

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРАСНОАРМІЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо самостійної роботи студентів
і тематика контрольних робіт
з дисципліни «Управління персоналом»

Розглянуто
на засіданні кафедри
«Економіка і менеджмент»
від 22.04.2008 р.
протокол № 10

Затверджено
на засіданні навчально-
видавничої ради ДонНТУ
протокол № 4 від 19.05.2008 р.

Методичні рекомендації щодо самостійної роботи студентів і тематика контрольних робіт з дисципліни «Управління персоналом» (для студентів напряму підготовки 0502 – «Менеджмент») / Уклад. С.М.Лисенко, Н.Ю. Ляшок – Красноармійськ; Красноармійський індустріальний інститут ДВНЗ «ДонНТУ».- 2008. - 50 с.

Викладено мету вивчення дисципліни «Управління персоналом» в процесі підготовки фахівців економічних спеціальностей, надано програмний матеріал до вивчення даного курсу, а також вимоги і рекомендації щодо самостійної роботи студентів та її основних напрямків, методичні рекомендації до виконання контрольних робіт, тестові завдання для самопідготовки і перевірки знань студентів.

Методичні вказівки містять перелік питань для підсумкового контролю та критерії оцінювання знань студентів.

Методичні рекомендації призначені для студентів напряму підготовки 0502 – «Менеджмент».

Укладачі:

С.М. Лисенко, к.е.н., доц.
Н.Ю. Ляшок, ст. викл.

Рецензент:

О.О.Школяренко

Відп. за випуск:

С.М. Лисенко

© С.М. Лисенко, 2008

© Н.Ю. Ляшок, 2008

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАДАЧІ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ».....	4
2. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ І УМІНЬ СТУДЕНТІВ.....	4
3. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ.....	6
4. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ».....	6
5. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ІЗ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ».....	10
6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	14
7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....	17
8. ТЕСТИ ДЛЯ САМОПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ.....	30
9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ.....	45
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.....	46
11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	47
ДОДАТКИ.....	49

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» включена як обов'язковий предмет до програми професійної підготовки та перепідготовки студентів спеціальності 7. 050201 «Менеджмент організацій».

Програма курсу „Управління персоналом» передбачає набуття слухачами теоретичних знань та практичних навичок з управління персоналом організацій різних форм власності та різної правової форми в ринкових умовах.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни „Управління персоналом" є формування знань, навичок і вмінь, розвиток здібностей, що дають змогу майбутнім фахівцям здійснювати управлінську, організаційну, методичну, діагностичну, інноваційну діяльність, керуючи організаціями з урахуванням розвитку та ефективного використання їх кадрового потенціалу.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити *такі задачі курсу «Управління персоналом»:*

1. сприяння розумінню сутності та соціальної значущості управління персоналом у сучасних умовах; місця і ролі курсу в системі менеджменту і формуванні якостей менеджера.

2. розвивати здібностей до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності службовому становищу в ієрархії управління; до формування ефективної управлінської команди, яка професійно використовує людський потенціал у досягненні цілей організації.

3. засвоєння методологічних основ управління персоналом, а також оволодіння навичками використання соціальних і психологічних технологій управління.

Навчальної мети програми „Управління персоналом" передбачається досягти шляхом активізації мислення тих, хто навчається, самостійним опрацюванням ними рішень у галузі управління персоналом, постійною взаємодією суб'єктів навчання за допомогою прямих і зворотних зв'язків, творчого мислення.

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.

2. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ І УМІНЬ СТУДЕНТІВ

У результаті вивчення дисципліни „Управління персоналом" студент повинен знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу;
- історію становлення і розвитку підходів у менеджменті персоналу і технологій управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами;
- закономірності послідовних трансформацій різноманітних організаційних

- культур і детермінованість застосування передових способів менеджменту персоналу до ступеня зрілості національної і корпоративної культури;
- технології й методи управління персоналом;
 - основи теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи і організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації і соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів;
 - організацію діловодства з використанням електронно-обчислювальної техніки;
 - головні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхи їх удосконалювання;
 - принципи кадрової політики, форми і методи планування й організації роботи з кадрами;
 - систему фахового просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів;
 - особливості національної ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом;
 - психологічні і технологічні основи підбору і перевірки персоналу;
 - зміст і послідовність дій менеджера в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом.

Студент повинен уміти:

- керувати розробкою кадрової політики фірм, плануванням і прогнозуванням кадрової роботи, визначенням чисельності і складу працівників, задоволенням кадрових потреб,
- оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, організовувати навчання персоналу, керувати діяльністю служб з управління персоналом щодо планування та реалізації ділової кар'єри персоналу організації;
- використовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу, оцінки стану плинності кадрів, розробки і впровадження заходів щодо підвищення стабільності кадрів, управління мобільністю персоналу на виробництві;
- координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у сфері ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора;
- здійснювати керівництво трудовою дисципліною, керувати науковою організацією праці, вивільненням працівників і плинністю персоналу;
- формувати організаційну культуру підприємства і менеджменту персоналу, використовуючи світовий досвід управління персоналом і враховуючи особливості національної ділової культури і менталітету народу;
- планувати й організовувати власну діяльність, сполучати в ній головні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації, найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи.

Студент має бути ознайомлений:

- із сучасними концепціями у сфері управління персоналом;
- з методами, техніками, технологіями, які використовують передові школи управління в галузі підготовки керівників кадрових служб і управління

персоналом;

- з тенденціями розвитку і проблемами менеджменту персоналу.

3. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій
2. Управління персоналом як соціальна система
3. Формування колективу організації
4. Згуртованість і соціальний розвиток колективу
5. Кадрова політика організації
6. Служби персоналу: організація та функції
7. Кадрове планування в організаціях
8. Організація набору та відбору кадрів
9. Оцінювання та атестація персоналу
10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу
11. Управління процесом вивільнення персоналу
12. Соціальне партнерство в організації
13. Ефективність управління персоналом

4. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій.

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

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

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система

Персонал як суб'єкт і об'єкт управління. Характеристика персоналу організації. «Індивід», «Особистість». Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями. Робітники та службовці.

Різновиди соціальних груп: за видами діяльності, за тривалістю існування.

Структура персоналу: штатна, організаційна, соціальна, рольова.

Соціальна структура персоналу: за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти. Чисельність персоналу: нормативний, штатний, фактичний склад працівників. Категорії працівників у складі спискової чисельності.

Вимоги до професійно - кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації.

Компетентність працівника. Види компетенцій. Професійна

компетентність і професійна придатність.

Тема 3. Формування колективу організації

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

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

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

Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу

Суть та стадії згуртованості колективу. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Роль комунікацій в управлінні персоналом.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта Управління. Психологічна сумісність працівників в організаціях. "Вимоги до психологічних якостей працівників та керівників сучасних організацій. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.

Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.

Сутність та значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації. Характеристика основних розділів: удосконалення умов праці, забезпечення високого життєвого рівня та підвищення культурно-побутових умов працівників, розвиток самоуправління тощо. Функції та повноваження трудових колективів.

Тема 5. Кадрова політика організації

Поняття та значення сучасної кадрової політики організацій. Основні структурні складові кадрової політики. Фактори, що впливають на формування кадрової політики.

Стратегія управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Роль держави у здійсненні кадрової політики. Вплив стилю керівництва на кадрову політику. Обговорення відмінностей принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання.

Тема 6. Служби персоналу: організація та функції

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб.

Різновиди служб персоналу. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби. Роль менеджера в роботі з персоналом. Процес планування роботи з персоналом. Види та вибір методів планування. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистих рис менеджера.

Інформаційне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Регламентация правового забезпечення. Організація обліку та звітності по персоналу. Робота з документами по особовому складу. Заходи по охороні та безпеці кадрової інформації.

Тема 7. Кадрове планування в організаціях

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

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

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

Особливості закордонного досвіду планування потреб у персоналі.

Тема 8. Організація набору та відбору кадрів

Добір кадрів. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенцій.

Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів, Роль кадрових агентств. Лізинг персоналу.

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

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях

Професійний відбір персоналу. Етапи відбору кадрів. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх співставлення. Випробування. Рішення про найом.

Трудова адаптація: первинна та вторинна. Вхідження та інтеграція. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють

Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії та методи оцінки персоналу.

Інформаційні джерела.

Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо. Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, Ініціативність, показники роботи підлеглих працівників.

Атестація персоналу. Види атестацій. Призначення та зміст атестаційної комісії. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Організація проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу

Професійний розвиток персоналу. Виявлення та аналіз потреб персоналу. Поняття про трудову кар'єру та просування по службі. Психологічний аналіз особи працівника. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для зростання. Методи соціального та морального впливу на персонал. Гуманізація праці, залучення до управління.

Навчання персоналу. Інвестування в людину та його ефективність. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна додаткова освіта. Стажування. Аналіз системи багаторівневої освіти та перспектив професійного росту в Україні. Самоосвіта, саморозвиток, самовдосконалення.

Управління мобільністю кадрів. Аналіз потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу.

Планування та підготовка резерву. Формування внутрішнього резерву. Виявлення працівників з лідерським потенціалом. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Заступник. Дублер. Розстановка персоналу за посадами.

Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Форми звільнення: з ініціативи адміністрації та за власним бажанням. Аутсорсинг, аутплейсмент. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії.

Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив.

Управління плинністю кадрів. Необхідна та надлишкова плинність кадрів, фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні.

Розробка заходів з регулювання плинності персоналу. Вивчення та управління якістю трудового життя працівників організації. Управління

безпекою персоналу. Організація навчання техніки безпеки та охорони здоров'я. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом.

Тема 12. Соціальне партнерство в організації

Соціальні партнери в організації: роботодавець і наймані працівники. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.

Громадські організації. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.

Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони колективного договору. Зміст колективного Договору. Колективні переговори, порядок укладання та реєстрації договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням. Соціальна відповідальність менеджера перед суспільством, колективом та окремим працівником.

Тема 13. Ефективність управління персоналом

Ефективність роботи персоналу: сутність та підходи. Методика оцінки ефективності. Методики оцінки за якістю та результатами праці.

Взаємозалежність ефективності роботи підприємства від робіт персоналу. Критерії ефективності Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу.

Бальна методика оцінки ефективності роботи персоналу: теорія, зміст та застосування. Комплексна оцінка управлінської праці: суть, принципи застосування.

Оцінка за коефіцієнтом трудової участі: сутність, розрахунок, переваги та недоліки у застосуванні.

Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу

5. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ІЗ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ КУРСУ "УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом. Зміст самостійної роботи студента визначається навчальною програмою дисципліни "Управління персоналом", методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення даної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники, практикум, методичні матеріали, конспект лекцій тощо.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з дисципліни «Управління персоналом» може виконуватися в бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, а також в домашніх умовах. Навчальний матеріал дисципліни «Управління персоналом», передбачений

робочою програмою і навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота студента включає декілька основних напрямків.

Вивчення дисципліни слід починати із засвоєння її понятійного апарату. За кожним поняттям або категорією стоять певні процеси та явища, що досліджує дана наука. Тому перше, що необхідно зробити студентові у процесі самостійного вивчення окремої теми дисципліни - це засвоїти поняття та зрозуміти їхню сутність. Без правильно та лаконічно сформульованого означення тієї чи іншої категорії неможливе подальше поглиблення знань та набуття певних навичок розв'язання практичних завдань. Для полегшення роботи над понятійним апаратом та кращого його засвоєння студенту рекомендується самостійно скласти короткий конспект того чи іншого питання. Його обов'язково слід починати з визначення основних категорій, які використовуються у дослідженні певної проблеми.

Інформаційними джерелами для засвоєння сутності основних категорій є підручники та економічні словники, різноманітні видання яких здійснені останнім часом масовими накладами та які є в будь-якій бібліотеці

Контроль над засвоєнням понятійного апарату здійснюється на практичних заняттях, а також у процесі перевірки та захисту індивідуальних контрольних робіт студентів-заочників та у процесі підсумкового контролю.

Засвоєння теоретичного матеріалу дисципліни передбачає самостійне вивчення студентами підручників та навчальних посібників. Достатньо повний перелік навчальної літератури, рекомендованої для самостійного вивчення дисципліни наведено наприкінці цих методичних вказівок.

На особливу увагу заслуговує також необхідність засвоєння та запам'ятовування усіх необхідних для розрахунків формул і правил, які використовуються як для розв'язання навчальних задач, так і реальних практичних завдань

Важливою формою самоконтролю знань студентів у ході самостійного вивчення дисципліни є тестування. Можна рекомендувати студентам перевіряти рівень засвоєння навчального матеріалу за допомогою тестів, приведених у розділі 8 даних методичних рекомендацій. Тести містять одну правильну відповідь, яку студент повинен не тільки вибрати, але й уміти обґрунтувати.

Підбиваючи підсумок щодо рекомендацій і теоретичного вивчення матеріалу дисципліни «Управління персоналом», слід зауважити, що тільки послідовне проходження студентом перелічених етапів вивчення окремих питань з подальшою систематизацією знань дає змогу якісно засвоїти матеріал та використовувати набуті знання в економічній практиці.

У процесі самостійного вивчення дисципліни слід зосередитися також на прикладному значенні дослідження різних економічних процесів та явищ.

Результатом засвоєння теоретичного матеріалу має стати набуття навичок практичного застосування теоретичних знань для розв'язання конкретних управлінських завдань, аналізу конкретної економічної ситуації та регулювання виробничої діяльності відповідно до тих чи інших економічних

обставин. З огляду на це, особливе місце у вивченні курсу «Управління персоналом» основ менеджменту належить розв'язанню задач. Типові задачі курсу передбачають самостійне їх розв'язання студентами на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Приклади таких завдань містяться в робочій навчальній програмі дисципліни. Правильність самостійного виконання задач можна перевірити на практичних заняттях, а також на консультаціях, передбачених навчальним планом та розкладом занять.

Робота з комплектами завдань для підготовки до практичних занять набуває великого значення для підготовки до семестрового контролю та модульних контрольних робіт, оскільки до екзаменаційних білетів включено завдання, аналогічні тим, що мають бути засвоєні студентами у ході самостійної роботи та проведення практичних занять.

Можна рекомендувати усім студентам з метою кращого з'ясування окремих питань основ менеджменту у процесі підготовки до семестрового контролю самостійно виконувати завдання, які містять варіанти індивідуальної контрольної роботи, оскільки форма завдань та їхній зміст відповідають завданням, які включено до екзаменаційних білетів.

На самостійну роботу студентів, виносяться наступні питання:

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій

1. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».
2. Особливості управління персоналом у закордонних компаніях, можливості використання досвіду.

Література [1; 17; 18; 35; 42; 47]

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система

1. Вимоги до професійно - кваліфікаційного рівня працівників. Поняття посади, професії, кваліфікації.
2. Компетентність працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.

Література [2; 8; 10; 27; 34; 35; 36; 40; 43; 46]

Тема 3. Формування колективу організації

1. Формальні і неформальні групи.
2. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу.
3. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу.
4. Корпоративна культура в системі управління персоналом

Література [4; 27; 35; 36; 39, 46]

Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу

1. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації.
2. Функції та повноваження трудових колективів.

Література [1; 9; 36; 42; 46]

Тема 5. Кадрова політика організації

1. Стратегія управління персоналом. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах.

3. Вплив стилю керівництва на кадрову політику.

Література [8; 12; 27; 28; 36; 46]

Тема 6. Служби персоналу: організація та функції

1. Інформаційне забезпечення служби персоналу.

2. Автоматизовані програми з управління персоналом.

3. Організація обліку та звітності по персоналу. Робота з документами по особовому складу.

Література [4; 27; 35; 36; 39, 46]

Тема 7. Кадрове планування в організаціях

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

2. Зміст понять вакансія, посада, професія, спеціальність

3. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Прогнозування якісної та кількісної потреби у персоналі.

Література [1; 3; 15; 22; 36; 46]

Тема 8. Організація набору та відбору кадрів

1. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенцій.

2. Характеристика джерел залучення кандидатів

3. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота..

4. Моделі та методи відбору працівників.

5. Трудова адаптація.

Література [15; 22; 27; 36; 43; 46; 47]

Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу

1. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу.

2. Атестація персоналу

Література [6; 9; 13; 30; 33; 36; 38; 40; 43; 46]

Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу

1. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри.

2. Навчання персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка.

3. Управління мобільністю кадрів.

4. Робота з кадровим резервом.

Література ([4; 7; 17; 19; 21; 32]

Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу

1. Управління плінністю кадрів. Необхідна та надлишкова плінність кадрів, фактори, що їх зумовлюють..

Література [8; 14; 26; 29; 40; 45; 46]

Тема 12. Соціальне партнерство в організації

1. Соціальні партнери в організації
2. Громадські організації. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.
3. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства.

Література [4; 27; 35; 36; 39, 46]

Тема 13. Ефективність управління персоналом

1. Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу.
2. Базова методика оцінки ефективності роботи персоналу
3. Оцінка за коефіцієнтом трудової участі
4. Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу

Література [4; 7; 17; 19; 21; 32]

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольну роботу з курсу «Управління персоналом» виконують студенти заочної форми навчання або студенти, які з поважних причин не мають змоги відвідувати аудиторні заняття та мають індивідуальний графік роботи на відповідний семестр. Метою виконання контрольних робіт є перевірка поточних знань і навичок студентів з курсу «Управління персоналом». В процесі проведення контрольних робіт студенти демонструють здатність до засвоєння викладеного теоретико-практичного матеріалу, показують свої можливості щодо самостійного вивчення літературних джерел та узагальнення вивченого матеріалу, демонструють вміння лаконічно і чітко викладати свої думки в письмовій формі. Контрольна робота виконується студентом самостійно при консультуванні викладачем.

Контрольна робота є видом індивідуального завдання і видається студентам у терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Як правило, завдання для виконання контрольної роботи видається студентам-заочникам під час установчої сесії, або у терміни, визначені для затвердження індивідуальних графіків роботи студента.

Подати виконану роботу на перевірку та рецензування студент зобов'язаний не пізніше, як за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Варіант контрольної роботи студент вибирає за останньою цифрою номеру залікової книжки. Наприклад, якщо залікова книжка має номер 12337, то варіант роботи - "7 Якщо номер залікової книжки закінчується на "0", то варіант роботи -10.

Обсяг контрольної роботи дорівнює приблизно обсягові 18-аркушевого учнівського зошиту.

Контрольна робота складається з таких елементів:

1. Обкладинка (або титульний аркуш);
2. Безпосередньо відповіді на завдання контрольної роботи;
3. Перелік використаних джерел;
4. Бланк рецензії на контрольну роботу.

Обкладинка (титульний аркуш) мають бути підписані таким чином:

Контрольна робота з дисципліни «Управління персоналом»

студента гр. _____ курсу

заочного/денного відділення

Красноармійського індустріального інституту ДонНТУ

Залікова книжка № _____

подано на рецензування _____

(дата і підпис студент)

Контрольна робота містить 3 завдання, які охоплюють теми курсу «Управління персоналом», передбачені навчальною програмою цієї дисципліни. Контрольна робота складається із завдань таких видів:

- теоретичні питання;
- тестові завдання;
- задача.

При виконанні теоретичних завдань необхідно розгорнуто викласти запропоноване теоретичне питання щодо певної проблеми, яка розглядається в курсі дисципліни. Воно спрямоване на оцінювання вміння студента працювати з навчальною, методичною, науковою літературою, вміння виділяти основні положення, відслідковувати причинно-наслідкові зв'язки, вміння робити висновки та вносити пропозиції тощо. У процесі підготовки цього завдання необхідно спиратися на навчальний матеріал, що викладено на лекціях, у підручниках, а також у спеціальних економічних періодичних виданнях (як правило, це - статті в економічних журналах та збірниках наукових праць). На інформацію, яка запозичена з будь-якого джерела, обов'язково необхідно подавати посилання. Викладати теоретичні питання слід своїми словами, не переписуючи дослівно підручник або навчальний посібник.

Виконання тестового завдання полягає у виборі єдиного правильного варіанту відповіді з кількох запропонованих. Відповідаючи на завдання тесту, необхідно не тільки вибрати правильну відповідь, але й обґрунтувати свій вибір. Метою виконання цього виду завдання є демонстрація студентом своєї здатності до використання отриманих у процесі вивчення курсу «Управління персоналом» знань стосовно запропонованих умов та обставин.

Першим етапом розв'язання задачі є складання коротких вихідних умов. Це, як правило, допомагає студентові краще зорієнтуватися в типі задачі та знайти необхідне рішення. Другий етап розв'язання задачі полягає у виборі необхідних формул та інших залежностей відповідно до того, що саме необхідно визначити в тій чи іншій задачі. Для цього доцільно дати означення тим показникам, які необхідно розрахувати і, відштовхуючись від цього, шукати розв'язок задачі.

Розв'язання задачі має містити всі необхідні пояснення, з яких стає зрозумілим використання наведених формул. Якщо вихідні дані для розв'язання задачі подано у вигляді таблиці, і розв'язок необхідно подавати в таблиці,

додаючи до вихідних умов необхідну кількість рядків або колонок, безпосередні проміжні розрахунки можна виконувати на чернетці, а в таблицю заносити результати розрахунків.

Задача повинна закінчуватися відповіддю.

Контрольну роботу можна виконувати за одним з двох варіантів: 1) рукописним способом в учнівському зошиті; 2) роздруковуючи на комп'ютері на аркушах формату А4 або А5.

В обох випадках на початку контрольної роботи необхідно вказати затверджений варіант. Далі необхідно подати: умови певного завдання; розв'язання цього завдання з поясненнями (або відповідь). Завдання слід виконувати в тому порядку, в якому вони подані у певному варіанті контрольної роботи.

Виклад кожного завдання необхідно подавати з нової сторінки та озаглавлювати згідно з формулюванням питання в завданні.

На всі запозичені з навчальної або наукової літератури матеріали необхідно давати посилання в тексті контрольної роботи. Посилання слід подавати у квадратних дужках, указуючи в них порядковий номер джерела у списку використаних джерел, а через кому - сторінку або сторінки, з яких запозичено текст або інший матеріал.

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після всіх відповідей на завдання контрольної роботи. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних показників повністю без пропусків будь-якій елементів, скорочення назв і т.п.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні контрольної роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Прикладом оформлення переліку використаних джерел є список рекомендованої літератури для вивчення курсу основ менеджменту, який наведено в цих методичних вказівках.

При поданні виконаної роботи на перевірку викладачеві студент повинен додати до неї чистий бланк рецензії, виконаний на аркуші паперу формату А5. Приклад виконання цього бланку наведено в додатку А.

Перевірка і рецензування контрольних робіт здійснюється у десятиденний термін з моменту подання їх викладачеві.

у рецензії проставляється позначка "допустити до захисту", якщо:

- контрольну роботу виконано в повному обсязі;
- контрольну роботу виконано самостійно і на достатньо творчому рівні;
- викладено теоретичні аспекти запропонованих проблем з використанням достатньо широкого кола навчальної та спеціальної економічної літератури;
- надано аналіз запропонованих для виконання ситуацій і продемонстроване вміння розв'язувати практичні завдання;
- наведено аргументовані висновки, викладено власну оцінку ситуації, що запропонована для розгляду в тому чи іншому завданні;
- роботу виконано відповідно до вимог оформлення контрольних робіт.

Якщо контрольна робота не задовольняє переліченим вище вимогам, то вона повертається студентові на доробку з відповідними зауваженнями, які в обов'язковому порядку зазначаються в рецензії. Позначка про необхідність доробки проставляється в рецензії та на обкладинці роботи із зазначенням дати повернення роботи на доробку. Студент повинен врахувати усі зауваження, внести необхідні виправлення та повторно подати роботу на перевірку. Далі процедура повторюється.

Контрольна робота оцінюється за двобальною шкалою ("зараховано" або "не зараховано"). Контрольна робота вважається зарахованою, якщо:

- на неї надано позитивну рецензію з допуском роботи до захисту;
- надано переконливі відповіді на запитання, які було поставлено при захисті роботи. У разі зарахування контрольної роботи, викладач на обкладинці робота ставить позначку "зараховано", дату та скріплює цей надпис своїм підписом.

Якщо контрольна робота отримала позитивну рецензію та допуск до захисту, але студент не дає обґрунтованих та достатньо повних відповідей на більшість запитань, що стосуються тих тем курсу, які передбачені навчальною програмою та завданнями контрольної роботи, то контрольна робота вважається не зарахованою. Таким чином, рішення про остаточну оцінку контрольної роботи ґрунтується як на якості самої роботи, так і на відповідях студента у процесі захисту. Отже студент повинен не лише написати роботу, але і вміло її захистити.

До семестрового контролю з дисципліни «Управління персоналом» допускаються студенти заочної форми навчання та студенти, що навчаються за індивідуальним графіком, які до терміну, встановленого розкладом заліків та іспитів, виконали і захистили контрольну роботу.

Студенти, індивідуальним навчальним планом яких передбачено обов'язкове відвідування практичних занять, допускаються до підсумкового контролю, якщо вони виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

7.ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант 1.

Завдання 1. Теоретичні питання

1 Професійна, соціально-психологічна і організаційна адаптація особи у трудовому колективі

2 Характеристика соціально-психологічних методів управління

Завдання 2. Тести

1. Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?

1. Сукупність усіх працівників організації, які приймають участь у здійсненні господарської діяльності підприємства.

2. Сукупність робітників, які реально існують як спільність у певному просторі і часі.

3. Керівники та службовці, які виконують функції де переважає розумова праця.

4. Об'єднання громадян для спільної діяльності за соціальними чи соціально-психологічними характеристиками.

2. Виконання традиційних функцій кадрових служб та підготовка кадрів притаманні:

1. Класичному підходу "управління персоналом".
2. Концепції "управління людськими ресурсами".
3. Сучасному підходу під назвою "управління людиною".
4. Бюрократичному підходу "управління трудовими ресурсами".

3. Про яку категорію йдеться: "Постійний склад штатних кваліфікованих працівників, які пройшли попередню професійну підготовку, володіють спеціальними знаннями, трудовими навичками або досвідом роботи у вибраній сфері діяльності"?

1. Кадри.
2. Персонал.
3. Трудові ресурси.
4. Робоча сила.

4. З чим пов'язаний зміст посадових обов'язків на підприємстві?

- 1.3 повноваженнями, обов'язками, відповідальністю.
- 2.3 посадовими інструкціями.
3. Із знанням виконавця.
4. З обсягами діяльності підприємства.

5. Трудовий колектив може бути:

1. Тільки суб'єктом управління.
2. Об'єктом і суб'єктом управління.
3. Тільки об'єктом управління.
4. Ні суб'єктом, ні об'єктом управління.

Завдання 3. Задача

Служба управління персоналом машинобудівельного заводу містить декілька функціональних підсистем. Середньоспискова чисельність працівників заводу – 4300 осіб. Корисний фонд робочого часу одного працівника 1940 годин на рік. Коефіцієнт додаткових затрат часу – 1,15. Було розрахована річна трудомісткість функцій для кожної підсистеми служби управління персоналом.:

підсистема найму, відбору і обліку персоналу – 11510 чол. –год.; розвитку персоналу – 8230 чол-год.; планування і маркетингу персоналу – 13600 чол-год.; розробки засобів стимулювання й мотивації – 10110 чол. –год.; трудових відносин – 5108 чол. –год.; умов праці – 6120 чол. –год.; соціальної інфраструктури – 11380 чол. – год.; юридичних послуг – 2070 чол. – год.

Служба управління персоналом входить в апарат управління заводу, її очолює заступник директора по персоналу, який має помічника по соціальному розвитку. Фактична чисельність окремих підсистем служби управління персоналом наступна: підсистема найму, відбору і обліку персоналу – 8 осіб; розвитку персоналу – 3 особи; планування і маркетингу персоналу – 9 осіб; розробки засобів стимулювання й мотивації – 7 осіб; трудових відносин – 3 особи; умов праці – 5 осіб; соціальної інфраструктури – 8 осіб; юридичних послуг – 1 особа.

Постановка задачі:

1. Розрахувати планову чисельність кожної підсистеми служба управління персоналом.
2. Визначити загальну чисельність служби управління персоналом машинобудівельного заводу.
3. Обчислити частку працівників служби управління персоналом в загальній чисельності працівників заводу. Порівняти отриманий показник з середніми даними вітчизняних і закордонних компаній.
4. Розрахувати, скільки працівників заводу приходиться на одного службовця з управління персоналом (тобто «норму обслуговування»). Порівняти з закордонними даними
5. Проаналізувати, які фактори впливають на чисельність і склад підсистем служби управління персоналом заводу.
6. порівняти фактичну чисельність кожної підсистеми з плановою, розраховану в пункті 1. Розробити заходи, спрямовані на скорочення або додаткове залучення працівників в підсистеми служби управління персоналом заводу.

Варіант 2

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Методи і правила оцінки персоналу підприємства
2. Кадри управління, сучасні вимоги до них.

Завдання 2. Тести

1 Колектив — динамічна система. Від яких умов залежить його розвиток:

1. Тільки від внутрішніх суб'єктивних.
2. Тільки від зовнішніх об'єктивних.
3. Від зовнішніх та внутрішніх.
4. Розвиток колективів завжди однаковий.

*2. Кадрова політика організації - це: **

1. Система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми і методи.
 2. Сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів та операцій щодо людей в організації.
 3. Спрямованість, послідовність, дотримання статей трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу.
 4. Аналіз структури персоналу і прогнозування його розвитку.
- 3. До основних функцій менеджера з персоналу у сфері стратегічного і оперативного управління належить:*
1. Визначення стратегії фірми в кадровій роботі.
 2. Допомога керівництву у здійсненні кадрової політики з питань наймання, просування, пересування, звільнення, скорочення штатів.
 3. Надання допомоги лінійним і функціональним керівникам у роботі з персоналом з метою досягнення найбільш ефективних результатів.
- відповіді правильні.
4. Трудову книжку як головний документ про трудову діяльність працівника організації менеджер з персоналу повинен оформити протягом:
1. Тижня.

2. 3 днів.
3. 10 днів.
4. Місяця.

5. Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:

1. Колективний договір.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Особова картка.
4. Посадова інструкція.

Завдання 3. Задача

3. На промисловому підприємстві для підвищення кваліфікації працівників і освоєння ними нових технологій організовані курси цільового призначення. Вихідні дані наведені в таблиці.

Показники	Од. вимір.	Кількість
1. Чисельність слюсарів	чол.	400
2. Середньорічна чисельність працівників, розрахункова	чол.	500
3. Чисельність працівників, що не виконують норму виробітку	чол.	80
4. Середній % виконання норми виробітку:	%	
- до впровадження		92
- після впровадження		100
5. Чисельність працівників, що виконують норму виробітку на 100-105%	чол.	120
6. Середній % виконання норми виробітку:	%	
- до впровадження заходу		103
- після впровадження заходу		115
7. Питома вага продукції працівників даної групи в обсягах виробництва цеху	%	40
8. Собівартість річного випуску продукції	грн.	28000000
9. Питома вага умовно-постійних витрат в собівартості	%	30
10. Затрати на навчання	грн..	28000

Необхідно обчислити економічну ефективність підвищення кваліфікації робітників

Варіант 3

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Система управління кадрами
2. Конфлікти та їх вирішення

Завдання 2. Тести

1. Документ, що регламентує порядок прийому і звільнення, основні обов'язки робочих, службовців і адміністрації, робочий час, його використання, це:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Колективний договір.
3. Положення про підрозділ.
4. Посадова інструкція.

2. Що має узгоджувати і врівноважувати інтереси роботодавців та найманих працівників?

1. Кадрове планування.
2. Адаптація працівників.
3. Плинність кадрів.
4. Професіограма.

3. *Прогнозування в кадровій роботі є:*

1. Попередньою стадією планування роботи з кадрами, основою підготовки планових рішень і завдань.

2. Методом формування кадрової політики підприємства.
3. Прогнозом структури кадрів підприємства.
4. Набором рішень з поточного управління працівниками.

4. *Загальна потреба підприємства в кадрах визначається за такими показниками:*

1. Обсяг виробництва, виробіток на одного працюючого.
2. Обсяг прибутку, продуктивність праці одного працівника.
3. Продуктивність праці управлінських працівників.
4. Трудомісткість управлінських операцій, фонд робочого часу службовця.

5. *Поняття "посада" означає:*

1. Окрему штатну одиницю організації.
2. Сукупність прав, обов'язків та відповідальності працівника.
3. Первинний елемент у структурі управління, що характеризується функціями, межами компетенції і правовим статусом працівника.
4. Основний елемент в організаційній структурі управління, що характеризується певним обсягом прав, обов'язків і відповідальності.

Завдання 3. Задача

Впровадження комплексу оздоровчих заходів на машинобудівельному заводі дозволило зменшити втрати робочого часу із-за хвороб. Визначити економічну ефективність впроваджених заходів за наступними вихідними даними:

Показники	Од. вимір.	Кількість
1. Річні втрати робочого часу за хворобами	%	
- до впровадження заходу		5,8
- після впровадження заходу		4,7
2. Чисельність працівників до впровадження заходу	чол.	3200
3 Річний обсяг виробництва проектного періоду	тис. грн.	41000
4. Річний виробіток одного робітника в базовому періоді	грн..	13056

Варіант 4

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Кадрова політика, її принципи, напрямки, розробка і реалізація.
2. Функції кадрової служби

Завдання 2. Тести

1. *Кадровий маркетинг спрямований на:*

1. Вивчення обсягу пропозицій на ринку праці.
2. Забезпечення організації висококваліфікованими працівниками.
3. Створення інформаційної бази даних персоналу підприємства.
4. Дослідження ринку робочої сили

2. Моніторинг персоналу передбачає:

1. Постійне спеціальне спостереження за станом кадрів, їх динамікою, балансом, стимулюванням, травматизмом і т.д.

2. Вивчення процесу плинності кадрів.

3. Відстеження процесів наймання, навчання, підвищення кваліфікації, професійного просування.

4. Аналіз ринку робочої сили.

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

1. Середньоспискова чисельність персоналу.

2. Спискова чисельність персоналу.

3. Явочний склад персоналу.

4. Норми часу.

4. Кваліфікаційні вимоги до працівника визначаються:

1. Посадовою інструкцією.

2. Тарифно-кваліфікаційним довідником.

3. Колективним договором.

4. Статутом підприємства.

5. До зовнішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:

1. Курси навчання організації.

2. Списки очікування.

3. Центри зайнятості.

4. Самостійний пошук через засоби масової інформації.

Завдання 3. Задача

Впровадження комплексу заходів з покращення умов праці на підприємстві сприяло скороченню втрат робочого часу з вини працівників на 8,6 хвилин у зміну. Визначити економічну ефективність впроваджених заходів за наступними вихідними даними:

Показники	Од. вимір.	Кількість
1. Кількість працівників на дільницях, де покращені умови праці	чол.	641
2. Річний обсяг виробництва по дільницям	грн.	
- до впровадження заходу		1037300
- після впровадження заходу		1052860
3. Річна сума умовно-постійних витрат в собівартості продукції	грн.	254220
4. Річний фонд робочого часу одного робітника	дні	230
5. Балансова вартість устаткування на дільницях	грн.	133507
6. Одноразові затрати на впровадження заходу	грн.	5640

Варіант 5

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Зарубіжний досвід управління персоналом

2. Соціально-психологічний клімат трудового колективу, його суть та формування

Завдання 2. Тести

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

1. Не може звільнити його з роботи на підставі заяви, поданої раніше.
 2. Може звільнити протягом 2-х днів після закінчення строку попередження.
 3. Може звільнити працівника після узгодження з профспілковим комітетом.
 4. Усі відповіді правильні.
2. Метою кадрового планування є:
1. Визначення професійного рівня та професійної придатності працівників.
 2. Забезпечення підприємства (організації) робочою силою та ви-г> значення неминучих втрат.
 3. Скорочення тривалості робочого дня та встановлення пільг для працівників.
 4. Створення оптимальних умов праці та підвищення мотивації персоналу на підприємстві.
3. При звільненні через поважні причини працівники попереджають адміністрацію письмово за:
1. Два тижні.
 2. 10 днів.
 3. 15 днів.
 4. 3 місяці.
4. В якій послідовності здійснюється процес підготовки резерву персоналу в організації? 1 - визначення вимог до керівника; 2 - визначення ключових посад у компанії; 3 - оцінка прогресу (розвитку); 4 - підготовка планів розвитку кандидатів; 5 - призначення на посаду; 6 - адаптація; 7 — реалізація планів підготовки наступників; 8 - підбір кандидатів до резерву.
1. 2,1,8,4,7,3,5,6.
 2. 1,2,5,6,7,3,4,8.
 3. 2,4,8,7,6,3,1,5.
 4. 5,6,2,3,4,8,7,1.
5. Атестаційна комісія після проведення атестацій працівників організації приймає рішення:
1. Атестувати або не атестувати працівника.
 2. Звільнити працівника з посади.
 3. Атестувати умовно працівника.
 4. Перевести на іншу роботу.

Завдання 3. Задача

В цеху 40 робітників навчаються в навчально-виробничому комбінаті. З загальної кількості 16 чоловік раніше не виконували норми виробітку.

Після закінчення навчання усі робітники почали виконувати норми виробітку в середньому на 105%. В результаті обсяг виробництва збільшився.

Визначити економічну ефективність навчання працівників і термін окупності одноразових затрат, якщо відомі наступні дані:

Показники	Од. вимір.	Кількість
1. Річний випуск продукції цеха до підвищення кваліфікації працівників	т	2250
2. Середньорічна чисельність працівників фабрики	чол.	2700
3. Середньорічна чисельність працівників цеха	чол.	64

4. Число працівників, що не виконують норми виробітку	чол.	16
5. Середній % виконання норми виробітку даною групою робітників: - до впровадження заходу - після впровадження заходу	%	96 100
6. Чисельність працівників, що виконують норму виробітку на 100-105%	чол.	24
7. Середній % виконання норми виробітку даною групою робітників: - до впровадження заходу - після впровадження заходу	%	104 110
8. Питома вага продукції від 40 працівників, що пройшли навчання, в обсязі виробництва цеху	%	58
9. Величина умовно-постійних витрат по цеху	тис. грн.	150
10. Прибуток на 1 т продукції	тис. грн	0,05
10. Затрати на навчання одного працівника	грн..	38,5

Варіант 6

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Стратегія управління персоналом підприємства
2. Концептуальні кадрові документи

Завдання 2. Тести

1. *Рішення про відповідність кандидата на певну посаду при підборі персоналу приймає:*

1. Керівник підприємства або голова конкурсної комісії.
2. Голова конкурсної комісії.
3. Менеджер структурного підрозділу.
4. Менеджер з персоналу.

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

1. Конкурсною комісією.
2. Трудовим колективом.
3. Лінійним менеджером.
4. Менеджером з персоналу.

3. *В Україні трудові договори за строком дії бувають таких видів:*

1. Укладені на невизначений строк.
2. Укладені на визначений строк.
3. Укладені на час виконання певної роботи.
4. Всі відповіді правильні

4. *Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:*

1. Зовнішні та спеціальні.
2. Внутрішні та зовнішні.
3. Активні та пасивні.
4. Приховані та явні

5. *Трудова адаптація працівників — це:*

1. Вхідження особистості в нову предметно-матеріальну та соціальну сферу.

2. Пристосування працівника до навколишнього середовища.
3. Процес знайомства працівника з трудовим колективом.
4. Поступове набуття навичок з нового виду діяльності.

Завдання 3. Задача

Впровадження комплексу оздоровчих заходів на машинобудівному підприємстві призвело до скорочення захворюваності та випадків виробничого травматизму. Визначити економічну ефективність заходів, якщо відомі наступні дані:

Показники	Од. вимір.	Кількість
1. Втрати робочого часу протягом року за тимчасовою непрацездатністю, викликану несприятливими умовами праці: - до впровадження заходу - після впровадження заходу	дні	12000 8000
2. Виплати допомоги за тимчасовою непрацездатністю	грн..	42000
3. Виплати, зумовлені виробничим травматизмом і профзахворюваннями	грн.	2500
4. Виплати пенсій за інвалідністю	грн.	2560
5. Затрати на придбання медичного обладнання й медикаментів	грн..	340
6. Затрати на санаторно-курортне лікування.	грн..	2400
7. Річний фонд робочого часу одного працівника	дні	230
8. Розрахункова середньорічна чисельність працівників	чол.	3968
9. Одноразові затрати на впровадження заходів	грн.	62700

Варіант 7

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Структура служб управління персоналом
2. Методи і форми професійного розвитку

Завдання 2. Тести

1 При відборі персоналу застосовують такі методи:

1. Анкетні, інтерв'ю, функціональної ідентифікації, біографічний.
2. Експертні, проєктивні, конкурсні, тестування, психофізіологічні, медичні, професійних переміщень, безпосереднього визначення особистості.
3. Відображеної суб'єктивності, рейтингових оцінок, рольової ідентифікації, самоаналізу, інтерв'ю, тестування.

2. Про який вид адаптації йдеться: "Пристосування до відносно нового соціуму, норм поведінки і взаємостосунків у новому колективі"?

1. Соціально-психологічна.
2. Професійна.
3. Організаційна.
4. Первинна.

3. Проголом вважається відсутність працівника на роботі:

1. Більше 3-х годин підряд або у цілому.
2. Протягом робочого дня.
3. Більше 2-х годин підряд або у цілому.
4. Більше 4-х годин підряд або у цілому

4. Яке визначення кар'єри є найбільш повним?

1. Це індивідуально усвідомлена позиція та поведінка, пов'язана з трудовим досвідом і діяльністю протягом трудового життя людини.
2. Це безперервне і постійне просування по організаційній ієрархії.
3. Це різні стадії розвитку у професійній діяльності: навчання, наймання на роботу, просування, звільнення.

4. Це межі і швидкість просування працівника на більш високі щаблі ієрархії.

5. *Трудовий договір, укладений на певний строк, за ініціативи адміністрації може бути неподовжений, а працівник письмово попереджений про це за:*

1. Два місяці.
2. Дванадцять днів.
3. Один місяць.
4. Три місяці.

Завдання 3. Задача

Підвищення освітленості на робочих місцях, покращення роботи вентиляційних установок, застосування раціонального фарбування стін та обладнання у цеху металоконструкцій дозволили скоротити втрати робочого часу та непродуктивні затрати праці. Необхідно оцінити економічну ефективність проведених заходів, якщо відомо:

Показники	Од. вимір.	Кількість
1. Річний фонд робочого часу одного робітника – до впровадження заходів - після впровадження заходів	дні	219 230
2. Середньорічна чисельність працівників цеху до впровадження заходів	чол..	227
3. Питома вага продукції у загальному обсязі виробництва підприємства.	%	7,1
4. Річний обсяг виробництва продукції цеха: - до впровадження заходів - після впровадження заходів	тис. грн.	2748,9 2871,7
5. Річний виробіток одного робітника в базовому періоді	тис. грн.	13,0
6. Величина умовно-постійних витрат в собівартості продукції	тис. грн.	238,4
7. Вартість технологічного обладнання цеху	тис. грн.	150,0
8. Одноразові затрати на впровадження заходів	тис. грн.	31,0

Варіант 8

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Організація професійно-кваліфікаційного просування виробничого персоналу

2. Система показників закріплення і використання персоналу

Завдання 2. Тести

1 Форми підвищення кваліфікації персоналу:

1. Самоосвіта, профорієнтація за програмами та стандартами.

2. Внутрішня та зовнішня, організована та неорганізована, професійно орієнтована, за стандартами та програмами.

3. Внутрішня та зовнішня, загальна, організована та неорганізована, за стандартами та програмами.

2. *Складіть схему процесу професійного навчання: 1 - навчання; 2 - формування бюджету навчання; 3 - визначення потреб у навчанні; 4 - визначення цілей навчання; 5 — вибір методів навчання; б - оцінка ефективності навчання; 7 - визначення змісту програми; 8 - визначення критеріїв оцінки:*

1.3,4,7,5,2,8,1,6.

2.1,2,4,7,8,5,6,3.

3.2,4,3,5,6,8,7,1.

4.5,4,3,7,8,2,1,6.

3. *Виявлення мотивів та причин плинності кадрів здійснюється за допомогою:*

1. Вивчення анкетних даних.
2. Бесіди з тим, хто звільняється.
3. Бесіди з оточенням того, хто звільняється.
4. Усе вищеназване.

4. *В історичному розвитку управління персоналом можна ділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:*

1. Управління трудовим ресурсами, управління персоналом, управління людськими ресурсами, управління людиною.
2. Управління персоналом, управління кадрами, управління людиною.
3. Менеджмент персоналу, управління трудовими ресурсами, управління людськими ресурсами, управління людиною.
4. Управління кадрами, управління персоналом.

5. *На які групи за участю в процесі виробництва поділяється персонал?*

1. Виробничий персонал - робітників та управлінський - службовців.
2. Керівників та спеціалістів.
3. Керівників, службовців та допоміжний персонал.
4. Основний персонал - спеціалістів та допоміжний - робітників.

Завдання 3. Задача

На основі даних необхідно розрахувати чисельність виробничого персоналу, використовуючи метод трудомісткості.

Показники	Вид роботи А	Вид роботи В
Трудомісткість виробу (годин)	0,8	0,5
виріб 1	0,3	0,4
виріб 2		
Виробнича програма		
виріб 1	1000	1000
виріб 2	1200	1200
Час для зміни залишку незавершеного виробництва, (годин)		
виріб 1	100	150
виріб 2	170	120
Планований відсоток виконання норм (%)	104	105
Корисний фонд одного працівника (годин)	432,5	432,5

Варіант 9

Завдання 1. Теоретичні питання.

1. Формальні та неформальні групи та керування ними
2. Види планів з питань персоналу

Завдання 2. Тести

1. Персонал підприємства - це:

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

2. Сукупність кадрів однієї професійної групи.

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

4. Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід

2. В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації?

1. Управління людиною.

2. Управління персоналом.

3. Використання трудових ресурсів.

4. Управління людськими ресурсами

3. Оберіть правильне визначення кваліфікації працівника.

1. Ступінь і вид професійної підготовки працівника, наявність спеціальних знань, умінь та навичок для виконання певної роботи.

2. Певний вид трудової діяльності, якою володіє працівник на підприємстві.

3. Рівень практичних навичок та умінь працівника.

4. Спеціальні знання, уміння та навички працівника для виконання певної роботи на посаді.

4. Для визначення рівня згуртованості використовують показники:

1. Фактичної та потенційної плинності працівників.

2. Кількості внутрішніх конфліктів.

3. Кількості випадків порушення трудової та виробничої дисципліни.

4. Стабільності колективу, кількості конфліктів, випадків дезорганізації

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

1. Пасивної.

2. Активної.

3. Відкритої.

4. Превентивної.

Завдання 3. Задача

На основі вихідних даних необхідно розрахувати чисельність персоналу за нормами обслуговування.

Види робіт з обслуговування агрегату	Час виконання операції (годин)	Кількість операцій за зміну
1. Завантаження агрегату	0,02	60
2. Контроль робочого процесу	0,08	120
3. Розвантаження агрегату	0,03	60

Кількість агрегатів – 8; режим роботи – двохзмінний; кількість агрегатів, що працюють в першу зміну – 8; кількість агрегатів, що працюють в другу зміну – 4; корисний фонд часу одного працівника у зміну – 7 годин; час на додаткові операції з обслуговування агрегату – 1,4 години; коефіцієнт перерахунку явочної чисельності в спискову – 1,15.

Варіант 10

Завдання 1. Теоретичні питання

1. Зміст, завдання та принципи кадрового планування
2. Атестація кадрів

Завдання 2. Тести

1. *Влаштовуючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:*

1. Паспорт, документи про освіту, резюме.
2. Заяву та особовий листок з обліку кадрів.
3. Трудову книжку, результати медичного обстеження.
4. Паспорт, посвідчення водія, заяву.

2. *Як називається обліковий документ, що обов'язково заповнюється відділом кадрів на всіх працівників, прийнятих на постійну, тимчасову або сезонну роботу, і в якому записи ведуть згідно з паспортом, дипломом, трудовою книжкою тощо?*

1. Особова картка.
2. Особова справа.
3. Посадова інструкція.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. *Складовими частинами розробки кадрової стратегії є:*

1. Планування кадрової потреби, навчання та підвищення кваліфікації, система регулювання, оплата праці.

2. Прогнозування, планування кадрової потреби, адаптація та навчання, просування та мотивація.

3. Планування, підготовка, регулювання та звільнення персоналу, управління конфліктами.

4. Система підбору і відбору кадрів, створення згуртованого трудового колективу, мотивація персоналу.

4. *До зовнішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:*

1. Курси навчання організації.
2. Списки очікування.
3. Центри зайнятості.
4. Самостійний пошук через засоби масової інформації

5. *Документ, що описує діяльність персоналу, називається:*

1. Посадова інструкція.
2. Кар'єрограма.
3. Професіограма.
4. Оперограма.

Завдання 3. Задача

Середньоспискова чисельність працівників підприємства за звітний період

склала 1000 чоловік. Підприємство працює за п'ятиденним робочим тижнем. В таблиці наведена структура робочого часу підприємства в чол.-годинах. Використовуючи дані цієї таблиці, необхідно:

- визначити показники неявок на роботу і фактично відпрацьованого часу в цілому по підприємству в в чол.-годинах;
- розрахувати використання робочого часу в середньому на одного робітника;
- розрахувати структуру ресурсів робочого часу в середньому на одного робітника;
- проаналізувати використання ресурсів робочого часу підприємства.

Ресурси робочого часу за звітний період	люд.-дні	Використання ресурсів робочого часу			
		Структура ресурсів робочого часу	усього, чол.-дн	В середньому на 1-го робітника	В % до підсумку
Календарний фонд часу робітників (середньоспискова чисельність працівників помножена на число календарних днів у році) = 1000·365	36500	1. Святкові і вихідні дні	111000	?	?
		2. Неявки на роботу, усього в тому числі:	?	?	?
		дні чергової відпустки;	18000	?	?
		відпустки за навчанням;	3000	?	?
		відпустки за вагітністю і пологам;	36000	?	?
		неявки за хворобами;	5000	?	?
		інші неявки, дозволені законом;	1000	?	?
неявки з дозволу адміністрації; прогули	2700	?	?		
		3. Фактично відпрацьовані дні	?	?	?
		Усього	365000	?	100,0

8. ТЕСТИ ДЛЯ САМОПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?

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

2. В історичному розвитку управління персоналом можна ділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:

1. Управління трудовим ресурсами, управління персоналом, управління людськими ресурсами, управління людиною.
2. Управління персоналом, управління кадрами, управління людиною.

3. Менеджмент персоналу, управління трудовими ресурсами, управління людськими ресурсами, управління людиною.
4. Управління кадрами, управління персоналом.
3. *Виконання традиційних функцій кадрових служб та підготовка кадрів притаманні:*
 1. Класичному підходу "управління персоналом".
 2. Концепції "управління людськими ресурсами".
 3. Сучасному підходу під назвою "управління людиною".
 4. Бюрократичному підходу "управління трудовими ресурсами".
4. *На які групи за участю в процесі виробництва поділяється персонал?*
 1. Виробничий персонал - робітників та управлінський - службовців.
 2. Керівників та спеціалістів.
 3. Керівників, службовців та допоміжний персонал.
 4. Основний персонал - спеціалістів та допоміжний - робітників.
5. *Персонал підприємства - це:*
 1. Всі працівники, які виконують виробничі та управлінські операції та зайняті переробкою предметів праці з використанням засобів праці.
 2. Сукупність кадрів однієї професійної групи.
 3. Основний (штатний) склад працівників установи, підприємства, організації тієї чи іншої сфери діяльності.
 4. Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід роботи в обраній ними сфері діяльності.
6. *До основних категорій персоналу підприємства належать:*
 1. Робітники, спеціалісти, керівники.
 2. Керівники, спеціалісти, службовці.
 3. Службовці, основні робітники, керівники.
 4. Інженери, спеціалісти, допоміжні робітники.
7. *Поняття "кадри" означає:*
 1. Постійний штатний склад працівників.
 2. Працівники апарату управління.
 3. Оперативний персонал підприємства.
 4. Працівники підприємства високої кваліфікації.
8. *Що характеризує визначення: "Сукупність та єдність методів, процедур, прийомів впливу на працівників з метою використання їх потенціалу у досягненні цілей організації"?*
 1. Процеси управління персоналом.
 2. Функції управління персоналом.
 3. Ключові компетенції керівного складу працівників підприємства.
 4. Правильної відповіді немає.
9. *В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації?*
 1. Управління людиною.
 2. Управління персоналом.
 3. Використання трудових ресурсів.
 4. Управління людськими ресурсами.

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

1. Посада.
2. Професія.
3. Спеціальність.
4. Кваліфікація.

11. Управління кадрами - це:

1. Керівництво персоналом з метою досягнення спільної мети.
2. Процес планування, підбору, підготовки, оцінки та безперервної освіти кадрів, спрямований на їх раціональне використання і підвищення ефективності виробництва.
3. Процес управління трудовим колективом підприємства.
4. Послідовність етапів з набору та раціонального використання працівників.

12. Комплекс спеціальних теоретичних знань і практичних навичок, набутих людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду у певній галузі, - це:

1. Професія.
2. Спеціальність.
3. Кваліфікація.
4. Посада.

13. Що характеризує соціальна структура персоналу?

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

14. Оберіть правильне визначення кваліфікації працівника.

1. Ступінь і вид професійної підготовки працівника, наявність спеціальних знань, умінь та навичок для виконання певної роботи.
2. Певний вид трудової діяльності, якою володіє працівник на підприємстві.
3. Рівень практичних навичок та умінь працівника.
4. Спеціальні знання, уміння та навички працівника для виконання певної роботи на посаді.

15. Який перелік визначає штатну структуру персоналу?

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

16. Рівень кваліфікації працівника визначається:

1. Кваліфікаційною комісією.
2. Тарифно-кваліфікаційним довідником.
3. Адміністрацією підприємства.

4. При прийманні на роботу.

17. Що визначає рольова структура персоналу?

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

18. Вихідними даними для складання штатного розкладу є:

1. Фонд заробітної плати, чисельність управлінського персоналу, посадові оклади.
2. Планові обсяги виробництва, планова рентабельність.
3. Схема організаційної структури управління, фонд заробітної плати.
4. Планові обсяги виробництва, чисельність управлінського персоналу.

19. Професія-це:

1. Певний вид трудової діяльності на підприємстві.
2. Теоретичні та практичні знання певної роботи.
3. Рівень спеціальних знань певної роботи.
4. Рівень практичних навичок певної роботи

20. Кваліфікацію працівника визначає:

1. Рівень спеціальних знань та вмінь працівника.
2. Певний вид трудової діяльності на підприємстві.
3. Рівень практичних навичок працівника.
4. Все вищеназване.

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

1. Спеціальність.
2. Професія.
3. Кваліфікація.
4. Посада.

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

1. Посада.
2. Професія.
3. Спеціальність.
4. Кваліфікація.

23. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності, — це:

1. Посада.
2. Професія.
3. Спеціальність.
4. Кваліфікація.

24. Робітники, молодший обслуговуючий персонал, службовці, інженерно-технічні працівники - це:

1. Кваліфікаційні рівні працівників.

2. Групи професій персоналу організації.

3. Кваліфікація персоналу.

4. Спеціальності персоналу в організації.

25. *Які риси характеру повинні бути притаманні менеджеру з персоналу:*

1. Впевненість у собі, особиста порядність, повага до інших.

2. Особиста порядність, навички командної роботи, продуктивність.

3. Навички командної роботи, цілеспрямованість, комунікабельність.

4. Вміння організувати роботу інших, комунікабельність та самоствердження.

26. *Трудовий стаж - це:*

1. Загальна тривалість трудової діяльності людини.

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

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

4. Завершення ділової кар'єри.

27. *Що передбачає необхідний кількісний і якісний склад працівників.*

1. Кадрове забезпечення.

2. Робоча сила.

3. Трудовий потенціал.

4. Кадри.

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

1. Середньоспискова чисельність персоналу.

2. Спискова чисельність персоналу.

3. Явочний склад персоналу.

4. Норми часу.

29. *До якої категорії належать працівники, прийняті на роботу без визначення конкретного терміну роботи?*

1. Постійні.

2. Сезонні.

3. Тимчасові.

4. Немає вірної відповіді.

30. *Сукупність людей, об'єднаних спільною метою і діяльністю, єдністю інтересів, взаємною відповідальністю кожного, відносинами співробітництва та взаємодопомог, — це:*

1. Трудовий колектив.

2. Соціальна група.

3. Неформальна організація.

4. Номінальна група.

31. *Всередині трудового колективу може існувати:*

1. Тільки неформальна структура.

2. Тільки формальна структура.

3. Формальна та неформальна структури.

4. Не існує структурного підрозділу.

32. *Яким може бути процес розвитку трудового колективу?*

1. Усе залежить від умов діяльності колективу та його структурних ознак.

2. Завжди поступовий.
 3. Завжди непоступовий.
 4. Усе залежить від умов діяльності колективу.
33. Яким ознакам повинна відповідати група, щоб стати колективом?
1. наявність спільної мети.
 2. Практична взаємодія людей, спрямована на досягнення цілей.
 3. Достатньо стабільні відносини між членами групи.
 4. Все зазначене вище.
34. На менеджерів якого рівня покладається відповідальність за реалізацію соціального розвитку колективу?
1. Вищого.
 2. Середнього.
 3. Оперативного.
 4. Нижчого.
35. Перелік, інформування працівників, психологічний клімат колективу, стиль керівництва, сумісність членів, групова емоційна ідентифікація, особисті якості керівника визначає:
1. Організаційно-технічні фактори згуртованості
 2. Економічні фактори згуртованості
 3. Соціально-психологічні фактори згуртованості
 4. Загальний рівень згуртованості колективу
36. Розвиток персоналу може бути:
1. Загальний та професійний.
 2. Тільки професійний.
 3. Спеціалізований та загальний.
 4. Немає правильної відповіді.
37. Які документи регулюють діяльність підприємства в цілому?
1. Устав, установчий договір, правила внутрішнього трудового розпорядку.
 2. Положення про підрозділи, моделі робочих місць, посадові інструкції, контракти.
 3. Матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти.
 4. Діловодство, документи, класифікатори, типові бланки даних.
38. Яка основна мета кадрової політики організації?
1. Створення згуртованої, відповідальної і високопродуктивної робочої сили.
 2. Мінімізація витрат на робочу силу.
 3. Створення максимальної кількості робочих місць.
 4. Планування перспективної потреби у кадрах і їх своєчасна підготовка.
39. На менеджерів якого рівня покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики?
1. Вищого.
 2. Середнього.
 3. Оперативного.
 4. Нижчого.
40. Кадрова політика організації - це:
1. Система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми і методи.

2. Сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів та операцій щодо людей в організації.
 3. Спрямованість, послідовність, дотримання статей трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу.
 4. Аналіз структури персоналу і прогнозування його розвитку.
41. *Кадрова політика поділяється на такі типи:*
1. Активна та реактивна.
 2. Пасивна та превентивна.
 3. Закрита та відкрита.
 4. Все назване вище.
42. *У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?*
1. Пасивної.
 2. Активної.
 3. Відкритої.
 4. Превентивної.
43. *Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні кадрової політики:*
1. Превентивної.
 2. Закритої.
 3. Активної.
 4. Пасивної.
44. *До основних функцій менеджера з персоналу у сфері стратегічного і оперативного управління належить:*
1. Визначення стратегії фірми в кадровій роботі.
 2. Допомога керівництву у здійсненні кадрової політики з питань наймання, просування, пересування, звільнення, скорочення штатів.
 3. Надання допомоги лінійним і функціональним керівникам у роботі з персоналом з метою досягнення найбільш ефективних результатів.
 4. Формування кадрової політики підприємства.
45. *Трудову книжку як головний документ про трудову діяльність % працівника організації менеджер з персоналу повинен оформити протягом:*
1. Тижня.
 2. 3 днів.
 3. 10 днів.
 4. Місяця.
46. *Якими можуть бути повноваження інспектора кадрів всередині*
46. *Влаштувуючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:*
1. Паспорт, документи про освіту, резюме.
 2. Заяву та особовий листок з обліку кадрів.
 3. Трудову книжку, результати медичного обстеження.
 4. Паспорт, посвідчення водія, заяву.
47. *порядку систематизований перелік справ, що використовуються в діловодстві відділу, і в якому обов'язково вказуються терміни зберігання документів?*

1. Номенклатура справ.

2. Особова справа.

3. Посадова інструкція.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

48. *Як називається обліковий документ, що обов'язково заповнюється відділом кадрів на всіх працівників, прийнятих на постійну, тимчасову або сезонну роботу, і в якому записи ведуть згідно з паспортом, дипломом, трудовою книжкою тощо?*

1. Особова картка.

2. Особова справа.

3. Посадова інструкція.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

49. *Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:*

1. Колективний договір.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Особова картка.

4. Посадова інструкція.

50. *Організаційно-регламентуючий документ, в якому характеризуються основні принципи створення і функціонування структурного підрозділу, - це*

1. Положення про підрозділ.

2. Кодекс законів про працю.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Колективний договір.

51. *Документ, що регламентує діяльність у межах кожної управлінської посади і містить вимоги до працівника, який займає цю посаду, - це.*

1. Посадова інструкція.

2. Опис роботи.

3. Особова специфікація.

4. Документаційне забезпечення.

52. *Первинним документом з обліку кадрів на підприємстві, є:*

1. Наказ.

2. Реєстраційна картка.

3. Особова картка.

4. Посадова інструкція.

53. *Документ, що регламентує порядок прийому і звільнення, основні обов'язки робочих, службовців і адміністрації, робочий час, його використання- це:*

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Колективний договір.

3. Положення про підрозділ.

4. Посадова інструкція.

54. *Які документи регламентують роботу персоналу як сукупності взаємопов'язаних груп працівників?*

1. Положення про підрозділи, моделі робочих місць, посадові інструкції, контракти.

2. Статут, установчий договір, філософія, правила внутрішнього трудового

розпорядку.

3. Матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти.

4. Класифікатори, типові бланки даних.

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

1. Не може звільнити його з роботи на підставі заяви, поданої раніше.

2. Може звільнити протягом 2-х днів після закінчення строку попередження.

3. Може звільнити працівника після узгодження з профспілковим комітетом.

4. Усі відповіді правильні.

56 *Що з наведеного відповідає категорії "спеціаліст"?*

1. Економіст, юрист, інженер, ревізор, бухгалтер.

2. Бухгалтер, старший юрисконсульт.

3. Директор філії, секретар, податковий інспектор, начальник відділу маркетингу.

4. Начальник транспортного відділу, голова правління райспоживспілки, бухгалтер, економіст.

57. *Прогнозування в кадровій роботі є:*

1. Попередньою стадією планування роботи з кадрами, основою підготовки планових рішень і завдань.

2. Методом формування кадрової політики підприємства.

3. Прогнозом структури кадрів підприємства.

4. Набором рішень з поточного управління працівниками.

58. *Метою кадрового планування є:*

1. Визначення професійного рівня та професійної придатності працівників.

2. Забезпечення підприємства (організації) робочою силою та визначення неминучих втрат.

3. Скорочення тривалості робочого дня та встановлення пільг для працівників.

4. Створення оптимальних умов праці та підвищення мотивації персоналу на підприємстві.

59. *Загальна потреба підприємства в кадрах визначається за такими показниками:*

1. Обсяг виробництва, виробіток на одного працюючого.

2. Обсяг прибутку, продуктивність праці одного працівника.

3. Продуктивність праці управлінських працівників.

4. Трудомісткість управлінських операцій, фонд робочого часу службовця.

60. *При звільненні через поважні причини працівники попереджають адміністрацію письмово за:*

1. Два тижні.

2. 10 днів.

3. 15 днів.

4. 3 місяці.

61 *Складовими частинами розробки кадрової стратегії є:*

1. Планування кадрової потреби, навчання та підвищення кваліфікації, система регулювання, оплата праці.

2. Прогнозування, планування кадрової потреби, адаптація та навчання, просування та мотивація.

3. Планування, підготовка, регулювання та звільнення персоналу, управління конфліктами.

4. Система підбору і відбору кадрів, створення згуртованого трудового колективу, мотивація персоналу.

62. Кадровий маркетинг спрямований на:

1. Вивчення обсягу пропозицій на ринку праці.

2. Забезпечення організації висококваліфікованими працівниками.

3. Створення інформаційної бази даних персоналу підприємства.

4. Дослідження ринку робочої сили.

63. Моніторинг персоналу передбачає:

1. Постійне спеціальне спостереження за станом кадрів, їх динамікою, балансом, стимулюванням, травматизмом і т.д.

2. Вивчення процесу плинності кадрів.

3. Відстеження процесів наймання, навчання, підвищення кваліфікації, професійного просування.

4. Аналіз ринку робочої сили.

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

1. Середньоспискова чисельність персоналу.

2. Спискова чисельність персоналу.

3. Явочний склад персоналу.

4. Норми часу.

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

1.2,1,8,4,7,3,5,6.

2.1,2,5,6,7,3,4,8.

3.2,4,8,7,6,3,1,5.

4.5,6,2,3,4,8,7,1.

66. Кваліфікаційні вимоги до працівника визначаються:

1. Посадовою інструкцією.

2. Тарифно-кваліфікаційним довідником.

3. Колективним договором.

4. Статутом підприємства.

67. До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:

1. Адаптація.

2. Внутрішній конкурс.

3. Суміщення професій.

4. Ротація.

68. До зовнішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:

1. Курси навчання організації.

2. Списки очікування.

3. Центри зайнятості.

4. Самостійний пошук через засоби масової інформації.

69 Атестаційна комісія після проведення атестацій працівників організації приймає рішення:

1. Атестувати або не атестувати працівника.
2. Звільнити працівника з посади.
3. Атестувати умовно працівника.
4. Перевести на іншу роботу.

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

1. Керівник підприємства або голова конкурсної комісії.
2. Голова конкурсної комісії.
3. Менеджер структурного підрозділу.
4. Менеджер з персоналу.

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

1. Конкурсною комісією.
2. Трудовим колективом.
3. Лінійним менеджером.
4. Менеджером з персоналу.

72. Інформація про умови конкурсу на вакантні посади розміщується в засобах масової інформації не пізніше як за:

1. Місяць.
2. 2 місяці.
3. 20 днів.
4. 15 днів.

73. За проведення конкурсу з відбору кращих кандидатів на посаду відповідає:

1. Конкурсна комісія.
2. Лінійний менеджер.
3. Менеджер по персоналу.
4. Керівник організації.

74. В Україні трудові договори за строком дії бувають таких видів:

1. Укладені на невизначений строк.
2. Укладені на визначений строк.
3. Укладені на час виконання певної роботи.
4. Всі відповіді правильні.

75. Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:

1. Зовнішні та спеціальні.
2. Внутрішні та зовнішні.
3. Активні та пасивні.
4. Приховані та явні.

76. Тимчасове наймання працівників оформляється:

1. Колективним договором.
2. Трудовим договором.
3. Контрактом.
4. Договором підряду.

77. Професіограма - це:

1. Загальна характеристика професії та її значення.
2. "Портрет" ідеального працівника, який визначає вимоги до сукупності його особистих якостей, здібностей виконувати ті чи інші функції і соціальні ролі.
3. Визначення особливостей трудового колективу і вимог до співробітника.
4. Перелік основних вимог до індивідуальних психологічних якостей працівника

78. Трудова адаптація працівників — це:

1. Входування особистості в нову предметно-матеріальну та соціальну сферу.
2. Пристосування працівника до навколишнього середовища.
3. Процес знайомства працівника з трудовим колективом.
4. Поступове набуття навичок з нового виду діяльності.

79. При відборі персоналу застосовують такі методи:

1. Анкетні, інтерв'ю, функціональної ідентифікації, біографічний.
2. Експертні, проєктивні, конкурсні, тестування, психофізіологічні, медичні, професійних переміщень, безпосереднього визначення особистості.
3. Відображеної суб'єктивності, рейтингових оцінок, рольової ідентифікації, самоаналізу, інтерв'ю, тестування.

80. Про який вид адаптації йдеться: "Пристосування до відносно нового соціуму, норм поведінки і взаємостосунків у новому колективі"?

1. Соціально-психологічна.
2. Професійна.
3. Організаційна.
4. Первинна.

81. За допомогою яких методів здійснюється оцінка кандидатів на посаду при їх первинному відборі?

1. Аналіз анкетних даних.
2. Атестація.
3. Ротація.
4. Інтеграція.

82. Які категорії працівників організації підлягають атестації?

1. Спеціалісти.
2. Керівники підрозділів.
3. Менеджери.
4. Технічні виконавці.

83. Проголом вважається відсутність працівника на роботі:

1. Більше 3-х годин підряд або у цілому.
2. Протягом робочого дня.
3. Більше 2-х годин підряд або у цілому.
4. Більше 4-х годин підряд або у цілому.

84. Критеріями оцінки персоналу є:

1. Професійні знання, вміння, організаторські здібності, самовпевненість працівників.
2. Цілеспрямованість, дружні стосунки з керівництвом, моральні якості, потенційні здібності працівників.
3. Професійні знання та навички, моральні якості, ділові та організаторські

здібності.

4. Індивідуальні якості, професійні здібності, рівень потреб та мотивації до праці.

85. *Ділова оцінка персоналу - це:*

1. Визначення рівня кваліфікації працівника.

2. Процес виявлення відповідності якісних характеристик персоналу вимогам посади чи робочого місця.

3. Процес виявлення відповідності чисельності найнятих працівників кількості робочих місць в організації.

4. Визначення рівня професійної майстерності працівників у сфері діяльності організації.

86. *Атестація персоналу - це:*

1. Процес перевірки знань усіх категорій працівників організації.

2. Традиційний метод оцінки персоналу керівництвом із застосуванням стандартних критеріїв.

3. Визначення рейтингу та статусної позиції працівника в організації.

4. Діяльність, що здійснюється з метою вивільнення персоналу або переміщення на вищу посаду.

87. *Підсумкові висновки атестаційної* комісії оформлюються у вигляді формулювань:*

1. Відмінно, добре, задовільно, незадовільно.

2. Добре, задовільно, незадовільно.

3. Відповідає посаді, частково відповідає посаді, не відповідає посаді.

4. Підвищити посадовий оклад, зменшити посадовий оклад, встановити надбавки (знижки) до посадового окладу.

88. *За допомогою якого методу визначається і реєструється потреба у професійному навчанні?*

1. Атестація.

2. Ротація.

3. Планування.

4. Конкурс.

89. *Чи повинні бути конфіденційними результати атестаційної оцінки співробітників підприємства?*

1. Так.

2. Ні.

3. Інколи.

4. Це залежить від функціональних обов'язків співробітника.

90. *Яке визначення кар'єри є найбільш повним?*

1. Це індивідуально усвідомлена позиція та поведінка, пов'язана з трудовим досвідом і діяльністю протягом трудового життя людини.

2. Це безперервне і постійне просування по організаційній ієрархії.

3. Це різні стадії розвитку у професійній діяльності: навчання, наймання на роботу, просування, звільнення.

4. Це межі і швидкість просування працівника на більш високі щаблі ієрархії.

91. *Трудовий договір, укладений на певний строк, за ініціативи адміністрації може бути неподовжений, а працівник письмово попереджений про це за:*

1. Два місяці.

2. Дванадцять днів.

3. Один місяць.

4. Три місяці.

92. Форми підвищення кваліфікації персоналу:

1. Самоосвіта, профорієнтація за програмами та стандартами.

2. Внутрішня та зовнішня, організована та неорганізована, професійно орієнтована, за стандартами та програмами.

3. Внутрішня та зовнішня, загальна, організована та неорганізована, за стандартами та програмами.

93. Розвиток персоналу - це:

1. Заходи щодо створення умов для розкриття особистого потенціалу працівника.

2. Система взаємопов'язаних дій, елементами якої є стратегія прогнозування і планування потреби в кадрах, управління кар'єрою, адаптацією, навчанням і тренінгом, формування організаційної структури.

3. Індивідуальні чи групові заходи, які проводяться на робочому місці чи спеціалізовано та орієнтовані на розвиток загальних чи специфічних навичок і вмінь.

94. Основними методами навчання співробітників є:

1. Інструктаж, телевізійні передачі, самостійне навчання, особистий приклад найкращих працівників чи керівника.

2. Самоосвіта, вирішення практичних ситуацій, проведення семінарів та лекцій, рольові ігри.

3. Тренінги, ділові та рольові ігри, інструктаж, семінари та лекції, самоосвіта.

4. Метод мозкової атаки, заміщення вакантних посад, виконання функцій дублера.

95. Формування кадрового резерву здійснюється на основі висновків:

1. Керівництва підприємства.

2. Атестаційної комісії.

3. Менеджеру з персоналу.

4. Усі відповіді правильні.

96. Як розраховується коефіцієнт плинності кадрів?

1. Відношення надлишкової плинності до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

2. Відношення надлишкової плинності до чисельності прийнятих за звітний період.

3. Від кількості тих, що вибули за звітний період, віднімається кількість прийнятих.

4. Відношення необхідної плинності до середньоспискової чисельності працівників за звітний період.

97. Заяву про звільнення можна подавати:

1. Під час роботи.

2. Під час хвороби.

3. Під час відпустки.

4. Усі відповіді правильні.

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

1. Одного місяця.

2. Двох місяців.
3. Трьох місяців.
4. Чотирьох місяців.

99. Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:

1. Невиконання працівником розпорядження адміністрації.
2. Скорочення чисельності або штату працівників.
3. Невідповідність працівника обійманій посаді за станом здоров'я.
4. Прогул.

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

1. Причини, які призводять до надлишкової плинності кадрів.
2. Причини, які ведуть до необхідної плинності кадрів.
3. Результат психологічної несумісності співробітників колективу.
4. Характеристика розчленованого колективу.

101. Припинення трудового договору (контракту) може відбуватися:

1. За згодою сторін.
2. За ініціативи власника майна.
3. У разі набуття законної чинності вироку суду, щодо позбавлення працівника волі.
4. Усе перелічене вище.

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

1. Більше 50%.
2. Більше 60%.
3. Більше 75%.
4. Більше 80%.

103. Прийняття на роботу в організаціях різних форм власності здійснюється відповідно до:

1. Правил, внутрішнього трудового розпорядку.
2. Колективного договору.
3. Колективної угоди.
4. Статуту організації.

104. Під плинністю кадрів в організації розуміють:

1. Обмін працівниками між організаціями.
2. Сукупність звільнень працівників через різні причини.
3. Розірвання трудового договору (контракту) з працівниками.
4. Звільнення працівників за власним бажанням з організації.

105. До заходів зі зниження плинності кадрів на підприємстві можна віднести:

1. Покращення умов праці, удосконалення системи матеріального стимулювання, поліпшення побутових умов.
2. Удосконалення системи професійного просування, соціальної сфери і системи мотивації працівників.
3. Техніко-економічні, організаційні, виховні та культурно-побутові.
4. Організаційні, технічні, соціально-побутові та виробничі.

106. Виявлення мотивів та причин плинності кадрів здійснюється за допомогою:

1. Вивчення анкетних даних.
2. Бесіди з тим, хто звільняється.
3. Бесіди з оточенням того, хто звільняється.
4. Усе вищеназване.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи
2. Основні напрямки і принципи управління персоналом
3. Методи управління персоналом
4. Система управління персоналом
5. Аналіз концепцій управління персоналом
6. Зарубіжний досвід управління персоналом
7. Персонал як суб'єкт і об'єкт управління
8. Види структур управління
9. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями
10. Система показників закріплення і використання персоналу
11. Ознаки і функції трудового колективу
12. Формальні та неформальні групи та керування ними
13. Завдання керівника в сфері формування колективу
14. Організаційна культура фірми
15. Сутність та фактори згуртованості колективу
16. Соціально-психологічний клімат трудового колективу, його суть та формування
17. Суть і завдання кадрової політики
18. Стратегія управління персоналом підприємства
19. Концептуальні кадрові документи
20. Поняття і задачі кадрової служби
21. Структура служб управління персоналом
22. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб
23. Зміст, завдання та принципи кадрового планування
24. Методи визначення потреб персоналу
25. Види планів з питань персоналу
26. Організація та джерела залучення персоналу
27. Методи підбору персоналу, їх характеристика
28. Основи професійної орієнтації
29. Організація виробничої соціальної адаптації робітників
30. Методи оцінки персоналу
31. Атестація кадрів
32. Принципи і методи роботи з резервом кадрів
33. Суть професійного розвитку та завдання управління ним
34. Методи і форми професійного розвитку
35. Управління кар'єрою працівників
36. Організація професійно-кваліфікаційного просування виробничого персоналу
37. Підготовка і формування резерву керівників

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

В основу оцінки знань студента на семестровому екзамені з курсу „Управління персоналом” покладені такі якісні характеристики:

- широта й глибина знань в обсязі навчальної програми;
- творче опанування теоретичного змісту курсу;
- обґрунтованість і аргументованість відповідей, точність визначень;
- самостійність і конструктивізм мислення.

«Відмінно» виставляється за умов, які задовольняють зазначені вимоги. Студент повинен правильно відповісти на запитання. За своєю формою відмінна відповідь повинна бути логічною, матеріал викладатися чітко, впевнено.

«Добре» виставляється за умови, коли студент дає повні правильні відповіді на питання, при цьому допускає неповне висвітлення одного з питань.

«Задовільно» виставляється за умови, коли студент дає відповідь на одне питання, або недостатньо висвітлює питання.

«Незадовільно» виставляється в тих випадках, коли відповідь не задовольняє хоча б одному з оціночних критеріїв або за рівнем повноти виявляється нижче вимог прийнятого мінімуму знань.

Модульний або екзаменаційний білет складається з двох частин: теоретичної та практичної. Кожна з них оцінюється в балах за певною методикою. Загальна максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 5 балів.

Екзаменаційний білет з дисципліни містить три завдання. Перше і друге завдання екзаменаційного білету теоретичні. Вони передбачають визначення тієї чи іншої категорії, розкриття змісту, сутності явища чи процесу. Мета цих завдань - проконтролювати засвоєння студентами понятійного апарату дисципліни, вміння застосовувати знання з окремих питань до конкретної ситуації та здатність до переконливої аргументації щодо власної позиції. Максимальна кількість балів за це завдання - 1,5. Залежно від того, на скільки відповідь задовольняє вказаним критеріям, кількість набраних балів може зменшуватись.

Третє завдання - задача. Розв'язання задачі дозволяє оцінити наявність у студента навичок практичного застосування теоретичних знань і умінь, воно потребує вміння студента використовувати відомі йому формули для вирішення задачі. Складність та обсяг цього завдання дозволяє оцінити його максимальною сумою в 2,0 бали. При наявності недоліків кількість балів буде зменшено.

Згідно з наказами МОН України № 812 від 20.11.04р. і № 774 від 30.12.05р., а також Положення щодо оцінювання знань студентів за шкалою ECTS під час семестрового контролю від 25.10.06р. студентам разом з оцінкою за чотирибальною шкалою, виставляються оцінки за шкалою ECTS.

Зіставлення оцінок здійснюється наступним чином:

Середній бал за результатами двох модулів-МК1 і МК2	Семестрова оцінка за національною шкалою*	Семестрова оцінка за шкалою ECTS*
5,0	5	A
4,5	4 або 5**	B
4,0	4	C
3,5	3 або 4**	D
3,0	3	E
2,5	2	FX
2,0	2	FX

* Позитивні оцінки (5,4,3 за національною шкалою і відповідні оцінки - A,B,C,D,E за шкалою ECTS) виставляються, якщо обидві модулі складені позитивно.

** Вища оцінка виставляється у наступних випадках: позитивна активність студента під час занять; участь у предметній олімпіаді з дисципліни; своєчасне виконання і захист індивідуальних домашніх завдань і тощо.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Анисимов О.С. Методология; функция, сущность, становлений -М.: РАГС, 1996.
2. Борман Д., Воронина А., Федерман Р, Менеджмент. - Гамбург; К., 1992.
3. Герчикова И.Н, Менеджмент, - М.: ЮНИТИ, 1995.
4. Деркач А.А, Акмеология: личностное и профессиональное развитие человека: В 2 кн. -М: РАГС, 2000. -Кн.2
5. Деркач А.А., Огнев АС. Акмеологические основы профессионального становления государственных служащих. - Воронеж, 1998
6. Джуел Л. Индустриально-организационная психология. - СПб.: Питер, 2001. 7
7. Дмитренко Г.А. Жесткий менеджмент в микроэкономике. // Персонал. - 1998.
8. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом, -М.: Приор, 1998.
9. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н.Новгород, 1999.
10. Иванцевич Дж., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. - М.: Дело, 1993.
11. Карлоф Б. Деловая стратегия. -М.: Экономика, 1991.
12. Кибанов А.Я., Мамед-Заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. - М., 2000.
13. Краковский Ю.Д. Организационное поведение. -М., 1995.
14. Кузьмин И.А. Психотехнологии и эффективный менеджмент. -М.: ТТТБ, 1992.
15. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современныге персонал-технологии. -М., 2001.
16. Маркова А.К. Психология профессионализма. - М., 1996.
17. Менеджмент./ Под ред. Ф.М.Русинова, М.Л.Разу. - М.: ФБК Пресе, 1998.
18. Менеджмент и самоменедмент в системе рыночных отношений. /Ф.М.Русинов и др. -М.:ИНФРА-М, 1996.
19.] 9. Ментальность россиян, - М.: Академ, образование, 1997.
20. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. -М.: Дело, 1995.

21. Нельга О.В. Теорія етносу. -К.: Тандем, 1997.
22. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. -М.:Финстатинформ, 1997
23. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 1998.
24. Палеха Ю.І Документаційне забезпечення управління, - К.: МАУП, 1997.
25. Печникова Т.В., Печникова А.В. Практика работы с документами в организации. - М., 2000.
26. Психологические аспекты подбора и проверки персонала. / Сост.Литвинова. - М., 1997.
27. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. - М.: Ас. Пресе, 1998.
28. Рофе А.И. Научная организация труда. -М.: Мик, 1998.
29. Ситников А.П. Акмеологический тренинг. - М: ТШБ, 1996.
30. Скопшіатов И.А. Ефремов Р.Ю. Управление персоналом. - СПб., 2000.
31. Служебная карьера. / Под ред. Е.В.Охотного.-М.: Экономика, 1998.
32. Спивак В.А. Корпоративная культура. - СПб.: Питер, 2001.
33. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. - СПб., 2000.
34. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. - М.: Дело, 1995.
35. Управление персоналом. /Под ред. ТЮ. Базарова, Б.Л. Еремина. -М.: ЮНИТИ, 1998
36. Управление персоналом организации. / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: ИНФРА-& 1997.
37. Филиппов А.В. Управление кадрами на предприятии, - М.: Знамя, 1987,
38. Хентце И. Теория управления кадрами в рыночной экономике. - М., 1997.
39. Шаховой В,А. Кадровый потенциал системы управления. - М.: Мнсль, 1985.
40. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М: Бизнес-школа 1998.
41. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М.: ИНФРА-М, 1998.
42. Щедровицкий Г.П. Философия, наука, методология. - М.; Шк.культ. политики, 1997
43. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. - 3-е изд., перераб. И доп. - К.: МАУД 1999.
44. Щекин Г.В. Планирование и организация работы с персоналом. -К.: МАУП, 1993.
45. Щекин Г.В. Психологические методы работы с людьми. - К.: Знамя, 1989.
46. Щекин Г.В. Теория и практика управления персоналом. - К.: МАУП, 1998.
47. Щекин Г.В. Теория кадровой политики. -К.:МАУП, 1997,
48. Щекин Г.В. Теория социального управления. -К.: МАУП, 1996.
49. Щекин Г.В. Управление персоналом: Словарь-справочник. -К.: МАУП, 1991.

ДОДАТОК А

РЕЦЕНЗІЯ

на контрольну роботу з управління персоналом

студента(ки) _____ курсу _____ відділення
(шифр групи) (курс) (денне, заочне)

(ПБ)

Висновок про допуск роботи до захисту

Рецензент _____
(підпис) (денне, заочне)

« ____ » _____ 200_р.

Навчальне видання

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
КРАСНОАРМІЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо самостійної роботи студентів
і тематика контрольних робіт
з дисципліни «Управління персоналом»**

Укладачі: к.е.н., доц. Лисенко Світлана Миколаївна
ст. викладач Ляшок Наталія Юріївна

Рецензент: к.е.н., доц. Школяренко Ольга Олександрівна

Українською мовою

Відп. за випуск: С.М. Лисенко