


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра «Менеджмент»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри, д.е.н., проф.


Світлана НЕСТЕРЕНКО

« 31 » серпня 2021р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Менеджмент персоналу»

факультет економіки та бізнесу
для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності
051 «Економіка» за ОПП Економіка
(на основі ОР «Бакалавр»)
факультет економіки та бізнесу

2021– 2022 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 051 «Економіка» за ОПШ «Економіка» (на основі ОР «Бакалавр»). - Мелітополь, ТДАТУ, 2021. – 19 с.

Розробник: Наталія Бочарова, к.е.н., доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри «Менеджмент»

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 року

Завідувач кафедри «Менеджмент»

д.е.н, професор  Світлана НЕСТЕРЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за ОПШ Публічне управління та адміністрування (на основі ОР «Бакалавр»)

Протокол від «02» вересня 2021 року № 1

Голова, доц.  Анна КОСТЯКОВА

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування» (шифр і назва)	Нормативна	
Загальна кількість годин – 120	Спеціальності 051 – «Економіка»	Курс	Семестр
Змістових модулів – 2	шифр та назва	M2	3-й
Тижневе навантаження: аудиторних занять - 2 год. самостійна робота студента – 4 год.	Ступінь вищої освіти: «Магістр»	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	16 год.
		Лабораторні заняття	
		Практичні заняття	32 год.
		Семінарські заняття	
		Самостійна робота	72 год.
		Форма контролю: Екзамен	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу - формування системи теоретичних і практичних знань з питань системного підходу до управління персоналом, засвоєння сучасних концепцій управління персоналом та вмінню використовувати їх на практиці, підкріпленому необхідними навичками щодо користування новітніми методами і технологіями управління персоналом.

Завдання курсу:

- висвітлення теоретичних аспектів сучасних проблем управління персоналом;
- формування у студентів практичних навичок і вмінь до управління працею;
- розвиток здібностей до науково-дослідної роботи, самостійності і відповідальності у роботі з кадрового менеджменту;
- формування професійних здібностей у майбутніх фахівців щодо вирішення проблем управління людськими ресурсами.

Предмет курсу – персонал та його групи, фази відтворення ресурсів для праці та сукупність показників і процесів, що ототожнюють ефективність управління ними.

У результаті вивчення дисципліни **студент повинен**

знати:

- сутність 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.

вміти:

- 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;
- організовувати виробничу та соціальну адаптацію новоприйнятих працівників;
- розробляти прогнози соціального розвитку з урахуванням світових тенденцій і фінансових можливостей підприємства;
- вести наукові дослідження у сфері соціально-трудова відносин.

- *Загальних компетентностей:*

ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

- *Спеціальних (фахових) компетентностей:*

ФК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

ФК11. Здатність планувати і розробляти проекти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

- *Програмних результатів навчання:*

РН2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

РН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

РН7. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

РН9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

РН12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

РН 16. Розробляти економічні проекти з урахуванням інноваційного розвитку, оцінки забезпеченості матеріальними, фінансовим та трудовими ресурсами, враховуючи креативне мислення та мистецтво ведення переговорів.

soft skills Показувати навички оцінки результатів власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. “Теоретичні основи управління персоналом”

Тема 1. Персонал організації як об'єкт управління. Методологія та ресурсне забезпечення управління персоналом [1, с. 1-25; 3, с. 3-27; 4, с. 6-45; 5, с. 32-61]

Предмет, завдання і зміст дисципліни «управління персоналом».

Предмет і завдання дисципліни. Управління персоналом як спеціальна галузь менеджменту. Наукові підвалини управління персоналом. Структура курсу. Зв'язок курсу із суспільними, природними та технічними дисциплінами, його місце серед дисциплін фахової підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів.

Організація як один з основних соціальних інститутів суспільства. Визначення терміну “організація” і елементів, які складають її структуру. Головна мета діяльності організації. Зовнішнє і внутрішнє середовище організації. Основні типи організацій у сфері економіки.

Об'єктивна необхідність управління спільною працею. Праця як цілеспрямована діяльність людей. Особливості суспільної праці: розподіл та кооперація праці, відповідальність за його результати. Сутність управління спільною працею.

Персонал організації, його структура та характеристики.

Визначення терміну “персонал” і його відмінність від поняття “кадри”. Структура персоналу організації: статистична та аналітична (загальна та часткова). Розподіл персоналу за характером трудових функцій. Основні якісні та кількісні характеристики персоналу.

Сутність кадрової політики та її зв'язок зі стратегічним управлінням в організації. Поняття та цілі кадрової політики. Документи, в яких фіксується та декларується кадрова політика. Зовнішні та внутрішні фактори, які визначають кадрову політику. Стратегія розвитку й кадрова політика організації. Головні напрямки кадрової політики та механізм її реалізації.

Функції та завдання управління персоналом. Організаційні та особисті цілі управління персоналом, їх характеристика. Функції управління персоналом і відповідні їм завдання. Суб'єкти управління персоналом, розмежування їхніх завдань і координація діяльності.

Системний підхід до управління персоналом. Визначення управління персоналом як системи та вимоги, що пред'являються до неї. Алгоритм функціонування системи управління персоналом. Характерні ознаки системного підходу до управління персоналом. Механізм реалізації системного підходу до управління персоналом.

Організаційна структура управління персоналом. Визначення організаційної структури управління персоналом. Елементарна, лінійна, функціональна та матрична організаційні структури.

Методи управління персоналом організації. Сутність і зміст адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління персоналом.

Нормативно-правова база управління персоналом. Визначення нормативно-методичного забезпечення управління персоналом. Організаційно-розпорядницькі, організаційно-методичні та організаційно - регламентуючі документи. Визначення правового забезпечення управління персоналом. Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці». Закон України «Про охорону праці» та інші законодавчі акти, які регулюють трудову діяльність.

Науково -методичне та інформаційне забезпечення управління персоналом. Класифікатор професій ДК 003·95. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників . Міжгалузеві норми та нормативи з праці. Міжнародні норми праці.

Кадрове забезпечення управління персоналом. Лінійні та функціональні керівники, їхні права та обов'язки у галузі менеджменту персоналу. Розподіл функцій з управління персоналом між кадровою службою та керівниками структурних ланок організації.

Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом. Комплекс технічних засобів зі збору і реєстрації, передачі, збереження, обробки та видачі інформації. Джерела коштів на оплату праці та інші форми матеріального заохочення працівників.

Тема 3. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом[3, с. 49-61; 8, с. 36-62]

Роль керівника в організації. Знання керівниками основ психології менеджменту – необхідна передумова ефективного управління спільною діяльністю людей. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Потреби (первинні та вторинні), ціннісні орієнтації працівників, урахування їх у процесі мотивації трудової поведінки. Типи мотивацій.

Комунікативний процес. Психологія комунікації. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами. Типи і засоби комунікації. Стрес та його види. Стресові фактори й управління ними. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.

Соціально-психологічний клімат у колективі. Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату в колективі. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності та поліпшення якості праці.

Тема 4. Кадрова служба, кадрове діловодство та розвиток персоналу. Соціальне партнерство в організації [1, с. 49-75, 3, с. 79-82; 6, с. 82-139, 8, с. 102-132; 10, с. 51-75; 8, с. 164-185; 9, с. 167-198; 34;36]

Функції та завдання кадрової служби організації, її структура.

Сучасні завдання і функції кадрової служби. Права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво кадрової служби з іншими структурними ланками організації.

Кадрова документація. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Склад кадрової документації та її призначення.

Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів.

Розпорядницькі, облікові та статистичні форми документів з обліку та руху кадрів. Ведення особових справ. Облік особового складу організації. АРМ менеджера персоналу (інспектора з кадрів).

Розвиток персоналу як спосіб забезпечення конкурентоспроможності. Сутність, соціальне-економічне значення і завдання розвитку персоналу. «Інвестування в людину» та його ефективність.

Професійна підготовка та розвиток кадрів. Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Післядипломне навчання керівників і спеціалістів. Програми МВА. Система безупинного навчання персоналу.

Службово-професійне просування кадрів. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад. Сутність, значення та організація планування трудової (ділової) кар'єри. Професійна кар'єра та кар'єра в організації. Планування й організація професійно-кваліфікаційного просування робітників. Службово-кваліфікаційне просування професіоналів і фахівців.

Роботодавець і наймані працівники як партнери в діяльності організації. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів.

Узгодження інтересів партнерів соціальних відношень. Сучасні механізми запобігання трудовим конфліктам. Соціальне партнерство як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих працівників.

Колективний договір як головний спосіб 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.

Тема 4. Планування, формування та рух персоналу[1, с. 49-75, 3, с. 79-82; 8, с. 102-132; 12]

Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Головна мета планування персоналу. Суб'єктивні (внутрішні) та об'єктивні (зовнішні) чинники, які впливають на визначення потреби організації в персоналі.

Визначення потреби організації в персоналі. Інформаційна база для визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі. Аналіз

наявної чисельності та структури персоналу з метою подальшої її оптимізації . Якісна та кількісна потреба в персоналі. Балансові , нормативні та математико-статистичні методи визначення потреб організації в кадрах певних професійно-кваліфікаційних груп. Сутність прогнозування персоналу на перспективу. Методи прогнозування персоналу на перспективу (екстраполяція, математичні моделі, експертні оцінки).

Маркетинг ринку праці. Головні напрямки та завдання персонал-маркетингу. Внутрішні та зовнішні ринки праці.

Професійний відбір персоналу. Основні етапи та методи відбору персоналу. Виробнича (професійна і психо-фізіологічна) та соціально-психологічна адаптація новоприйнятих працівників.

Поняття, основні чинники і траєкторії руху персоналу в організації. Поняття руху персоналу. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу в організації , його позитивні та негативні наслідки. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.

Причини та показники руху персоналу. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу, методи їх визначення. *Абсентизм.*

Визначення абсентизму, його причини, економічні наслідки й методи регулювання.

Змістовий модуль 2. “Організаційно – економічні засади роботи з персоналом та оцінка її ефективності”

Тема 5. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників [1, с. 49-75,139-162, 3, с. 79-82; 7, с. 79-82; 8, с. 102-132]

Основи теорії організаційної поведінки. Індивідуальні та групові інтереси, їх класифікація, можливості використання в управлінні персоналом.

Ефективне використання праці та розстановка кадрів . Основні об'єкти регулювання: робочий час, трудовий процес і його обслуговування, оплата праці, виробниче середовище. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків і міри праці. Нормування праці, сутність, значення, види норм праці. Планування роботи структурних підрозділів, визначення індивідуальних виробничих завдань.

Контролінг в управлінні персоналом. Контролінг персоналу як система контрольо-аналітичних процедур і операцій, спрямованих на підвищення ефективності функціонування організації. Цілі та завдання кадрового контролінгу. Випереджальний (запобіжний), поточний та підсумковий контроль.

Облік трудової діяльності. Облік результатів діяльності трудових колективів і окремих виконавців. Звітність щодо виконання планів і завдань.

Робочий час як універсальна міра кількості праці. Сутність і значення

робочого часу, його зв'язок з інтенсивністю та продуктивністю праці.

Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток. Регулювання робочого часу протягом тижня. Обмеження роботи в нічний час, у вихідні та святкові дні. Робота в надурочний час. Обмеження робочого часу для окремих категорій персоналу. Регулювання тривалості відпусток.

Правила внутрішнього трудового розпорядку. Сутність і значення правил внутрішнього розпорядку як способу регулювання робочого часу в конкретній організації. Початкова інформація для складання правил внутрішнього розпорядку.

Регулювання режимів праці та відпочинку в організації. Регулювання режиму праці та відпочинку протягом зміни, доби, тижня і року. Гнучкі режими праці.

Аналіз ефективності використання робочого часу. Завдання вивчення витрат робочого часу. Методи вивчення витрат робочого часу (безпосередні виміри, моментні спостереження).

Тема 6. Ефективність управління персоналом [8, с. 164-185; 9, с. 167-198]

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу. Значення й завдання оцінювання персоналу.

Оцінювання особистісних і професійних (ділових) якостей претендентів на робочі місця в організації. Вивчення документів. Співбесіди. Комп'ютерна психодіагностика. Тестові випробування. Графологічна експертиза. Технології відбору персоналу.

Оцінювання якості роботи персоналу. Оцінювання робітників і службовців (рівень кваліфікації, виконавська й трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання техніки безпеки тощо). Оцінювання спеціалістів (рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна). Оцінювання керівників (рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаційні здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників).

Атестація спеціалістів і керівників. Періодичність проведення атестації, документація, процедури проведення, використання результатів.

Ефективність управління персоналом організації. Загальні засади ефективності в економіці та управлінні. Економічні та соціальні аспекти ефективності роботи з персоналом. Система економічних показників ефективності управління персоналом. Показники соціальної ефективності управління персоналом.

Технологія аналізу та оцінки ефективності управління персоналом. Складові аналізу ефективності управління персоналом (система кадрового аудиту, кадровий консалтинг, моніторинг управління персоналом).

Витрати на персонал, методи їх нормування, планування й аналізу. Складові основних і додаткових витрат на персонал. Особливості

нормування окремих елементів витрат на персонал. Основні показники, за якими відбувається планування і аналіз витрат на персонал. Етапи планування витрат на персонал.

Економічна шкода та її відшкодування. Визначення економічної шкоди внаслідок надмірної плинності персоналу, професійних захворювань і травматизму.

Тема 7. Мотивація та стимулювання персоналу. Створення сприятливих умов праці [8, с. 144-222; 9, с. 83-198]

Потреби, мотиви та інтереси людини. Поняття потреб людини. Потреби первинні та вторинні. Ієрархія потреб. Мотив як внутрішня спонукальна сила до активної дії. Множинність мотивів трудової поведінки та їх взаємодія. Мотив, інтерес і мета усвідомленої дії.

Трудова поведінка та її вплив на результати праці. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. Зарубіжні теорії мотивації персоналу.

Стимул як чинник активізації трудової діяльності. Визначення стимулу як категорії. Взаємозв'язок між мотивами та стимулами. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.

Сутність і місце заробітної плати в системі стимулювання. Вибір форм і систем заробітної плати для окремих категорій працівників. Негрошові форми стимулювання працівників.

Умови праці в організації. Поняття умов праці в організації. Фактори, що визначають умови праці на виробництві, їх значення для здоров'я, працездатності людей, якості продукції.

Державне регулювання умов праці. Закон України «Про охорону праці». Місце і значення умов праці в системі чинників продуктивності праці.

Класифікація умов праці на виробництві. Організаційно-технологічні умови праці. Санітарно-гігієнічні умови праці Соціально-психологічні умови праці.

3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид заняття	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	пр.	СРС	
Змістовий модуль 1. «Теоретичні основи управління персоналом»							
1	Лекція 1	Персонал організації як об'єкт управління. Методологія та ресурсне забезпечення управління персоналом	2				
	Практичне заняття 1-2	План роботи з кадрами. Функціональне положення керівника			4		4
	Самостійна робота 1	Робота на порталі				6	2
2	Лекція 2	Соціально-психологічні аспекти управління персоналом	2				
	Практичне заняття 3-4	Добір на посаду. Стили управління менеджера. Управління конфліктами.			4		4
	Самостійна робота 2	Робота на порталі				6	2
3	Лекція 3	Кадрова служба, кадрове діловодство та розвиток персоналу. Соціальне партнерство в	2				

		організації					
	Практичне заняття 5-6	Організація роботи кадрової служби підприємств. Контракт на роботу спеціалістом. Контракт на роботу з керівником. Права та обов'язки керівника.			4		4
	Самостійна робота 3	Робота на порталі				7	2
4	Лекція 4	Планування, формування та рух персоналу	2				
	Практичне заняття 7-8	Розрахунок потреби персоналі			4		4
	Самостійна робота 4	Робота на порталі				6	3
5,6	Підготовка до написання ПМК I	Самостійна робота				10	
	Підсумковий контроль за змістовий модуль I	ПМК I					10
Всього за змістовий модуль 1 – 60 год.			8		16	36	35
Змістовий модуль 2. «Організаційно – економічні засади роботи з персоналом та оцінка її ефективності»							
7	Лекція 5	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників	2				

	Практичне заняття 9-10	План роботи з кадрами.			4		4
	Самостійна робота 5	Робота на порталі				6	2
8	Лекція 6	Ефективність управління персоналом	2				
	Практичне заняття 11-12	Ефективність управління персоналом. Критерії оцінки діяльності фахівців. Оцінка кадрових ризиків.			4		4
	Самостійна робота 6	Робота на порталі				6	2
9	Лекція 7	Мотивація та стимулювання персоналу.	2				
	Практичне заняття 13-14	Теорії мотивації та їх практичне застосування. Структурна модель мотивації колективу.			4		4
	Самостійна робота 7	Робота на порталі				7	2
10	Лекція 8	Створення сприятливих умов праці.	2				
	Практичне заняття 15-16	Управління мікрокліматом в колективі. Рівень організації управлінської праці.			4		4
	Самостійна робота 8	Робота на порталі				6	3
11,12	Підготовка до написання ПМК II	Самостійна робота				10	
	Підсумковий контроль за змістовий	ПМК II					10

	модуль II					
Всього за змістовий модуль I – 60 год.		8		16	36	35
Екзамен						30
Всього з навчальної дисципліни 120 год.						100

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

1. Предмет, завдання і зміст дисципліни «управління персоналом».
2. Визначення терміну “організація” та її елементів. Основні типи організацій у сфері економіки.
3. Сутність управління спільною працею.
4. Персонал організації, його структура та характеристики.
5. Розподіл персоналу за характером трудових функцій.
6. Основні якісні та кількісні характеристики персоналу.
7. Поняття, цілі та напрями кадрової політики.
8. Стратегія розвитку й кадрова політика організації.
9. Функції та завдання управління персоналом.
10. Системний підхід до управління персоналом.
11. Організаційна структура управління персоналом.
12. Елементарна, лінійна, функціональна та матрична організаційні структури управління персоналом.
13. Методи управління персоналом.
14. Нормативно-правова база управління персоналом.
15. Науково -методичне та інформаційне забезпечення управління персоналом.
16. Кадрове забезпечення управління персоналом.
17. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.
18. Роль керівника в організації.
19. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління.
20. Потреби (первинні та вторинні), ціннісні орієнтації працівників, урахування їх у процесі мотивації трудової поведінки. Типи мотивацій.
21. Комунікативний процес. Типи і засоби комунікації.
22. Стрес та його види. Стресові фактори й управління ними.
23. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
24. Соціально-психологічний клімат у колективі.
25. Функції та завдання кадрової служби організації, її структура.
26. Кадрова документація. Ведення особових справ.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

1. Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі.
2. Визначення потреби організації в персоналі.
3. Сутність та методи прогнозування персоналу на перспективу.
4. Маркетинг ринку праці.
5. Головні напрямки та завдання персонал-маркетингу.
6. Внутрішні та зовнішні ринки праці.
7. Професійний відбір персоналу.
8. Розвиток персоналу як спосіб забезпечення конкурентоспроможності.
9. «Інвестування в людину» та його ефективність.
10. Професійна підготовка та розвиток кадрів.
11. Службово-професійне просування кадрів.
12. Сутність, значення та організація планування трудової (ділової) кар'єри.
13. Професійна кар'єра та кар'єра в організації.
14. Планування й організація професійно-кваліфікаційного просування робітників.
15. Поняття, основні чинники і траєкторії руху персоналу в організації.
16. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу.
17. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.
18. Причини та показники руху персоналу.
19. Абсентизм, його причини, економічні наслідки й методи регулювання.
20. Основи теорії організаційної поведінки.
21. Індивідуальні та групові інтереси, їх класифікація, можливості використання в управлінні персоналом.
22. Ефективне використання праці та розстановка кадрів .
23. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків і міри праці.
24. Нормування праці, сутність, значення, види норм праці.
25. Контролінг в управлінні персоналом. Випереджальний (запобіжний), поточний та підсумковий контроль.
26. Облік трудової діяльності.
27. Робочий час як універсальна міра кількості праці.
28. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток.
29. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
30. Регулювання режимів праці та відпочинку в організації.
31. Гнучкі режими праці.
32. Аналіз ефективності використання робочого часу.
33. Поняття умов праці в організації.
34. Державне регулювання умов праці.

35. Класифікація умов праці на виробництві.
36. Значення й завдання оцінювання персоналу.
37. Технології відбору персоналу.
38. Оцінювання якості роботи персоналу.
39. Атестація спеціалістів і керівників.
40. Потреби, мотиви та інтереси людини.
41. Трудова поведінка та її вплив на результати праці.
42. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу.
43. Зарубіжні теорії мотивації персоналу.
44. Стимул як чинник активізації трудової діяльності.
45. Сутність і місце заробітної плати в системі стимулювання.
46. Роботодавець і наймані працівники як партнери в діяльності організації.
47. Узгодження інтересів партнерів соціальних відношень.
48. Колективний договір як головний спосіб зміцнення соціального партнерства.
49. Ефективність управління персоналом організації.
50. Система економічних показників ефективності управління персоналом.
51. Показники соціальної ефективності управління персоналом.
52. Технологія аналізу та оцінки ефективності управління персоналом.
53. Складові аналізу ефективності управління персоналом (система кадрового аудиту, кадровий консалтинг, моніторинг управління персоналом).
54. Витрати на персонал, методи їх нормування, планування й аналізу.
55. Етапи планування витрат на персонал.
56. Економічна шкода та її відшкодування для персоналу.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. – К.: Центр учбової літератури. 2011. – С. 418-428. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.studmed.ru/balabanova-lv-sardak-ov-upravlnnya-personalom_5b3719c6af1.html
2. Недашківський М.М., Євтушенко Г.І., Гацька Л.П. Менеджмент персоналу: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002 – С.148-170. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://stud-lugansk.ucoz.ua/load/3-1-0-20>
3. Бабаєв В. М., Шаронова Н. В. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2005. — 260с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe

Допоміжна

1. Закон України „Про колективні договори і угоди” //Закони України. Т.6/ Інститут законодавства. - К., 1997. – С.5-11. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
2. Закон України „Про оплату праці” // Закони України. Т.8/ Інститут законодавства. – К., 1997 – С. 210-218. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
3. Кодекс законів про працю в Україні.-К.: Парламентське вид-во, 2003.- 108с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
4. Бабаєв В. М., Шаронова Н. В. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2005. — 260с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe
5. Богиня Д.П. Трудовий менталітет у системі мотивації праці: монографія / Д.П. Богиня, М.В. Семикіна. – Кіровоград: «Поліграф-Терція», 2002. – 226 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://core.ac.uk/download/pdf/84826461.pdf>
6. Виноградова О.В. Сутність мотивації персоналу як основи розвитку підприємства / О. В. Виноградова, К. І. Пілігрим // Бізнес Інформ. - 2013. - № 12. -С. 339-347. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/binf_2013_12_62
7. Галан Л. Удосконалення системи мотивації персоналу з урахуванням вікових особливостей працівників/ Л. Галан //Схід. – 2017. - №2(148). – С. 5-8 27. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe
8. Гарват О.А. Регулювання оплати праці управлінського персоналу на промислових підприємствах у сучасних умовах господарювання / Ольга Анатоліївна Гарват: дис. канд. екон. наук, спец. 08.06.01 – Економіка, 175 організація, та управління підприємствами. – Хмельницький: Хмельницький національний університет, 2005. – 211 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe
9. Державна служба статистики України / Офіційний сайт [Електронний ресурс]: Режим доступу <http://www.ukrstat.gov.ua>
10. Єськов О.Л. Розвиток механізму мотивації праці в системі виробничого менеджменту великого підприємства / Олексій Леонтійович Єськов: автореферат дис. доктора екон. наук, спец. 08.09.01 – Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика. – Донецьк: Інститут економіко-правових досліджень НАН України, 2006. – 35 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.google.com/search>
11. Рудьєв В.А., Гуткевич С.О. Менеджмент : Навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2011. – 312 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/825558/>

12. Hussmanns R. ILO Interdepartmental Project on the Urban Informal Sector: Methodology of the Surveys Conducted in Dar Es Salaam, Metro Manila and Bogota: Paper for Seminar on Informal Sector Statistics (4—6 december 1997). — Geneva: Bureau of Statistics International Labour Office. — 13 p.

13. Social Panorama of Latin America: 1998. — New York: ECLAC, 1999. — 306 p.

14. Hussmanns R. Developments in the Design and Implementation of Informal Sector and Similar Surveys. — A Review of National Practices and Experiences: Room Document for Sixteen International Conference of Labour Statisticians (Geneva, 6—15 october, 1998). — Geneva: International Labour Office. — 52 p.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри менеджменту.
4. Сайт кафедри менеджменту <http://www.tsatu.edu.ua/ouses/>
5. Internet.