

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольної роботи
з дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

*(для здобувачів першого рівня вищої освіти, що навчаються за
спеціальністю 051 «Економіка»)*

(Електронне видання)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
економіки і підприємництва
Протокол №9 від 11.03.2021 р.

Сєверодонецьк 2021

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Управління персоналом» (для здобувачів першого рівня вищої освіти, що навчаються за спеціальністю 051 «Економіка») (Електронне видання) / Уклад.: О.О. Хандій, Н.В. Швець, О.В. Маслош. - Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. - 23 с.

Наведено приклади виконання практичних завдань, варіанти контрольних робіт, контрольні питання з дисципліни для підготовки до іспиту та список рекомендованої літератури.

Укладачі	О.О. Хандій, д.е.н., доц. Н.В. Швець, к.е.н., доц. О.В. Маслош, к.е.н., доц.
Рецензент	Г.В. Пчелинська, к.е.н., доц.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	6
1.1. Критерії оцінювання контрольної роботи	6
1.2. Вибір варіанта контрольної роботи	7
1.3. Контрольні питання для підготовки до іспиту з дисципліни	7
2. ПРИКЛАДИ ТА ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	9
2.1. Основні вимоги до структури та змісту посадових інструкцій	9
2.2. Приклад виконання практичного завдання 1	11
2.3. Основні вимоги до структури та змісту оперограми	14
2.4. Приклад виконання практичного завдання 2	15
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	16
ДОДАТОК	18

ВСТУП

Цілі вивчення курсу:

Мета дисципліни полягає у формуванні у студентів системи теоретичних і практичних знань щодо управління персоналом.

Завдання дисципліни:

⌘ висвітлення теоретико-методологічних та соціально-економічних аспектів сучасних проблем управління персоналом;

⌘ формування у студентів практичних навичок і вмінь щодо впливу на трудову поведінку як колективів працівників, так і окремих виконавців з метою забезпечення ефективної діяльності організації та задоволення результатами праці кожного працівника;

⌘ формування професійних здібностей у майбутніх фахівців щодо вирішення проблем в системі управління персоналом.

Курс може бути корисним студентам спеціальностей 051 «Економіка», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», а також майбутнім менеджерам, бухгалтерам і фінансистам.

Результати навчання:

Після опанування даного курсу студенти мають - *знати*:

теоретичні засади управління персоналом, кадрової стратегії та політики, методичні підходи щодо розподілу завдань з менеджменту персоналу між лінійними і функціональними підрозділами та керівниками, методи професійного добору кадрів, мотивації та розвитку персоналу;

– *вміти*:

розраховувати оптимальну кількість працівників організації; використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів; володіти інструментарієм стимулювання працівників; самостійно аналізувати складні виробничі ситуації, приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі управління персоналом; розраховувати показники ефективності роботи персоналу.

Передумови до початку вивчення:

Базові знання з менеджменту та економіки підприємства.

Вивчення дисципліни передбачає два види роботи студентів: аудиторну і самостійну. Основним видом роботи студентів заочної форми навчання є самостійне вивчення програмного матеріалу з використанням

рекомендованих навчальних посібників. Аудиторна робота студентів заочної форми навчання проводиться на настановній сесії і передбачає заняття, ціль яких дати студенту необхідну інформацію для організації і виконання самостійної роботи. Консультації з дисципліни проводяться протягом семестру.

Виконання контрольної роботи є складовою навчального процесу, активною формою самостійної роботи студентів. Під час виконання контрольної роботи студенти закріплюють теоретичні знання з курсу "Управління персоналом". Ступінь оволодіння теоретичними знаннями студенти доводять також виконанням практичних завдань.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота виконується на аркушах формату А4. Текст не повинен включати скорочення слів, крім встановлених правилами української орфографії. Заголовки розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, нумерацію таблиць, рисунків, формул слід використовувати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008:2015. Поля: верхнє, нижнє, лівє, правє – 2 см, шрифт Times New Roman № 14, міжрядковий інтервал 1,5.

Список використаних джерел (без повторів) оформлюється в кінці тексту під назвою «Список використаних джерел» згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». У тексті посилання на літературу позначаються квадратними дужками із вказівкою в них порядкового номера джерела за списком та через кому – номери сторінки (сторінок), наприклад: [7, с. 16].

Кожен варіант контрольної роботи складається з двох теоретичних питань та одного практичного завдання. Розкриваючи зміст теоретичних питань, студенти повинні надати повні відповіді, розкрити суть питання, показати знання наукових літературних джерел. Практичні завдання повинні бути виконані згідно з вимогами щодо їх виконання. Приклади та вимоги до виконання практичних завдань наведені у розділі 2 даних методичних вказівок. Виконану контрольну роботу необхідно завантажити на новій платформі "Електронний університет СНУ ім. В. Даля" в курс «Управління персоналом».

1.1. Критерії оцінювання контрольної роботи

Контрольна робота вважається зарахованою, якщо повністю розкриті всі теоретичні питання, а також правильно виконано практичне завдання.

Контрольна робота вважається не зарахованою, якщо неправильно або неповністю розкриті теоретичні питання, відсутнє виконання практичного завдання або практичне завдання виконано невірно.

Викладач при перевірці контрольної роботи робить зауваження по кожному питанню, яке має неповні відповіді або помилки. Студент, отримавши не зараховану роботу, повинен виправити помилки та дати відповіді на зауваження викладача, після чого робота здається повторно.

Якщо робота зарахована студент допускається до складання іспиту. Під час складання іспиту студент повинен показати знання із загальних питань дисципліни. Результати складання іспиту оцінюються за 100-ною системою.

1.2. Вибір варіанта контрольної роботи

Варіанти контрольної роботи наведені у додатку даних методичних вказівок. Номер варіанту студент обирає згідно з своїм порядковим номером у списку академічної групи.

1.3. Контрольні питання для підготовки до іспиту з дисципліни

1. Роль та значення управління персоналом як науки.
2. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних підприємств.
3. Зміст понять “трудові ресурси”, “персонал”, “кадри”.
4. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.
5. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом.
6. Етапи історичного розвитку управління персоналом.
7. Мета та завдання планування персоналу.
8. Сутність стратегічного планування людських ресурсів.
9. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі.
10. Планування чисельності персоналу за категоріями: основна та додаткова потреба у персоналі.
11. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел комплектування кадрів підприємства.
12. Організація набору та відбору кадрів.
13. Добір кандидатів. Формування вимог до претендентів.
14. Професіограма: модель співробітника і модель посади.
15. Моделі та методи відбору працівників.
16. Критерії відбору працівників.
17. Загальні процедури найму персоналу.
18. Професійний розвиток персоналу.
19. Виявлення та аналіз потреб персоналу.
20. Поняття про трудову кар’єру та просування по службі.
21. Планування та управління службовою кар’єрою працівників.
22. Моделі кар’єри. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу.
23. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів.
24. Планування та підготовка резерву.
25. Формування внутрішнього резерву.
26. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів.
27. Об’єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації.
28. Критерії та методи оцінки персоналу.

29. Методика оцінки конкурентних переваг персоналу.
30. Мотивація трудової діяльності, її елементи.
31. Фактори, що впливають на мотивацію працівників.
32. Система та методи стимулювання кадрів.
33. Соціальні партнери в організації.
34. Соціальне партнерство, як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
35. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.
36. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства та діалогу.
37. Сторони колективного договору.
38. Зміст колективного договору.
39. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.
40. Ефективність роботи персоналу: сутність та підходи.

2. ПРИКЛАДИ ТА ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

2.1. Основні вимоги до структури та змісту посадових інструкцій

До складання кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але є загальні правила їхнього складання.

За потреби завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади (професії), можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

- Класифікатор професій, який є основним документом для визначення професійних назв посад, професій під час складання штатних розписів;
- відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з Довідником (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336), котрий є основним та обов'язковим нормативним документом для визначення змісту професії і підставою для розроблення посадових інструкцій працівників. Посадові (робочі) інструкції працівників підприємств, установ, організацій вводяться з метою чіткого визначення вимог, що ставляться до певної категорії працівників, раціонального розподілу обов'язків між працівниками, наділення працівників потрібними правами, підвищення відповідальності працівників за доручену ділянку роботи;
- локальні нормативні документи підприємства, установи, організації (статут; колективний договір; правила внутрішнього трудового розпорядку).

Структура посадової інструкції

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі. Проте **можуть бути і винятки**, наприклад, окремі керівники підприємств, установ, організацій, правове положення яких визначено статутом (положенням) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади (професії) (має відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій) та повна назва структурного підрозділу.

Власник або уповноважений ним орган може одним наказом (розпорядженням) затвердити всі посадові інструкції. У правому верхньому

кутку першої сторінки посадової інструкції ставиться слово «Затверджено», підпис керівника, зазначається його посада, ініціали та прізвище, а також дата затвердження.

Під час розробки посадових інструкцій слід використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їхньої побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу.

Посадові інструкції рекомендовано складати із таких розділів:

- **Загальні положення.** У цьому розділі містяться основні дані про найменування посади, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, потрібний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших нормативних актів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

- **Завдання та обов'язки.** Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління, або як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час установаження видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

- **Права.** Розділ визначає і наводить делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

- **Відповідальність.** У розділі містяться показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, свавільне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо.

- **Повинен знати.** Розділ містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

За потреби посадова інструкція може бути доповнена такими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій:

- **Кваліфікаційні вимоги,** що має містити норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії).

- **Взаємовідносини** (зв'язки за посадою), яким визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього самого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання і надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

2.2. Приклад виконання практичного завдання 1

«Розробіть посадову інструкцію для інспектора з кадрів»

(назва установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

" ____ " _____ 202__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСПЕКТОРА З КАДРІВ

І. Загальні положення

Інспектор з кадрів належить до професійної групи «Фахівці».

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства за поданням начальника відділу.

Інспектор з кадрів підпорядкований начальнику відділу.

У своїй діяльності інспектор з кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, статутом підприємства, положенням про відділ кадрів, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, а також цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Інспектор з кадрів:

Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.

Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства, вказівок керівництва відділу.

Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів.

Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників.

Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.

Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.

Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.

Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям.

Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення.

Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву.

Вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням.

Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів.

Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

III. Права

Інспектор з кадрів має право:

Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

Здійснювати перевірки в підрозділах підприємства з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

Вносити пропозиції начальнику відділу та менеджеру з персоналу щодо заходів покращення роботи з кадрами.

IV. Відповідальність

Інспектор з кадрів несе відповідальність:

За якісне та своєчасне виконанням покладених доручень начальника відділу та менеджера з персоналу.

За виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, завдань та обов'язків покладених на нього цією Інструкцією.

V. Інспектор з кадрів повинен знати:

Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали з обліку і руху персоналу.

Основи законодавства про працю.

Структуру і штати підприємства.

Порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства.

Структуру підприємства і його підрозділів.

Стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації, чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників.

Порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленної звітності.

Порядок установлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам.

Порядок ведення банку даних про персонал підприємства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Старший інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією інспектора з кадрів — не менше 1 року.

Інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник цеху взаємодіє:
З начальником відділу кадрів з питань:

_____ з питань:

_____ з питань:

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного підрозділу: _____ " ____ " ____ р.
(підпис) (ПІБ)

Начальник
юридичного відділу: _____ " ____ " ____ р.
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений: _____ " ____ " ____ р.
(підпис) (ПІБ)

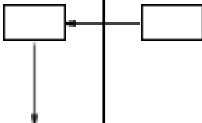
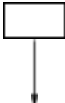
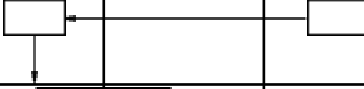
2.3. Основні вимоги до структури та змісту оперограми

Оперограми окремих управлінських процедур з управління персоналом відносяться до організаційно-регламентуючих документів і являють собою таблицю з переліком управлінських робіт (операцій, дій) та їхніх виконавців. Лінія, що з'єднує окремі операції, показує послідовне (або паралельне) їхнє виконання різними виконавцями процедури.

2.4. Приклад виконання практичного завдання 2

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – «проведення найму, відбору та прийому персоналу до банку»

Оперограма процедури проведення найму, відбору та прийому персоналу до банку

Назва операції	Виконавці			
	Голова банку	Відділ кадрів	Керівники підрозділів	Претенденти на посаду
1. Аналіз інформації про наявні вакантні місця				
2. Збір документів і заповнення облікових форм				
3. Вивчення документів претендентів				
4. Співбесіда з фахівцями служби персоналу				
5. Оцінка професійних знань				
6. Оцінка індивідуальних особливостей				
7. Складання наказу про призначення на посаду				
8. Підписання наказу				
9. Проведення інструктажу				

10.Формування особистої справи				

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Брич В. Я. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. Брич, О. Дяків, Н. Слівінська. – Тернопіль. : ТНЕУ, 2012. – 552 с.
2. Балабанова Л. В. Управління персоналом : навч. посіб. /Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ВД «Професіонал», 2006. – 512 с.
3. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
4. Зайцева Т. В. Управление персоналом : учеб. / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М. : Инфра – М, 2008. – 336 с. 230
5. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. /О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – [2-ге вид. переробл. й доп.]. – К. : Кондор, 2006. – 308 с.
6. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх ; за заг. ред. В. М. Данюка. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.
7. Одегов Ю. Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход : учеб.-практ. пособ. / Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р. Котова. – М. : Альфа-Пресс, 2011. – 752 с.
8. Організаційно-економічний механізм стимулювання праці в умовах інноваційного розвитку : моногр. / А. В. Калина, О. А. Дороніна. – К. : ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Донец. нац. ун-т.– Донецьк : Схід. вид. дім, 2013. – 417 с.
9. Петюх В. М. Управління персоналом : навч.- метод.посіб. [для самост. вивч. дисц.] / В. М. Петюх, Б. Г. Базиліук, О. О. Герасименко. – К. : КНЕУ, 2007. – 320 с.
10. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посіб. /В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
11. Управление персоналом организации: учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. – М. : Инфра–М, 2008. – 638 с.
12. Управління персоналом : підруч. / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков [та ін.] ; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. – К. : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. – 666 с.
13. Хандій О.О. Управління персоналом підприємства: концептуальне визначення та механізми розвитку: монографія - Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010.

14. Цимбалюк С. О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико-методологічні та прикладні аспекти : моногр. / С. Цимбалюк. – К. : КНЕУ, 2014. – 359 с.

Методичне забезпечення

1.Тексти лекцій з дисципліни "Управління персоналом" (для студентів спеціальності 051 "Економіка ") / О.О. Хандій, Н.В. Швець, О.В. Маслош – Сєверодонецьк, 2021. – с. 127.

2.Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Управління персоналом» (для студентів спеціальності 051 "Економіка ") / Уклад. О.О. Хандій, О.В. Маслош, Н.В. Швець. – Сєверодонецьк, 2021. – 61 с.

Варіант 1

Управління персоналом як вид діяльності та наука: етапи становлення, напрями розвитку.

Індивідуальні трудові спори: порядок вирішення.

Розробіть посадову інструкцію для заступника керівника організації по персоналу.

Варіант 2

Порівняльний аналіз технологій кадрового менеджменту: управління кадрами, управління персоналом, менеджмент людських ресурсів.

Поняття і структура колективного договору. Порядок його розробки і укладання.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу умов праці.

Варіант 3

Кадровий менеджмент: від управління персоналом до менеджменту людських ресурсів.

Індивідуальні трудові угоди і права персоналу.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “прийом на роботу”.

Варіант 4

Концепція управління персоналом, еволюція підходів до менеджменту людських ресурсів.

Відносини роботодавців і профспілок у регулюванні трудових відносин.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “звільнення”.

Варіант 5

Організація та структура кадрових служб в Україні (з урахуванням зарубіжного досвіду).

Трудовий контракт і обов'язки персоналу.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу трудових відносин.

Варіант 6

Управління персоналом. Принципи, методи.

Планування трудових ресурсів підприємства, регіону, країни.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу оформлення й обліку кадрів.

Варіант 7

Стратегія роботи з персоналом.

Технологія роботи служби управління персоналом, її основні операції і процедури.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “планування фонду оплати праці”.

Варіант 8

Розробка кадрової політики організації в Україні.

Вимоги до фахівців служби управління персоналом.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “розробка плану соціального розвитку підприємства”.

Варіант 9

Актуальні проблеми управління персоналом в Україні.

Витрати на персонал та їх ефективність.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу прогнозування, планування і маркетингу персоналу.

Варіант 10

Розвиток служб управління персоналом в Україні.

Соціальні пільги і виплати.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розвитку персоналу.

Варіант 11

Особливості підбору менеджерів в Україні.

Колективні трудові спори: порядок вирішення.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “розробка плану з охорони праці і техніки безпеки”.

Варіант 12

Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу.

Політика винагороди в управлінні персоналом.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “аналіз виробничого травматизму”.

Варіант 13

Зарубіжний досвід управління персоналом і можливості його використання в Україні.

Оцінка діяльності персоналу.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу аналізу розвитку засобів стимулювання праці.

Варіант 14

Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії та практики її використання в управлінні персоналом.

Професійна орієнтація персоналу.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу юридичних послуг.

Варіант 15

Психологічні аспекти підбору і перевірки персоналу.

Організація оплати праці персоналу.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “укладення трудового договору (контракту)”.

Варіант 16

Конфлікт як інструмент розвитку організації.

Регулювання умов праці.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “розробка плану підвищення кваліфікації фахівців”.

Варіант 17

Соціальна політика організації.

Внутрішній розпорядок і трудова дисципліна.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розвитку соціальної інфраструктури.

Варіант 18

Кадровий менеджмент в XXI столітті.

Підготовка і підвищення кваліфікації персоналу.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розробки оргструктур управління.

Варіант 19

Проблеми реалізації службової кар'єри.

Регулювання зайнятості населення.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “планування перегляду норм часу”.

Варіант 20

Проектування системи управління персоналом організації.

Аналіз плинності кадрів на підприємстві.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “аналіз плинності кадрів”.

Варіант 21

Психофізіологічні особливості управління персоналом.

Відпустки, їх види та порядок надання.

Розробіть посадову інструкцію для заступника керівника організації по персоналу.

Варіант 22

Стратегія роботи з персоналом.

Відносини роботодавців і профспілок у регулюванні трудових відносин.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу умов праці.

Варіант 23

Людський фактор виробництва, його врахування в управлінні персоналом.

Робочий час і його регулювання.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “ проведення атестації фахівця”.

Варіант 24

Тенденції розвитку служб управління персоналом в країнах Західної Європи, США та Японії.

Час відпочинку та його регулювання.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “укладення організацією договору з ВНЗ на підготовку молодих фахівців”.

Варіант 25

Правове регулювання трудових відносин.

Основні види і стадії кадрового планування.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу трудових відносин.

Варіант 26

Безпека і здоров'я працівників як умови розвитку організації.

Оцінка діяльності персоналу.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу оформлення й обліку кадрів.

Варіант 27

Трудовий потенціал організації: поняття і структура.

Організація оплати праці персоналу.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “формування резерву кадрів на висування”.

Варіант 28

Соціально-економічні основи управління персоналом в умовах формування ринку.

Трудові угоди і права персоналу.

Складіть оперограму управлінської процедури, яка виконується службою управління персоналом – “звільнення”.

Варіант 29

Професійна орієнтація персоналу.

Трудовий контракт і обов'язки персоналу.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу прогнозування, планування і маркетингу персоналу.

Варіант 30

Основні напрями перебудови роботи служб управління персоналом в сучасних умовах.

Соціальна політика підприємства.

Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розвитку персоналу.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольної роботи
з дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
(для здобувачів першого рівня вищої освіти, що навчаються за спеціальністю
051 «Економіка»)
(Електронне видання)

Укладачі:
ХАНДІЙ Олена Олексіївна
ШВЕЦЬ Наталія Вячеславівна
МАСЛОШ Ольга Володимирівна

Підписано до друку _____

Умов. друк. арк. 1,34. Умов.-вид. арк. ____

Видавництво Східноукраїнського національного університету імені
Володимира Даля

Адреса видавництва: 93400, м. Северодонецьк, Луганська обл.
пр. Центральний, 59-а, головний корпус
E-mail: vidavnictvosnu.ua@gmail.com