

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ”
(для бакалаврів)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

МАУП

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета вивчення дисципліни “Служба персоналу” — здобуття студентами знань, формування практичних навичок і вмінь в управлінській, організаційній, інноваційній діяльності.

Предметом дисципліни є діяльність служб персоналу.

Основні завдання дисципліни:

1. Ознайомлення студентів з місцем та роллю кадрової політики в системі забезпечення конкурентоспроможності персоналу організації.
2. Історія становлення та розвитку служб персоналу.
3. Вивчення прогресивних форм та методів проведення кадрової роботи.
4. Формування системи знань з теорії та практики організації діяльності служб персоналу.
5. Визначення функціональних обов'язків, прав та відповідальності служб персоналу в загальній системі кадрового менеджменту.
6. Визначення основних професійно-кваліфікаційних вимог до кадрового штату служб управління персоналом.
7. Ознайомлення студентів з основами організації кадрового діловодства.
8. Формування практичних навичок підготовка, оформлення та ведення кадрової документації з обліку особового складу організації з застосуванням комп'ютерних технологій.
9. Розвиток у студентів вміння самостійно на практиці аналізувати діяльність служб персоналу з метою розробки заходів щодо вдосконалення їх роботи.

Дисципліна “Служба персоналу” має структурно-логічний зв'язок з такими дисциплінами як “Розвиток персоналу”; “Управління персоналу”; “Менеджмент персоналу”; “Кадровий менеджмент”; “Організація праці менеджера”.

Після вивчення курсу студент повинен:

Знати:

- Предмет, завдання і зміст дисципліни;
- Місце та призначення служби управління персоналом в загальній системі менеджменту організацій.
- Права обов'язки та відповідальність служби персоналу.

Підготовлено доцентом кафедри управління персоналом *Н. І. Лапицька*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом МАУП (протокол № 7 від 02.07.08).

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом.

Лапицька Н. І. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Служба персоналу” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 28.

Методичні рекомендації містить пояснювальну записку, план вивчення дисципліни “Служба персоналу”, методичні вказівки до вивчення дисципліни “Служба персоналу”, питання для самоконтролю, теми рефератів, список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

- Основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника та фахівців служби персоналу.
- Законодавчі та нормативно-правові норми.
- Завдання та технології роботи служби управління персоналом в організації добору, відбору, найму та звільнення персоналу.
- Завдання служби персоналу в організації соціальної та виробничої адаптації персоналу.

Зміст і послідовність служби персоналу:

- В організації навчання та підвищення кваліфікації персоналу.
- Стимулювання та мотивації персоналу.
- В організації належних умов праці та створенні сприятливого соціально – психологічного клімату в колективі.
- В управлінні процесом вивільнення персоналу відповідно до трудового законодавства України.

Вміти:

- Розробляти штатно – посадову структуру організації та штатно – посадову структуру служби персоналу в залежності від масштабів та специфіки діяльності організації.
- Розробляти організаційно – розпорядчі документи діяльності служби персоналу.
- Оформлювати та вести документацію з обліку особового складу організації (штатні формуляри, особові справи, особові картки, трудові книжки працівників, книги наказів та інші).
- Володіти методологією кою добору, відбору, найму персоналу.
- Готувати нормативно-правові документи по проведенню, визначати механізм використання результатів проведення оцінки.
- Розробляти напрямки, форми та механізми проведення навчання, стажування, підвищення кваліфікації персоналу організації.
- Використовувати комп'ютерні технології в організації кадрового діловодства в організації.
- Аналізувати ефективність роботи служби персоналу з метою розробки заходів щодо вдосконалення її діяльності.
- Розробляти пропозиції до планів соціальної економічного розвитку трудового колективу, проектів колективних договорів, програм розвитку персоналу.
- Використовувати сучасні комп'ютерні технології в сфері кадрового діловодства та документального забезпеченні управління персоналом.

Студент має бути ознайомлений:

- Із сучасним зарубіжним досвідом діяльності служб персоналу.
- З тенденціями та проблемами діяльності вітчизняних служб персоналу.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
	Змістовий модуль I. Служба персоналу: організація її діяльності та оцінка ефективності
1	Служба персоналу в системі менеджменту організації
2	Організація діяльності служби персоналу
3	Законодавче та нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу
4	Кадровий штат служби персоналу. Функціональні обов'язки її працівників
5	Формування персоналу організації
6	Технології та методи роботи служби персоналу
7	Оцінка ефективності діяльності служби персоналу
8	Зарубіжний досвід організації роботи служби персоналу
	Змістовий модуль II. Документаційне забезпечення та засоби автоматизованого управління роботою персоналу
9	Документаційне забезпечення управління персоналом
10	Організація роботи з документами
11	Організація кадрового діловодства
12	Автоматизація діяльності служби персоналу
	Разом годин: 108

ЗМІСТ
дисципліни
“СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ”

Змістовий модуль І. Служба персоналу: організація її діяльності та оцінка ефективності

Тема 1. Служба персоналу в системі менеджменту організації

Вивчаючи дану тему, студентам необхідно звернути увагу на взаємозв'язок стратегії розвитку організації та методології формування кадрової політики. Зовнішні та внутрішні чинники на формування кадрів.

З цією метою необхідно самостійно опрацювати тему “Система принципів організації роботи служби персоналу”. Студент повинен зібрати необхідну інформацію та опрацювати її.

Результати проведеної роботи мають бути оформлені у вигляді реферату. Бажано щоб матеріали реферату базувались на фактичних даних фірми, компанії або підприємства на якому працює студент.

Вимоги до рефератів

- викладений матеріал повинно бути логічно послідовним;
- реферат повинен мати дослідницький характер, узагальнене викладення самостійно опрацьованої літератури та аналіз фактичних матеріалів, а також висновки автора;
- на запозичений до реферату матеріал (літературні статті) необхідно зробити відповідні посилання на першоджерела;
- обсяг реферату має становити до 10 аркушів друкованого тексту формату А 4 зі стандартними полями через 1,5 міжрядкових інтервалів;
- в кінці реферату наводиться список використаних джерел.

Питання для самоконтролю

1. Система принципів організації роботи служби персоналу.
 2. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації та методології формування кадрової політики.
 3. Що означає принцип планованості, системності, єдиноначальності?
 4. Стратегія управління персоналом.
- В результаті опрацювання даної теми студент повинен:

знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- місце та призначення служби управління персоналом;
- сутність категорій і понять, що використовуються.

уміти:

- аналізувати ефективність роботи служби персоналу;
- пояснити систему принципів організації роботи служби персоналу.

Література [11; 21; 18; 30]

Тема 2. Організація діяльності служби персоналу.

Методичні рекомендації до вивчення вказаних питань

В межах даної теми для поглибленого її вивчення студентам рекомендується самостійно опрацювати наступні питання:

- Види служб персоналу в сучасних ринкових умовах;
- Статус керівника служби персоналу;
- Структуру та організацію діяльності служби персоналу;
- Організацію оснащення робочих місць працівників служби персоналу.

Питання для самоконтролю

1. Підвищення соціально — економічної ефективності роботи служби персоналу як вимога ринку.
2. Ефективність діяльності служби персоналу підприємства, як чинник успішної праці його працівників.
3. Методологічні аспекти управління персоналом.
4. Механізм підбору джерел комплектування штату.
5. Структура та організація діяльності служб персоналу.
6. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби управління персоналом.
7. Підвищення ролі служб персоналу в управлінні людськими ресурсами підприємства.

Методичні рекомендації до вивчення вказаних питань

При вивченні цієї теми студентам необхідно акцентувати увагу на ключові ролі керівників служб персоналу, видам служб персоналу в сучасних умовах: її функціям, методам, технологіям. Створенню належних умов праці на робочих місцях. Визначити підвищення ролі служб персоналу в управлінні людськими ресурсами підприємства.

Розглянути модель професійної підготовки менеджера з кадрів як нового представника управлінської діяльності.

Завершуючи опрацювання даного питання студентам необхідно зрозуміти значення служби персоналу у сучасному менеджменті. Її організацією та призначення.

При вивченні значення організації служби персоналу, необхідно зосередити увагу на механізмі взаємодії служби персоналу з іншими структурними підрозділами організації, підвищення ролі служби персоналу в управлінні людськими ресурсами підприємства.

В результаті вивчення вказаних питань студент повинен:

знати:

- Структуру, функції, методи організації діяльності служби персоналу;
- Статус керівника служби персоналу;
- Структуру роботи служби персоналу;
- Державної служби;
- Припинення державної служби.

уміти:

- Пояснити роль служби персоналу;
- Охарактеризувати важливі критерії, що свідчать про підвищення ролі служб персоналу.

Література [16; 18; 22; 27]

Тема 3. Законодавче та нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу.

Методичні рекомендації до вивчення вказаного питання

Починити вивчення законодавчого та нормативно-правового забезпечення діяльності служби персоналу слід з вивчення «Кодексу законів про працю України» та нормативно-правових документів.

Необхідно також детально ознайомитись з науково-методичним забезпеченням діяльності служб управління персоналом, класифікатором професій.

Розробляючи дану тему, студентам доцільно розглянути статут організації, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкцію з правил техніки безпеки. Студенти повинні ознайомитись з Положенням про служби персоналу, Положенням про кадровий резерв.

Питання для самоконтролю

1. Нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу.
2. Стратегія управління персоналом та кадрова політика організації.
3. Місія служби персоналу в процесі розвитку персоналу.
4. Структура довідника класифікаційних характеристик професій працівників.
5. Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби персоналу.

В результаті опрацювання викладених питань студент повинен *знати:*

- Значення організаційно-розпорядчого забезпечення діяльності служби персоналу;
- Основні законодавчі та нормативно-правові документи;
- Науково — методичне забезпечення діяльності служби персоналу.

уміти:

- Розробляти організаційно-розпорядчі документи діяльності служби персоналу;
- Розробляти проекти статуту організації, колективного договору, правила внутрішнього розпорядку;
- Знати сучасну законодавчу та нормативно-документаційну базу.

Література [1–12, 14, 28, 1].

Тема 4. Кадровий штат служби управління персоналу

Методичні рекомендації до вивчення теми

Вивчення даної теми слід починити з усвідомлення сутності категорій кадровий штат, посадові обов'язки професійно-кваліфікаційні вимоги.

До цього необхідно звернути увагу на реалізацію трудового потенціалу працівників, розробляючи функціональні обов'язки працівників. Важливо зрозуміти, що ефективність використання трудових ресурсів залежить від професіоналізму менеджера з персоналу, кваліфіковано розроблених документів з чітко розписаними функціями працівників.

Студентам необхідно запам'ятати, що ефективне використання людських ресурсів є головною метою служби персоналу.

На завершення слід зауважити, що механізм управління використанням робочої сили не залишається незмінним, він повинен удосконалюватись відповідно до структурних змін.

Питання для самоконтролю

1. Кадрова стратегія організації: теоретичні та практичні аспекти.
2. Механізм підбору джерел комплектування штату.
3. Напрямки діяльності служби персоналу в організації.
4. Розподіл прав та обов'язків між керівниками різних рівнів управління, та фахівцями служби персоналу в загальній системі менеджменту персоналу.
5. Функції служби персоналу.
6. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника цієї служби.

В результаті вивчення вказаних питань студент повинен *знати*:

- Права, обов'язки та відповідальність служби персоналу;
- Основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника та фахівців служби персоналу;
- Аналізувати ефективність роботи служби персоналу з метою розробки заходів щодо вдосконалення її діяльності.

уміти:

- Розробляти штатно-посадову структуру організації та штатно-посадову структуру служби персоналу;
- Розробляти організаційно-розпорядчі документи діяльності служби персоналу;
- Знати професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника служби управління персоналом.

Література [13; 16; 18; 19; 22]

Тема 5. Формування персоналу організації

Методичні рекомендації до вивчення вказаного питання

Починити вивчення даної теми необхідно з методів та інструмента управління в праці служби персоналу. Студентам необхідно опанувати методи планування потреби в персоналі. Необхідно також усвідомити, що від визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади залежить ефективність праці персоналу. При формуванні персоналу необхідно використовувати сучасні методи комплектування кадрового складу організації. Розглядаючи формування персоналу студентам необхідно показати роль служби маркетингу персоналу, зовнішні та внутрішні джерела пошу-

ку персоналу, оптимізації чисельності персоналу організації.

Питання для самоконтролю

1. Формування плану роботи з персоналом в основних категоріях працюючих.
2. Роль науково-методичного забезпечення в роботі служби персоналу.
3. Реалізація принципу системності в організації діяльності служби персоналу.
4. Планування та формування персоналу.
5. Формування функціональних підсистем служби персоналу.
6. Ефективність роботи служби персоналу.

В результаті вивчення вказаних питань студент повинен *знати*:

- Завдання та технології роботи служби управління персоналом в організації добору, відбору, найму та звільнення персоналу;
- Методи планування потреби в персоналі;
- Професійно-кваліфікаційні вимоги до кандидатів на вакантні посади.

уміти:

- Володіти методологією добору, відбору персоналу;
- Володіти технологіями роботи служби управління;
- Розробляти штатний розклад організації.

Література [19; 26; 27; 32]

Тема 6. Технології та методи роботи служби персоналу організації

Методичні рекомендації до вивчення вказаного питання

Вивчення даної теми слід починати з усвідомлення сутності методів та аспектів управління кадрами. Розглянути три основних групи методів: економічні, організаційно-розпорядчі та соціально-психологічні.

Студент повинен ознайомитися з завданнями та змістом діяльності служби персоналу по вибору, добору та найму персоналу. Важливо зрозуміти, що ефективність використання людських ресурсів полягає в атестації персоналу, яка передбачає визначення кваліфікації, оцінку знань, здібностей, досягнень, успіхів в роботі. Студентам необхідно запам'ятати, що головним напрямком служби персоналу є послідовність дій при організації мотивації трудової діяльності працівників.

Важливим питанням даної теми є заходи служби персоналу по забезпеченню трудової дисципліни на підприємстві.

Питання для самоконтролю

1. Програма підготовки персоналу та планування їх кар'єри.
2. Регулювання трудової діяльності персоналу.
3. Дії служби персоналу в організації роботи адаптації персоналом.
4. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника служби управління.
5. Критерії відповідності менеджера з персоналу вимогам сьогодення.

В результаті вивчення вказаних питань студент повинен:

знати:

- Завдання та технології роботи служби управління персоналом;
- Завдання служби персоналу в організації соціальної та виробничої адаптації персоналу;
- Технології проведення ділової оцінки.

уміти:

- Організувати відбір, добір та найм персоналу; працювати з кадровим резервом;
- Пояснити дії щодо мотивації персоналу.

Література [16; 18; 19; 30; 31]

Тема 7. Оцінка ефективності роботи служб персоналу.

В межах даної теми для поглибленого її вивчення студентам рекомендується самостійно опрацювати наступні питання:

- обирати відповідні до персоналу методи оцінки;
- розробляти критерії оцінки ефективності роботи персоналу;
- розраховувати та аналізувати витрати, пов'язані з оцінкою персоналу.

Питання для самоконтролю

1. Поняття оцінювання та існуючі методи.
2. Оцінювання як мотиваційний чинник персоналу.
3. Оцінка персоналу: правила, технології та потреби.
4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.
5. Опишіть метод 360 °.
6. Діяльність служби персоналу в формуванні кадрового резерву на заміщення керівних посад.

7. Оцінювання ефективності роботи служби персоналу: зарубіжний та вітчизняний досвід.

Методичні рекомендації до вивчення вказаного питання

Вивчаючи оцінки ефективності роботи служб персоналу в загальній системі управління, необхідно акцентувати увагу на значення оцінки як мотиваційного чинника.

Необхідно також усвідомити, що від ефективності роботи служб персоналу залежить ефективність праці всього персоналу, а також результативність виробництва.

Завершаючи опрацювання даного питання, студентам необхідно зрозуміти значення постійного підвищення ефективності роботи служб персоналу за рахунок системного підходу до її організації.

Розглядаючи ефективність роботи служб персоналу та розробляючи її оцінку студентам необхідно показати роль та значення оцінки в управлінні в цілому. При вивченні значення оцінки необхідно зосередити увагу на розробці критеріїв та виборі відповідних методів.

В результаті вивчення вказаних питань студент повинен:

знати:

- існуючі методи оцінки результативності праці керівників та спеціалістів управління;
- критерії ефективності роботи служби персоналу;
- аналіз витрат та оцінку персоналу.

уміти:

- обирати відповідні методи щодо діяльності персоналу;
- розробляти разом з фахівцями критерії оцінки відповідно обраним методом;
- слідкувати за кадровими нововведеннями.

Література [16; 18; 21; 27]

Тема 8. Зарубіжний досвід діяльності служб персоналу.

Методичні рекомендації до вивчення теми

Вивчаючи дану тему, студентам необхідно самостійно опрацювати особливості роботи служби персоналу в США та Європейських країнах, методи реалізації кадрової політики та кадрової роботи. Зокрема, слід зрозуміти що використання позитивного досвіду інших країн сприяє більш ефективному управлінню персоналом.

Завершуючи опрацювання даного питання студентам необхідно зробити аналіз щодо порівняння сучасного та зарубіжного досвіду.

Розглядаючи досвід діяльності служб персоналу на Заході студен-

там необхідно звернути увагу на систему підготовки та перепідготовки підвищення кваліфікації кадрів як складову у забезпеченні підприємства робітниками нового типу. При вивченні теми також необхідно звернути увагу на організацію профорієнтації в Західній Європі, а також складнощі що виникають при його адаптації до умов України.

Питання для самоконтролю

1. Досвід формування кадрового потенціалу в зарубіжних фірмах і компаніях.
2. Сучасні тенденції в роботі служб персоналу на підприємствах Японії.
3. Особливості роботи служб персоналу в США.
4. Кадровий потенціал служби персоналу.
5. Методи реалізації кадрової політики в країнах Західної Європи.

В результаті вивчення теми студент повинен:

знати:

- структуру та зміст служб персоналу України та зарубіжних країн;
- проблеми які виникають при адаптації зарубіжного досвіду;
- сучасні тенденції в роботі служб персоналу;
- методи реалізації кадрової політики в країнах західної Європи.

уміти:

- пояснити роль діяльності служб персоналу;
- розкрити взаємозв'язок між профорієнтацією та забезпеченням підприємства професійними кадрами;
- проаналізувати досвід Західної Європи та його вплив на роботу служби персоналу в Україні.

Література [21; 30; 31]

Змістовий модуль II. Документаційне забезпечення та засоби автоматизованого управління роботою персоналу

Тема 9. Документаційне забезпечення управління персоналом

Методичні рекомендації до вивчення теми

Вивчення теми “Документаційне забезпечення управління персоналом” пов'язане з законами з питань праці, нормативно-правовими документами, інформаційними матеріалами та матеріально-технічним забезпеченням. Ознайомлення з темою треба починати

з вивчення стандартів по оформленню організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правовою базою менеджменту персоналу. Особливе місце в документаційному забезпеченні має науково-методична документація. Студентам треба звернути увагу на те, що інформаційне забезпечення менеджменту персоналу необхідно для вирішення таких завдань як планування чисельності персоналу, професійний відбір персоналу, виробничої та й соціальної адаптації, регламентація посадових обов'язків, розвиток персоналу, охорона та нормування праці тощо.

Важливим питанням даної теми є вивчення функцій офіційних документів їх класифікацію та методів пошуку, зберігання, оброблення, передачі та використання кадрової інформації.

Питання для самоконтролю

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. Основні завдання і функції кадрової служби.

В результаті вивчення теми студент повинен

знати:

- функції офіційних документів;
- класифікацію документів: за змістом, призначенням, походженням, засобом створення, ступенем гласності;
- нормативно-правові документи;
- правила оформлення розпорядчої документації.

уміти:

- використовувати відповідні стандарти та правові акти при створенні документів;
- складати розпорядчі та довідково-інформаційні документи;
- пояснити функції офіційних документів.

Література [2–11; 6; 16; 17; 23; 24]

Тема 10. Організація роботи з документами

Методичні рекомендації до вивчення теми

При знайомстві з даною темою студентам необхідно акцентувати увагу на особливості організації роботи з кадровою документацією.

З цією метою необхідно самостійно опрацювати теми щодо реє-

страції документів, розгляд вхідної документації та її обробку.

Завершити вивчення цього питання необхідно усвідомленням того, що організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію та культуру управлінських працівників. Управління документами стає одним з головних факторів конкурентоспроможності будь-якого підприємства. Правильне складання та оформлення документів згідно з нормативами – важливий обов'язок працівників кадрових служб. Будь-який процес організації роботи повинен бути методично розкладений на свої частини, навіть до самих простих операцій.

Питання для самоконтролю

1. Призначення та склад реквізитів документа.
2. В чому полягає організація роботи з документами.
3. Охарактеризуйте процес створення електронної бази документації.
4. Опишіть сучасні технології захисту та збереження електронної бази документів.

В результаті вивчення теми студент повинен *знати*:

- вимоги до оформлення документів;
- поняття юридичної сили документів;
- організацію роботи з документами;
- як забезпечити захист та збереження електронної бази документів.

уміти:

- організувати роботу з документами;
- налагодити процес створення електронної бази документів⁴
- використовувати сучасні технології обліку документами з застосуванням ПЕОМ.

Література [3; 20; 23; 27]

Тема 11. Організація кадрового діловодства

Методичні рекомендації до вивчення теми

Вивчаючи дану тему, студент повинен більш уваги приділити вимогам щодо організації кадрового діловодства, на оформлення та призначення кадрової документації. Для цього слід пам'ятати, що це діяльність яка передбачає створення та організацію роботи з питань оформлення найму, переведення, звільнення, обліку, навчання, адап-

тації, пенсійного забезпечення працівників.

Студентам необхідно уявити те, що система діловодства в організації виконує основне завдання – сприяє раціоналізації і уніфікації документальних процесів в управлінській роботі. Основні напрями організації кадрового діловодства зводяться до розробки бланків, контролю та дотримання правил оформлення документів, оформлення і ведення особових справ тощо.

В межах даної теми студенти повинні уявити, що характерною рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною.

Розглядаючи організацію кадрового діловодства студентам необхідно показати її роль в управлінні, те що документація з особового складу створюється як результат роботи з персоналом у ній відображається діяльність підприємства з питань найму, звільнення, навчання, обліку, ріст кар'єри тощо.

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризувати документацію з особового складу.
2. Перелічіть склад документів, які входять до особової справи.
3. Визначте роль кадрового діловодства в сучасному менеджменті.
4. Що є характерною рисою кадрового діловодства.

В результаті вивчення теми студент повинен

знати:

- вимоги до організації кадрового діловодства;
- призначення та оформлення кадрової документації;
- документальне оформлення укладання та розірвання трудової угоди (контракту);
- документальне призначення соціальної допомоги та пенсійного забезпечення;

уміти:

- пояснити значення кадрової документації в сучасному менеджменті;
- підготувати трудову угоду;
- створити особову справу працівника;
- підготувати проекти документації з особового складу.

Література [10; 11; 15; 16]

Тема 12. Автоматизація діяльності служби персоналу

Методичні рекомендації до вивчення теми

Починити вивчення даної теми студенти повинні зрозуміти що важливо автоматизувати не функції управління персоналом взагалі, а саме ті з них, які є важливими на даний момент. Автоматизована система управління кадрами дозволяє вести облік працівників, видавати та реєструвати накази тощо.

Вивчаючи тему студентам треба звернути увагу на те, що програма управління людськими ресурсами допомагає не тільки ефективно розподілити працівників, але і є джерелом з якого службовці можуть отримати дані як корпоративного так і індивідуального характеру.

Важливо зрозуміти, що програмний продукт по управлінню кадрами дозволяє:

- оперативно отримувати аналітичну інформацію;
- організовувати — бізнес процеси, оптимізувати повсякденну роботу працівників різних служб підприємства;
- вести облік у відповідності із законодавством.

Важливим питанням даної теми є те що автоматизація управління людськими ресурсами не може розглядатися як задача окрема від автоматизації управління ресурсами підприємства в цілому.

Автоматизована система управління дозволяє:

- швидко отримувати актуальну інформацію про персонал;
- відстежувати плинний стан роботи з персоналом;
- спростити та скоротити об'єм рутинних операцій, пов'язаних з веденням кадрового діловодства.

Питання для самоконтролю

1. Що дозволяє робити автоматизована система управління?
2. Які функції кадрового діловодства можливо автоматизувати?
3. Як здійснити програмне забезпечення для кадрової служби?
4. Роль керівника в створенні автоматизованої системи управління персоналом.

В результаті вивчення теми студент повинен

знати:

- сукупність поняття “автоматизовані системи управління”;
- основні чинники що впливають на прийняття рішення про повну автоматизацію управління персоналом;
- досвід вітчизняних та зарубіжних фахівців в галузі ПЕОМ.

уміти:

- на практиці використовувати програмний продукт;
- розраховувати показники ефективності втілення автоматизованої системи;
- порівнювати переваги між існуючою системою роботи з документами та автоматизованою.

Література [11; 15; 28; 29; 8; 11]

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ¹

1. Особливості та основні напрямки діяльності служби персоналу в організації.
2. Методичні підходи до оцінки структурно-функціональних змін в кадровій службі.
3. Характеристика діючого в сучасних умовах механізму підбору джерел комплектування штату.
4. Критерії відповідності менеджера з персоналу вимогам сьогодення.
5. Формування плану роботи з персоналом з урахуванням потреб організації в основних категоріях працюючих.
6. Порівняльний аналіз напрямків і особливостей проведення аудиту персоналу в державних та комерційних структурах.
7. Аналіз досвіду формування кадрового потенціалу в зарубіжних фірмах і компаніях та можливості перенесення на Українські фірми.
8. Теоретичні та практичні аспекти кадрової стратегія організації.
9. Підходи до планування кар'єри персоналу.
10. Існуючі програми підготовки персоналу та їх ефективність.
11. Основні документи кадрової служби та їх характеристика.
12. Основні функції та напрямки діяльності служби персоналу.

Варіант	Літера
1	А, Б
2	В, Г
3	Д, Е
4	Ж, З, І
5	Й, К, Л
6	М, Н
7	О, П
8	Р, С

1 * Студент обирає тему реферату у відповідності до першої літери прізвища.

9	Т, У, Ф
10	Х, Ц, Ч
11	Ш, Щ
12	Ю, Я

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Конституція України.
2. Кодекс законів про працю України (КЗпП).
3. Закон України «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 р. № 803-ХІІ.
4. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ.
5. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР.
6. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.
7. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР.
8. Закон України «Про охорону праці» від 21.11.2002 р. № 229-ІV.
9. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-ІV.
10. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 р. № 16/98-ВР.
11. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993.
12. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / Б. С. Сличинський, І. В. Зуб, В. Г. Ротань. — 2-ге вид., допов., та переробл. — К.: А. С. К., 2001. — 1072 с.
13. Класифікатор професій (ДК 003-95). — К.: Держстандарт України, 1995.
14. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. -Випуск 1 «Професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності». — Краматорськ: Центр продуктивності, 1998. — 237 с.
15. Глушук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — 3-тє вид. — К.: А. С. К., 2001.

16. Егоршин А. П. Управление персоналом. — Нижний Новгород: НИМБ, 1997.
17. Кадровое делопроизводство / Ред. Б. Юровский й др. — Х.: Консультант, 2001.
18. Книга работника кадровой службы. Учеб.- справ. пособие. — М. Экономика, 1998.
19. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посіб. — К: КНЕУ, 1998.
20. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере / Комп. технологии в производстве. — М., 1999.
21. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред. В. М. Данкжа, В. М. Петюха. — К.: КНЕУ, 2004. — 398 с.
22. Мордвин С. К. Управление человеческими ресурсами: 17 модульная програма для менеджеров: «Управление развитием организации». Модуль 16. — М., 1999.
23. Организация работы с документами. Учебник / Под. ред. Кудрявцева. — М.: ИНФРА-М., 1998.
24. Палеха Ю. І. Документальне забезпечення управління: Підручник. — К.: МАУП, 1997.
25. Палеха Ю. І., Кудін В. О. Культура управління та підприємництва: Навч. метод. посіб. — К.: МАУП, 1998.
26. Старобинський З. Е. Как управлять персоналом. — 4-е изд. перер. й доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа»; Интел-Синтез, 1998.
27. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. Учеб.-практич. пособие. — 3-е изд. перераб й доп. — М.: Бизнес-школа. Интел-Синтез, 1998.
28. Шипунов В. Г., Кишкель Е. Н.. Основы управленческой деятельности. М.: «Высшая школа», 1999.
29. Шкатулла В. Й. Пастельная книга менеджера по кадрам. — М.: НОРМА-ИНФРА, 1998.
30. Щєкин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 3-е изд. перераб.и доп. — К.: МАУП, 1999.
31. Щєкин Г. В. Теория й практика управления персоналом. — К.: МАУП, 1998.
32. Щєкин Г. В. Теория кадровой политики. — К.: МАУП, 1997.

Додаткова

1. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения: Сборник нормативных документов (с изменениями и дополнениями по состоянию на 1.01.2003 г.). — Х.: Конус, 2003. — 160 с.
2. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / У порядку. В. Л. Кулініченко. — К.: Укр. Центр. Духовної Культури, 1996. — 144 с.
3. Организация работы с документами / Под ред. В. А. Кудряева. — Учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2001. — 592 с.
4. Теория и практика референтской деятельности: Учеб. Пособие / Под общ. ред. О. Я. Гойхмана. — М.: Инфра-М, 1999. — 272 с.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — 2-е вид., допов. і випр. — К.: Довіра; Рідна мова, 1997. — 399 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — 2-ге видання, доповнене та перероблене. — К.: Довіра, 1998. — 508 с.
7. Васильев Д. В., Делопроизводство на компьютере. — М.: Приор, 1996. — 224 с.
8. Губская Е. К., Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство / Е. К. Губская, О. П. Дорофеева. — Ростов н/Д: Феникс, 2000. — 192 с.
9. Демин Ю. М., Делопроизводство: подготовка служебных документов. — СПб.: Питер, 2003. — 220 с.
10. Діденко А. Н., Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1998. — 256 с.
11. Кирсанова М. В., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — 2-е изд. — М.: Инфра-М, НГАЗиУ, 1997. — 272 с.
12. Кузнецова Т. В., Секретарское дело. — 2-е изд., исп. и доп. — М.: ЗАО “Бизнес школа “Интел-Синтез», 1998. — 288 с.
13. Макарова Н., Компьютерное делопроизводство: Учебн. курс / Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова. — СПб.: Литер, 2002. — 416 с.
14. Матвієнко О. В., Основи менеджменту інформаційних систем: Навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. — 2-ге вид., перероб. та доп. — К.: ЦУЛ, 2005. — 176 с.

15. Палеха Ю. И., Организация общего и кадрового делопроизводства: Учебно-метод. пособие. Т.1: Организация делопроизводства. — К.: МЗУУП, 1993. — 140 с.
16. Палеха Ю. И., Организация общего и кадрового делопроизводства: Учебно-метод. пособие. Т.2: Организация кадрового делопроизводства. — К.: МЗУУП, 1993. — 128 с.
17. Печникова Т. В. Документационное обеспечение деятельности организации: Учебное пособие/ Т. В. Печникова, А. В. Печникова. — М.: Тандем, ЗКМОС, 1998. — 208 с.
18. Погиба Л. Г., Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. Л. Баган. — К.: Либідь, 2002. — 240 с.
19. Погиба Л. Г., Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. Л. Баган. — 2-ге вид., стер. — К.: Либідь, 2004. — 240 с.
20. Слинков В. Н., Делопроизводство и менеджмент: Практич. рекомендации. — К.: Алерта, 2002. — 196 с.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний План дисципліни “Забезпечення безпеки підприємницької діяльності”	4
Зміст дисципліни “Забезпечення безпеки підприємницької діяльності”	6
Питання для самоконтролю	22
Вказівки до виконання контрольної роботи	28
Теми контрольних робіт	28
Список літератури	30

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
 Редактор

Комп'ютерне верстання

С. А. Шередега

Зам. № ВКЦ-

Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Наклад ?? пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*

МАУП



MAYPO



MAYPO



MAYPO



MAYPO



MAYPO



MAYO