

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
«СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ»
(для магістрів)

МАУП

Київ 2016

Підготовлено доцентом кафедри управління персоналом та економіки праці
Головач Н.В.

Перезатверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці (Протокол № 1 від 29 серпня 2016 року)

Схвалено Вченою радою Інституту менеджменту та бізнесу ім. Б. Хмельницького (протокол №8 від 30.08.2016 р.)

Головач Н.В. Навчальна програма дисципліни «Служба персоналу» (для магістрів). – К.: МАУП, 2016. – 19 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни «Служба персоналу», питання для самоконтролю, список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2016

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ця програма запропонована для вивчення дисципліни «Служба персоналу» як спеціальний курс у вищих навчальних закладах, навчальних центрах та інститутах підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

Мета вивчення дисципліни: формування знань та умінь щодо виконання функцій служби персоналу.

Завдання вивчення дисципліни:

1. Сприяти розумінню: сутності, ролі та значущості служби персоналу в апараті управління підприємством.
2. Розвивати здібності: до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності функціям служби персоналу.
3. Розвинути компетенції менеджера, фахівця служби персоналу різного формату.
4. Засвоїти методологічні основи управління персоналом, питання діловодства в роботі служби персоналу, а також оволодіти навичками використання методів і технологій діяльності служби персоналу.
5. Ознайомити студентів, які самостійно вивчають курс «Служба персоналу», з основними завданнями і змістом цієї дисципліни, літературою з теорії і практики управління персоналом на підприємствах.

У результаті вивчення дисципліни «служби персоналу» студенти мають *знати*:

- завдання та функції служби персоналу;
- основи теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації і соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів; організації діловодства з використанням електронно-обчислювальної техніки;
- головні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляху їх удосконалювання;
- посадові обов'язки, зміст і послідовність дій фахівців служби персоналу;

Крім того він повинен *уміти*:

- розробляти кадрову політику, планувати й організовувати кадрову роботу;
- організовувати оцінку персоналу, працювати з кадровим резервом, організувати навчання персоналу, керувати діяльністю служби персоналу;
- координувати діяльність усіх підрозділів служби персоналу у сфері діловодства та ефективного управління людськими ресурсами;
- планувати й організовувати власну діяльність, сполучати в ній головні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації, найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи.

Навчальної мети програми «Служба персоналу» передбачається досягти шляхом активізації мислення тих, хто навчається, самостійним опрацюванням ними рішень у галузі управління персоналом, постійною взаємодією суб'єктів навчання (студентів, слухачів, викладачів) за допомогою прямих і зворотних зв'язків, творчого мислення. Програмою передбачається наявність у студентів базової освіти, тому у підготовці фахівців акцент робиться не на самі знання, а на здатність самостійно мислити під час вирішення завдань, уміти застосовувати отримані знання.

Для вирішення завдань, передбачених програмою, визначені такі методи активного навчання: проблемні лекції, семінари і тематичні дискусії, контрольні та випускні роботи, імітаційні вправи, аналіз ситуацій, розігрування ролей, ділові ігри.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ «СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ»

№	Назва змістового модуля і теми
Змістовий модуль I. Теоретичні засади вивчення служб персоналу	
1.	Служби персоналу, їх роль і завдання в апараті управління підприємством
2.	Нормативно-правова та методична база діяльності служб персоналу
3.	Служби персоналу у зарубіжних компаніях
Змістовий модуль II. Функції служби персоналу організації	
4.	Організація діяльності служби персоналу
5.	Функції підрозділів служби персоналу організації
6.	Організація кадрового діловодства
7.	Документаційне забезпечення управління персоналом
Змістовий модуль III. Роль посадових осіб служби персоналу	
8.	Професійна компетентність працівників служби персоналу
9.	Автоматизація роботи служби персоналу
10.	Оцінка ефективності діяльності служби персоналу
Разом годин: – 120 год.	

МАУП

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ»

Змістовий модуль I. Теоретичні засади вивчення служб персоналу

Тема 1. Служби персоналу, їх роль і завдання в апараті управління підприємством

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Зростання ролі кадрових служб в управлінні організаціями. Кадрові служби: їх завдання та основні напрямки роботи в сучасних умовах господарювання. Основні функції та відповідальність кадрових служб.

Еволюція розвитку служби персоналу. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Різновиди та структури служб персоналу. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби.

Література [25, 29, 32, 35, 37, 39, 40, 52, 72]

Тема 2. Нормативно-правова та методична база діяльності служб персоналу

Кодекс законів про працю України, Закони України: “Про зайнятість населення”, “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, Класифікатор професій та інші нормативні акти, якими керуються у своїй діяльності служби персоналу.

Документи для внутрішнього використання: правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про структурні підрозділи організації, посадові інструкції.

Науково-методичне забезпечення. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Міжгалузеві норми та нормативи. Конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці. Інформаційна база служб персоналу.

Література [1-14, 25, 72]

Тема 3. Зарубіжний досвід організації діяльності служби персоналу

Управління персоналом в американських і японських фірмах. Особливості роботи служб персоналу в США. Методи реалізації кадрової політики та кадрової роботи у країнах Західної Європи.

Сучасні тенденції в роботі служб персоналу на підприємствах Японії. Проблеми адаптації зарубіжного досвіду роботи служб персоналу на вітчизняних підприємствах, фірмах. Порівняння основних принципів управління персоналом в США і Японії. Основні напрями роботи служб управління персоналом у Німеччині.

Застосування закордонного досвіду діяльності служб персоналу на українських підприємствах.

Література [29, 32, 35, 40, 47, 52, 57, 72]

Змістовий модуль II. Функції служби персоналу організації

Тема 4. Організація діяльності служби персоналу

Види служб персоналу за сучасних ринкових умов: структура, функції, методи, технології роботи служб персоналу. Структура та організація діяльності служби персоналу. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби управління персоналом: відділу кадрів, відділу організації праці та заробітної плати, відділу підготовки кадрів, лабораторії автоматизованих систем управління, юридичної та психологічної служби.

Організація оснащення робочих місць працівників служби персоналу. Створення належних умов праці на робочих місцях фахівців служби.

Механізм взаємодії служби персоналу з іншими структурними підрозділами організації: плановим відділом, фінансовим відділом, бухгалтерією тощо. Співпраця служби персоналу з державними закладами (центрами зайнятості, навчальними закладами, пенсійним фондом, відділом статистики).

Специфіка роботи служби персоналу державної установи, організації. Державна посада. Державний службовець: поняття, статус, компетенція. Особливі умови вступу і зарахування на державну службу. Припинення державної служби.

Література [12, 14, 21, 25, 30, 37, 39, 40]

Тема 5. Функції підрозділів служби персоналу організації

Підрозділи служби персоналу підприємства: відділ планування та підбору персоналу; відділ підготовки та перепідготовки кадрів; відділ регулювання трудових відносин; відділ праці і заробітної плати; відділ соціального розвитку; відділ документального забезпечення.

Завдання та зміст діяльності служби персоналу з відбору, добору та наймання персоналу. Зміст і послідовність дій служби персоналу в організації роботи щодо адаптації персоналу. Технологія здійснення ділової оцінки, атестації персоналу. Розробка критеріїв і процедури технології атестації. Організація системи навчання та підвищення компетентності персоналу. Управління діловою кар'єрою працівників. Робота з кадровим резервом. Зміст і послідовність дій щодо організації мотивації трудової діяльності працівників.

Основні складові організації заробітної плати за умов ринкової системи господарювання. Створення в колективі творчого морально-психологічного клімату. Профілактика конфліктів у колективі. Заходи служби персоналу щодо забезпечення трудової дисципліни на підприємстві.

Атестація робочих місць. Типова методика оцінювання умов праці. Інтегральне бальне оцінювання важкості праці в конкретних умовах виробництва. Основні напрями поліпшення умов праці на виробництві.

Література [4, 5, 8-11, 20, 22-25, 29, 34, 35, 48, 50, 51, 63, 70, 72]

Тема 6. Організація кадрового діловодства

Вимоги до організації кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку кадрів. Склад кадрової документації.

Документаційне оформлення укладання та розірвання трудової угоди (контракту) між працівником та роботодавцем.

Порядок оформлення, ведення та зберігання особових справ працівників. Склад документів особової справи: заява про прийняття на роботу, особовий листок, автобіографія, характеристика, копії дипломів про освіту, документи про проходження інструктажу з техніки безпеки, підписки про збереження таємниці, копії наказів про наймання та переміщення, звільнення, заохочення працівника, атестаційний лист. Призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників і вкладишів до трудових книжок. Ведення книги обліку бланків трудових книжок і книги обліку руху трудових книжок.

Призначення та правила оформлення кадрової документації з особового складу: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, про надання відпустки, направлення у відрядження тощо. Призначення та правила оформлення подання, службових записок, доповідних і пояснювальних записок.

Призначення та ведення штатно-посадової книги. Призначення та ведення алфавітної книги. Призначення та ведення книги реєстрації наказів.

Документування призначення соціальної допомоги та пенсійного забезпечення. Документування атестації персоналу, нагороджень, призначення пенсій.

Література [2-14, 27, 28, 31, 33, 36, 54-61, 72]

Тема 7. Документаційне забезпечення управління персоналом

Офіційні документи як джерело інформації та інструмент управління.

Функції офіційних документів: організаційно-управлінська, нормативно-правова, інформаційна, комунікативна, облікова, соціальна.

Класифікація документів: за змістом, призначенням, походженням, засобом створення, ступенем гласності, способом фіксації інформації тощо. Види офіційної документації. Нормативно-правові документи: закони, укази, постанови.

Організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила. Розпорядчі документи: накази, вказівки, ухвали, рішення, розпорядження. Довідково-інформаційні документи: заяви, звіти, плани, довідки, пояснювальні та службові записки, подання, службові листи та телеграми.

Організація захисту інформації служби персоналу.

Література [1-14, 27, 28, 31, 33, 36, 70-72]

Змістовий модуль III. Роль посадових осіб служби персоналу

Тема 8. Професійна компетентність працівників служби персоналу

Функції, права та відповідальність працівників служби персоналу. Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби персоналу. Статус керівника

служби персоналу. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника цієї служби.

Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до керівників підрозділів служби управління персоналом: начальника відділу персоналу, начальника відділу підготовки персоналу, відділу організації праці та заробітної плати, начальника лабораторії автоматизованих систем управління, начальника соціально-психологічної служби.

Функціональні обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до фахівців служби персоналу: менеджера з персоналу, економіста з праці, інженера з охорони праці, інженера з підготовки кадрів, психолога, соціолога.

Модель професійної підготовки менеджера з кадрів як нового представника управлінської діяльності. Удосконалення підготовки кадрового менеджера.

Роль працівників служби в роботі з персоналом.

Література [1, 20, 21, 25, 29, 30, 32, 37, 70, 72]

Тема 9. Автоматизація діяльності служби персоналу

Комп'ютерні технології у сфері управління персоналом. Сучасні програмні продукти ведення кадрового діловодства. Автоматизація створення, обробки та зберігання кадрової документації.

Формування за допомогою електронної бази облікової кадрової документації: штатного розпису організації, особових карток працівників, облікових карток спеціалістів, списку осіб кадрового резерву.

Підготовка з застосуванням комп'ютерних технологій наказів з особового складу та іншої кадрової документації. Формування статистичної звітності про прийом, переведення, звільнення працівників, оформлення відпусток, відряджень, нагороджень, пенсійного забезпечення, облік використання робочого часу тощо.

Створення електронної бази даних кандидатів на вакантні посади.

Література [52, 57, 63, 64, 66, 70-72]

Тема 10. Оцінка ефективності діяльності служби персоналу

Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу.

Методи оцінки результативності праці керівників і спеціалістів управління. Критерії та методи оцінки ефективності роботи служби персоналу.

Оцінка діяльності підрозділів. Методи оцінки плинності персоналу та трудової мотивації працівників на підприємствах. Аналіз витрат на персонал. Види витрат, пов'язані з удосконаленням системи управління персоналом організації. Кадрові нововведення.

Служба персоналу – інструмент реалізації кадрової політики організації. Підвищення ролі служб персоналу в управлінні людськими ресурсами підприємства.

Література [20-22, 25, 37, 52, 57, 63, 64, 66, 70-72]

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Місце і роль служби персоналу в організації.
2. Структура, функції та завдання служби персоналу.
3. Права, обов'язки й відповідальність керівника служби персоналу.
4. Характеристика документаційного забезпечення обліку та руху кадрів.
5. Методи професійного підбору персоналу.
6. Співпраця служби персоналу з центрами зайнятості.
7. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Система неперервного навчання персоналу.
8. Організація служби персоналу в плануванні трудової кар'єри.
9. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників.
10. Регулювання трудової діяльності персоналу організації.
11. Аутстафінг та аутсорсінг – нові технології роботи з персоналом.
12. Лізинг персоналу.
13. Загальні засади регламентування діяльності персоналу та підприємства.
14. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток.
15. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу.
16. Штатний розклад.
17. Атестація керівників, професіоналів і фахівців.
18. Центри оцінювання персоналу, їх переваги у порівнянні з іншими методами оцінювання персоналу.
19. Характеристика систем оплати праці.
20. Фактори й елементи умов праці.
21. Державне регулювання умов праці.
22. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві.
23. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
24. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.
25. Діяльність служби персоналу щодо створення умов для ефективної діяльності персоналу.
26. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.
27. Проблеми соціального партнерства на малих і приватних підприємствах.
28. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.
29. Зміст колективного договору та відповідальність.
30. Виробнича демократія як складова форма соціального партнерства.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання є складовою навчального процесу та активною формою самостійної роботи студентів.

Мета контрольної роботи — закріпити й поглибити теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення дисципліни «Служба персоналу», сформувати вміння самостійно працювати з навчальною, спеціальною літературою, законодавчими актами та

статистичними матеріалами, а також з матеріалами власних досліджень в організаціях.

Номер варіанта контрольної роботи студент вибирає за першою літерою свого прізвища (див. таблицю). У кожному варіанті завдання пропонується план, в який можна вносити зміни відповідно до вибраної інформації і специфіки роботи.

Перша літера прізвища студента	Номер варіанта контрольної роботи
А, Б, В,	1
Г, Д, Е,	2
Є, Ж, З,	3
І, Й, К,	4
Л, М, Н,	5
О, П, Р,	6
С, Т, У,	7
Ф, Х, Ц,	8
Ч, Ш, Щ	9
Ю, Я	10

Структура контрольної роботи така: титульний лист, зміст, вступ, розділи, висновки і список використаної літератури.

У вступі висловлюється сутність та характеристика проблеми, що вивчається, завдання дослідження і мета роботи.

У основних розділах проводиться аналіз нормативних положень, висловлюється точка зору різних авторів, доводиться, яка точка зору є правильнішою, які положення можуть бути прийняті повністю або частково і чому.

Структура роботи має бути послідовна і логічна. В кінці роботи пишуться висновки про те, що зроблене в роботі і висновки, що впливають з аналізу.

Вступ та висновки повинні відображати власне ставлення студента до матеріалу, який вивчається. Далі наводиться список літератури, який має містити не менше 10 джерел. При потребі оформлюються додатки.

Контрольна робота повинна мати обсяг не менше 15-ти сторінок тексту на листах форма А4 (комп'ютерний набір - 14-й кегль, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman). Всі сторінки, окрім титульної, мають бути пронумеровані.

Рекомендується наступна послідовність виконання роботи:

1. Вивчити положення, що діють, і інструкції.
2. Підібрати необхідну літературу по темі самостійно, користуючись послугами довідково-бібліографічного відділу і каталогів бібліотеки. Необхідно звернути увагу на публікації, монографії і періодичну літературу по темі за останній час.
3. Ознайомитися з літературою, скласти власний план роботи, уточнюючий типовий план, запропонований у виконуваному варіанті завдання.

Підготувати конспект літературних джерел, акцентуючи увагу на цікавих ідеях, дискусійних висловах авторів, які студент має намір процитувати в роботі. Цитати слід наводити в тексті роботи з вказівкою джерела та сторінки цитованого матеріалу у квадратних дужках.

4. Розподілити матеріал відповідно до плану і оформити текст, набравши його на комп'ютері.

5. Наводячи список літератури, необхідно вказати автора, назву книги або статті, роки видання і відповідної сторінки, на які зроблено посилання.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1.

1. Напрями діяльності служби персоналу в організації.
2. Оцінка структурно-функціональних змін у кадровій службі.
3. Механізм підбору джерел комплектування штату.

Варіант 2.

1. Критерії відповідності менеджера з персоналу вимогам сьогодення.
2. Формування плану роботи з персоналом з урахуванням потреб організації в основних категоріях працівників.
3. Служба персоналу і кадрове діловодство.

Варіант 3.

1. Напрями та особливості проведення аудиту персоналу в державних і комерційних структурах.
2. Досвід формування кадрового потенціалу в зарубіжних фірмах і компаніях.
3. Реалізація принципу системності в організації діяльності служби персоналу.

Варіант 4.

1. Положення про підрозділи, їх склад і структура. Способи їх розробки.
2. Посадові інструкції.
3. Трудова угода, її структура і зміст. Розгляд трудових суперечок.

Варіант 5.

1. Програма підготовки персоналу та планування їх кар'єри.
2. Ефективність діяльності служби персоналу підприємства як чинник успішної праці його працівників.
3. Підвищення соціально-економічної ефективності роботи служби персоналу як вимога ринку.

Варіант 6.

1. Оцінювання ефективності роботи служби персоналу: зарубіжний і вітчизняний досвід.
2. Сучасні Інтернет-технології як чинник підвищення ефективності роботи служби персоналу.
3. Бізнес-тренінги як дієвий метод навчання персоналу та роль служби персоналу в їх проведенні.

Варіант 7.

1. Роль аудиту персоналу в ресурсному забезпеченні управління персоналом.
2. Місія служби персоналу у процесі розвитку персоналу.
3. Створення сприятливих умов для аудиту персоналу.

Варіант 8.

1. Оцінка персоналу: правила, технології, потреби. Атестація персоналу.
2. Мотивація і стимулювання персоналу.
3. Роль науково-методичного забезпечення в роботі служби персоналу.

Варіант 9.

1. Організація служби персоналу.
2. Ефективність роботи служби персоналом.
3. Мета програми як інструмент у роботі з персоналом.

Варіант 10.

1. Інформаційна база управління кадрами та особливості її становлення.
2. Формування функціональних підсистем служби персоналу.
3. Суб'єкти створення організаційно-правових засад управління службою персоналу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Еволюція розвитку служб персоналу.
2. Завдання кадрової політики за сучасних умов.
3. Розподіл функцій управління персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів.
4. Функції та завдання кадрової служби, її організаційна структура.
5. Співробітництво кадрової служби з іншими структурними ланками організації.
6. Система принципів організації діяльності служби персоналу.
7. Розподіл прав та обов'язків між керівниками різних рівнів управління та фахівцями служби персоналу в загальній системі управління персоналу.
8. Організаційно-розпорядчі методи в діяльності служби персоналу.
9. Застосування соціально-економічних методів у роботі служби персоналу.
10. Роль і призначення психологічних методів у діяльності фахівців служби персоналу.
11. Види служб персоналу за сучасних умов господарювання.
12. Функції служби персоналу.
13. Структура та організація діяльності служби персоналу.
14. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби персоналу.

15. Організація та оснащення робочих місць працівників служби персоналу.
16. Механізм взаємодії служби персоналу з іншими структурними підрозділами організації.
17. Нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу.
18. Науково-методичне забезпечення діяльності служб персоналу.
19. Структура Класифікатора професій. З якою метою Класифікатор використовується фахівцями служби управління персоналом?
20. Структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Використання довідника в діяльності служби персоналу.
21. Організаційно-розпорядче забезпечення діяльності служби персоналу.
22. Структура Положення про службу персоналу.
23. Структура посадових інструкцій фахівців служби персоналу.
24. Кадровий потенціал служби персоналу.
25. Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби персоналу.
26. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника служби управління персоналу.
27. Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до керівників підрозділів служби персоналу.
28. Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до фахівців служби персоналу.
29. Функціональні обов'язки та завдання служби персоналу в механізмі формування кадрового складу організації.
30. Методика розробки штатного розпису організації.
31. Визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади та робочі місця.
32. Застосування сучасних методик підбору та відбору персоналу фахівцями служби персоналу.
33. Зовнішні та внутрішні джерела пошуку персоналу.
34. Організація та проведення співбесіди з кандидатами менеджерами служби управління персоналом.
35. Прогнозування персоналу на перспективу.
36. Маркетинг ринку праці та ринку освітніх послуг.
37. Професійний відбір персоналу.
38. Інформаційна база для визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі.
39. Аналіз структури персоналу з метою її оптимізації.
40. Методи визначення потреб організації в кадрах різних функціональних груп.
41. Організація та проведення тестування кандидатів на вакантні посади.
42. Діяльність служби управління персоналу в організації проведення атестації працівників.
43. Етапи проведення атестації. Використання оцінок та рекомендацій атестаційної комісії.
44. Виробнича й соціальна адаптація новоприйнятих працівників.
45. Сутність, соціально-економічне значення та завдання розвитку персоналу.
46. Первинна професійна підготовка кадрів.
47. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів.

48. Післядипломне навчання керівників і спеціалістів. Програми MBA.
49. Система неперервного навчання персоналу.
50. Кадровий резерв на заміщення вакантних посад.
51. Поняття, основні чинники і траєкторії руху персоналу в організації.
52. Значення і завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу.
53. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу, його позитивні та негативні наслідки. Ротація кадрів.
54. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу.
55. Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їх використання в кадровому менеджменті.
56. Регламентування робочого часу.
57. Діяльність служби персоналу у формуванні кадрового резерву на заміщення керівних посад.
58. Методи вивчення кандидатів до кадрового резерву на заміщення керівних посад.
59. Діяльність служби персоналу в організації навчання, підвищення кваліфікації та Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою.
60. Стимул як чинник активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами й стимулами.
61. Заробітна плата як провідний стимул трудової діяльності.
62. Чинники диференціації індивідуальних трудових доходів.
63. Державне регулювання умов праці. Закон України «Про охорону праці».
64. Організаційно-технологічні умови праці.
65. Санітарно-гігієнічні та соціально-психологічні умови праці.
66. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
67. Документація як основа організації управління персоналом.
68. Офіційні документи як джерело інформації та інструмент управління.
69. Функції офіційних документів: організаційно-управлінська, нормативно-правова, інформаційна, комунікативна, облікова, соціальна.
70. Класифікація документів. Види офіційної документації.
71. Нормативно-правові документи.
72. Розпорядчі документи. Організаційні документи. Довідково-інформаційні документи.
73. Організація роботи з документами. Оформлення документів.
74. Поняття композиції документа. Призначення та склад реквізитів.
75. Забезпечення юридичної сили документів.
76. Приймання, реєстрація, розгляд вхідної інформації.
77. Порядок оформлення та відправлення вихідної документації.
78. Організація контролю за виконанням документів.
79. Створення електронної бази документації. Сучасні технології обміну документами із застосуванням ПЕОМ та інших технічних засобів.
80. Організація кадрового діловодства.
81. Документаційне забезпечення обліку кадрів.
82. Документаційне оформлення укладення та розірвання трудової угоди (контракту) між працівником та роботодавцем.
83. Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання

особових справ працівників.

84. Склад і призначення документів особової справи.

85. Призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників і вкладишів до трудових книжок.

86. Ведення книги обліку бланків трудових книжок і книги обліку руху трудових книжок.

87. Призначення та правила оформлення наказів з особового складу.

88. Призначення та правила оформлення подання, службових записок, доповідних і пояснювальних записок.

89. Призначення та ведення штатно-посадової книги. Призначення та ведення алфавітної книги.

90. Призначення та ведення книги реєстрації наказів.

91. Документування призначення соціальної допомоги та пенсійного забезпечення працівників.

92. Автоматизація діяльності служби управління персоналом. Комп'ютерні технології у сфері управління персоналом.

93. Автоматизація створення, обробки та зберігання кадрової документації.

94. Формування за допомогою ПЕОМ електронної бази облікової кадрової документації.

95. Формування статистичної звітності з особового складу організації.

96. Створення електронної бази даних кандидатів на вакантні посади.

97. Соціальні партнери: роботодавець і наймані працівники. Спільність і розбіжність їхніх інтересів, імовірність конфліктів.

98. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Форми соціального партнерства.

99. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих працівників.

100. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року, №254/96-ВР.
2. Кодекс законів про працю України//ВВР України від 10.12.1971. – №322-VIII. Документ 322-08, поточна редакція — Редакція від 11.06.2015, підстава 433-19.
3. Закон УРСР «Про пенсійне забезпечення» ВВР.– 05.11.1991. – № 1788-XII. Документ 1788-12, поточна редакція — Редакція від 01.04.2015, підстава 213-19.
4. Закон України «Про оплату праці» // ВВР. – від 24.03.1995. – №108/95-ВР.
5. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» // ВВР. – 03.03.1998 р. – №137.
6. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» // ВВР. – 09.07.2003 № 1058-IV.

7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст.275.
8. Закон України «Про охорону праці» від 01.01.2004. – № 229-IV.
9. Закон України «Про зайнятість населення» // ВВР.– 05.07.2012. – № 5067-VI
10. Конвенція МОП «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів» // Міжнародний документ. – 23.06.1975 р. – № 142.
11. Конвенції МОП «Про сприяння зайнятості і захист від безробіття». Міжнародний документ. – 21.06.1988 р. – № 168.
12. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000. – 9 с.
13. ДСТУ 1.1-2001 Державна система стандартизації. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять. – К.: Держстандарт України, 2002.
14. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.

Основна

20. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак ; М-во освіти і науки України, Донец. держ. ун-т економіки і торгівлі ім. М. І. Туган-Барановського, Каф. маркетинг. менедж. – К. : Професіонал, 2006. – 510 с.
21. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова; М-во освіти і науки України. – 2-е вид. – К. : Центр учб. л-ри, 2010. – 502 с.
22. Войнаш Л. Г. Кадрова політика підприємства в сучасних умовах розвитку національної економіки [Електронний ресурс] / Л. Г. Войнаш // Європейський вектор економічного розвитку : зб. наук. пр. / ТОВ "Дніпропетров. ун-т економіки та права ім. Альфреда Нобеля". -Д., 2012. – Вип. 1. – С. 36-42.
23. Генкин Б. М. Экономика и социология труда : [учебник] / Генкин Б. М. – [7-е изд., доп.]. – М. : Норма, 2008. – 311 с.
24. Граньова В. М. Проблеми мотивації праці персоналу підприємства : монографія / В. М. Граньова, І. А. Грузіна. – Х. : ІНЖЕК, 2008. – 184 с.
25. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О., Крушельницька Я.В., Леонтенко О.М. Менеджмент персоналу: Навч. посібник / За заг. ред. В.М.Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2007. – 398 с.
26. Доронина М. С. Управление мотивацией / М. С. Доронина. – Х. : ХНЕУ, 2007. – 238 с.
27. Добродумов П.О. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.
28. Кадрове діловодство: навч.-метод. комплекс /Г.Наливайко; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. – К., 2010. – 38 с.

29. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Практикум. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 312 с.
30. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент. – К.: МАУП, 2005. – 854 с.
31. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери: навч. посіб. / А. В. Корж / [наук. ред. В. М. Співак]. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
32. Крушельницька О.В. Управління персоналом: Навч. посіб. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2005.
33. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.
34. Мазманова Б.Г. Управление оплатой труда: Уч. пособие. / Мазманова Б.Г./ – М.: Финансы и статистика, 2011. – 368 с.
35. Лук'янихін В. О. Менеджмент персоналу : [навч. посіб.] / Лук'янихін В. О. – Суми : ВТД „Університетська книга”, 2005. – 460 с.
36. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів).[2-ге вид. перероб. і доп.] / Ю. Палеха. – К. : Ліра, 2009. – 458 с.
37. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2011. – 338 с.
38. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом. Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 256 с.
39. Ситник Н.І. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: КНЕУ, 2009. – 472 с.
40. Щєкин Г.В. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособ. / Авт.-сост. Г.В. Щєкин. – 2-е изд., стереотип. – К.: МАУП, 2003.

Додаткова

47. Армстронг М. Стратегічне управління людськими ресурсами / пров. з англ. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 328 с.
48. Бажан І.І. Сутність категорії "трудоий потенціал" та її економічна природа / І.І. Бажан // Формування ринкових відносин в Україні. – 2012. – № 1(20). – С. 69-73.
49. Братченко В.Ф. Управління персоналом організації в сучасних умовах // Персонал, № 3, 2012. – 223 с.
50. Болюх М.А. Економічний аналіз [Текст]: навчальний посібник / М. А. Болюх, М. І. Горбатюк; за ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чумаченька. – К. : КНЕУ, 2011. – 540 с.
51. Дороніна О. А. Напрями удосконалення системи оплати праці як складова кадрової політики підприємства / О. А. Дороніна // Вісн. Дніпропетров. держ. фінанс. акад. Економічні науки. – 2010. – № 2. – С. 41-46.
52. Загорецька О. Взаємодія кадрової служби з іншими підрозділами підприємства / О. Загорецька, Л. Рева // Секретар-референт. – 2010. – № 8. – С. 28–33.

53. Загорецька О. Вимоги до підготовки основних організаційних документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 2. – С. 73–79. (Продовження: № 3. – С. 82–91).
54. Клименко О. Особливості кадрової термінології / Олександр Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 10 (106). – С. 42–46.
55. Клименко О. Складаємо посадову (робочу) інструкцію / Олександр Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 8 (104). – С. 32–49.
56. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. - М., 2009.- 427 с.
57. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Суми: Університетська книга, 2004. – 590 с.
58. Ноур Т. Складаємо штатний розпис / Т. Ноур // Праця і Закон. – 2010. – № 1. – С. 8–9.
59. Реутова Н. Документування адміністративної діяльності: службове відрядження / Н. Реутова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 4. – С. 28–37.
60. Рожнов В. Прийняття на роботу: поетапні дії / В. Рожнов // Довідник Кадровика. – 2011. – № 7. – С. 20–31.
61. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів : науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селівестрова. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.
62. Сологян И. Х. Метрологическое обеспечение безопасности труда : Справочник : в 2 т / под ред. И. Х. Сологына. – М. : Изд-во стандартов, 2010.
63. Стрехова С. В. Кадрова політика: важелі впливу на ефективність, механізми та інструменти реалізації / С. В. Стрехова // Економічний часопис-XXI. – 2013. - № 3/4. – С. 66-70.
64. Трещов М. М. Кадрова політика як фактор підвищення рівня конкурентоспроможності підприємства [Електронний ресурс] / М. М. Трещов // Вісн. Дніпропетр. держ. фін. акад. Екон. науки. – 2012. – № 1. – С. 25-29.
65. Шелестова А. Перспективна модель функціонування навчальної документації в інформаційному середовищі вищої школи / А. Шелестова // Вісник Книжкової палати. - 2012. - № 9. - С. 34-37.
66. Янковська Л.А. Менеджмент персоналу: підготовка та перепідготовка працівників підприємства: Навч. посіб. – Л.: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. – 196 с.

Інформаційні Інтернет ресурси

70. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.
71. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.
72. HR-Лига – Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.hrliga.com.