

Міністерство освіти і науки України
Вище професійне училище № 25 м. Хмельницького

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
з вивчення модуля
„Планування та організація роботи персоналу”
для учнів професії „Діловод. Адміністратор. Касир. ”

Хмельницький, 2020

Навчально-методичний комплекс містить рекомендації щодо вивчення модуля „Планування та організація роботи з персоналом” здобувачами освіти з професії „Діловод. Адміністратор. Касир”

Укладач: Мельникова Т.О., викладач спецдисциплін ВПУ № 25
м. Хмельницького

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради ВПУ № 25
Протокол.

АНОТАЦІЯ

Сучасний етап розвитку менеджменту управління потребує поглиблення вивчення закономірностей планування, створення та ефективного використання трудових ресурсів менеджера, забезпечення мотивації персоналу, процесу навчання працівників організації.

Мета навчального модуля: формування у майбутніх адміністраторів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі управління персоналом враховуючи розуміння концептуальних основ системного управління організаціями в сучасному світі; набуття умінь аналізу та прийняття адекватних управлінських рішень.

Завдання модуля: оволодіння теоретичними основами процесу управління персоналом та особливостями кадрової політики на основі системи теоретичних знань з використанням учбової та навчально-методичної бази.

Предмет: сутність, особливості та основні аспекти кадрової політики і систем управління персоналом.

За структурою і змістом НКМ з модуля «Планування та організація роботи з персоналом» відповідає навчальній програмі для вищих професійних навчальних закладів, що готують фахівців за професією 4222 «Діловод. Адміністратор. Касир».

Курс розрахований на 34 години.

Крім теоретичних тем курс містить лабораторно – практичні роботи:

ЛПР №1. Визначення рівня згуртованості колективу та психологічної сумісності працівників.

ЛПР №2. Набір та відбір персоналу на вакантні посади та документальне їх оформлення.

ЛПР №3. Оформлення трудових книжок та облік персоналу.

ЛПР №4. Аналіз плинності кадрів на підприємстві.

ЛПР №5. Відпрацювання навичок вирішення конфліктів при управлінні.

ЛПР №6. Дії адміністратора в кризових ситуаціях.

ЛПР №7. Розподіл робочого часу

Поточний та підсумковий контроль знань здійснюється у формі контрольної роботи.

Типова програма

Модуль – АДМ -3 Планування та організація роботи з персоналом		
АДМ -3.1	Кадрова політика підприємства, установи, організації	Знати: єдину державну кадрову політику, правила роботи з кадрами; основи підбору та використання кадрів. Уміти: підбирати кадри на вакантні місця, формувати резерв працівників; готувати накази з питань заохочення та дисциплінарного стягнення; вести облік персоналу
АДМ -3.2	Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	Знати: основи управління людськими ресурсами і персоналом. Уміти: приймати управлінські рішення та критично аналізувати їх; складати довгострокові, перспективні і поточні плани роботи з персоналом; аналізувати плинність кадрів; діагностувати емоційні стани в умовах трудової діяльності; досліджувати задоволення роботою в трудових колективах та їх значення для формування оптимального психологічного рівня; обліковувати виконання робіт та надання послуг; розподіляти робочий час (тайм-менеджмент)

Модульно – поурочний план

№ з/п теми	Кількість годин на тему	Назва блоку	№ з/п уроку	Кількість годин на урок	Тема уроку
1	17	АДМ 3.1. Кадрова політика підприємства, установи, організації	1-2	2	Наукове обґрунтування кадрової політики
			3	1	Поняття і типи кадрової політики організації
			4	1	Основні функціональні обов'язки менеджера персоналу
			5	1	Трудовий колектив. Формальні і неформальні групи. Лідерство.
			6	1	Суть і стадії згуртованості колективу. Психологічна сумісність працівників.
			7-8	2	ЛПР №1. Визначення рівня згуртованості колективу та психологічної сумісності працівників
			9-10	2	Організація набору та відбору кадрів
			11-12	2	ЛПР №2. Набір та відбір персоналу на вакантні посади та документальне їх оформлення.
			13	1	Формування резерву працівників
			14	1	Облік персоналу і порядок ведення трудових книжок
			15-16	2	ЛПР №3. Оформлення трудових книжок та облік персоналу.
			17	1	Контрольна робота з АДМ 3.1.
2	17	АДМ 3.2. Управління персоналом на підприємстві, в установі, організації	18	1	Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи.
			19	1	Методи управління персоналом
			20	2	Стратегії управління персоналом
			21	1	Основні види планування в управлінні персоналом
			22	1	Показники плинності кадрів
			23	1	ЛПР №4. Аналіз плинності кадрів на підприємстві.
			24	1	Конфліктні ситуації та методи їх розв'язання
			25-26	2	ЛПР №5. Відпрацювання навичок вирішення конфліктів при управлінні.
			27	1	Управління в кризових ситуаціях
			28	1	ЛПР №6. Дії адміністратора в кризових ситуаціях
			29	1	Тайм - менеджмент, його принципи ведення.
			30	1	ЛПР №7. Розподіл робочого часу.
			31-32	2	Заохочення та дисциплінарний вплив на роботу персоналу.
			33-34	1	Контрольна робота з АДМ 3.2.

		Всього		34	
--	--	--------	--	----	--

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з модуля «Планування та організація роботи з персоналом»

I рівень - початковий	
Бали	Критерії оцінювання
1	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та виконує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань, розпізнає окремі об'єкти. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
2	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти навчального матеріалу та неусвідомлено виконує окремі фрагменти практичних завдань, може назвати об'єкти вивчення кадрової роботи, фрагментарно відтворити знання про них. При відповіді і виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
3	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює: фрагменти навчального матеріалу та неусвідомлено виконує частину практичних завдань, може назвати об'єкти вивчення кадрової політики. При відповіді і виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
II рівень - середній	
Бали	Критерії оцінювання
4	Здобувач освіти на рівні запам'ятовування без розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання з допомогою викладача. Стикається зі значними труднощами при аналізі та порівнянні. На рівні пам'яті називає терміни пов'язані з управлінням персоналу, не розуміючи їх функцій. Недостатньо усвідомлено користується документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може.
5	Здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює основні положення і навчального матеріалу та виконує практичні завдання з частковою допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Має стійкі навички з вивчення матеріалу планування та управління персоналу. Недостатньо усвідомлено користується документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок, які самостійно виправити не може.
6	Здобувач освіти без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З окремими помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки.: Може пов'язати основні функції управління персоналом. Користується довідковою інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок, які може частково виправити
III рівень – достатній	
Бали	Критерії оцінювання
7	Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах. Дає визначення основних понять,

	аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності й недостатньо обґрунтована. Може пояснити на підставі яких показників можна проаналізувати ефективність роботи персоналу. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) з консультативною допомогою викладача. Користується довідковою, інформаційною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
8	Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з обраною професією та робить висновки. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Добре орієнтується у проведенні необхідних заходів. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом із консультативною допомогою викладача. Усвідомлено користується довідковою документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
9	Здобувач освіти володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як у типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію, встановлює зв'язок з обраною професією та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Знає відмінність даного предмету від інших дисциплін. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.
IV рівень - високий	
10	Здобувач освіти уміє усвідомлено засвоювати нову інформацію обсягом, передбаченим програмою. Володіє глибокими, міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати і для виконання практичних завдань. Відповідь здобувач освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації. Самостійно і правильно застосовує довідкову документацію. Практичні завдання виконує в цілому правильно в повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і в дещо змінених умовах. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.
11	Здобувач освіти володіє узагальненими знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно й усвідомлено застосовує всі види довідкової,

	документації в межах навчальної програми. Може самостійно скласти окремі її види. Практичні завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Володіє знаннями для визначення необхідних показників. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.
12	Здобувач освіти володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, передбачених навчальною програмою. Відповідь повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації та оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує всі види довідкової, інформаційної документації у межах навчальної програми. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Виявляє пізнавально творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології. Самостійно розвиває власні обдарування і нахили стосовно вивчення модуля.

Список використаних джерел

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: Навчальний посібник. — К.: ВД «Професіонал», 2006. — 512 с.
2. Вальчук Т. Л. Типологии персонала: Монография. — Київ : Дельта, 2005. — 575 с.
3. Виноградський М. Д., Шкапова О. М., Беляєва С. В., Виноградська А. М. Управління персоналом: Навчальний посібн. — К.: Центр навчальної літератури, — 2006. — 504 с.
4. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посібник; Київський екон. інс-т менеджменту. — Київ: Кондор, 2007. — 412 с.
5. Воронкова В. Г. Кадровый менеджмент: Навчальний посібник — К.: ВД «Професіонал», 2004. — 192 с.
6. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персонала: Учебное пособие — Х., 2005. — 132 с.
7. Гірняк О. М., Лазановський П. П. Менеджмент. Підручник для студентів вищих закладів освіти. — Львів: "Магнолія плюс", 2004. — 352 с.
8. Канюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник — К., КНЕУ, 2004. — 398 с.
9. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб./ за ред. Ю. Є. Петруні. -2-ге вид. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 216 с.
10. Рутьєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент. Навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 312 с.
11. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства. — 2-ге вид., Х76 перероб. і доп. - Київ: Кондор, 2009. - 434 с.
12. <https://studfile.net/preview/7303807/page:4/#10>