

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра суспільних наук та документознавства

Кадровий менеджмент

Методичні вказівки до вивчення дисципліни ОКР бакалаврів напряму
6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Затверджено
на засіданні кафедри
суспільних наук
та документознавства
Протокол № 1 від 27.08.2014 р.

Кіровоград 2014

Кадровий менеджмент. Методичні вказівки до вивчення дисципліни
для бакалаврів напрямку 6.020105 "Документознавство та інформаційна
діяльність" / Укладач Лукашевич О.А.: КНТУ, 2013. – 40 с.

ПЕРЕДМОВА

Протягом багатьох років людському чинникові в бізнесі надавалась другорядна роль, підпорядкована фінансовим і виробничим завданням підприємства. Актуальною проблемою сучасного менеджменту є активізація людських ресурсів для досягнення успіху підприємства. Перехід до ринкової економіки, зміна форм власності та стратегії діяльності підприємства викликали зрушення у сфері управління персоналом.

Сучасні умови характеризуються підвищенням ролі персоналу у підприємствах, що обумовлено наступними чинниками: зміни у змісті праці, які викликані застосуванням нових техніки, технологій; трансформація функції контролю, підвищення значущості самоконтролю і самодисципліни; макроекономічні чинники (загострення конкуренції на ринку, орієнтація підприємств на задоволення попиту покупців, підвищення уваги до якості товарів); зміна форм організації праці на підприємствах; підвищення освітнього та культурного рівня робітників; зміна пріоритетів у системі цінностей персоналу. У зв'язку з цим особливої актуальності на сучасному етапі набувають питання управління персоналом у підприємствах.

Особливої важливості набуває створення оптимального механізму управління персоналом у всіх сферах і галузях економіки, що забезпечує комплексний підхід до вирішення проблем ефективного використання людського фактору на виробництві. У зв'язку з цим виникає необхідність підготовки фахівців, що володіють сукупністю знань і умінь у сфері роботи з персоналом. Формуванню цих знань і навичок сприяє вивчення курсу «Кадровий менеджмент».

Навчальна дисципліна "Кадровий менеджмент" є нормативною і входить до циклу дисциплін професійно-практичної підготовки.

Метою курсу "Кадровий менеджмент" є оволодіння основними принципами та методами кадрової роботи, навичками системного формування і проведення ефективної кадрової політики.

Завдання вивчення дисципліни:

1. Сприяти розумінню:
 - сутності та соціальної значущості професії кадрового менеджера;
 - місця і ролі курсу в системі менеджменту і формуванні якостей менеджера у роботі з кадрами.
2. Розвивати здібності:
 - до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності службовому становищу в ієрархії управлінської структури;
 - до формування ефективної управлінської команди, яка професійно використовує людський потенціал у досягненні цілей організації.
3. Сформуванню знання методологічних основ кадрового менеджменту і навички використання соціальних і психологічних технологій управління.

У результаті вивчення дисципліни фахівець повинен *знати*:

- предмет, завдання і зміст дисципліни "Кадровий менеджмент";
- теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту;

- історію становлення і розвитку підходів у кадровому менеджменті та технологій управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами;

- закономірності послідовних трансформацій різноманітних організаційних культур і детермінованість застосування передових способів кадрового менеджменту ступенем зрілості національної та корпоративної культури;

- технології та методи управління персоналом;

- основи теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації та соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів; організації діловодства з використанням електронно-обчислювальної техніки;

- основні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляхи їх удосконалювання;

- принципи кадрової політики, форми і методи планування й організації роботи з кадрами;

- систему професійного просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів;

- особливості національної ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом;

- психологічні та технологічні основи добору і перевірки персоналу;

- зміст і послідовність дій менеджера з персоналу в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом.

вміти:

- розробляти фірмову кадрову політику, планувати і прогнозувати кадрову роботу, визначати чисельність і склад працівників, кадрові потреби;

- оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, організовувати навчання персоналу, планувати й організовувати ділову кар'єру персоналу;

- використовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу, оцінки стану плинності кадрів, розробки і впровадження заходів щодо підвищення стабільності кадрів, управління мобільністю персоналу на виробництві;

- координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у галузі ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора;

- управляти трудовою дисципліною, організацією обліку ефективного використання робочого часу, організацією управління вивільненням працівників і плинністю персоналу;

- формувати організаційну культуру підприємства і кадрового менеджменту, використовуючи світовий досвід управління персоналом і враховуючи особливості національної ділової культури і менталітет народу;

- планувати і організовувати особисту діяльність, використовувати в ній основні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи.

Пропоновані методичні вказівки до вивчення курсу "Кадровий менеджмент" містять: програму курсу; тематику лекцій і практичних занять, включаючи завдання до самостійної роботи студентів; тематику рефератів; варіанти проблемно-пошукових завдань та список рекомендованої літератури.

Тематичний план
навчальної дисципліни
"Кадровий менеджмент"

№ теми	Назва змістового модуля	Кількість годин
1.1. – 1.5.	Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту	27
2.1. – 2.5.	Змістовий модуль II. Планування і організація управління персоналом організації	29
3.1. – 3.9.	Змістовий модуль III. Управління службовою діяльністю персоналу організації	34

Програма з курсу "Кадровий менеджмент" для студентів напрямку підготовки "Документознавство та інформаційна діяльність"

Лекції	15 годин
Практичні заняття	30 годин
Самостійна робота	45 годин
Індивідуальна робота	7 годин
Разом	90 годин

Опис складу змістових модулів навчальної дисципліни "Кадровий менеджмент"

Змістовий модуль 1

Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту.

Тема 1.1. Основні поняття і категорії курсу

1.1.1. Базові категорії, що характеризують управління кадрами, і основні категорії теорії управління.

1.1.2. Система менеджменту персоналу.

1.1.3. Методологія кадрового менеджменту організації.

1.1.4. Концепції кадрового менеджменту.

1.1.5. Система управління персоналом.

Тема 1.2. Кадровий менеджмент у системі сучасного менеджменту

1.2.1. Парадигми управління персоналом у системі сучасного менеджменту.

1.2.2. Історичний розвиток кадрового менеджменту.

1.2.3. Кадровий менеджмент як напрямок сучасного менеджменту.

Тема 1.3. Кадровий менеджмент як наука і навчальна дисципліна

1.3.1. Об'єкт і предмет дослідження кадрового менеджменту.

1.3.2. Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук.

1.3.3. Структура знань кадрового менеджменту та її практична значущість.

1.3.4. Структура професійної підготовки менеджера з управління кадрами.

1.3.5. Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна. Цілі, завдання, структура, методи, технології підготовки спеціалістів.

1.3.6. Особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту в Україні.

Тема 1.4. Система управління і організації роботи з персоналом

1.4.1. Цілі та функції системи управління персоналом. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом.

1.4.2. Досвід організації системи управління персоналом. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.

1.4.3. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом.

Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики.

1.4.4. Регламентація управління.

1.4.5. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Тема 1.5. Кадрова політика організації

1.5.1. Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації, її види.

1.5.2. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямок кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики.

1.5.3. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів.

Змістовий модуль 2

Планування і організація управління персоналом організації

Тема 2.1. Планування і прогнозування трудових ресурсів і роботи з персоналом

2.1.1. Сутність, цілі і завдання кадрового планування. Планування чисельності і складу працівників.

2.1.2. Основні форми комплектування штатів.

2.1.3. Маркетинг персоналу. Планування і аналіз показників праці, витрат на персонал. Нормування і облік чисельності персоналу.

2.1.4. Державна політика в галузі зайнятості населення. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення. Робота кадрових служб у напрямку реалізації політики зайнятості.

Тема 2.2. Професійна орієнтація

2.2.1. Професійна орієнтація як система.

2.2.2. Аналіз якісної основи кадрів.

2.2.3. Професійне становлення кадрів. Становлення професіонала як психолого-акмеологічна категорія.

2.2.4. Психологічні закономірності професійного становлення кадрів.

Тема 2.3. Кадровий потенціал управління

2.3.1. Науково-практичні основи підбору і розстановки кадрів управління.

2.3.2. Підвищення рівня професіоналізму управлінських кадрів під час розв'язання проблем професійної діяльності.

Тема 2.4. "Кадровий менеджмент" як система заходів виконуваних кадровими службами організації

2.4.1. Організування діяльності і функції служб персоналу. Вимоги до персоналу служби СУП.

2.4.2. Планування роботи персоналом організації.

2.4.3. Ведення кадрової документації.

Тема 2.5. Структура персоналу організації та облік кадрів

2.5.1. Класифікація персоналу.

2.5.2. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.

2.5.3. Організування обліку і здатності з кадрових питань. Методи планування забезпечення кадрових потреб організації. Планування використання (розстановки) персоналу.

Змістовий модуль 3

Управління службовою діяльністю персоналу організації

Тема 3.1. Технології управління персоналом

3.1.1. Підбір працівника згідно з функціональним запитом діяльності організації, відбір відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно з рівнем професіоналізму працівника.

3.1.2. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу.

3.1.3. Організація системи навчання персоналу.

3.1.4. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. Управління діловою кар'єрою. Система службово-професійного просування. Робота з кадровим резервом.

Тема 3.2. Управління поведінкою персоналу організації

3.2.1. Управління соціальним розвитком організації. Теорія поведінки особистості. Поведінка людини в групі.

3.2.2. Мотивація трудової діяльності персоналу. Управління нововведеннями у кадрових системах.

3.2.3. Етика ділових відносин. Управління конфліктами і стресами. Управління безпекою.

3.2.4. Організація праці управлінського персоналу.

Тема 3.3. Управління стабілізацією колективу

3.3.1. Аналіз плинності кадрів. Оцінка стану плинності кадрів на підприємстві.

3.3.2. Система професійного просування працівників.

3.3.3. Організація обліку ефективного використання робочого часу. Управління плинністю кадрів і трудовою мотивацією робітників у закордонних фірмах. Управління трудовими протиріччями в колективі.

Тема 3.4. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу

3.4.1. Сутність і принципи методу функціонально-вартісного аналізу.

3.4.2. Визначення шляхів удосконалювання діяльності управлінського персоналу.

3.4.3. Розробка та впровадження проекту вдосконалювання діяльності управлінського персоналу.

Тема 3.5. Кадровий менеджмент і національна ділова культура

3.5.1. Особливості національної ділової культури. Вплив “м'яких” факторів (ставлення до роботи, формування ділової культури) на управління персоналом.

3.5.2. Кластерна форма організації бізнес-структур.

3.5.3. Особливості мотивації персоналу і відповідальності.

3.5.4. Теорія “жорсткого менеджменту” і обґрунтування необхідності його впровадження в управління персоналом в Україні.

Тема 3.6. Психологічні основи добору і перевірки персоналу

3.6.1. Основні вимоги до персоналу і класифікація методів оцінки. Науково-методичні принципи добору персоналу.

3.6.2. Психологічні особливості роботи кадрових органів на етапах оголошення конкурсу і співбесіди. Психологічне тестування, його переваги і недоліки. Психодіагностика у доборі кадрів. Психофізіологічні, особистісні та соціально-психологічні характеристики, ділові якості працівника.

3.6.3. Сутність методів управління персоналом.

3.6.4. Сучасні технології ефективних комунікацій, їх можливості в управлінні персоналом. Психологія і менеджмент людських ресурсів.

Тема 3.7. Оцінювання результатів діяльності персоналу кадрових служб

3.7.1. Оцінювання результатів праці як функція управління персоналом.

Чинники, які впливають на ефективність управління персоналом.

3.7.2. Протокольні питання зустрічі та прийому зарубіжної делегації.

3.7.3. Основні методи оцінювання результатів праці управлінських працівників.

3.7.4. Показники результативної діяльності. Оцінювання результатів діяльності.

Тема 3.8. Організація діловодства

3.8.1. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.

3.8.2. Документаційне забезпечення управління кадрами.

Тема 3.9. Обробка кадрової інформації

3.9.1. Оформлення кадрової документації. (Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. Посадова інструкція. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці. Ведення трудових книжок. Документи щодо оформлення відрядження працівників.).

3.9.2. Документи та реєстраційні форми з діловодства.

ЛЕКЦІЇ – 15 год.

Модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту.

Тема 1.1. Основні поняття і категорії курсу – 2 год.

Базові категорії, що характеризують управління кадрами, і основні категорії теорії управління.

Система менеджменту персоналу.

Методологія кадрового менеджменту організації.

Концепції кадрового менеджменту.

Система управління персоналом.

Література [1; 7; 18; 35; 42; 43; 47]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризувати базові категорії кадрового менеджменту.

2. З'ясувати роль і значення управління персоналом на підприємстві.

Питання до самоконтролю

1. Кого називають кадрами?

2. Що таке система управління?

Тема 1.3. Кадровий менеджмент як наука і навчальна дисципліна – 2 год.

Об'єкт і предмет дослідження кадрового менеджменту.

Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук.
Структура знань кадрового менеджменту та її практична значущість.
Структура професійної підготовки менеджера з управління кадрами.
Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна. Цілі, завдання, структура, методи, технології підготовки спеціалістів.
Особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту в Україні.

Література [9; 33; 37; 38; 40; 43]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризувати особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту.
2. З'ясувати роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук.

Питання до самоконтролю

1. Які функції виконує кадровий менеджмент?
2. Яке практичне значення кадрового менеджменту

Модуль 2. Планування і організація управління персоналом організації

Тема 2.1. Планування і прогнозування трудових ресурсів і роботи з персоналом – 2 год.

Сутність, цілі і завдання кадрового планування. Планування чисельності і складу працівників.

Основні форми комплектування штатів.

Маркетинг персоналу. Планування і аналіз показників праці, витрат на персонал. Нормування і облік чисельності персоналу.

Державна політика в галузі зайнятості населення. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення. Робота кадрових служб у напрямку реалізації політики зайнятості.

Література [9; 30; 33; 36; 38]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризувати поняття «штат працівників».
2. Розкрийте державну політику в галузі зайнятості населення.

Питання до самоконтролю

1. Що таке маркетинг персоналу?
2. Які види джерел кадрового забезпечення існують?

Тема 2.3. Кадровий потенціал управління – 2 год.
Науково-практичні основи підбору і розстановки кадрів управління.
Підвищення рівня професіоналізму управлінських кадрів під час розв'язання проблем професійної діяльності.

Література [4; 15; 16; 31; 35; 39; 43; 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризувати основи підбору персоналу на підприємстві.
2. З'ясувати роль і значення основних професіоналізму управлінських кадрів під час розв'язання проблем професійної діяльності.

Питання до самоконтролю

1. Яким способом здійснюється розстановка кадрів управління?
2. Яке значення підбору персоналу в кадровому менеджменті?

Модуль 3. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими, керівниками

Тема 3.1. Технології управління персоналом – 1 год.
Підбір працівника згідно з функціональним запитом діяльності організації, відбір відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно з рівнем професіоналізму працівника.

Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу.

Організація системи навчання персоналу.

Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу. Управління діловою кар'єрою. Система службово-професійного просування. Робота з кадровим резервом.

Література [14; 15; 22; 27; 31; 36; 41; 43; 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвати принципи підбору працівника.
2. Визначити фактори, які сприяють раціональному відбору працівника відповідно до критеріїв функціональної діяльності і згідно рівню його професіоналізму.

Питання до самоконтролю

1. У чому сутність системи навчання персоналу?
2. Які компоненти включає в себе ділова кар'єра персоналу?

Тема 3.4. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу – 1 год.

Сутність і принципи методу функціонально-вартісного аналізу.

Визначення шляхів удосконалювання діяльності управлінського персоналу.

Розробка та впровадження проекту вдосконалювання діяльності управлінського персоналу.

Література [8; 20; 36]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвати переваги та недоліки діяльності управлінського персоналу.
2. Пояснити поняття функціонально-вартісного аналізу.

Питання до самоконтролю

1. Які існують методи функціонально-вартісного аналізу?
2. Яким чином можна удосконалити діяльність управлінського персоналу?

Тема 3.6 Психологічні основи добору і перевірки персоналу – 1 год.

Основні вимоги до персоналу і класифікація методів оцінки. Науково-методичні принципи добору персоналу.

Психологічні особливості роботи кадрових органів на етапах оголошення конкурсу і співбесіди. Психологічне тестування, його переваги і недоліки. Психодіагностика у доборі кадрів. Психофізіологічні, особистісні та соціально-психологічні характеристики, ділові якості працівника.

Сутність методів управління персоналом.

Сучасні технології ефективних комунікацій, їх можливості в управлінні персоналом. Психологія і менеджмент людських ресурсів.

Література [8; 14; 26; 29; 45]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвати основні вимоги до персоналу.
2. Пояснити, в яких випадках застосовують психодіагностику.

Питання до самоконтролю

1. Які психологічні особливості роботи кадрових органів?
2. Яким чином пов'язані психологія і менеджмент людських ресурсів?

Тема 3.8. Організація діловодства – 2 год.

Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.

Документаційне забезпечення управління кадрами.

Література [9; 24; 28; 36]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвати основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.
2. Пояснити поняття «кадрового діловодства».

Питання до самоконтролю

1. Якими документами регламентується діяльність відділу кадрів?
2. Які програмні продукти, що використовуються у відділі кадрів ви знаєте?

Тема 3.9. Обробка кадрової інформації – 3 год.

Оформлення кадрової документації. (Положення про персонал підприємства. Структура та штатна чисельність. Штатний розклад. Посадова інструкція. Документи щодо прийняття, звільнення, переведення та відпусток працівників. Трудові угоди (контракти). Документи про матеріальну відповідальність. Документи щодо захисту комерційної таємниці. Ведення трудових книжок. Документи щодо оформлення відрядження працівників.).

Документи та реєстраційні форми з діловодства.

Література [9; 24; 28; 36]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвати складові особової справи.
2. Пояснити види трудових угод.

Питання до самоконтролю

1. Коли розпочинається трудова книжка працівника?
2. Що собою являють посадові інструкції?

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ – 30 год.

Модуль 1

Тема 1.2. Кадровий менеджмент у системі сучасного менеджменту – 4 год.

1. Парадигми управління персоналом у системі сучасного менеджменту.
2. Історичний розвиток кадрового менеджменту.
3. Кадровий менеджмент як напрямок сучасного менеджменту.

Література [27; 34; 35; 40; 43]

Завдання для самостійної роботи

1. Пояснити поняття парадигми в управлінні персоналом.
2. Охарактеризуйте еволюцію кадрового менеджменту.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягає сутність сучасного менеджменту?
2. Чому сформувався кадровий менеджмент?

Тема 1.4. Система управління і організації роботи з персоналом – 4 год.

1. Цілі та функції системи управління персоналом. Організаційна, функціональна, соціальна, рольова, штатна структури системи управління персоналом.

2. Досвід організації системи управління персоналом. Принципи і методи побудови системи управління персоналом.

3. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом. Завдання кадрових служб. Функції кадрових служб. Структура кадрових служб. Особливості розвитку кадрових служб. Кадрові служби як засіб реалізації кадрової політики.

4. Регламентація управління.

5. Кадрове і діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.

Література [8; 9; 27; 36; 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Розкрити завдання кадрових служб.
2. Опишіть функції кадрових служб.

Питання до самоконтролю

1. Що таке кадрова служба?
2. Чому кадрові служби визначають як засіб реалізації кадрової політики?

Тема 1.5. Кадрова політика організації – 2 год.

1. Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації, її види.

2. Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямки кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики.

3. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів.

Література [9; 35; 38; 41; 43; 47]

Завдання для самостійної роботи

1. Підготувати повідомлення на тему: "Структура кадрової політики організації".
2. Назвіть елементи кадрової політики організації.

Питання до самоконтролю

1. У чому суть кадрової політики організації?
2. Що ви знаєте про кадрову стратегію?

Модуль 2

Тема 2.2. Професійна орієнтація – 4 год.

1. Професійна орієнтація як система.
2. Аналіз якісної основи кадрів.
3. Професійне становлення кадрів. Становлення професіонала як психолого-акмеологічна категорія.
4. Психологічні закономірності професійного становлення кадрів.

Література [4; 15; 16; 31; 35; 39; 43; 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Назвіть основні психологічні закономірності професійного становлення кадрів.
2. Пояснити технологію професійного становлення кадрів.

Питання до самоконтролю

1. Що таке професійна профорієнтація?
2. Що ви знаєте про психолого-акмеологічні категорії?

Тема 2.4. "Кадровий менеджмент" як система заходів виконуваних кадровими службами організації – 4 год.

1. Організування діяльності і функції служб персоналу. Вимоги до персоналу служби СУП.
2. Планування роботи персоналом організації.
3. Ведення кадрової документації.

Література [4; 15; 16; 31; 35; 39]

Завдання для самостійної роботи

1. Охарактеризуйте функції служб персоналу.
2. Сформулювати і записати основні поради до ведення кадрової документації.

Питання до самоконтролю

1. Як організовується діяльність служби персоналу?
2. Як вимоги до працівників кадрової служби?

Тема 2.5. Структура персоналу організації та облік кадрів – 2 год.

1. Класифікація персоналу.
2. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.
3. Організування обліку і здатності з кадрових питань. Методи планування забезпечення кадрових потреб організації. Планування використання (розстановки) персоналу.

Література [9; 30; 33; 36; 38]

Завдання для самостійної роботи

1. Опишіть критерії класифікації персоналу.
2. Сформулювати і записати вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівника.

Питання до самоконтролю

1. Як здійснюється планування використання (розстановки) персоналу?
2. Як класифікують персонал?

Модуль 3

Тема 3.2. Управління поведінкою персоналу організації – 2 год.

1. Управління соціальним розвитком організації. Теорія поведінки особистості. Поведінка людини в групі.
2. Мотивація трудової діяльності персоналу. Управління нововведеннями у кадрових системах.
3. Етика ділових відносин. Управління конфліктами і стресами. Управління безпекою.
4. Організація праці управлінського персоналу.

Література [13; 33; 36; 40; 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізувати основні положення теорії поведінки особистості.
2. Сформулювати і записати основні положення мотивації трудової діяльності персоналу.

Питання до самоконтролю

1. Що таке етика ділових відносин?
2. Як здійснюється організація праці управлінського персоналу?

Тема 3.3. Управління стабілізацією колективу – 2 год.

1. Аналіз плинності кадрів. Оцінка стану плинності кадрів на підприємстві.
 2. Система професійного просування працівників.
 3. Організація обліку ефективного використання робочого часу.
- Управління плинністю кадрів і трудовою мотивацією робітників у закордонних фірмах. Управління трудовими протиріччями в колективі.

Література [2; 9; 15; 36; 43; 46]

Завдання для самостійної роботи

1. Пояснити поняття плинності кадрів.
2. Визначити правила організації обліку ефективного використання робочого часу.

Питання до самоконтролю

1. Що таке система професійного просування працівників?
2. Які можуть бути шляхи управління трудовими протиріччями в колективі?

Тема 3.5. Кадровий менеджмент і національна ділова культура – 4 год.

1. Особливості національної ділової культури. Вплив “м’яких” факторів (ставлення до роботи, формування ділової культури) на управління персоналом.
2. Кластерна форма організації бізнес-структур.
3. Особливості мотивації персоналу і відповідальності.
4. Теорія “жорсткого менеджменту” і обґрунтування необхідності його впровадження в управління персоналом в Україні.

Література [7; 17; 19; 21; 32]

Завдання для самостійної роботи

1. Пояснити поняття національної ділової культури.
2. Визначити основні принципи кластерної форми організації бізнес-структур.

Питання до самоконтролю

1. Які особливості мотивації персоналу і відповідальності?
2. Що таке теорія “жорсткого менеджменту”?

Тема 3.7. Оцінювання результатів діяльності персоналу кадрових служб – 2 год.

1. Оцінювання результатів праці як функція управління персоналом. Чинники, які впливають на ефективність управління персоналом.

2. Основні методи оцінювання результатів праці управлінських працівників.

3. Показники результативної діяльності. Оцінювання результатів діяльності.

Література [9; 10; 15; 22; 36; 40]

Завдання для самостійної роботи

1. Пояснити процес «оцінювання результатів праці як функція управління персоналом».

2. Охарактеризувати чинники, які впливають на ефективність управління персоналом.

Питання до самоконтролю

1. Які чинники впливають на ефективність управління персоналом?

2. Які існують методи оцінювання результатів праці управлінських працівників?

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ

з курсу "Кадровий менеджмент"

1. Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна: шляхи вдосконалення, тенденції становлення і розвитку.

2. Порівняльний аналіз технологій кадрового менеджменту: управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами.

3. Кадровий менеджмент: від управління персоналом до управління людськими ресурсами.

4. Концепція управління персоналом, еволюція розвитку підходів до управління персоналом.

5. Організація і структурування кадрових служб в Україні (з урахуванням передового закордонного досвіду).

6. Планування трудових ресурсів регіону, підприємства.

7. Проблеми роботи кадрових служб в умовах формування ринку.

8. Особливості добору менеджерів в умовах України.

9. Організаційний розвиток кадрових служб в умовах України.

10. Розробка кадрової політики організації в умовах України.

11. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу.

12. Організаційне проектування системи управління персоналом.

13. Теоретико-методологічні проблеми кадрового менеджменту.

14. Системи кадрового менеджменту, що використовуються у США, Західній і Східній Європі, в Японії, у Китаї, і можливості використання досвіду цих країн, враховуючи національні особливості України.

15. Методологічні основи оцінювання ефективності роботи кадрових служб.

16. Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії і практики її використання в кадровому менеджменті.

17. Психологічні аспекти добору і перевірки персоналу.

18. Проблеми реалізації службової кар’єри.

19. Конфлікт як інструмент розвитку організації.

20. Кадровий менеджмент: виклики ХХІ ст.

21. Акмеологічні проблеми кадрового менеджменту.

22. Психофізіологічні технології та їх використання в кадровому менеджменті.

23. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.

24. Людський фактор трудової діяльності.

25. Тенденції розвитку центрів управління персоналом у країнах Західної Європи, США і Японії.

26. Санкції юридичної відповідальності в роботі кадрових служб.

27. Соціально-економічні основи кадрового менеджменту в умовах формування ринку.

28. Основні напрямки перебудови роботи кадрових служб у сучасних умовах.

29. Професійна діагностика і оцінювання керівника.

30. Безпека і здоров’я як умова розвитку персоналу організації.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО РЕФЕРАТІВ

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні студентів з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення бібліографічного пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти студентам у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та дипломних проектів.

Реферати пишуться на аркушах формату А-4, загальний обсяг 12-15 стор. Рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, прізвище і групу студента, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основна частина, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині студент демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно

висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведених студентом досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог бібліографії, тобто в алфавітному порядку і включає прізвище автора, його ініціали, назву праці, місце і рік видання, назву видавництва, кількість сторінок. Наприклад: Бокань В. А. Культурологія: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 136 с.

ПРОБЛЕМНО-ПОШУКОВІ ЗАВДАННЯ

з курсу "Кадровий менеджмент"

1. Маркетинг персоналу, його роль і місце в кадровому менеджменті.
2. Зміст і послідовність дій при визначенні потреби в персоналі.
3. Планування і аналіз показників праці, витрат на персонал.
4. Нормування і облік чисельності персоналу організації.
5. Сутність понять "зайнятість", "управління зайнятістю".
6. Загальна характеристика роботи кадрових служб при реалізації політики зайнятості населення.
7. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення.
8. Наймання, добір і прийом персоналу, характеристика етапів.
9. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників.
10. Зміст і послідовність дій під час оцінювання ділових якостей персоналу.
11. Сутність змісту і послідовності дій кадрових служб під час профорієнтації.
12. Зміст роботи кадрових служб у процесі адаптації персоналу.
13. Досвід профорієнтації у Західній Європі і Японії та можливість його використання в Україні.
14. Зміст роботи кадрових служб у процесі організації системи навчання персоналу.
15. Сутність концепції неперервного навчання.
16. Поняття і етапи ділової кар'єри персоналу.
17. Зміст роботи кадрового органу в управлінні діловою кар'єрою.
18. Система службового і професійного просування персоналу.
19. Зміст роботи кадрового органу в управлінні кадровим резервом.
20. Зміст роботи кадрових служб в управлінні соціальним розвитком організації.
21. Суть теорії поведінки особистості, використання її рекомендацій на практиці.
22. Специфічні особливості поведінки людини в групі, врахування їх у процесі управління.
23. Зміст роботи кадрових служб у процесі мотивації персоналу.
24. Суть управління нововведеннями в кадрових системах.

25. Сутність етики ділових відносин, рекомендації щодо використання їх на практиці.
26. Управління мобільністю кадрів на виробництві, зміст і послідовність роботи кадрового органу.
27. Організація управління трудовою дисципліною, зміст і послідовність роботи кадрового органу.
28. Зміст роботи кадрових служб в управлінні конфліктами і стресами.
29. Зміст роботи кадрових служб в управлінні безпекою.
30. Зміст роботи кадрових служб при організації праці персоналу управління.
31. Аналіз і оцінка стану плинності кадрів на підприємствах, зміст і послідовність роботи кадрового органу.
32. Сутність, можливості функціонально-вартісного аналізу діяльності управлінського персоналу.
33. Загальна характеристика особливостей національної ділової культури українців.
34. Професійна орієнтація. Розвиток кадрового потенціалу.
35. Значення національної культури, її цінностей, зразків поведінки людей в управлінні персоналом.
36. Вкраплення інших культур у культуру українського народу, формування ділової культури.
37. Загальна характеристика психологічних прийомів, технік, які використовуються при доборі і перевірці персоналу.
38. Психофізіологічні технології, їх використання в управлінні персоналом.
39. Соціокультурні технології комунікацій, їх використання в управлінні персоналом.
40. Оцінювання результатів діяльності персоналу кадрових служб.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Анисимов О. С. Методология: функция, сущность, становление. – М.: РАГС, 1996.
2. Борман Д., Воронина А., Федерман Р. Менеджмент. – Гамбург; К., 1992.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 1995.
4. Деркач А. А. Акмеология: личностное и профессиональное развитие человека: В 2 кн. – М.: РАГС, 2000. – Кн. 2.
5. Деркач А. А., Огнев А. С. Акмеологические основы профессионального становления государственных служащих. – Воронеж, 1998.
6. Джуел Л. Индустриально-организационная психология. – СПб.: Питер, 2001.
7. Дмитренко Г. А. Жесткий менеджмент в микроэкономике// Персонал. – 1998.

8. Дятлов В. А., Кибанов А. Я., Пихало В. Т. Управление персоналом. – М.: Приор, 1998.
9. Егоршин А. П. Управление персоналом. – Н. Новгород, 1999.
10. Иванцевич Дж., Лобанов А. А. Человеческие ресурсы управления. – М.: Дело, 1993.
11. Карлоф Б. Деловая стратегия. – М.: Экономика, 1991.
12. Кибанов А. Я., Мамед-Заде Г. А., Родкина Т. А. Управление персоналом. Регламентация труда. – М., 2000.
13. Красовский Ю. Д. Организационное поведение. – М., 1995.
14. Кузьмин И. А. Психотехнологии и эффективный менеджмент. – М.: ТШБ, 1992.
15. Магура М. И., Курбатова М. Б. Современные персонал-технологии. – М., 2001.
16. Маркова А. К. Психология профессионализма. – М., 1996.
17. Менеджмент/ Под ред. Ф. М. Русинова, М. Л. Разу. – М.: ФБК Пресс, 1998.
18. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений/ Ф. М. Русинов и др. – М.: ИНФРА-М, 1996.
19. Ментальность россиян. – М.: Академ. образование, 1997.
20. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1995.
21. Нельга О. В. Теорія етносу. – К.: ТанDEM, 1997.
22. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом. – М.: Финстатинформ, 1997.
23. Организация работы с документами. – М.: ИНФРА-М, 1998.
24. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997.
25. Печникова Т. В., Печникова А. В. Практика работы с документами в организации. – М., 2000.
26. Психологические аспекты подбора и проверки персонала/ Сост. Литвинова. – М., 1997.
27. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации. – М.: Ас. Пресс, 1998.
28. Рофе А. И. Научная организация труда. – М.: Мик, 1998.
29. Ситников А. П. Акмеологический тренинг. – М.: ТШБ, 1996.
30. Скопылатов И. А., Ефремов Р. Ю. Управление персоналом. – СПб., 2000.
31. Служебная карьера/ Под ред. Е. В. Охотного. – М.: Экономика, 1998.
32. Спивак В. А. Корпоративная культура. – СПб.: Питер, 2001.
33. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом. – СПб., 2000.
34. Травин В. В., Дятлов В. А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело, 1995.
35. Управление персоналом/ Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 1998.

36. Управление персоналом организации/ Под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 1997.
37. Филиппов А. В. Управление кадрами на предприятии. – М.: Знамя, 1987.
38. Хентце И. Теория управления кадрами в рыночной экономике. – М., 1997.
39. Шаховой В. А. Кадровый потенциал системы управления. – М.: Мысль, 1985.
40. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. – М.: Бизнес-школа, 1998.
41. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М.: ИНФРА-М, 1998.
42. Щедровицкий Г. П. Философия, наука, методология. – М.: Шк. культ. политики, 1997.
43. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента. – 3-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1999.
44. Щёкин Г. В. Планирование и организация работы с персоналом. – К.: МЗУУП, 1993.
45. Щёкин Г. В. Психологические методы работы с людьми. – К.: Знамя, 1989.
46. Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом. – К.: МАУП, 1998.
47. Щёкин Г. В. Теория кадровой политики. – К.: МАУП, 1997.
48. Щёкин Г. В. Теория социального управления. – К.: МАУП, 1996.
49. Щёкин Г. В. Управление персоналом: Словарь-справочник. – К.: ВЗУУП, 1991.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ з курсу "Кадровий менеджмент"

1. Базові категорії, що характеризують управління кадрами і основні категорії теорії управління.
2. Кадрові служби організацій як суб'єкти управління персоналом.
3. Методологія кадрового менеджменту організації.
4. Особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту в Україні.
5. Цілі і завдання кадрового менеджменту.
6. Людський фактор як основна складова продуктивних сил.
7. Концепції кадрового менеджменту.
8. Людина в моделі управління Тейлора.
9. Основні фактори підвищення ролі персоналу в постіндустріальному суспільстві.
10. Становлення і розвиток форм організації спільної діяльності людей.
11. Результати послідовної трансформації організаційних культур.

12. Діловодне, інформаційне і технічне, нормативно-методичне і правове забезпечення системи управління персоналом.
13. Історичний розвиток кадрового менеджменту.
14. Управління людськими ресурсами як технологія в кадровому менеджменті.
15. Раціоналістичний і гуманістичний підходи до управління людськими ресурсами.
16. Управління людськими ресурсами – технологія сучасної кадрової політики.
17. Кадровий менеджмент і виклики XXI ст. Вимоги часу до системи управління людьми.
18. Зміст і напрямки кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики.
19. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів.
20. Основні форми комплектування штатів.
21. Сутність, цілі і завдання кадрового планування. Планування чисельності і складу працівників.
22. Маркетинг персоналу. Планування і аналіз показників праці, витрат на персонал. Нормування і облік чисельності персоналу..
23. Методи, техніки і технології, які використовуються у кадровому менеджменті.
24. Поняття соціальної, фахової, методичної і тимчасової компетентності.
25. Професійна орієнтація.
26. Державна політика в галузі зайнятості населення. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення.
27. Психологічні закономірності професійного становлення кадрів.
28. Підвищення рівня професіоналізму управлінських кадрів під час розв'язання проблем професійної діяльності.
29. Теорія людського капіталу та її рекомендації щодо необхідності інвестицій у розвиток людини.
30. Концепція “аналіз людських ресурсів” та її вплив на практику роботи з персоналом.
31. Характеристика вимірів індивідуальної вартості працівника.
32. Ведення кадрової документації.
33. Сучасні вимоги до кадрової політики підприємства.
34. Типи кадрових політик, їх характеристика.
35. Етапи побудови кадрової політики.
36. Урахування зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на організацію кадрової політики.
37. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
38. Класифікація персоналу.
39. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.

40. Технологія найму, підбору, прийому і розстановки персоналу.
41. Інформаційне забезпечення кадрового менеджмента.
42. Нормативно-методичне забезпечення в кадровому менеджменті.
43. Організація системи навчання персоналу.
44. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу.
45. Мотивація трудової діяльності персоналу.
46. Система службово-професійного просування. Робота з кадровим резервом.
47. Оцінювання економічної ефективності проектування системи управління персоналом.
48. Етика ділових відносин. Управління конфліктами і стресами. Управління безпекою.
49. Організація праці управлінського персоналу.
50. Аналіз плинності кадрів. Оцінка стану плинності кадрів на підприємстві.
51. Система професійного просування працівників.
52. Зміст і послідовність дій при прогнозуванні і плануванні потреби в кадрах.
53. Сутність, цілі і завдання кадрового планування.
54. Оперативний план роботи з персоналом, особливості його розробки.
55. Маркетинг персоналу, його роль і місце в кадровому менеджменті.
56. Зміст і послідовність дій при визначенні потреби в персоналі.
57. Планування і аналіз показників праці, витрат на персонал.
58. Нормування і облік чисельності персоналу організації.
59. Сутність понять "зайнятість", "управління зайнятістю".
60. Управління плинністю кадрів і трудовою мотивацією робітників у закордонних фірмах.
61. Особливості національної ділової культури. Вплив "м'яких" факторів (ставлення до роботи, формування ділової культури) на управління персоналом.
62. Психологічні особливості роботи кадрових органів на етапах оголошення конкурсу і співбесіди. Психологічне тестування, його переваги і недоліки.
63. Сучасні технології ефективних комунікацій, їх можливості в управлінні персоналом. Психологія і менеджмент людських ресурсів.
64. Оцінювання результатів праці як функція управління персоналом. Чинники, які впливають на ефективність управління персоналом.
65. Теорія "жорсткого менеджменту" і обґрунтування необхідності його впровадження в управління персоналом в Україні.
66. Управління трудовими протиріччями в колективі.

ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

для модульного та підсумкового контролів

- 1) Виробничий персонал – це:
 - a) керівники підрозділів, основне завдання яких полягає у сприянні ефективній роботі лінійних керівників;
 - b) виконавці, які реалізують на практиці рішення керівників, плани підприємства, зайняті створенням матеріальних цінностей або наданням виробничих послуг і переміщенням вантажів;
 - c) працівники, трудова діяльність яких спрямована на виконання конкретних управлінських функцій (це лінійні і функціональні керівники і спеціалісти);
 - d) сукупність окремих груп працівників, які об'єднані за певною ознакою;
 - e) немає правильної відповіді.

- 2) Що характеризує соціальна структура персоналу?
 - a) сукупність груп, класифікованих по соціальним ознакам (вік, освіта, сімейний стан);
 - b) кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників;
 - c) склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінських ролей між окремими працівниками;
 - d) сукупність постійних працівників, що отримали необхідну професійну підготовку і забезпечують господарську діяльність;
 - e) класифікацію працівників в залежності від виконуваних функцій.

- 3) Чисельність працівників, які входять до штату підприємства (без урахування осіб, прийнятих на сезонну і тимчасову роботу) – це:
 - a) штатна чисельність персоналу;
 - b) планова чисельність персоналу;
 - c) нормативна чисельність персоналу;
 - d) облікова чисельність персоналу;
 - e) явочна чисельність персоналу підприємства .

- 4) Облікова чисельність персоналу — це:
 - a) максимально можлива (в ідеалі) його чисельність, розрахована для конкретного підприємства за нормативами затрат праці кожної категорії працівників;
 - b) кількість працівників, які офіційно працюють у підприємстві на даний момент;
 - c) чисельність персоналу, розрахована на основі нормативів затрат праці і скоригована на реальні умови діяльності підприємства (вона є близькою до нормативної чисельності);
 - d) чисельність працівників, які входять до штату підприємства (без урахування осіб, прийнятих на сезонну і тимчасову роботу);

- e) кількість усіх працівників, які з'явилися на роботу.
- 5) Кваліфікацію працівника визначає:
 - a) рівень спеціальних знань та вмінь працівника;
 - b) певний вид трудової діяльності на підприємстві;
 - c) рівень практичних навичок працівника;
 - d) сукупність його загальної і спеціальної професійної освіти;
 - e) все вищезазначене.
- 6) До основних категорій персоналу організації належать:
 - a) робітники, фахівці, керівники, інженери;
 - b) керівники, фахівці, службовці, управлінці;
 - c) робітники, службовці, спеціалісти, керівники;
 - d) службовці, основні робітники, керівники;
 - e) інженери, спеціалісти, допоміжні робітники.
- 7) Вид трудової діяльності, який потребує оволодіння відповідним комплексом спеціальних знань та практичними навичками – це:
 - a) спеціалізація;
 - b) кваліфікація;
 - c) професія;
 - d) фах;
 - e) посада.
- 8) Спеціальність – це:
 - a) ступінь оволодіння працівниками певною спеціальністю і відображається у кваліфікаційних (тарифних) розрядах, категоріях;
 - b) різновид трудової діяльності в межах професії;
 - c) загальна тривалість трудової діяльності людини;
 - d) тривалість роботи в одній організації чи на одній посаді;
 - e) правильна відповідь відсутня.
- 9) Рівень загальної та професійної підготовки, що дозволяє адекватно реагувати на вимоги конкретного робочого місця чи виконуваної роботи, які постійно змінюються – це :
 - a) кваліфікація;
 - b) компетентність;
 - c) професійні знання;
 - d) ділові якості;
 - e) немає правильної відповіді.
- 10) Категорія працівників, які виконують спеціальні інженерно-технічні, економічні та інші роботи (інженери, економісти, нормувальники, бухгалтери, адміністратори тощо):
 - a) спеціалісти;

- b) керівники;
- c) службовці;
- d) технічний персонал;
- e) немає правильної відповіді.

11) Працівники, що безпосередньо зайняті створенням матеріальних цінностей, наданням послуг та виконанням робіт:

- a) управлінці;
- b) робітники;
- c) адміністрація;
- d) технічний персонал;
- e) усі відповіді вірні.

12) Що визначає рольова структура персоналу:

- a) склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками;
- b) кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці та фонд заробітної плати працівників;
- c) класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій;
- d) сукупність груп, класифікованих за соціальними ознаками (вік, освіта, сімейний стан);
- e) склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками.

13) Рівень кваліфікації працівника визначається:

- a) працівником;
- b) кваліфікаційною комісією
- c) Тарифно-кваліфікаційним довідником
- d) Адміністрацією підприємства
- e) При прийманні на роботу;

14) Суміжна професія - це:

- a) одночасне виконання трудових функцій різних професій;
- b) виконання трудових функцій на суміжних підприємствах;
- c) виконання трудових функцій на суміжних виробництвах;
- d) рівень спеціальних знань та вмінь працівника;
- e) Все вищеназване.

15) Трудовий стаж – це:

- a) загальна тривалість трудової діяльності людини;
- b) тривалість роботи та іншої діяльності, яка на підставі закону прирівнюється до роботи;
- c) тривалість роботи в одній організації чи на одній посаді;
- d) завершення ділової кар'єри
- e) усі відповіді вірні.

- 16) Які документи регулюють діяльність підприємства в цілому?
- a) устав, установчий договір, правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - b) положення про підрозділи, моделі робочих місць, посадові інструкції, контракти;
 - c) матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти;
 - d) діловодство, документи, класифікатори, типові бланки даних.
 - e) немає правильної відповіді.
- 17) Яка основна мета кадрової політики організації?
- a) створення згуртованої, відповідальної і високопродуктивної робочої сили;
 - b) мінімізація витрат на робочу силу;
 - c) створення максимальної кількості робочих місць;
 - d) планування перспективної потреби у кадрах і їх своєчасна підготовка;
 - e) мінімізація витрат на виробництво.
- 18) Який перелік визначає штатну структуру персоналу?
- a) кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці і фонд заробітної плати працівників;
 - b) склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками;
 - c) класифікацію працівників залежно від виконуваних функцій;
 - d) сукупність груп, класифікованих за соціальними ознаками (вік, освіта, сімейний стан);
 - e) сукупність постійних працівників, що отримали необхідну професійну підготовку і забезпечують господарську діяльність.
- 19) З чим пов'язаний зміст посадових обов'язків на підприємстві:
- a) з повноваженнями, обов'язками, відповідальністю;
 - b) з посадовими інструкціями;
 - c) із знанням виконавця;
 - d) з обсягами діяльності підприємства;
 - e) з уставом організації.
- 20) Вихідними даними для складання штатного розкладу є:
- a) фонд заробітної плати, чисельність управлінського персоналу, посадові оклади;
 - b) планові обсяги виробництва, планова рентабельність;
 - c) схема організаційної структури управління, фонд заробітної плати;
 - d) планові обсяги виробництва, чисельність управлінського персоналу;

е) всі відповіді вірні.

21) Що передбачає необхідний кількісний і якісний склад працівників?

- а) робоча сила;
- б) трудовий потенціал;
- с) кадри;
- д) кадрове забезпечення
- е) стратегія організації.

22) До якої категорії належать працівники, прийняті на роботу без визначення конкретного терміну роботи:

- а) сезонні;
- б) тимчасові;
- с) постійні;
- д) штатні;
- е) немає вірної відповіді.

23) Яку категорію характеризує визначення: "Соціальна спільність людей, об'єднаних спільною трудовою діяльністю в рамках певної організації для досягнення спільної мети та пов'язані між собою відносинами співробітництва":

- а) суб'єкт управління;
- б) об'єкт управління;
- с) соціальна група;
- д) трудовий колектив;
- е) громадська організація.

24) Первинною функцією трудового колективу є:

- а) виконання певних завдань, які сприяють досягненню цілей підприємства;
- б) підготовка та виховання майбутніх спеціалістів;
- с) створення нових підрозділів підприємства та розширення його сфери впливу
- д) мотивація;
- е) всі відповіді вірні.

25) Яким ознакам повинна відповідати група, щоб стати колективом:

- а) наявність спільної мети;
- б) практична взаємодія людей, спрямована на досягнення цілей;
- с) достатньо стабільні відносини між членами групи;
- д) все зазначене вище;
- е) тільки а) і с).

26) Трудовий колектив може бути:

- а) тільки суб'єктом управління;

- b) об'єктом і суб'єктом управління;
- c) тільки об'єктом управління;
- d) ні суб'єктом, ні об'єктом управління;
- e) предметом управління.

27) За наслідками впливу на діяльність організації конфлікти поділяються на:

- a) конструктивні та функціональні;
- b) дисфункціональні та деструктивні;
- c) конструктивні та деструктивні;
- d) позитивні та негативні;
- e) організаційні та вирішальні.

28) Стабільність складу колективу, підтримка дружніх контактів як на роботі, так і у вільний час, високий рівень трудової дисципліни, високі виробничі показники характерні для колективів?

- a) роз'єднаних;
- b) згуртованих;
- c) жіночих;
- d) розчленованих;
- e) ієрархічних.

29) Розвиток персоналу може бути:

- a) загальний та професійний;
- b) тільки професійний;
- c) прогресивний та регресивний;
- d) спеціалізований та загальний;
- e) функціонуючий та продуктивний.

30) Відповідальність за розвиток персоналу несуть:

- a) Технічні працівники;
- b) управлінські працівники;
- c) працівники відділу кадрів;
- d) самі працівники;
- e) тільки керівники.

31) Кадрова робота зводиться до єдності таких підсистем:

- a) аналіз, планування та використання кадрів;
- b) відбір, розстановка та безпосереднє навчання персоналу;
- c) мотивація, адаптація та звільнення працівників;
- d) аналіз, планування та використання кадрів, відбір, розстановка та безпосереднє навчання персоналу;
- e) правильна відповідь відсутня.

- 32) Етапами розробки кадрової політики є:
- a) програмування, нормування та оцінка;
 - b) нормування, програмування та моніторинг персоналу;
 - c) прогнозування, планування, нормування та відстеження;
 - d) аналіз, прогноз, вибір критеріїв та оцінка;
 - e) всі відповіді вірні.
- 33) Кваліфікаційні вимоги до працівника визначаються:
- a) номенклатурою справ;
 - b) посадовою інструкцією;
 - c) тарифно-кваліфікаційним довідником;
 - d) колективним договором;
 - e) статутом підприємства.
- 34) Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:
- a) зовнішні та спеціальні;
 - b) приховані та явні
 - c) активні та пасивні;
 - d) внутрішні та зовнішні;
 - e) регресивні та прогресивні.
- 35) Поточна оцінка якостей та навичок персоналу – це:
- a) сертифікація;
 - b) адаптація;
 - c) тестування;
 - d) атестація;
 - e) всі відповіді правильні.
- 36) Об'єктом кадрової роботи на підприємстві є:
- a) Робітники;
 - b) управлінський персонал;
 - c) всі працівники;
 - d) організаційні підрозділи, відповідальні за роботу з кадрами;
 - e) профспілка.
- 37) Трудову книжку як головний документ про трудову діяльність працівника організації менеджер з персоналу повинен оформити протягом:
- a) тижня;
 - b) 3 днів;
 - c) 10 днів;
 - d) місяця;
 - e) 3 місяці.
- 38) Відділ персоналу підприємства не має права:
- a) заохочувати працівників за високопродуктивну працю;

- b) контролювати використання працівників у відповідності до їх професій, спеціальностей, та кваліфікації;
- c) вимагати від менеджерів інформацію про роботу з персоналом;
- d) репрезентувати підприємство в інших організаціях;
- e) всі відповіді вірні.

39) Влаштовуючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:

- a) паспорт, документи про освіту, резюме;
- b) заяву та особовий листок з обліку кадрів;
- c) трудову книжку, результати медичного обстеження;
- d) паспорт, посвідчення водія, заяву;
- e) медичну довідку, паспорт, посвідчення водія.

40) Проекти наказів щодо персоналу в організації зазвичай готує:

- a) менеджер з персоналу;
- b) керівник організацій;
- c) лінійний менеджер;
- d) заступник керівника організації;
- e) секретар-референт.

41) Як називається документ, який являє собою затверджений у встановленому порядку систематизований перелік справ, що використовуються в діловиробництві відділу, і в якому обов'язково вказуються терміни зберігання документів:

- a) номенклатура справ;
- b) особова справа;
- c) посадова інструкція;
- d) правила внутрішнього трудового розпорядження;
- e) статут.

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

- a) особова справа;
- b) посадова інструкція;
- c) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- d) особова картка;
- e) резюме.

43) Який документ комплектується із додатку до особового листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документів про освіту тощо?

- a) особова справа;
- b) посадова інструкція;
- c) правила внутрішнього трудового розпорядку;

- d) особова картка;
- e) резюме.

44) Яку документацію ведуть для визначення частоти зміни кадрів на тій чи іншій посаді і більш детального вивчення причин небажання працівників замішувати конкретну посаду?

- a) реєстраційна картка;
- b) особова картка;
- c) посадова інструкція;
- d) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- e) номенклатуру справ.

45) Який документ належить до категорії актів централізованого регулювання і являє собою документ, в якому закріплені правові норми, принципи і законодавчі аспекти регулювання, праці:

- a) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- b) Кодекс законів про працю;
- c) колективний договір;
- d) положення про підрозділ;
- e) Конституція.

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

- a) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- b) особова картка;
- c) посадова інструкція;
- d) трудова книжка;
- e) колективний договір.

47) Документ, що регламентує діяльність у межах кожної управлінської посади і містить вимоги до працівника, який займає цю посаду, - це:

- a) посадова інструкція;
- b) опис роботи;
- c) особова специфікація;
- d) номенклатура справ;
- e) автобіографія.

48) Документ, що регламентує порядок прийому і звільнення, основні обов'язки робочих, службовців і адміністрації, робочий час, його використання і т. ін. - це:

- a) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- b) колективний договір;
- c) положення про підрозділ;
- d) посадова інструкція;
- e) номенклатура справ.

49) Припинення трудового договору (контракту) може відбуватися:

- a) за згодою сторін;
- b) за ініціативи працедавця;
- c) у разі набуття законної чинності вироку суду, щодо позбавлення працівника волі;
- d) за ініціативи працівника;
- e) усе перелічене вище.

50) За допомогою якого засобу проводять роз'яснення і демонстрацію прийомів роботи безпосередньо на робочому місці:

- a) інтерв'ю;
- b) лекції;
- c) кейси;
- d) ділові ігри;
- e) інструктаж.

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ

Адаптованість працівника — це його здатність пристосовуватися до змісту і умов трудової діяльності й безпосереднього соціального середовища, вдосконалювати свої ділові й особисті якості. Адаптованість працівника може бути професійною, психофізіологічною, соціально-психологічною.

Виробничий персонал – це виконавці, які запроваджують у життя рішення керівників, безпосередньо реалізують плани організації, зайняті створенням матеріальних цінностей або надання виробничих послуг і переміщенням вантажів. Сюди ще відносять прибиральниць, охоронців, кур'єрів, гардеробників.

Інтереси — це один з найбільш значимих елементів якості робочої сили, оскільки в них проявляється пізнавальна потреба, що забезпечує спрямованість особи на усвідомлення цілей трудової діяльності і сприяє цим повнішій самореалізації людини в процесі праці. Навіть ті інтереси особи, які на перший погляд не пов'язані з її трудовою діяльністю, можуть суттєво впливати на результати роботи. Наприклад, заняття спортом впливають на стан здоров'я людини і на її працездатність, різноманітні хобі підвищують рівень інтелекту, розширюють світогляд і т.д.

Інноваційність — готовність людини до інновацій, тобто здатність до розробки нових ідей, нових технологій і нових виробів, до їх впровадження. Інноваційність в процесі праці є похідною від способу життя, орієнтацій поведінки і культури. Вона передбачає розвиток наукової творчості в процесі праці, досягнення певних значимих результатів. Для формування інноваційності в процесі праці вкрай важливий інноваційний потенціал конкретної організації, підприємства, на якому працює людина, готовність керівництва до сприйняття нових ідей.

Кадри — це штатні кваліфіковані працівники з певною професійною підготовкою, які мають спеціальні знання, трудові навички чи досвід роботи у вибраній сфері діяльності.

Кадровий менеджмент — комплексний, цілеспрямований вплив на колективи та окремих співробітників, забезпечення оптимальних умов для творчої, ініціативної праці для досягнення цілей організації.

Кваліфікація працівника — це сукупність його загальної і спеціальної професійної освіти, необхідних знань, умінь, професійних навичок та виробничого досвіду для виконання в даних організаційно-технічних умовах певних видів робіт певної складності.

Компетентність — це рівень загальної та професійної підготовки, що дозволяє адекватно реагувати на вимоги конкретного робочого місця чи виконуваної роботи, які постійно змінюються. Компетентність людини залежить від її відношення до своєї роботи, досвіду, старання та вміння поповнювати свої знання. Компетентність, або професіоналізм, може змінюватися як у бік підвищення, так і у бік зниження.

Особистий листок з обліку кадрів — документ, в якому містяться основні відомості про працівника. Він заповнюється працівником і має типову форму.

Професія — це вид трудової діяльності, здійснення якої потребує відповідного комплексу спеціальних знань та практичних навичок. Сукупність знань, умінь і навиків, особистих здібностей, потрібних людині для успішного виконання професійних обов'язків, називається професійною придатністю, яка може бути потенційною і реальною.

Профорієнтованість — здатність і стійкий інтерес людини до певного виду трудової діяльності, вміння обирати найдоцільнішу для себе професію із врахуванням своїх психофізіологічних характеристик, інтересів, здібностей, а також потреб ринку праці у працівниках відповідних професій.

Професійна придатність — сукупність і структура психічних і психофізіологічних особливостей людини, необхідних для досягнення певного рівня ефективності в професійній праці. Професійна придатність розвивається в процесі праці на основі природних даних людини за наявності позитивної професійної мотивації.

Спеціальність — комплекс набутих людиною знань і практичних навичок, що дає їй можливість займатися певним родом занять у якійсь галузі діяльності.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню

Трудова угода — документ, яким оформляються взаємовідносини між установою і працівником, який не належить до її штату

Трудовий договір — це договір працівника з організацією, підприємством, що містить взаємні зобов'язання сторін. Він є формою

здійснення права на працю, забезпечує право громадянина на вільний вибір роботи з врахуванням його устремлінь та інтересів

Трудовий колектив — усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства (установи, організації) на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством

Трудовий стаж — тривалість роботи і інших видів діяльності, з якими пов'язується право людини, головним чином, у сфері пенсійного забезпечення, проте треба зауважити, що саме страховий стаж впливає на нарахування пенсії. Основним документом, що підтверджує трудовий стаж роботи, є трудова книжка, за відсутності якої або відповідних записів у ній трудовий стаж встановлюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, навчання, а також архівними установами.

Характеристика — документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Штатний розпис — організаційно-розпорядчий документ, що відображає структуру компанії, чисельність відділів, співробітників, а також розмір їх заробітної плати. Крім того, він може включати в себе також облік всіх можливих додаткових виплат співробітникам — премій, компенсацій і т. д. в залежності від посади.

Якість робочої сили — це сукупність людських характеристик, що проявляються в процесі праці й включають в себе кваліфікацію та особисті якості працівника: стан здоров'я, розумові (інтелектуальні) здібності, здатність адаптуватися, гнучкість, мобільність, мотивованість, інноваційність, професійну придатність, моральність тощо.

Навчально-методичне видання

Кадровий менеджмент

Методичні вказівки до вивчення дисципліни

для студентів напряму підготовки

6.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність"

Укладач: Лукашевич О.А.

Підписано до друку 7.11.2014. Формат 84x108 1/16. Ум. друк. арк. 1,75.

Зам. № 4. Тираж 50 прим.