

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра туризму та готельного господарства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Гаврилюк С. В.

Протокол № 2 від 17.10. 2018 р.

ПРОГРАМА
вибіркової навчальної дисципліни

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

підготовки	<u>бакалавр</u>
спеціальності	<u>241 Готельно-ресторанна справа</u>
освітньої програми	<u>Готельно-ресторанна справа</u>
підготовки	<u>бакалавр</u>
спеціальності	<u>242 Туризм</u>
освітньої програми	<u>Туризм</u>

Луцьк – 2018

Програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» підготовки бакалавра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», за освітньою програмою Готельно-ресторанна справа та підготовки бакалавра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 242 «Туризм», за освітньою програмою Туризм

28 серпня, 2018р. - 15с.

Розробник:

кандидат географічних наук, старший викладач
кафедри туризму та готельного господарства

Безсмертнюк Т. П.

Рецензент:

к. геогр. н., доц.

Мельнічук М. М.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри туризму та готельного господарства

протокол № 1 від «31» серпня 2018 р.

Завідувач кафедри: д. геогр. н., проф.

Ільїн Л. В.

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією географічного факультету

протокол № 1 від «12» вересня 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету:

к. геогр. н., доц.

Поручинський В. І.

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

© Безсмертнюк Т. П., 2018

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1.1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	24 «Сфера обслуговування» 241 Готельно-ресторанна справа Готельно-ресторанна справа Бакалавр 24 «Сфера обслуговування» 242 Туризм Туризм Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання 2
		Семестр 4
		Лекції 22 год.
ІНДЗ: є	Практичні 30 год.	
	Самостійна робота 88 год.	
	Консультації 10 год.	
		Форма контролю: залік

Таблиця 1.2

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	24 «Сфера обслуговування» 241 Готельно-ресторанна справа Готельно-ресторанна справа Бакалавр	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання 2
		Семестр 4
		Лекції 8 год.
ІНДЗ: є	Практичні 8 год.	
	Самостійна робота 116 год.	
	Консультації 18 год.	
		Форма контролю: залік

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», освітня програма Готельно-ресторанна справа та програми підготовки бакалавра за спеціальністю 242 «Туризм», освітня програма Туризм.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організацій.

Міждисциплінарні зв'язки: «Економіка підприємства», «Менеджмент», «Економічна теорія», «Соціологія», «Психологія», «Охорона праці».

Мета викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом»: засвоєння студентами сутності й особливостей управління персоналом; закладення основи знань теоретико-методологічних аспектів та навичок практичного застосування прийомів і методів формування кадрової стратегії, планування, розвитку оцінювання та мотивації і стимулювання персоналу, регулювання трудової діяльності та управління робочим часом працівників; налагодження соціального партнерства в організації; визначення ефективності управління персоналом.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- засвоєння студентами знань з теорії управління персоналом та оволодіння ними вміннями та навичками застосовувати ці знання у бізнесі та організаціях;
- розвиток у студентів здібностей до науково-дослідницької діяльності, самостійності та відповідальності.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Загальні компетентності:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність працювати в команді;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності:

- здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії;
- здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;
- здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

Спеціальність 242 «Туризм»

Загальні компетентності:

- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність планувати та управляти часом;
- здатність працювати в команді та автономно.

Спеціальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем;
- здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах;

- здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу;
- здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні отримати знання та уявлення щодо:

- сутності основних понять і категорій управління персоналом;
- сутності основних функцій управління персоналом;
- сутності методів і технологій управління персоналом;
- налагоджування ефективної комунікації у процесі управління;
- керівництва та лідерства, стилю управління;
- організації роботи з персоналом;
- визначення та оцінки ефективності управління персоналом.

Уміння:

- аналізувати і планувати чисельність й структуру персоналу;
- виявляти потреби у навчанні персоналу та розробляти плани підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації;
- аналізувати рівень умов праці в організації;
- аналізувати ефективність організації трудових процесів і витрат робочого часу та розробляти заходи щодо удосконалення цих витрат;
- організовувати професійний відбір працівників на вакантні робочі місця.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 4.1

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лекції	Практ.	Конс.	Сам. роб.
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»					
Тема 1. Персонал організації як об'єкт управління	10	2	2	1	5
Тема 2. Методологія управління персоналом	10	2	2	1	5
Разом за змістовим модулем 1	20	4	4	2	10
Змістовий модуль 2. Головні складові забезпечення управління персоналом					
Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	11	2	2	1	6
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	11	2	2	1	6
Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	11	2	2	1	6
Разом за змістовим модулем 2	33	6	6	3	18
Змістовий модуль 3. Організація роботи з персоналом та оцінка її					

ефективності					
Тема 6. Планування і формування персоналу	11	2	2	1	6
Тема 7. Розвиток персоналу	10	2	2	–	6
Тема 8. Рух персоналу	11	2	2	1	6
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	10	2	2	–	6
Тема 10. Управління робочим часом працівників	11	2	2	1	6
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	10	2	2	–	6
Тема 12. Оцінка персоналу	9	–	2	1	6
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	8	–	2	–	6
Тема 14. Соціальне партнерство в організації	9	–	2	1	6
Тема 15. Ефективність управління персоналом	8	–	2	–	6
Разом за змістовим модулем 3	97	12	20	5	60
Усього годин	150	22	30	10	88

Таблиця 4.2

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лекції	Практ.	Конс.	Сам. роб.
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи дисципліни «Управління персоналом»					
Тема 1. Персонал організації як об'єкт управління	11	2	–	2	7
Тема 2. Методологія управління персоналом	11	–	2	2	7
Разом за змістовим модулем 1	22	2	2	4	14
Змістовий модуль 2. Головні складові забезпечення управління персоналом					
Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	9	2	–	–	7
Тема 4. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	9	–	2	–	7
Тема 5. Кадрова служба та кадрове діловодство	10	–	–	2	8
Разом за змістовим модулем 2	28	2	2	2	22
Змістовий модуль 3. Організація роботи з персоналом та оцінка її ефективності					
Тема 6. Планування і формування	10	2	–	–	8

персоналу					
Тема 7. Розвиток персоналу	10	2	–	–	8
Тема 8. Рух персоналу	10	–	2	–	8
Тема 9. Регулювання трудової діяльності персоналу	10	–	2	–	8
Тема 10. Управління робочим часом працівників	10	–	–	2	8
Тема 11. Створення сприятливих умов праці	10	–	–	2	8
Тема 12. Оцінка персоналу	10	–	–	2	8
Тема 13. Мотивація та стимулювання персоналу	10	–	–	2	8
Тема 14. Соціальне партнерство в організації	10	–	–	2	8
Тема 15. Ефективність управління персоналом	10	–	–	2	8
Разом за змістовим модулем 3	100	4	4	12	80
Усього годин	150	8	8	18	116

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Таблиця 5.1

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Об'єктивна необхідність управління спільною працею	5
2	Організаційна структура управління персоналом	5
3	Кадрове забезпечення управління персоналом	6
4	Комунікативний процес	6
5	Кадрова документація	6
6	Маркетинг ринку праці	6
7	Професійна підготовка та розвиток кадрів	6
8	Причини та показники руху персоналу	6
9	Контролінг в управлінні персоналом	6
10	Регулювання режимів праці та відпочинку в організації	6
11	Державне регулювання умов праці	6
12	Оцінювання якості роботи персоналу	6
13	Стимул як чинник активізації трудової діяльності	6
14	Узгодження інтересів партнерів соціальних відношень	6
15	Витрати на персонал, методи їх нормування, планування й аналізу	6
Усього		88

Таблиця 5.2

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Персонал організації, його структура та характеристики	7
2	Методи управління персоналом організації	7
3	Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом	7
4	Соціально-психологічний клімат у колективі	7
5	Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів	8
6	Професійний відбір персоналу	8
7	Службово-професійне просування кадрів	8
8	Абсентизм	8
9	Облік трудової діяльності	8
10	Аналіз ефективності використання робочого часу	8
11	Класифікація умов праці на виробництві	8
12	Атестація спеціалістів і керівників	8
13	Сутність і місце заробітної плати в системі стимулювання	8
14	Колективний договір як головний спосіб зміцнення соціального партнерства	8
15	Економічна шкода та її відшкодування	8
Усього		116

6. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)

Індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ) студентам із навчальної дисципліни «Управління персоналом» спрямовані на поглиблене її вивчення.

Загальні вимоги до виконання:

- індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та носити творчий, дослідницький характер;

- виконується ІНДЗ з додержанням усіх вимог до письмових робіт. Текст має бути надрукований на принтері через 1,5 міжрядкових інтервали на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: ліве – 25 мм, нижнє, верхнє – 20 мм, праве – 15 мм. За обсягом ІНДЗ має складати 20–25 сторінок. ІНДЗ починається з титульного аркуша, за ним розміщуються послідовно зміст ІНДЗ, основний текст (схеми, таблиці, графіки, завдання з підзаголовками відповідно до змісту роботи), список використаних джерел (не менше 20), посилання на джерело інформації – обов'язкове.

Індивідуальні завдання

1. Теоретичні основи науки управління персоналом.
2. Теорії ринку праці, поведінкові та організаційні теорії як методологічна база науки менеджменту персоналу.
3. Характеристика та аналіз адміністративних методів управління.
4. Сутнісна специфіка економічних методів управління персоналом.
5. Переваги та недоліки соціально-психологічних методів управління персоналом.
6. Виконання завдань щодо розрахунку потреб у персоналі та розподілу обов'язків з планування.
7. Ефективність підбору персоналу на основі моделі робочого місця.
8. Управління службово-професійним просуванням персоналу.
9. Проведення атестації персоналу.
10. Філософія підприємства.
11. Класифікація і планування робочих місць.
12. Паспорт робочого місця.
13. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
14. Довідники класифікаційних характеристик працівників, їх значення в менеджменті персоналу.
15. Лінійні та функціональні керівники, їхні права й обов'язки в галузі менеджменту персоналу.
16. Розподіл функцій з менеджменту персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів.
17. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
18. Порядок проходження державної служби.
19. Сутність та порядок проведення аудиту людських ресурсів.
20. Роль досліджень в оцінці ефективності управління людськими ресурсами.
21. Система комунікацій в організації.
22. Роль інформаційних систем в управлінні персоналом.
23. Порядок звільнення персоналу. Оформлення необхідних документів.
24. Цілі і методи оцінки персоналу.
25. Оцінка потенціалу працівника.
26. Оцінка індивідуального внеску.
27. Атестація кадрів.
28. Методи планування чисельності персоналу.
29. Процес підбору, відбору і найму персоналу.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів поточного (аудиторні заняття, індивідуальна робота) та підсумкового (модульного) контролю.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, навичок виконання практичних робіт, умінь самостійного опрацювання текстів, вміння публічного і письмового представлення опрацьованого матеріалу.

Завданням підсумкового контролю знань студентів є перевірка розуміння ними програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами навчальної дисципліни, здатності творчого використання накопичених знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Формою поточного контролю знань студентів є опитування при здачі практичних робіт, перевірка виконання ІНДЗ.

Формою підсумкового контролю знань із навчальної дисципліни є модульні контрольні роботи (МКР) та залік. Оцінювання знань здійснюється за 100-бальною шкалою: за поточний контроль максимум 40 балів і підсумковий контроль максимум 60 балів.

Модуль I передбачає перевірку якості засвоєння теоретичного курсу, виконання практичних робіт безпосередньо на аудиторних заняттях. Загальна кількість тем цього модуля становить 15 (2 – I змістовий модуль, 3 – II змістовий модуль, 10 – III змістовий модуль). Набрана сума балів за кожну з тем змістових модулів не може перевищувати 30 балів.

Модуль II передбачає виконання ІНДЗ. Таким чином, максимально можлива оцінка за виконання модуля II становить 10 балів.

Модуль III передбачає перевірку підсумкових знань і вмінь студентів шляхом написання контрольних робіт. Оцінка за модуль III встановлюється за виконання студентом 3 контрольних робіт (за кожний змістовий модуль), що передбачають перевірку теоретичних знань. Контрольні роботи оцінюються за 20-бальною шкалою.

Таблиця 7.1

Поточний контроль (max – 40 балів)				Модульний контроль (max – 60 балів)			Загальна кількість балів
Модуль I (max – 30 балів)			Модуль II (max – 10 балів) ІНДЗ	МКР 1	МКР 2	МКР 3	
Змістовий модуль I	Змістовий модуль II	Змістовий модуль III					
T1–T2	T3–T5	T6–T15	10	20	20	20	100
2 бали за тему	2 бали за тему	2 бали за тему					

Примітка: Т – тема; ІНДЗ – індивідуальна науково-дослідна робота; МКР – модульна контрольна робота.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Таблиця 7.2

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
67–74	D		
60–66	E		
1–59	Fx	Незадовільно	Не зараховано (з можливістю повторного складання)

Оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання

Таблиця 7.3

Рівень виконання ІНДЗ	Кількість балів
ІНДЗ виконано відмінно: повно висвітлена тема із сформульованими власними висновками	9–10
Недостатньо висвітлена тема із нечітко сформульованими власними висновками	7–8
Задовільне виконання ІНДЗ – неповно висвітлена тему без власних висновків студента	4–6
Тема висвітлена без чіткого розуміння суті дослідження	1–3

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Список основної літератури

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2011.
2. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 2001.
3. Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська С. М., Шканова О. М. Управління персоналом: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
4. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посібник / Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.
5. Дмитренко Г. А., Шарапатова Е. А., Максименко Т. М. Мотивація и оцeнка персонала: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2002.

6. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. 6-е изд., доп. и перераб. – Н. Новгород: НИМБ, 2007.
7. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. – Москва: ИНФРА-М, 2002.
8. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2002.
9. Колот А. М. Мотивація персоналу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002.
10. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент. Ч.1: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2002.
11. Комиссарова Т. А. Управление человеческими ресурсами: Учеб. Пособие. – М.: Дело, 2002.
12. Митин А. Н., Федорова А. Э., Токарева Ю. А., Овчинников А. В. Антикризисное управление персоналом организации: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2005.
13. Михайлова Л. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
14. Модели и методы управления персоналом: Российско-британское учебное пособие / Под ред. Е. Б. Моргунова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.
15. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 435 с.
16. Недашківський М. М., Євтушенко Г. І., Гацька Л. П. Менеджмент персоналу: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002.
17. Никифорова В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене / В. Г. Никифорова. – Одеса : Атлант, 2013 р. – 275 с.
18. Одегов Ю. Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. – М.: Академический проект, 2005.
19. Петюх В.М., Базилюк Б.Г., Герасименко О.О. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2007. – 320 с.
20. Пугачев В. П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2000.
21. Савельева В. С. Управління персоналом : Навч. посіб. / В. С. Савельева, О. Л. Єськов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
22. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: Навч. посібник. – КНЕУ, 2002.
23. Ситник Н. І. Управління персоналом : Навч. посіб. / Н. І. Ситник. – К. : Фірма «ІНКОС», 2009. – 472 с.
24. Сладкевич В. П. Мотивационный менеджмент: Курс лекций. – К.: МАУП, 2001.
25. Уманський О. М., Сумцов В. Г., Гордієнко В. Д. Соціально-трудові відносини: Навчальний посібник. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2003.
26. Управління персоналом (Кадровий менеджмент) / І.Б. Чудаєва, В.Д. Миленький, В.П. Погребняк, В.М. Шарапов. – Черкаси: ЧДТУ, 2004. – 119 с.

27. Управление персоналом: Учебник / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008.
28. Управление персоналом: Учебное пособие. / Под ред. А. Я. Кибанова и др. – М: ПРИОР, 2006.
29. Хміль Ф. І. Управління персоналом : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с. (Альма-матер).
30. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.

Список додаткової літератури

1. Бутенко Н. Ю., Черпак А. Є. Тренінг управлінських компетенцій : навч. посіб. / Н. Ю. Бутенко, А. Є. Черпак. – К.: КНЕУ, 2011.
2. Журавлев П. В., Одегов Ю. В., Волгин Н. А. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. – М.: «Экзамен», 2002.
3. Завіновська Г. Т. Економіка праці: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003.
4. Колот А. М. Соціально-трудова відносина: теорія і практика регулювання: Монографія. – К.: КНЕУ, 2003.
5. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – Видання друге, перероблене й доповнене. – К. : «Кондор», – 2006. – 308 с.
6. Магура М. И., Курбатова М. Б. Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации / Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.
7. Матвеева В. Кадрова документація. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Х.: Фактор, 2002.
8. Пономаренко В.С. Управління трудовим потенціалом. Наукове видання / Пономаренко В.С., Гриньова М.М., Салун М.М. та ін. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 348 с.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

Питання і завдання для контролю

1. Організація як один з основних соціальних інститутів суспільства. Типи організацій у сфері економіки.
2. Спільна праця і її особливості. Об'єктивна необхідність управління спільною працею людей.
3. Персонал організації: структура, якісні характеристики.
4. Функції і задачі управління персоналом.
5. Сутність, значення і зміст системного підходу в управлінні персоналом.
6. Організаційна структура системи менеджменту персоналу.
7. Адміністративні, економічні та соціально-психологічні методи управління персоналом.

8. Нормативно-правова база управління персоналом.
9. Довідники кваліфікаційних характеристик працівників, їхнє значення в управлінні персоналом.
10. Лінійні та функціональні керівники і їхня взаємодія в сфері управління персоналом.
11. Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом.
12. Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера.
13. Потреби і ціннісні орієнтації працівників, їхній облік у процесі мотивації трудової поведінки.
14. Комунікативний процес. Стресові фактори і управління ними.
15. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
16. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.
17. Задачі та функції кадрової служби, її структура.
18. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства.
19. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.
20. Об'єктивні і суб'єктивні фактори зміни потреб організації в персоналі.
21. Аналіз структури організації з метою її оптимізації.
22. Методи визначення потреб організації в кадрах різних функціональних груп.
23. Прогнозування персоналу на перспективу.
24. Маркетинг ринку праці.
25. Професійний добір персоналу.
26. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників.
27. Сутність, соціально-економічне значення і задачі розвитку персоналу.
28. «Інвестування в людину» і його ефективність.
29. Первинна професійна підготовка кадрів.
30. Підвищення кваліфікації і перепідготовка кадрів.
31. Післядипломне навчання керівників і фахівців.
32. Система безперервного навчання персоналу.
33. Кадровий резерв на заміщення вакантних посад.
34. Службово-кваліфікаційне просування працівників і планування ділової кар'єри.
35. Поняття, основні фактори і траєкторії руху персоналу в організації.
36. Задачі стабілізації і планомірного відновлення персоналу.
37. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу, його позитивні та негативні наслідки.
38. Ротація кадрів.
39. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу.
40. Абсентизм, його причини, економічні наслідки і методи регулювання.
41. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків, міри праці.
42. Нормування праці: сутність, значення, види норм праці.
43. Контролінг в управлінні персоналом.
44. Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці.

45. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток.
46. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
47. Регулювання режимів праці та відпочинку протягом зміни, доби, тижня, року.
48. Гнучкі режими праці.
49. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
50. Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві.
51. Державне регулювання умов праці Законом України «Про охорону праці».
52. Організаційно-технологічні умови праці.
53. Санітарно-гігієнічні умови праці.
54. Соціально-психологічні умови праці.
55. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
56. Сутність і ціль оцінки персоналу.
57. Методи оцінки претендентів на вакантні робочі місця в організації.
58. Оцінка робітників та службовців.
59. Оцінка фахівців і професіоналів.
60. Оцінка керівників.
61. Атестація фахівців, професіоналів і керівників.
62. Потреби, мотиви й інтереси людини.
63. Трудова поведінка і її вплив на результати праці.
64. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою.
65. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами.
66. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності.
67. Соціальні партнери: роботодавці та наймані робітники. Спільність і розходження їхніх інтересів, імовірність конфліктів.
68. Соціальне партнерство як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Форми соціального партнерства.
69. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників організації.
70. Зміст і порядок складання колективного договору, контроль за його виконанням.
71. Загальні положення про ефективність в економіці та управлінні.
72. Економічні аспекти ефективності управління персоналом.
73. Соціальні аспекти ефективності управління персоналом.
74. Технологія аналізу й оцінка ефективності управління персоналом.
75. Витрати на персонал, методи їхнього нормування, планування й аналізу.