

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**Методичні рекомендації
щодо забезпечення самостійної роботи студентів
з дисципліни
«СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ»
(для магістрів)**

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 р.)

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

Головач Н.В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Служба персоналу» (для магістрів). – К.: МАУП, 2016. – 30 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, тематичний план вивчення дисципліни «Служба персоналу», методичні вказівки для самостійного вивчення кожної теми, контрольні питання, критерії оцінювання знань студентів при підсумковому контролі, список літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів над навчальною дисципліною «Служба персоналу» для магістрів включає такі форми:

- підготовка до семінарських (практичних) занять;
- підготовка до виконання модульних (контрольних) завдань;
- виконання домашніх (розрахункових) завдань;
- написання реферату (есе) за заданою тематикою;
- пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою;
- аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій;
- формування аналітичних звітів (із побудовою схем, діаграм, графіків, таблиць тощо) за заданою тематикою.

Мета самостійної роботи студентів – сприяння засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни «Служба персоналу» та формування самостійності як важливої освітньої та професійної якості, сутність якої полягає у систематизації, плануванні та контролі власної діяльності.

Завдання самостійної роботи студентів – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із дисципліни «Служба персоналу».

Зміст самостійної роботи студента з дисципліни «Служба персоналу» визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни «Служба персоналу»: підручниками, навчальними та методичними посібниками, методичними матеріалами для самостійної роботи студентів, конспектом лекцій, періодичними виданнями вітчизняних та зарубіжних авторів тощо.

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Служба персоналу» організовується з дотриманням низки вимог:

- надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи;
- забезпечення можливості творчого підходу у виконанні роботи, не обмежуючи освітній процес виконанням стандартних завдань;
- підтримка у процесі виконання самостійної роботи постійного взаємозв'язку між викладачем та студентами.

Студенти, які розпочинають вивчати дисципліну «Служба персоналу», мають консультиватися викладачем щодо організації самостійної роботи, її форм та видів, термінів виконання, форм контролю та звітності, кількості балів за виконання завдань.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість отриманих балів за виконанні завдання, визначаються викладачем кафедри при розробці робочої навчальної програми дисципліни (розділу «Самостійна робота студентів»).

Організація і контроль процесу та змісту самостійної роботи і її результатів здійснюються викладачами кафедри.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і доводяться до відома студентів.

Всі завдання самостійної роботи студентів поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку студентом у процесі вивчення дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

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	

МАУП

Зміст самостійної роботи з 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.

Теми рефератів:

1. Різновиди служб персоналу.
2. Принципи побудови системи управління персоналом організації.
3. Цілі, завдання і функції служби управління персоналом.
4. Система принципів організації роботи служби персоналу.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. В чому полягає зміст та мета дисципліни «Служба персоналу»?
2. Основні завдання дисципліни «Служба персоналу».
3. Що таке «система управління персоналом»?
4. Розкрийте зміст цілей, завдань і функцій системи управління персоналом.
5. Місце і роль служби персоналу в організації.

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.

Теми рефератів:

1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Організаційно-розпорядчі документи діяльності служби персоналу.
4. Міжгалузеві норми та нормативи.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Дайте характеристику нормативно-правовій базі менеджменту персоналу.
2. Наведіть внутрішні нормативно-правові документи, що регулюють трудову діяльність персоналу організації.
3. Структура довідника класифікаційних характеристик професій працівників.
4. Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби персоналу.
5. Інформаційна база управління персоналом.

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.

Теми рефератів:

1. Зарубіжний досвід діяльності служб персоналу.
2. Специфіка управління персоналом в США.
3. Побудова системи управління у державних органах влади України.
4. Основні напрями роботи служб управління персоналом у Японії.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Проблеми роботи служб персоналу на вітчизняних підприємствах.
2. Особливості роботи служб персоналу у США та Японії.
3. Основні напрями роботи служб управління персоналом у Німеччині.
4. Назвіть цілі, норми і засоби роботи служб персоналу.

5. В чому полягає специфіка діяльності служб персоналу у ринкових умовах?

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.

Теми рефератів:

1. Місце і роль служби персоналу в організації.
2. Структура, функції та завдання кадрової служби.
3. Права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби.
4. Оснащення робочих місць працівників служби персоналу.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Характеристика структури, функцій та завдань кадрової служби.
2. Специфіка роботи служби персоналу державної установи.
3. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації
4. Механізм взаємодії служби персоналу з іншими структурними підрозділами організації.
5. Основні напрями діяльності менеджера в управлінні персоналом організації.

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 документаційного 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.

Теми рефератів:

1. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу.
2. Методи професійного підбору персоналу.
3. Система неперервного навчання персоналу.
4. Атестація працівників і робочих місць.
5. Характеристика систем оплати праці.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Які ринки праці відносяться до внутрішніх, а які до зовнішніх джерел поповнення й оновлення персоналу?
2. Дайте характеристику методів професійного підбору персоналу організацій.
3. В чому полягає значення організації планування трудової кар'єри.
4. Які існують методи оцінювання персоналу?
5. Які чинники ринкові і неринкові впливають на формування заробітної плати?
6. Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати

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.

Теми рефератів:

1. Проблеми і тенденції розвитку кадрових служб.
2. Номенклатура справ з кадрового діловодства.
3. Особові картки, штатно-посадова книга, алфавітна книга.
4. Заходи по охороні та безпеці кадрової інформації.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. В чому полягає зміст кадрового діловодства?
2. Склад кадрової документації та її призначення.
3. Документаційне забезпечення руху кадрів.
4. Ведення особових справ.
5. Облік особового складу організації.

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.

Теми рефератів:

1. Основні процеси руху кадрів.
2. Поняття регламенту, регламентування трудової діяльності персоналу.
3. Зміст і призначення правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Посадова інструкція першого керівника (головного бухгалтера, керівника служби персоналу, головного інженера) організації.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.
2. Загальнодержавні й нормативно-методичні акти, необхідні в роботі служби кадрів.
3. Охарактеризувати документи з особового складу.
4. Робочий час як універсальна міра кількості праці.
5. В чому полягає зміст кадрового діловодства?

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.

Теми рефератів:

1. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис фахівця кадрової служби.
2. Статус керівника служби персоналу.
3. Карта професії економіста з праці.
4. Професійна компетентність стратега з управління персоналом.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Які особисті якості є найважливішими для керівника?
2. Завдання та кваліфікаційні вимоги до фахівців служби персоналу.
3. Роль менеджера персоналу в роботі з персоналом.
4. Професійна підготовка менеджера персоналу.
5. Назвіть найбільш запитувані на ринку праці посади фахівців управління 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.

Теми рефератів:

1. Комп'ютеризація кадрового діловодства.
2. Сучасні програмні продукти ведення кадрового діловодства.
3. Формування статистичної звітності роботи з персоналом.
4. Сучасні технології захисту та збереження електронної бази.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Які комп'ютерні програми використовуються для автоматизації кадрового діловодства?
2. В чому полягає організація роботи з документами?
3. Охарактеризуйте процес створення електронної бази документації.
4. Що дозволяє робити автоматизована система управління?
5. Які функції кадрового діловодства можливо автоматизувати?

6. Як здійснити програмне забезпечення для кадрової служби?

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.

Теми рефератів:

1. Ефективність економіки та управління.
2. Загальна характеристика витрат на персонал.
3. Організаційна ефективність діяльності служби персоналу.
4. Економічна ефективність діяльності служби персоналу.
5. Соціальна ефективність діяльності служби персоналу.

Контрольні питання і навчальні завдання:

1. Що таке “ефективність”?
2. В чому полягає ефективність в економіці та управлінні?
3. Умови для ефективної діяльності служб персоналу в організації?
4. Основні показники організаційної ефективності управління персоналом.
5. Роль керівника в створенні автоматизованої системи управління персоналом.

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

МАУП

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.

**Вибіркові завдання, які передбачають формування у студентів
аналітичних навичок**

Знайдіть правильні відповіді у тестах:

2. Основні функції кадрової служби підприємства:

- а) найм і звільнення робочої сили, ведення діловодства;
- б) планування, організація, координування, стимулювання, контроль, вироблення кадрової політики, поточна робота з кадрами;
- в) розрахунок чисельності, організація, нормування і оплата праці, планування витрат на робочу силу, організація соціального забезпечення.

2. Кадри – це:

- а) постійний штатний склад працівників, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцями;
- в) весь персонал, який працює в матеріальній і нематеріальній сферах;
- г) усе перелічене.

3. Кадрова політика підприємства – це:

- а) цілісна кадрова стратегія, яка об'єднує різні форми кадрової роботи, стиль її ведення та плани використання трудових ресурсів;
- б) детальний реєстр видів кадрової роботи, термінів та виконавців;
- в) розвиток персоналу, його навчання і підвищення кваліфікації, підвищення загальноосвітнього та професійного рівнів;
- г) система регулювання кадрової роботи та планування службового зростання

4. До якої з форм роботи з персоналом належить, коли набір працівників проводить організація-замовник як правило з свого кадрового резерву, але вони значаться в компанії-виконавця:

- а) лізинг персоналу;
- б) аутстафінг;
- в) аутсорсинг

5. Метою системи профорієнтації в розвинених країнах є:

- а) трудова адаптація молоді;
- б) пов'язування в єдину систему людину професійне навчання висококваліфікований кадровий потенціал;
- в) реалізація особистого потенціалу людини в межах досягнення організації;
- г) підвищення віддачі людських ресурсів.

6. Головною функцією відбору персоналу є:

- а) оформлення документів;
- б) співбесіда;
- в) тестування.

7. *Службовці у класифікації кадрів – це:*

- а) такого терміну немає, є керівники, спеціалісти, технічні виконавці;
- б) працівники у сфері керування, окрім директорів;
- в) працівники державної служби.

8. *Кадрова політика – це:*

- а) підбір і розстановка кадрів;
- б) планування і прогнозування потреби в кадрах;
- в) забезпечення перспективних потреб організації в керівниках і спеціалістах;
- г) визначення довгострокового курсу організації.

9. *Посадова інструкція складається:*

- а) для з'ясування працівником своїх функцій;
- б) для звіту про роботу з персоналом;
- в) для розстановки кадрів і розподілу праці в апараті управління.

10. *Резерв кадрів формується:*

- а) складанням прогнозу змін;
- б) попереднім добором;
- в) одержанням інформації про якісні характеристики;
- г) усе зазначене.

11. *Вивільнення персоналу здійснюється:*

- а) з дотриманням правових норм;
- б) за організаційно-психологічної підтримки;
- в) при ротації кадрів;
- г) а) і б);
- д) усе зазначене.

12. *Додаткова потреба в кадрах – це:*

- а) загальна потреба на плановий період
- б) різниця між загальною потребою і фактичною наявністю кадрів на початок планового періоду
- в) потреба на покриття природного вибуття працівників
- г) потреба на часткову заміну практиків, які займають посади спеціалістів з вищою освітою, з врахуванням можливості їх навчання у ВУЗах

13. *Основним напрямком управління трудовою дисципліною є:*

- а) видання наказів та оголошення доган;
- б) створення на підприємстві належних соціально-економічних умов;
- в) підвищення освітнього рівня та кваліфікації працівників;
- г) поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці, організація відпочинку.

14. *Атестація і оцінка – це:*

- а) задоволення потреби особистості в самоствердженні;

- б) відображення результату групи, колективу;
- в) досягнення в кожній конкретній професії.

15. Основними принципами раціонального використання персоналу є:

- а) забезпечення раціональної зайнятості працівників;
- б) забезпечення рівномірного навантаження персоналу протягом певного робочого періоду (рік, місяць, тиждень, день);
- в) забезпечення використання відповідного трудового потенціалу працівника, його кваліфікації, досвіду роботи на конкретній посаді;
- г) усе перелічене.

16. Зазначте, за яких умов людина втрачає роботу і при цьому їй виплачується компенсація:

- а) за власним бажанням;
- б) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу;
- в) у випадку ліквідації, реорганізації підприємства;
- г) у зв'язку зі зміною місця проживання.

17. Суб'єктами соціального партнерства є:

- а) представники робітників по найму, професійне об'єднання та інші організації, які захищають їхні інтереси;
- б) представники керівного складу (адміністрації), власники або уповноважені ними органи – союзи підприємців, працівники;
- в) усе перелічене;
- г) жодної правильної відповіді з наведених.

18. Зазначте, у чому полягає різниця між кадровою політикою та кадровою роботою:

- а) немає різниці;
- б) кадрова робота – засіб реалізації кадрової політики на конкретному підприємстві;
- в) кадрова робота – елемент ринку праці, найголовніша складова система управління персоналом;
- г) сукупність дій з реалізації мети кадрової політики в галузі добору, розстановки та раціонального використання кадрів.

19. Соціальне партнерство на макрорівні – це:

- а) партнерство різних верств населення щодо соціальної політики держави;
- б) партнерство між галузевими профспілками;
- в) партнерство між профспілками, підприємцями та державною владою;
- г) жодної правильної відповіді з наведених.

20. Мета організації безперервного навчання персоналу:

- а) розширення та диверсифікація освітніх послуг, які доповнюють базову освіту;

- б) ознайомлення з новітніми технологіями;
- в) підвищення культурного рівня людини;
- г) підвищення рівня професійної підготовки керівників, спеціалістів, робітників з метою їх самореалізації в організації та досягненні цілей;
- д) жодної правильної відповіді з наведених.

21. Керівник кадрової служби великого підприємства повинен бути:

- а) одним із лідерів – організаторів колективу, його моральним еталоном;
- б) педантичним, суворим;
- в) доброзичливим і чуйним;
- г) психологом чи соціологом.

22. Зазначте вимоги, що висуваються до керівника:

- а) компетентність, професіоналізм;
- б) комунікабельність;
- в) лідерські та організаторські здібності;
- г) усе перелічене.

23. Управління соціальним розвитком є частиною такої підсистеми управління трудовими ресурсами:

- а) управління трудовими ресурсами;
- б) управління зайнятістю;
- в) управління персоналом.
- г) усе перелічене.

24. Який із видів планів кадрової роботи містить заходи із удосконалення, підготовки, перепідготовки та виховання кадрів

- а) довгостроковий план
- б) перспективний план
- в) поточний план
- г) середньостроковий план

25. Служба соціального розвитку трудового колективу безпосередньо підпорядковується:

- а) голові профкому;
- б) завідувачому відділом кадрів;
- в) керівнику організації;
- г) керівнику органу місцевої влади.

26. Показниками ефективної діяльності кадрових служб є:

- а) трудова дисципліна в організації;
- б) мінімальні витрати на утримання персоналу;
- в) раціональне використання кадрів;
- г) співвідношення між витратами на персонал і результатами праці всього колективу, фірми.

27. *Визначте, на що спрямований соціальний розвиток колективу:*

- а) підвищення якості та комфортності трудової діяльності;
- б) відпочинок у санаторіях на березі моря;
- в) улаштування дітей у дитячих закладах;
- г) покращання житлових умов працівників.

28. *Професійний рух трудових ресурсів включає:*

- а) перехід працівника на іншу спеціальність у межах професії;
- б) підвищення кваліфікації;
- в) оволодіння новою професією.

29. *Структура професійної підготовки працівників кадрової служби включає такі знання:*

- а) техніко-технологічні; економічні; юридичні; соціологічні і психологічні; педагогічні; діловодство
- б) фізіологічні; економічні; юридичні; соціологічні і психологічні; педагогічні; діловодство
- в) техніко-технологічні; економічні; юридичні; соціологічні і психологічні; біологічні; діловодство
- г) технічні; економічні; юридичні; соціологічні і психологічні; педагогічні; діловодство

30. *Управління соціальним розвитком є частиною підсистеми управління:*

- а) трудовими ресурсами;
- б) зайнятістю;
- в) персоналом.

31. *Цільове призначення служби розвитку трудового колективу полягає в такому:*

- а) наданні шефської допомоги дитячим будинкам та інтернатам;
- б) створенні умов для реалізації працівником своїх соціальних та політичних прав і задоволенні соціальних потреб;
- в) сприянні місцевим органам влади;
- г) організації допомоги правоохоронним органам.

32. *Показниками ефективної діяльності кадрових служб є:*

- а) трудова дисципліна в організації;
- б) мінімальні витрати на утримання персоналу;
- в) раціональне використання кадрів;
- г) співвідношення між витратами на персонал і результатами праці всього колективу, фірми

33. *Виконавча дисципліна – це:*

- а) раціональне використання робочого часу;
- б) суворе дотримання вказівок, рішень і постанов на підприємстві;

в) самоконтроль.

34. *Трудову дисципліну на підприємстві регламентують такі документи:*

- а) Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- б) Статут підприємства;
- в) колективний договір.

35. *Стимулюючі програми:*

- а) за допомогою мотиваційних характеристик мають можливість прогнозувати та формувати мислення і поведінку людини;
- б) мають чітко визначені мету і шляхи її досягнення;
- в) впливають на формування змін дії зовнішніх умов.

36. *Зазначте вимоги, що висуваються до менеджерів з управління персоналом:*

- а) професійний рівень;
- б) пунктуальність і методичність;
- в) високі моральні якості, комунікабельність, дипломатичність;
- г) усе перелічене.

37. *Зазначте причини низької трудової і виконавчої дисципліни:*

- а) особистість керівника, відсутність у нього організаторських здібностей;
- б) невисока заробітна плата;
- в) нездоровий соціально-психологічний клімат у колективі;
- г) неефективний кадровий менеджмент.

38. *Вивільнення персоналу здійснюється:*

- а) з дотриманням правових норм;
- б) за організаційно-психологічної підтримки;
- в) при ротації кадрів;
- г) а) і б);
- д) усе зазначене.

39. *Існує кілька видів відповідальності менеджера:*

- а) адміністративна, дисциплінарна;
- б) дисциплінарна, матеріальна;
- в) матеріальна, кримінальна;
- г) адміністративна, дисциплінарна, матеріальна, кримінальна.

40. *Стиль роботи менеджера розглядається як:*

- а) сукупність взаємовідносин між людьми, які допомагають вирішити проблеми;
- б) сукупність найхарактерніших і стійких методів вирішення типових завдань і проблем, які виникають в процесі реалізації функцій керівництва;
- в) сукупність нестандартних методів, які виникають у процесі реалізації функцій керівництва;
- г) сукупність індивідуальних методів, які допомагають керувати людьми.

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, 2011. – 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, 2011. – 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, 2011. – 398 с.
26. Доронина М. С. Управление мотивацией / М. С. Доронина. – Х. : ХНЕУ, 2011. – 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, 2010. – 854 с.
31. Корж А. В. Документознаводство. 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, 2011.
33. Кулешов С. Г. Загальне документознаводство : 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”, 2011. – 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», 2012. – 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, 2009.

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, 2014. – 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. Сологыана. – 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", 2011. – 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.