоче місце як систему
- 3) Розробити Положення про відділ кадрів авіаційної компанії

Варіант 6

- 1) Розкрийте соціальну структуру персоналу організації
- 2) Охарактеризуйте облік трудових книжок відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях
- 3) Розробити Положення про преміювання працівників авіаційної компанії

Варіант 7

- 1) Охарактеризуйте сутність поняття трудового колективу
- 2) Розкрийте зміст понять «соціально-психологічний статус», «статус» та «соціальна роль». Охарактеризуйте основні спрямованості ролей для створення групи
- 3) Розробити Посадову інструкцію маркетолога авіаційної компанії

Варіант 8

- 1) Розкрийте основні причини виникнення соціальних груп у трудовому колективі
- 2) Які професійно-ділові, комунікативні та адміністративно-упорядницькі якості впливають на формування авторитету менеджера?
- 3) Напрямки оптимізації структури служби управління персоналом організації

Варіант 9

- 1) Розкрийте сутність поняття культури організації. Проаналізуйте складові структури культури організації
- 2) Основні професійні ролі менеджера з персоналу
- 3) Охарактеризуйте особливості зарубіжного досвіду планування потреб у персоналі організації

Варіант 10

- 1) Особливості управління персоналом у міжнародних корпораціях
- 2) Методи і технології кадрового планування
- 3) Розкрийте зміст поняття добору кадрів. З яких етапів складається процес добору кадрів в організації

Варіант 11

- 1) Охарактеризуйте типи працівників з огляду на особливості поведінки
- 2) Складіть професіограму менеджера з персоналу
- 3) Охарактеризуйте основні завдання, елементи професійної орієнтації та принципи, за якими вона здійснюється

Варіант 12

- 1) Стратегія управління персоналом організації
- 2) Складіть професіограму менеджера відділу авіаційних перевезень
- 3) Які характерні особливості вивчаються в процесі професійної діагностики?

Варіант 13

- 1) Охарактеризуйте види, фактори та показники руху персоналу
- 2) Інформаційна база менеджменту персоналу
- 3) Як проводиться атестація персоналу

Варіант 14

- 1) Охарактеризуйте основні процеси руху персоналу
- 2) Як ведеться облік особового складу організації

3) Які ви знаєте методи управління персоналом.

Варіант 15

1) Проаналізуйте особливості управління персоналом в Японії

2) Види, фактори та показники руху персоналу

3) Зміст колективного договору та відповідальність за його невиконання

2.2 Практичні завдання

Завдання 1

Вихідні дані.

Ви - менеджер по персоналу авіаційної фірми «Політ». З метою удосконалення організаційної структури персоналу Вам необхідно здійснити її оцінку.

Завдання до ситуації.

1. Охарактеризуйте загальну організаційну структуру персоналу.

2. Розрахуйте середній діапазон управління в організації.

3. Розрахуйте чисельність працівників виробництва в розрахунку на одного управлінського працівника.

4. Розрахуйте чисельність працівників забезпечувальних служб в розрахунку на одного працівника, задіяного у виробництві.

Інформаційне забезпечення задачі.

Таблиця 2.1

Загальна структура персоналу авіаційної фірми «Політ»

Категорії персоналу	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Працівники виробничих підрозділів	2760	2800	2820	2755	2824	1378	1405	1411	1420	1500
Працівники забезпечувальних підрозділів	350	390	402	341	352	172	179	184	190	210
Усього працівників виробництва	3110	3190	3222	3096	3176	1550	1584	1595	1610	1710
Лінійні керівники	115	120	124	109	121	57	61	67	74	95
Функціональні керівники	140	145	147	137	145	73	77	83	85	84
Працівники апарату управління	460	469	474	452	471	231	235	242	245	250
Всього адміністративних працівників	715	734	745	698	737	361	373	392	404	429
ВСЬОГО	3825	3924	3967	3794	3913	1911	1957	1987	2014	2139

Категорії персоналу	Варіант									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Працівники виробничих підрозділів	2700	2650	2600	2550	2500	2450	2400	2350	2300	2250
Працівники забезпечувальних підрозділів	300	290	280	270	260	250	240	230	220	210
Усього працівників виробництва	3000	2940	2880	2820	2760	2700	2640	2580	2520	2460
Лінійні керівники	215	120	124	109	121	57	61	67	74	95
Функціональні керівники	240	145	147	137	145	73	77	83	85	84
Працівники апарату управління	160	469	474	452	471	231	235	242	245	250
Всього адміністративних працівників	615	734	745	698	737	361	373	392	404	429
ВСЬОГО	3615	3674	3625	3518	3497	3061	3013	2972	2924	2889

Категорії персоналу	Варіант									
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Працівники виробничих підрозділів	3700	3800	3900	4000	4100	4200	4300	4400	4500	4600
Працівники забезпечувальних підрозділів	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490
Усього працівників виробництва	4100	4210	4320	4430	4540	4750	4760	4870	4980	5090
Лінійні керівники	215	220	224	209	221	157	161	167	174	195
Функціональні керівники	240	245	247	237	245	173	177	183	185	184
Працівники апарату управління	560	569	574	552	571	331	335	342	345	350
Всього адміністративних працівників	1015	1034	1045	998	1037	661	673	692	704	729
ВСЬОГО	5115	5244	5365	5428	5577	5411	5433	5562	5684	5819

Завдання 2.

Вихідні дані.

Ви - менеджер по персоналу авіаційної фірми «Політ». Вам необхідно проаналізувати основні показники чисельності персоналу фірми.

Завдання до ситуації.

Розрахуйте на підставі даних таблиці 1 наступні показники чисельності персоналу авіаційної фірми «Політ» станом на 1 вересня 2009 року:

1. Штатна чисельність персоналу.
2. Облікова чисельність персоналу
3. Фактична чисельність персоналу

Інформаційне забезпечення задачі.

Таблиця 2.2

Таблиця 1

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВХОДИ ДО ШТАТУ 31.08.09 Р.	320	280	290	342	350	377	380	344	397	452
ПРИЙНЯТО НА ПОСТІЙНУ РОБОТУ 01.09.09 Р	2	5	6	4	3	5	6	4	2	7
ПРИЙНЯТО НА ТИМЧАСОВУ РОБОТУ СТРОКОМ НА ЧОТИРИ МІСЯЦІ 01.09.09 Р.	5	6	5	10	4	10	4	7	6	5
ВИБУЛИ ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ З ПІДПРИЄМСТВА 01.09.09 Р.	2	4	2	5	4	2	3	4	2	5
БУЛИ ВІДСУТНІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЧЕРЕЗ ХВОРОБУ	4	2	3	7	5	10	2	4	6	5
БУЛИ ВІДСУТНІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЧЕРЕЗ ПРОГУЛИ	3	1	4	2	3	1	3	4	2	1

Показник	Варіант									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВХОДИ ДО ШТАТУ 31.08.09 Р.	420	380	390	442	450	477	480	444	497	552
ПРИЙНЯТО НА ПОСТІЙНУ РОБОТУ 01.09.09 Р	3	5	7	4	3	6	7	5	2	8
ПРИЙНЯТО НА ТИМЧАСОВУ РОБОТУ СТРОКОМ НА ЧОТИРИ МІСЯЦІ 01.09.09 Р.	5	6	5	10	4	10	4	7	6	5
ВИБУЛИ ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ З ПІДПРИЄМСТВА 01.09.09 Р.	2	4	2	5	4	2	3	4	2	5
БУЛИ ВІДСУТНІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЧЕРЕЗ ХВОРОБУ	4	2	3	7	5	10	2	4	6	5
БУЛИ ВІДСУТНІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЧЕРЕЗ ПРОГУЛИ	3	1	4	2	3	1	3	4	2	1

Показник	Варіант									
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВХОДИ ДО ШТАТУ 31.08.09 Р.	220	180	190	242	250	277	280	244	297	352
ПРИЙНЯТО НА ПОСТІЙНУ РОБОТУ 01.09.09 Р	2	5	6	4	3	5	6	4	2	7
ПРИЙНЯТО НА ТИМЧАСОВУ РОБОТУ СТРОКОМ НА ЧОТИРИ МІСЯЦІ 01.09.09 Р.	6	7	5	11	5	12	5	8	7	6
ВИБУЛИ ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ З ПІДПРИЄМСТВА 01.09.09 Р.	2	4	2	5	4	2	3	4	2	5
БУЛИ ВІДСУТНІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЧЕРЕЗ ХВОРОБУ	5	2	4	7	6	10	3	5	7	6
БУЛИ ВІДСУТНІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЧЕРЕЗ ПРОГУЛИ	3	1	4	2	3	1	3	4	2	1

2.3 Ситуаційні вправи

Спростуйте або обґрунтуйте достовірність твердження, користуючись нормами, затвердженими Кодексом Законів про працю України (Глава IV):

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників може перевищувати 40 годин на тиждень.
2. Максимальна тривалість робочого часу учнів у віці від 16 до 18 років, які працюють у вільний від навчання час складає 25 годин.
3. Максимальна тривалість робочого часу учнів у віці від 15 до 16 років, які працюють у вільний від навчання час складає 20 годин.
4. Тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці не може перевищувати 26 годин на тиждень.
5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на дві години як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.
6. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на дві години. Це правило поширюється на всі категорії працівників. Нічним вважається час з 11 години вечора до 6 години ранку.
7. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника шести годин протягом двох днів і 150 годин на рік.
8. Забороняється залучення до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших шістнадцяти років.
9. До надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до шести років; осіб, молодших п'ятнадцяти років.
10. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, не можуть залучатися до надурочних робіт за будь-яких обставин.

Спростуйте або обґрунтуйте достовірність твердження, користуючись нормами, затвердженими Кодексом Законів про працю України (Глава VII):

11. Заробітна плата працівників визначається за результатами роботи підприємства і може бути обмеженою максимальними розмірами.
12. Оплата праці службовцям провадиться на основі схем посадових окладів, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом без погодження з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.
13. За результатами атестації власник або уповноважений ним орган не мають права змінювати посадові оклади службовцям.
14. При почасовій оплаті праці робота в надурочний час оплачується за перші три години в подвійному розмірі, а за наступні години в потрійному розмірі.
15. Працівникам, які одержують місячний оклад, робота у святковий та неробочий день оплачується у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі потрійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені протягом трьох днів після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
17. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувальну роботу за працівником не зберігається його попередній середній заробіток.
18. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив власника або уповноважений ним орган (бригадира, майстра, інших службових осіб) про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче однієї третьої тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
19. Працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, робота у святковий та неробочий день оплачується у потрійному розмірі.
20. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від однієї третьої тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Спростуйте або обґрунтуйте достовірність твердження, користуючись нормами, затвердженими Кодексом Законів про працю України (Глава V):

1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї години. Перерви включаються в робочий час.
2. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше як 36 годин.
3. Робота у вихідний день може компенсуватися тільки у грошовій формі в потрійному розмірі.
4. Відпустки, що надаються у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також у зв'язку з вагітністю та родами, включаються до щорічних і додаткових відпусток.
5. Щорічна відпустка не може бути перенесена на інший строк або продовжена в разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку.

6. Щорічна відпустка не може бути перенесена на інший строк або продовжена в разі виконання працівником державних або громадських обов'язків.
7. Працівникам, переведеним на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, може бути надана відпустка до закінчення шести місяців роботи після переведення.
8. Відпустка може бути замінена грошовою компенсацією.
9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівників, за його заявою, може бути надана власником або уповноваженим ним органом короткочасна відпустка без збереження заробітної плати.
10. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 1,5 років, а також ненадання відпустки працівникам молодше двадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Спростуйте або обґрунтуйте достовірність твердження, користуючись нормами, затвердженими Кодексом Законів про працю України (Глави VI, XII):

11. Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць є підставою для перегляду норм праці.
12. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником або уповноваженим ним органом.
13. За працівником, який зробив винахід або вніс раціоналізаторську пропозицію, що викликала зміну технічних норм і розцінок, зберігаються попередні розцінки протягом трьох місяців з дня початку впровадження винаходу або пропозиції.
14. Жінкам надаються відпустки по вагітності і родах тривалістю шістдесят календарних днів до родів і сорок (ураз нормальних родів або народження двох чи більше дітей - п'ятдесят) календарних днів після родів.
15. Жінці за її заявою може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею віку чотирьох років.
16. Жінкам, що усиновили новонароджених дітей безпосередньо з родильного будинку, надається відпустка з виплатою у встановленому порядку допомоги по родах за період з дня усиновлення і до закінчення сорока днів з дня народження дитини.
17. Жінкам, що мають дітей віком до півтора років, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через дві години тривалістю не менше сорока хвилин кожна.
18. Не забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років.
19. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, без збереження середнього заробітку за попередньою роботою.
20. Час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку двох років і додаткової відпустки без збереження заробітної

плати по догляду за дитиною до досягнення віку трьох років не зараховується ні в загальний стаж, ні в безперервний стаж, ні в стаж роботи за спеціальністю.

3.ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота є формою контролю засвоєння знань слухача-заочника, яка виконується після самостійного опрацювання рекомендованого матеріалу.

Контрольна робота виконується в окремому учнівському зошиті, обсяг роботи 20-25 сторінок. Якщо використовується зошит у клітинку, то текст пишеться через клітинку.

Зміст теоретичного питання викладати стисло, чітким розбірливим почерком. Виконання кожного нового завдання слід починати з нової сторінки.

Робота повинна мати таку структуру:

1. Титульна сторінка;
2. Номер варіанту, зміст завдань;
3. Виконані завдання;
4. Список використаної літератури в алфавітному порядку;
5. Дата виконання та підпис виконавця.

При розрахунку задачі приводиться умова задачі і індивідуальні початкові дані. Розрахунки супроводжуються необхідними формулами, з розшифровкою вхідних в них позначень. Сторінки роботи слід пронумерувати, писати акуратно, без помарок. Недбало оформлені роботи повертаються студентові без розгляду. Студенти, що не отримали залік по контрольній роботі, до екзамену з курсу не допускаються.

Зразок оформлення титульної сторінки:

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Державна льотна академія України
Кафедра менеджменту та економіки

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни «Управління персоналом»

Викладач:

Виконав:

Студент групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис, дата)

Домашня адреса:

Кіровоград 20__

4. ПИТАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

- 1) Метод, методологія, методика дисципліни «Управління персоналом»
- 2) Сутність та зміст управління персоналу й напрями його розвитку
- 3) Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності
- 4) «Управління персоналом» як навчальна дисципліна
- 5) Менеджмент персоналу як предмет наукових досліджень
- 6) Організація як соціальний інститут і об'єкт менеджменту
- 7) Персонал організації
- 8) Зміст і завдання стратегії та політики менеджменту персоналу організації
- 9) Чинники стратегії та політики менеджменту персоналу
- 10) Напрями реалізації стратегії та політики менеджменту персоналу
- 11) Принципи стратегії та політики менеджменту персоналу
- 12) Залежність стратегії та політики менеджменту персоналу від генеральної стратегії розвитку організації
- 13) Відмінності в політиці менеджменту персоналу залежно від моделі ринку праці
- 14) Нормативно-правова база менеджменту персоналу
- 15) Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу
- 16) Інформаційна база менеджменту персоналу
- 17) Кадрове забезпечення менеджменту персоналу
- 18) Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу
- 19) Фінансове забезпечення менеджменту персоналу
- 20) Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу
- 21) Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу
- 22) Комунікації в управлінні персоналом
- 23) Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання
- 24) Соціально-психологічний клімат і його вплив на ефективність діяльності організації
- 25) Служба персоналу організації
- 26) Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу
- 27) Кадрове діловодство
- 28) Номенклатура справ з кадрового діловодства
- 29) Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів
- 30) Облік особового складу організації
- 31) Комп'ютеризація кадрового діловодства

- 32) Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі
- 33) Аналіз наявної чисельності та структури персоналу
- 34) Методи визначення потреб організації в персоналі
- 35) Джерела поповнення й оновлення персоналу
- 36) Методи професійного підбору кадрів
- 37) Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності
- 38) Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві
- 39) Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів, система безперервного навчання персоналу
- 40) Планування трудової кар'єри в організації
- 41) Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників
- 42) Види, фактори та показники руху персоналу
- 43) Основні процеси руху персоналу
- 44) Припинення трудової угоди. Пристосування персоналу до економічних змін
- 45) Оцінка витрат, пов'язаних із заміною працівників
- 46) Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації
- 47) Створення умов для ефективної діяльності персоналу
- 48) Підтримання встановленого ритму виробництва
- 49) Методи управління персоналом
- 50) Регламентування посадових обов'язків
- 51) Регламентування діяльності структурних підрозділів
- 52) Регламентування діяльності посадових осіб
- 53) Правила поведінки й дисциплінарні процедури
- 54) Робочий час як універсальна міра кількості праці
- 55) Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток
- 56) Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу
- 57) Режим праці та відпочинку
- 58) Методи аналізу ефективності використання робочого часу
- 59) Поняття, фактори й елементи умов праці
- 60) Державне регулювання умов праці
- 61) Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві
- 62) Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці
- 63) Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві
- 64) Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу
- 65) Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи
- 66) Система оцінки персоналу та її види. Модель комплексної оцінки персоналу

- 67) Методи оцінювання персоналу
- 68) Атестація персоналу
- 69) Мотивація персоналу: сутність і значення
- 70) Матеріальна мотивація трудової діяльності
- 71) Заробітна плата: сутність, функції
- 72) Організація заробітної плати за умов ринкової системи господарювання
- 73) Тарифна система оплати праці
- 74) Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати
- 75) Системи оплати праці
- 76) Організація преміювання персоналу: загальні вимоги
- 77) Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності
- 78) Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства та чинники його розвитку
- 79) Соціальне партнерство: сутність, значення, форми
- 80) Сторони й суб'єкти соціального партнерства
- 81) Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів
- 82) Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору
- 83) Зміст колективного договору та відповідальність за його невиконання
- 84) Виробнича демократія як складова форм соціального партнерства
- 85) Загальні засади ефективності в економіці та управлінні
- 86) Витрати на персонал
- 87) Організаційна ефективність менеджменту персоналу
- 88) Економічна ефективність менеджменту персоналу
- 89) Соціальна ефективність менеджменту персоналу

5. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

- 1) Кодекс законів України про працю. - Київ, 1998.
- 2) Стандарт Вищої освіти з напрямку «Менеджмент»
- 3) Про зайнятість: Закон України - Урядовий кур'єр, 1991.
- 4) Про оплату праці: Закон України - Урядовий кур'єр, 1995 .Закон України
- 5) Закони України. «Про зайнятість населення». Том 1. - К., 1999. С. 252-268
- 6) Закон України «Про колективні договори і угоди». Закони України. Том 6. К., 1996. С.5-11.
- 7) Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Закони України. Том 15. - К., 1999. .332-343.
- 8) Закон України «Про оплату праці». Закони України. Том 8.-К., 1997. С.210-218.
- 9)Закон України «Про охорону праці». Закони України. Том 4. -К., 1996. С. 114-133.
- 10) Аттестация руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций: Метод. Рекомендации. -М., 1989. – 32с.
- 11) Бычкова А.В. Управление персоналом: Учеб. пособие. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.
- 12) Виноградський М.Д. Менеджмент організацій К.: КНТЕУ, 1998
- 13) Данчева О.В., Швальб Ю.М. Практична психологія в економіці та бізнесі. -К.: Лібра, 1999.
- 14) Дреслер Гари. Управление персоналом. - М.: Бинوم 1997.
- 15) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.- Краматорськ: Центр продуктивності, 1998.-Вип.1-Розд.1-2.
- 16) Дятлов В.А. и др. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. экон вузов и фак./ В.А. Дятлов, А.Я. Кибанов, В.Т. Пихало. - ПРИОР, 1998.
- 17) Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 1999.
- 18) Журавлев Ю.П. Мировой опыт в управлении персоналом. М.: Прогресс, 1998.
- 19) Карякин А.М. Управление персоналом: Электронное учеб. пособие. 3-я редакция/Иван. гос. энер. ун-т. – Иваново, 2005.
- 20) Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие для студентов вузов. – 2е изд., перераб. и доп./ Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. – М. Издательство «Экзамен», 2005.
- 21) Класифікатор професій ДК 003-95 К.: Держстандарт України, 1995.
- 22) Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу; Навч. посібник.-К.: КНЕУ, 1998.
- 23) Коханов Е.Ф. Отбор персонала и введение в должность. - М.:ГАУ, 1996.
- 24) Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента.- М.: Дело, 1996.
- 25) Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова. - М.:ИНФРА-М, 1997.
- 26) Петюх В.М. Управління персоналом: Навч.-метод посібник для самостійного вивчення дисципліни. - К: КНЕУ, 2000.
- 27) Старобинский З.Е. Как управлять персоналом. - 4-е изд., , перераб. й доп. -М.: ЗАО «Бизнес-школа»: «Интел-Синтез», 1998.

- 28) Управление персоналом: Учеб.-практ. Пособие для студ.экон.вузов и фак. Спец. «Менеджмент» /Под ред. Кибанова А.Я. и др.-М: ПРИОР, 1999.
- 29) Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: Академвидав, 2006.
- 30) Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: Учеб.-практ.пособие. - 3-е изд. перераб. и доп. - М: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
- 31) Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М: НОРМА-ИНФРА-М, 1998.
- 32) Щекин Г.В. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пособие – К.: МАУП, 2002.
- 33) Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп.-К.: МАУП, 1999.

www.klapanau.kr.ua

www.klanau.kr.ua