

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра економіки та бізнесу

**Лохман Н.В.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ  
ДИСЦИПЛІНИ  
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Ступінь: бакалавр**

Кривий Ріг  
2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра економіки та бізнесу

**Лохман Н.В.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ  
ДИСЦИПЛІНИ  
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Ступінь: бакалавр**

Затверджено на засіданні  
кафедри економіки та бізнесу  
Протокол № 11  
від 10 березня 2021 р.

Схвалено навчально-методичною радою  
ДонНУЕТ  
Протокол № 7 від «23» березня 2021 р.

Кривий Ріг  
2021

**УДК 331.108**  
**Л 81**

Управління персоналом: метод. рек. до вивч. дисц. / Лохман Н.В. Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. економіки та бізнесу. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2021. 81 с.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти і включають інформацію щодо змісту модулів та тем дисципліни, планів семінарських занять, завдань з організації самостійної роботи та розподілу балів за видами робіт, що виконуються здобувачами протягом вивчення дисципліни.

УДК 331.108

© Лохман Н.В., 2021

© Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2021

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП .....</b>	<b>5</b>
<b>ЧАСТИНА 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ .....</b>	<b>6</b>
<b>ЧАСТИНА 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.....</b>	<b>11</b>
Змістовий модуль 1. Методологічні основи управління персоналом підприємства .....	12
Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом підприємства .....	17
<b>ЧАСТИНА 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....</b>	<b>31</b>
Змістовий модуль 1. Методологічні основи управління персоналом підприємства .....	32
Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом підприємства .....	44

## ВСТУП

Ефективність діяльності сучасних підприємств, їх активна позиція на товарному ринку та у бізнес-середовищі все більше залежить від людського фактору, тобто персоналу господарюючих суб'єктів. Зростання ролі людських ресурсів для підприємств прямо відображається на ускладненні процесу управління персоналом, визначенні кола функціональних обов'язків працівників, рівня їх компетентності. Наявні підходи та концепції щодо визначеної проблематики можна узагальнити певними тенденціями, які характеризуються: формалізованими методами підбору персоналу; розвитком системи менеджменту персоналу як управлінського процесу; виокремленням елементу управління персоналом як фактору забезпечення ділової активності підприємства [3]. Окреслені ключові тенденції з управління персоналом доцільно враховувати під час здійснення загального управління підприємством як виробничо-господарською системою.

Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики на сучасних підприємствах, добору та розставлення персоналу, його оцінки та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу підприємствах.

Завдання: розкрити роль управління персоналом як науки та практики; продемонструвати взаємозв'язок управління персоналом з іншими науками; визначити сутність, мету та задачі управління персоналом в умовах ринку; розкрити зміст системи управління персоналом; висвітлити методи, основні функції, принципи управління персоналом.

Предметом вивчення дисципліни є система та процес управління персоналом на підприємстві.

Метою підготовки методичних рекомендацій є допомога студентам в освоєнні програмного матеріалу цієї професійної дисципліни при виконанні усіх видів навчальних робіт за темами:

Управління персоналом – гібридна дисципліна, яка поєднує аудиторну (32 години лекцій та 32 години практичних занять) та позааудиторну активності (Moodle), передбачає формування системи знань та вмінь застосовувати отримані компетенції на практиці.

**ЧАСТИНА 1.**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

## 1 Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	<b>Обов'язкова дисципліна</b>
Семестр (осінній / весняний)	<b>весняний</b>
Кількість кредитів	<b>5</b>
Загальна кількість годин	<b>150</b>
Кількість модулів	<b>1</b>
Лекції, годин	<b>32 / 8</b>
Практичні / семінарські, годин	<b>32 / 8</b>
Лабораторні, годин	<b>-</b>
Самостійна робота, годин	<b>86 / 134</b>
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	<b>4,0</b>
самостійної роботи студента	<b>5,0</b>
Вид контролю	<b>екзамен</b>

## 2. Програма дисципліни

**Ціль** – формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики на сучасних підприємствах, добору та розставлення персоналу, його оцінки та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу підприємствах.

**Завдання:** розкрити роль управління персоналом як науки та практики; продемонструвати взаємозв'язок управління персоналом з іншими науками; визначити сутність, мету та задачі управління персоналом в умовах ринку; розкрити зміст системи управління персоналом; висвітлити методи, основні аспекти, принципи управління персоналом.

**Предмет:** система та процес управління персоналом на підприємстві.

**Зміст дисципліни розкривається в темах:**

1. Управління персоналом у системі менеджменту підприємств
2. Формування колективу підприємства
3. Кадрова політика підприємства
4. Кадрове планування
5. Організація набору персоналу
6. Оцінювання та атестація персоналу
7. Управління процесом розвитку персоналу підприємства

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)				
	усього	у тому числі:			
		лекц.	пр./сем.	лаб.	срс
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Методологічні основи управління персоналом підприємства</b>					
Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту підприємства	20	4	4	-	12
Тема 2. Формування колективу підприємства	20	4	4	-	12
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 2. Зміст процесу управління персоналом підприємства</b>					
Тема 3. Кадрова політика підприємства	20	4	4	-	12
Тема 4. Кадрове планування	20	4	4	-	12
Тема 5. Організація набору персоналу	24	6	6	-	12
Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу	26	6	6	-	14
Тема 7. Управління процесом розвитку персоналу підприємства	20	4	4	-	12
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>110</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>62</b>
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>86</b>

### 4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
1.	Семінар – розгорнута бесіда Управління персоналом як функція менеджменту.	2
2.	Семінар запитань і відповідей Система управління персоналом.	2
3.	Семінар запитань і відповідей Колектив як соціальна група.	2
4.	Семінар – дискусія Умови праці і фактори їх формування.	2
5.	Семінар – дискусія Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств.	2
6.	Семінар – розгорнута бесіда Елементи кадрової політики.	2
7.	Семінар – розгорнута бесіда Зміст, цілі і завдання планування персоналу.	2
8.	Семінар – дискусія Види планів з питань персоналу.	2
9.	Семінар – дискусія Організація набору персоналу.	2
10.	Семінар – дискусія Методи набору персоналу.	2
11.	Семінар – дискусія Адаптація персоналу.	2
12.	Семінар – дискусія Сутність оцінювання персоналу.	2
13.	Семінар – дискусія Атестація персоналу підприємства	2



14.	Семінар – дискусія Організація проведення атестації на підприємстві.	2
15.	Семінар – дискусія Види, етапи і цілі кар'єри	2
16.	Семінар – дискусія Управління кар'єрою в організації	2
Разом		32

## 5. Розподіл балів, які отримують студенти

### - вид контролю: екзамен

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються у випадку проведення екзамену: впродовж семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю - екзамену (50 балів).

### Оцінювання студентів протягом семестру (очна форма навчання)

№ теми практичного заняття	Аудиторна робота					Позааудиторна робота	Сума балів
	Тестові завдан- ня	Ситуацій- ні завдання, задачі	Обговорен- ня теоретичних питань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Завдання для самостійного виконання	
<b>Змістовий модуль 1</b>							
Семінар 1		1	1			1	3
Семінар 2		1	1			1	3
Семінар 3		1	1			1	3
Семінар 4		1	1			1	3
Разом змістовий модуль 1		4	4			4	12
<b>Змістовий модуль 2</b>							
Семінар 5		1	1			1	3
Семінар 6		1	1			1	3
Семінар 7		1	1			1	3
Семінар 8		1	1			1	3
Семінар 9		1	1			1	3
Семінар 10		1	1			1	3
Семінар 11		1	1			1	3
Семінар 12		1	1			1	3
Семінар 13		1	1			1	3
Семінар 14		1	1			1	3
Семінар 15		1	1			1	3
Семінар 16		2	2			1	7
Разом змістовий модуль 2		13	13			12	38
Разом							50

**Оцінювання студентів протягом семестру  
(заочна форма навчання)**

Поточне тестування та самостійна робота			Підсумковий тест (екзамен)	Сума в балах
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	50	100
20	20	10		

**Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни**

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

<b>Оцінка</b>		
<b>100-бальна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

## **ЧАСТИНА 2.**

### **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

### Семінар 1 «Управління персоналом як функція менеджменту» Семінар розгорнута бесіда

#### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

У чому полягає роль управління персоналом на підприємстві?

Розкрийте взаємозв'язок управління персоналом з об'єктом і суб'єктом менеджменту.

Визначте зміст, мету та задачі управління персоналом в умовах ринку.

Розкрийте функції управління персоналом підприємства.

Назвіть та охарактеризуйте методи управління персоналом підприємства.

Укажіть основні напрями управління персоналом підприємства.

В чому полягає концепція управління персоналом?

Назвіть та охарактеризуйте принципи формування системи управління персоналом підприємства.

Назвіть та охарактеризуйте принципи розвитку управління персоналом підприємства.

Охарактеризуйте організаційний та функціональний блоки управління персоналом.

Назвіть та охарактеризуйте стратегії, які властиві сучасному етапу розвитку управління персоналом.

2. Індивідуальне тестування.

Управління персоналом - це

Концепція управління персоналом - це

Стратегія управління персоналом - це

Принципи управління персоналом - це

3. Практичні завдання.

#### Ситуація 1

Розкрийте взаємозв'язок курсу «Управління персоналом» з дисциплінами, що вивчалися Вами у попередніх навчальних семестрах. Визначте роль та місце даної дисципліни у підготовці майбутніх спеціалістів.

#### Ситуація 2

Побудуйте схему взаємозв'язку цілей управління персоналом із загальними цілями підприємства. Охарактеризуйте дану схему. Наведіть відповідні приклади [1].

## **Семінар 2 «Система управління персоналом»**

### **Семінар запитань і відповідей**

#### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Розкрийте зміст системи управління персоналом підприємства.

Назвіть та охарактеризуйте методи управління персоналом підприємства.

Визначте сутність керуючої та керованої систем управління персоналом в умовах ринку.

Охарактеризуйте соціально-економічну систему управління персоналом підприємства.

Укажіть основні аспекти значення людського фактора для підприємства.

Назвіть та охарактеризуйте фактори, які впливають на людей в організації.

Розкрийте сутність та особливості менеджменту персоналу на підприємстві.

2. Індивідуальне тестування.

Адміністративні методи - це

Економічні методи - це

Соціально-психологічні методи - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 3

Які навички з управління персоналом повинні бути притаманні менеджерам, що працюють в умовах ринкової економіки?

Ситуація 4

Вкажіть стадії життєвого циклу підприємства і визначте завдання щодо управління персоналом.

## **Семінар 3 «Колектив як соціальна група»**

### **Семінар – запитань і відповідей**

#### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Розкрийте поняття трудових ресурсів

Розкрийте поняття кадри підприємства

Перерахуйте зовнішні фактори, які впливають на персонал підприємства

Розкрийте характеристики облікової кількості персоналу.

Надайте характеристику класифікації персоналу.  
 Яким чином розраховується середньооблікова чисельність персоналу?  
 Яким чином аналізується структура персоналу?  
 Охарактеризуйте класифікацію персоналу за рівнем кваліфікації працівників  
 Охарактеризуйте види компетенції персоналу  
 Розкрийте якісний склад персоналу підприємства  
 Розкрийте систему показників руху та використання персоналу підприємства  
 Охарактеризуйте кваліфікаційну характеристику посади за нормативним документами  
 Охарактеризуйте типову посадову інструкцію

## 2. Індивідуальне тестування.

Трудові ресурси - це  
 Кадри - це  
 Персонал - це  
 Управлінський персонал - це  
 Виробничий персонал - це  
 Спеціалісти – це  
 Професія - це  
 Компетенція - це  
 Посадова інструкція – це

## 3. Практичні завдання.

### Ситуація 5

Проаналізуйте склад кадрів підприємства за віком та зробіть відповідні розрахунки і висновки (таблиця 1). Зробіть відповідні висновки.

Таблиця 1 - Склад кадрів підприємства

Вік, років	Вища освіта, чол.		Середня спец. освіта, чол.		Загальна середня освіта, чол.		Разом, чол.		Питома вага у загальній кількості, %	
	звітн. рік	поточн. рік	звітн. рік	поточн. рік	звітн. рік	поточн. рік	звітн. рік	поточн. рік	звітн. рік	поточн. рік
До 30	30	28	45	50	11	13				
30-45	40	44	22	20	8	8				
45-55	50	42	16	16	5	-				
Понад 55	3	2	1	1	-	-				
Разом:										

### Ситуація 6

Охарактеризуйте рівень освіти персоналу підприємства у динаміці (таблиця 2). Зробіть відповідні висновки.

Таблиця 2 - Рівень освіти персоналу підприємства

Вид освіти	Звітний рік		Поточний рік		Відхилення	
	чол.	питома вага, %	чол.	питома вага, %	чол.	питома вага, %
Вища освіта	70		74			
Середня спеціальна освіта	110		105			
Загальна середня освіта	8		7			
Неповна середня освіта	-		-			
Разом:	188		186			

## Ситуація 7

Проаналізуйте рух кадрів підприємства на основі наступних показників (таблиця 3). Зробіть відповідні висновки.

Таблиця 3 - Рух кадрів підприємства

№ з/п	Показники	Роки		Відхилення, (+,-)
		Попередній рік	Поточний рік	
1.	Середньоблікова чисельність	65	54	
2.	Прийнято працівників	14	10	
3.	Вибуло працівників, зокрема:	25	20	
	- за власним бажанням;	5	7	
	- у зв'язку з порушенням трудової дисципліни;	7	3	
	- за скороченням штатів	13	10	

### Семінар 4 «Умови праці і фактори їх формування» Семінар – дискусія

#### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Дайте визначення та охарактеризуйте фактори, які впливають на умови праці на підприємстві

Що розуміється під виробничими факторами на підприємстві?

Які основні санітарно-гігієнічні фактори мають місце на підприємстві?

Охарактеризуйте інженерно-психологічні фактори на підприємстві

Які основні естетичні фактори слід враховувати при створенні умов праці на підприємстві?

Охарактеризуйте соціальні фактори на підприємстві

Назвіть основні фактори виробничого середовища, що впливають на працездатність людини на підприємстві.

Надайте характеристику основним завданням вивчення умов праці на підприємстві.

Охарактеризуйте сутність охорони праці на підприємстві  
Що розуміється під діловою етикою? З яких елементів вона складається?  
Охарактеризуйте шляхи вирішення соціальних проблем на підприємстві.  
Надайте характеристику окремих видів моралі в трудових колективах

## 2. Індивідуальне тестування.

- Умови праці – це
- Охорона праці – це
- Виробничі фактори – це
- Санітарно-гігієнічні фактори — це
- Інженерно-психологічні фактори – це
- Естетичні фактори – це
- Соціальні фактори – це
- Ділова етика – це

## 3. Практичні завдання.

### Ситуація 8

Оцініть плінність кадрів у підприємстві за звітний період на підставі наступних показників:

1. Середньооблікова чисельність кадрів – 243 чол.
2. Кількість звільнених за звітний період – 29 чол., зокрема:
  - 2.1. За власним бажанням – 15 чол.
  - 2.2. У зв'язку з виходом на пенсію – 7 чол.
  - 2.3. За ініціативою адміністрації – 5 чол.
  - 2.4. За станом здоров'я – 2 чол.
3. Кількість прийнятих у підприємство за звітний період – 39 чол.

Розробіть заходи щодо формування стабільного трудового колективу підприємства [2].

### Ситуація 9

Темп зростання продуктивності праці у підприємстві склав 140%, товарообіг заплановано в сумі 10370 тис. грн., продуктивність праці на 1-го робітника у звітному році склала 45 тис. грн. Визначте загальну потребу підприємства в персоналі [2].



## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ЗМІСТ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

### Семінар 5 «Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств» Семінар – дискусія

#### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Що розуміється під кадровою політикою?

Охарактеризуйте основні завдання кадрової політики

Поясніть на прикладах зовнішні та внутрішні фактори, які впливають на формування кадрової політики

Охарактеризуйте типи кадрової політики в умовах кризового стану економіки

Охарактеризуйте основну мету кадрової політики підприємства

В чому полягають основні завдання, які повинні вирішуватись на основі кадрової політики

В чому сутність і необхідність ефективної кадрової політики

Які типи кадрової політики ви знаєте?

Вкажіть основні принципи, на яких повинна базуватися кадрова політика

Охарактеризуйте механізм реалізації кадрової політики

2. Індивідуальне тестування.

Кадрова політика - це

Пасивна кадрова політика - це

Реактивна кадрова політика - це

Превентивна кадрова політика - це

Активна кадрова політика - це

Авантюристична кадрова політика – це

Відкрита кадрова політика - це

Закрита кадрова політика - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 10

Здійсніть порівняльну характеристику пасивної, реактивної, превентивної і активної кадрової політики. Визначте умови застосування різних типів кадрової політики на конкретному підприємстві [1].

Ситуація 11

Охарактеризуйте систему чинників, що визначають кадрову політику підприємства. Наведіть відповідні приклади.

## Семінар 6 «Елементи кадрової політики»

### Семінар – розгорнута бесіда

#### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Охарактеризувати елементи кадрової політики

Охарактеризувати типи влади в суспільстві

Охарактеризувати стилі керівництва

Розкрити сутність філософії підприємства

Охарактеризувати правила внутрішнього трудового розпорядку працівників

Розкрити сутність, зміст і процедуру укладання колективного договору

Охарактеризувати зарубіжний досвід формування кадрової політики

Що забезпечує правильно вибрана кадрова політика на підприємстві?

В чому полягає ризик нереалізації кадрової політики на підприємстві?

За якими показниками можна оцінити ефективність реалізованої кадрової політики?

За яких умов кадрова політика буде ефективною в умовах кризи?

2. Індивідуальне тестування.

Охлократія - це

Автократія - це

Демократія - це

Авторитарний стиль - це

Демократичний стиль - це

Ліберальний стиль – це

Філософія підприємства - це

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників - це

Колективний договір - це

3. Практичні завдання.

#### Ситуація 12

Для трудового колективу виробничого підприємства є характерним наступне: колектив перестав розвиватися, втратив здібність до адаптації, соціальний контроль набув консервативного характеру і визначає статистику колективу. На якій стадії розвитку знаходиться трудовий колектив? Охарактеризуйте роль керівника колективу на даному етапі [1].

#### Ситуація 13

Проведіть аналіз колективного договору окремого підприємства на предмет виявлення інтересів найманого робітника та власника підприємства.

## Семінар 7 «Зміст, цілі і завдання планування персоналу» Семінар – розгорнута бесіда

### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Дайте визначення кадрового планування.

Охарактеризуйте визначення потреб у персоналі на початковому етапі кадрового планування.

Надайте характеристику поточних і довгострокових потреб кадрового планування.

Охарактеризуйте завдання кадрового планування.

Які питання вирішує кадрове планування на підприємстві?

Які принципи характеризують планування персоналу.

Розкрийте сутність принципів науковості та економічності.

Розкрийте сутність принципів безперервності та масовості

Розкрийте сутність принципів повноти та точності

Охарактеризуйте послідовність планування потреби у персоналі на підприємстві

2. Індивідуальне тестування.

Кадрове планування - це

Поточна потреба - це

Довгострокова потреба - це

Принцип науковості - це

Принцип економічності - це

Принцип безперервності – це

Принцип гнучкості - це

Принцип узгодження - це

Принцип масовості - це

Принцип повноти – це

Принцип точності - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 14

Розкрийте значення наявності та відсутності кадрового планування на конкретному підприємстві.

Ситуація 15

Проаналізуйте функції кадрових служб, що працюють за старими технологіями (таблиця 4), і наведіть перелік функцій, які необхідні для роботи

кадрових служб в умовах кадрового планування (що працюють за новими технологіями).

Таблиця 4 - Порівняльний аналіз функцій кадрових служб, що працюють за старими і новими технологіями [1]

№ з/п	Функції кадрових служб, що працюють за старими технологіями	Функції кадрових служб, що працюють за новими технологіями
1.	Ведення особистих карток, трудових книжок працівників підприємства	
2.	Документальне оформлення наймання, переведення, звільнення, заохочення і т.д. працівників (підготовка наказів).	
3.	Ознайомлення персоналу з наказами з особового складу.	
4.	Оформлення довідок.	
5.	Ведення карток на військовозобов'язаних.	
6.	Листування з райвійськкоматом.	
7.	Складання звітів.	
8.	Оформлення пенсій.	
9.	Оформлення документів для призначення допомоги дітям.	
10.	Складання опису справ, ведення архіву справ.	
11.	Підготовка наказів про стимулювання і стягнення.	
12.	Оформлення листів з тимчасової непрацездатності.	
13.	Ведення табельного обліку.	
14.	Ведення особових справ робітників.	
15.	Організація підвищення кваліфікації.	
16.	Консультації робітників.	
17.	Листування зі сторонніми організаціями, біржею праці тощо	

## **Семінар 8 «Види планів з питань персоналу»**

### **Семінар – дискусія**

#### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Розкрити сутність і зміст стратегічних, тактичних, поточних видів планування персоналу

Охарактеризуйте план з питань комплектування та використання персоналу

Охарактеризуйте план підготовки кадрів у зв'язку зі звільненням і переміщенням персоналу

Охарактеризуйте планування ділової кар'єри, службово-професійного переміщення

Охарактеризуйте план заходів з удосконалення структури зайнятості

Охарактеризуйте планування витрат на персонал

Розкрийте сутність та зміст оперативного плану роботи з персоналом

Охарактеризуйте зміст і процес збору інформації про персонал

Назвіть складові, на яких ґрунтується кадрове планування на підприємстві.

## 2. Індивідуальне тестування.

План - це

Планування ділової кар'єри - це

Оперативний план роботи з персоналом - це

Збір інформації про персонал - це

Планування потреби в персоналі - це

## 3. Практичні завдання.

### Ситуація 16

Складіть опросний лист для визначення потреби в кількісному і якісному складі персоналу на підприємстві.

### Ситуація 17

Визначити допустиму загальну чисельність працівників підприємства, якщо в звітному році фонд оплати праці становив 720 тис. грн., чисельність працівників 23 осіб. На планований рік намічається збільшення фонду оплати праці на 7%, середньої заробітної плати на 11 %.

## **Семінар 9 «Організація набору персоналу» Семінар – дискусія**

### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Розкрийте значимість та зміст процесу набору персоналу на підприємстві.

Висвітліть процедуру організації залучення персоналу

Дайте визначення методів набору персоналу.

Охарактеризуйте набір персоналу через систему зовнішнього і внутрішнього ринку

Розкрийте позитивні та негативні риси систем зовнішнього і внутрішнього набору персоналу.

Як здійснюється залучення робочої сили на підприємстві залежно від категорії персоналу

Охарактеризуйте форми і методи залучення працівників  
Розкрийте фактори, на яких базується організація найму персоналу

2. Індивідуальне тестування.

Набір персоналу - це

Джерела зовнішнього набору персоналу - це

Джерела внутрішнього набору персоналу - це

Організація найму персоналу - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 18

Ви – робітник кадрової служби торговельного підприємства. Оформіть відповідні документи на робітника, який поступає на роботу на посаду адміністратора.

Ситуація 19

Ви – робітник кадрової служби торговельного підприємства. Оформіть наказ про прийняття Данілюк В.М. на посаду головного бухгалтера підприємства ТЦ «Екватор»

**Семінар 10 «Методи набору персоналу»  
Семінар – дискусія**

**План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Що розуміється під попередньою відбірною бесідою?

Дайте характеристику процесу заповнення бланка заяви та анкети претендента на посаду.

Розкрийте рекомендації, які необхідно враховувати при проведенні бесід при прийомі на роботу

Як організовано тестування претендентів на вакантні посади?

Охарактеризуйте процедуру прийняття рішення про прийом на вакантну посаду.

Що таке «контрактна форма найму персоналу»?

Опішіть структуру трудового контракту

Охарактеризуйте сферу застосування трудового контракта в Україні

За яких умов можливо розірвання трудового контракту на підприємстві

2. Індивідуальне тестування.

Попередня відбірна бесіда - це

Прийняття рішення про прийом - це  
Тестування - це  
Трудовий контракт - це

### 3. Практичні завдання.

#### Ситуація 20

Ви - менеджер з персоналу підприємства. Вам необхідно підібрати працівника на посаду начальника відділу маркетингу. Визначте джерела набору, якими Ви скористаєтеся (обґрунтуйте свій вибір). Визначте методи, якими Ви скористаєтеся для відбору претендентів. Складіть анкету для структурованого інтерв'ю з претендентом. Визначте критерії відбору на дану посаду.

#### Ситуація 21

Ви - менеджер з персоналу підприємства. Ви здійснюєте відбір кандидатів на вакантну посаду у Ваше підприємство. При розмові з деякими з них Ви з'ясуєте, що вони не мають своєю метою одержання роботи саме у Вашому підприємстві.

Яких кандидатів Ви відберете для роботи: тих, хто прагне до роботи саме у Вашому підприємстві, або будете керуватися якими-небудь іншими критеріями? [1]

#### Ситуація 22

Ви – керівник великої компанії. Сьогодні Ваш день присвячений відбору кандидата на посаду начальника відділу реклами. Ви повинні провести співбесіду з двома претендентами. Перший кандидат попередньо надіслав своє резюме, а також супровідний лист, що характеризує його як відмінного фахівця і людину, що зацікавлена у роботі саме у Вашій компанії. Другий претендент приніс своє резюме особисто, у той момент, коли почався відбір кандидатів. До того ж, Ви знаєте, що він відмінно працює, тому що Вам доводилося разом з ним працювати раніше.

Як Ви побудуєте структуру співбесіди з кожним із кандидатів і кому з них віддасте перевагу? [1]

## **Семінар 11 «Адаптація персонала» Семінар – дискусія**

### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Надайте характеристику і ознаки адаптації персоналу на підприємстві.

Охарактеризуйте напрями адаптації персоналу.

Чим характеризується виробнича адаптація?

Чим характеризується психофізіологічна адаптація?

Чим характеризується професійна адаптація?

Чим характеризується соціально-психологічна адаптація?

Чим характеризуються організаційна адаптація?

Охарактеризуйте умови успішної адаптації персоналу

Надайте характеристику етапів адаптації персоналу

Чим характеризується адаптація роботи до людини?

Охарактеризуйте соціально-психологічну адаптацію керівників

Опишіть стратегії адаптації персоналу на підприємстві

Охарактеризуйте специфіку адаптації молодих працівників на підприємстві

Які функції має виконувати профорієнтація і адаптація персоналу на підприємстві

Дайте характеристику обов'язків профконсультанта на підприємстві

Дайте характеристику обов'язків менеджера з персоналу на підприємстві

## 2. Індивідуальне тестування.

Адаптація - це

Виробнича адаптація - це

Психофізіологічна адаптація - це

Професійна адаптація - це

Соціально-психологічна адаптація - це

Організаційна адаптація – це

Соціально-психологічна адаптація керівників - це

Управління адаптацією - це

Показники успішної адаптації - це

## 3. Практичні завдання.

### Ситуація 23

Яке буде Ваше відношення як керівника до кандидата на вакантне місце, якщо його супровідний лист друкований на папері для заміток, без логічної структури написання? Яке буде Ваше перше враження про кандидата, і чи погодитесь Ви запросити його на особисту бесіду, тому що він відповідає потрібним професійним якостям фахівця? [2]

### Ситуація 24

Як ви поставитесь до того, що резюме одного з претендентів на посаду начальника відділу маркетингу в розділі «Досвід роботи» містить величезну інформацію про різні місця роботи даного фахівця (до того ж, не більше півроку на одному робочому місці)? Як Ви побудуєте співбесіду з цим кандидатом?



## Семінар 12 «Сутність оцінювання персоналу» Семінар – дискусія

### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Охарактеризуйте основні цілі оцінки персоналу.

Дайте визначення оцінки персоналу

Охарактеризуйте оцінку виробничого персоналу.

Які завдання вирішує оцінка персоналу?

Охарактеризуйте інформацію, яку дає оцінка персоналу

Які управлінські рішення приймаються на основі оцінки персоналу?

Чим відрізняються орієнтуюча та стимулююча функції оцінки персоналу?

Охарактеризуйте принципи оцінки персоналу

Охарактеризуйте напрямки, які визначають зміст її процедури оцінки персонала

Охарактеризуйте методи оцінки персоналу

2. Індивідуальне тестування.

Оцінка персоналу - це

Оцінка виробничого персоналу - це

Орієнтуюча функція оцінки персоналу - це

Стимулююча функція оцінки персоналу - це

Оцінка потенціалу працівника - це

Оцінка індивідуального вкладу – це

Атестація кадрів а - це

Традиційні методи оцінки персоналу - це

Нетрадиційні методи оцінки персоналу - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 25

Визначте систему факторів, що впливають на об'єктивність ділового оцінювання персоналу підприємства.

Ситуація 26

Розробіть анкету для оцінки ділових і особистісних якостей адміністративно-управлінського персоналу підприємства [2].

## **Семінар 13 «Атестація персоналу підприємства»**

### **Семінар – дискусія**

#### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Охарактеризуйте процедуру атестації персоналу.

Охарактеризуйте мету та завдання атестації персоналу.

В чому полягає особливість атестації персоналу на підприємстві?

Які види атестації ви знаєте?

Охарактеризуйте підсумкову та спеціальну атестацію

Опишіть характерні ознаки ефективності атестації

Яку функцію управління виконує атестація персоналу?

Охарактеризуйте контрольну функцію як результат атестації персоналу.

Охарактеризуйте стимулюючу функцію як результат атестації персоналу

Вкажіть випадки, в яких використовується спеціальна атестація

2. Індивідуальне тестування.

Атестація - це

Мета атестації - це

Завдання атестації - це

Періодичність атестації - це

Підсумкова атестація - це

Проміжна атестація – це

Спеціальна атестація - це

Ефективність атестації - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 27

Розробіть процедуру проведення атестації працівників комерційного відділу ТЦ “Башня”. Визначте та охарактеризуйте основні етапи атестації [1].

Ситуація 28

Проаналізуйте існуючі методи виконання процедур оцінювання персоналу на конкретному підприємстві. Виявіть їх переваги і недоліки.

## **Семінар 14 «Організація проведення атестації на підприємстві»**

### **Семінар – дискусія**

#### **План заняття:**

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань

самостійного вивчення:

Опишіть об'єкти атестації на підприємстві

Яким вимогам мають задовольняти показники атестації персоналу?

Охарактеризувати основні та допоможні фактори атестації персоналу

Чим відрізняється основні фактори оцінки персоналу при атестації?

Охарактеризувати специфіку оцінки керівників та спеціалістів промислових підприємств при атестації персоналу

Які методи оцінки персоналу при атестації ви знаєте?

Охарактеризуйте процедуру атестації персоналу на підприємстві

Охарактеризуйте атестаційну комісію підприємства

Вкажіть етапи атестації працівників на підприємстві

Охарактеризуйте зміст підготовчого, заключного етапів атестації та безпосередньо атестації на підприємстві.

## 2. Індивідуальне тестування.

Об'єкти атестації - це

Фактори атестації - це

Показники атестації - це

Основні фактори оцінки - це

Підготовчий етап атестації - це

Етап безпосередньої атестації – це

Заключний етап атестації - це

## 3. Практичні завдання.

### Ситуація 29

Старшого економіста Петрова Іллю Семеновича по результатам атестації підвищили за посадою. Він став заступником начальника планово-економічного відділу. Однак через певний час стало ясно, що він не справляється зі своїми обов'язками і його призначення виявилось передчасним. Таким чином, він одержав повідомлення, що його знижено за посадою (до старшого економіста). Ілля Семенович розцінив це як особисту образу і звільнився з роботи.

Чи вірними були його дії? Як би Ви поводити себе на його місці?

### Ситуація 30

Туристично-оздоровчий комплекс «Чікої», розташований у місті Виноградове, щорічно приймає на роботу молодих спеціалістів. При цьому ТОК «Чікої» потребує управлінського персоналу вищої ланки. Вважається, що тільки молоді спеціалісти можуть правильно вивчити потребу у послугах курортного характеру і коректно сформулювати стратегію підприємства. Але для прийняття стратегічних рішень недостатньо тільки теоретичних знань молодих спеціалістів, необхідні практичні навички. Визначте етапи підготовки та атестації керівника вищої ланки на підприємстві ТОК «Чікої». Виявіть мінімальний вік керівника, який здатний приймати вірні стратегічні рішення [1].

## Семінар 15 «Види, етапи і цілі кар'єри»

### Семінар – дискусія

#### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Охарактеризуйте професійну і внутрішньоорганізаційну кар'єру.

Дайте визначення кар'єри

Охарактеризуйте оцінку виробничого персоналу.

Які завдання вирішує кар'єра?

Охарактеризуйте етапи формування трудової кар'єри

Які чинники впливають на успіх кар'єри?

Чим відрізняються динамічна і статична кар'єри?

Охарактеризуйте цілі людини при виборі кар'єри

Охарактеризуйте місто організації у досягненні цілей кар'єри людини

2. Індивідуальне тестування.

Кар'єра - це

Професійна кар'єра - це

Внутрішньоорганізаційна кар'єра - це

Підготовчий етап кар'єри - це

Адаптаційний етап кар'єри - це

Етап просування кар'єри - це

Етап збереження кар'єри - це

Завершальний етап кар'єри - це

3. Практичні завдання.

Ситуація 31

Для трудового колективу підприємства є характерним таке: колектив перестав розвиватися, втратив здібність до адаптації, соціальний контроль набув консервативного характеру, що визначає статику колективу. Охарактеризуйте схему побудови кар'єри у цьому колективі [1].

Ситуація 32

Визначте фактори, що впливають на професіоналізм Вашої студентської групи. Які з отриманих якостей і компетенцій дають змогу сьогодні будувати вашу кар'єру? Наведіть приклади.

## Семінао 16 «Управління кар'єрою в організації» Семінар – дискусія

### План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

Опишіть процес планування кар'єри

Які переваги надає персоналу планування і розвиток кар'єри?

Охарактеризувати розвитком кар'єри

Які переваги отримає організація від розвитку кар'єри персоналу?

Чим відрізняється основні фактори оцінки персоналу при атестації?

Охарактеризувати варіанти управління кар'єрою з боку організації

Охарактеризуйте підсистему розвитку персоналу на підприємстві

Охарактеризуйте завдання підсистеми розвитку персоналу підприємства

Вкажіть принципи просування працівників на підприємстві

Охарактеризуйте способи професійно-кваліфікаційного просування працівників.

Вкажіть передумови професійно-кваліфікаційного просування

Охарактеризуйте план індивідуального просування працівника

Чим відрізняється «професійно-кваліфікаційне просування» і «кар'єра»?

2. Індивідуальне тестування.

Планування кар'єри - це

Розвитком кар'єри - це

Управління розвитком кар'єри - це

Підсистема розвитку персоналу - це

Комплексний баланс кваліфікованих працівників - це

3. Практичні завдання.

### Ситуація 33

Вважається, що для менеджерів з персоналу найбільш важливими є такі якості:

- мистецтво встановлювати і підтримувати систему відносин з людьми;
- мистецтво вирішувати конфлікти, попереджати їх;
- мистецтво одержувати, обробляти, оцінювати кадрову інформацію і на цій основі будувати систему комунікацій в управлінні персоналом;
- мистецтво приймати нестандартні управлінські рішення – здатність своєчасно виявляти проблеми і приймати рішення в управлінні персоналом;
- здатність найбільш ефективно розподіляти людські ресурси в підприємстві;
- здатність йти на виправданий ризик і на впровадження кадрових нововведень у підприємстві;

- мистецтво самоаналізу – здатність об'єктивно оцінювати свою позицію, роль у підприємстві, виявляти свої сильні і слабкі сторони.

Проаналізуйте наведені вище положення і підготуйте відповіді на такі питання: чи можна вважати перелік відзначених якостей менеджера з персоналу вичерпним? якими додатковими властивостями та якостями повинен володіти менеджер з персоналу, що працює в сучасних умовах? [1]

#### Ситуація 34

Охарактеризуйте специфіку побудови кар'єри працівника, резюме якого містить величезну інформацію про різні місця роботи даного фахівця (до того ж, не більше півроку на одному робочому місці)?

**ЧАСТИНА 3.  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**  
**МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**  
**ПІДПРИЄМСТВА**

**Семінар 1 «Управління персоналом як функція менеджменту»**  
**Семінар розгорнута бесіда**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання  
Етапи історичного розвитку управління персоналом.  
Підходи до управління персоналом  
Практична значимість управління персоналом

3. Виконати тестові завдання

**1. Специфічна функція управлінської діяльності, головним об'єктом якої є люди, що входять в певні соціальні групи, трудові колективи [1]**

- A. управління персоналом
- B. менеджмент підприємства
- C. система управління
- D. концепція управління персоналом

**2. Планування, формування, перерозподіл і раціональне використання людських ресурсів**

- A. зміст управління персоналом
- B. функції управління персоналом
- C. завдання управління персоналом
- D. заходи управління персоналом

**3. Формування висококваліфікованого, відповідального за доручену справу персоналу з сучасним економічним мисленням та розвитком почуття професійної гордості [4]**

- A. ціль управління персоналом
- B. концепція управління персоналом
- C. ефект управління персоналом
- D. завдання управління персоналом

**4. Функції управління персоналом**

- A. організаційна, соціально-економічна, відтворювальна



- В. обліково-інформаційна, організаційна, соціально-економічна
- С. балансуєча, організаційна, соціально-економічна
- Д. раціональна, обліково-інформаційна, організаційна, соціально-економічна

**5. Система наукових поглядів на розуміння та сутності, змісту, цілей, завдань, критеріїв, принципів і методів управління персоналом і розробка механізмів їх реалізації в умовах конкретної організації**

- А. концепція управління персоналом
- В. ціль управління персоналом
- С. визначення управління персоналом
- Д. завдання управління персоналом

**6. Прогнозування структури, визначення потреб, залучення, підбір та розміщення персоналу й укладання договорів та контрактів [4]**

- А. формування персоналу
- В. стабілізація персоналу
- С. розвиток персоналу
- Д. планування персоналу

**7. Стратегії управління персоналом**

А. стратегія економії затрат на персонал, стратегія узгодження прогнозів потреб персоналу з планами розвитку організації, стратегія забезпечення підприємства висококваліфікованим персоналом, стратегія додаткових вкладень в підготовку і розвиток персоналу

В. стратегія узгодження прогнозів потреб персоналу з планами розвитку організації, стратегія забезпечення підприємства висококваліфікованим персоналом, стратегія додаткових вкладень в підготовку і розвиток персоналу

С. стратегія економії затрат на персонал, стратегія узгодження прогнозів потреб персоналу з планами розвитку організації, стратегія забезпечення підприємства висококваліфікованим персоналом

Д. стратегія економії затрат на персонал, стратегія узгодження прогнозів потреб персоналу з планами розвитку організації, стратегія додаткових вкладень в підготовку і розвиток персоналу [1]

**8. Управління персоналом на сучасному етапі акцентує увагу на позиціях**

- А. людина — джерело доходу
- В. вся діяльність організації спрямована на досягнення економічних результатів і одержання прибутку
- С. успішна робота організації можлива тільки при забезпеченні її високопрофесійним штатом працівників [1]
- Д. усе вищеперераховане

**9. Принцип управління персоналом, при якому управління може здійснюватися за різними каналами: адміністративно-господарським, економічним, правовим та ін.**

- A. багатоаспектність
- B. стійкість
- C. прозорість
- D. комфортність

**10. Принцип управління персоналом, при якому передбачається проведення робіт з удосконалення системи управління персоналом**

- A. наступність
- B. концентрація
- C. ритмічність
- D. прямолінійність

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
10. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
11. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
12. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента Москва : Дело, 2012. 232 с.
13. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимирова Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.

14. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 2 «Система управління персоналом» Семінар запитань і відповідей**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання

Порівняти поняття: «трудові ресурси», «трудовий потенціал», «персонал», «кадри», «людські ресурси», «людський капітал»

Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.

Компетентність працівника: сутність, види.

3. Виконати тестові завдання

### **1. В теорії і практиці управління застосовують групи методів**

- A. адміністративні, економічні, соціально-психологічні
- B. ринкові, адаптивні, економічні
- C. адміністративні, ліберальні, демократичні
- D. адаптивні, адміністративні, економічні, соціально-психологічні

**2. Методи управління персоналом, які орієнтовані на такі мотиви поведінки, як усвідомлена необхідність трудової дисципліни, почуття обов'язку, бажання людини працювати в певній організації, культура трудової діяльності [1]**

- A. адміністративні
- B. економічні
- C. соціальні
- D. психологічні

### **3. Адміністративні методи реалізуються через**

- A. правові норми й акти — закони, укази, положення, стандарти, затверджені державними органами і є обов'язковими для виконання
- B. інструкції, організаційні схеми, нормування
- C. накази, розпорядження
- D. усе вищеперераховане

**4. Податкова, кредитно-фінансова система, система цін, розмір мінімальної заробітної плати, плани економічного розвитку [1] відносяться до методів управління**

- A. економічних
- B. адміністративних
- C. соціальних
- D. психологічних

**5. Соціально-психологічні методи реалізуються через**

- A. формування колективу, створення нормального психологічного клімату й творчої атмосфери
- B. задоволення культурних і духовних потреб працівників, встановлення моральних санкцій і заохочення
- C. встановлення соціальних норм поведінки і соціального стимулювання розвитку колективу, соціальний захист
- D. усе вищеперераховане

**6. Сукупність органів управління й управлінських працівників з певними масштабами своєї діяльності, компетенцією та специфікою виконуючих функцій**

- A. керуюча система
- B. керована система
- C. адміністративна система
- D. управлінська система

**7. Система соціально-економічних відносин з приводу процесу відтворення й використання персоналу [3]**

- A. керована система
- B. керуюча система
- C. адміністративна система
- D. управлінська система

**8. Єдність керуючої та керованої систем на підприємстві**

- A. соціально-економічна система
- B. виробнича система
- C. механізм управління
- D. організаційний механізм

**9. Організація наймання, добору, прийому персоналу, його ділова оцінка, профорієнтація та адаптація, навчання, управління його діловою кар'єрою і службово-професійним просуванням, мотивація та організація праці, управління конфліктами й стресами, забезпечення соціального розвитку організації, звільнення персоналу та ін.**

- A. технологія управління персоналом
- B. функції управління персоналом
- C. взаємодія персоналу
- D. пріоритети розвитку персоналу

**10. Значення людського фактора в організації варто розглядати в декількох аспектах [3]**

- A. кількісному
- B. якісному
- C. стратегічному
- D. усе вищепераховане

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
10. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
11. Макарова И. К. Управление людськими ресурсами: уроки ефективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.

12. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимирова Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 3 «Колектив як соціальна група» Семінар – запитань і відповідей**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання

Колектив: сутність, елементи, ознаки, класифікація.

Структура та ефективність роботи трудового колективу.

Корпоративна культура в системі управління персоналом підприємства.

3. Виконати тестові завдання

**1. Штатні кваліфіковані працівники з певною професійною підготовкою, які мають спеціальні знання, трудові навички чи досвід роботи у вибраній сфері діяльності**

- A. кадри
- B. трудові ресурси
- C. трудовий потенціал
- D. персонал

**2. Основний, постійний штатний склад кваліфікованих працівників, який формується і змінюється під впливом як внутрішніх, так і зовнішніх факторів [1]**

- A. персонал
- B. кадри
- C. трудові ресурси
- D. трудовий потенціал

**3. Кількість персоналу на певну календарну дату, яка включає всіх працівників, й тих, кого прийняли з цієї дати, й виключають всіх звільнених з цієї самої дати [1]**

- A. облікова кількість
- B. середньооблікова кількість
- C. явочна кількість
- D. постійна кількість

**4. Працівники, трудова діяльність яких спрямована на виконання конкретних управлінських функцій [2]**

- A. управлінський персонал
- B. виробничий персонал
- C. обліковий персонал
- D. технологічний персонал

**5. Працівники, які зайняті створенням і впровадженням у виробництво нових знань, технологій та розробкою варіантів рішень окремих виробничих і управлінських проблем [2]**

- A. спеціалісти
- B. службовці
- C. керівники
- D. інноватори

**6. Виконавці, які запроваджують у життя рішення керівників, безпосередньо реалізують плани організації, зайняті створенням матеріальних цінностей або наданням виробничих послуг і переміщенням вантажів [2]**

- A. виробничий персонал
- B. управлінський персонал
- C. обліковий персонал
- D. технологічний персонал

**7. Вид трудової діяльності, здійснення якої потребує відповідного комплексу спеціальних знань та практичних навичок [2]**

- A. професія
- B. професійна придатність
- C. компетенція
- D. кваліфікація

**8. За рівнем кваліфікації працівників ділять на групи**

- A. висококваліфіковані, кваліфіковані, низькокваліфіковані, некваліфіковані
- B. кваліфіковані, низькокваліфіковані, некваліфіковані
- C. висококваліфіковані, кваліфіковані, низькокваліфіковані

D. висококваліфіковані, кваліфіковані, некваліфіковані

### **9. Розрізняють види компетенції**

- A. функціональна, інтелектуальна, ситуаційна, соціальна
- B. процесна, інтелектуальна, ситуаційна, соціальна
- C. функціональна, інтелектуальна, ситуаційна, ринкова
- D. інтелектуальна, ситуаційна, соціальна

### **10. Якість сучасного працівника можна охарактеризувати основними групами показників**

- A. особисті, комунікативні, пізнавальні, професійні
- B. підприємницькі, комунікативні, пізнавальні, професійні
- C. особисті, комунікативні, пізнавальні, новаторські
- D. особисті, комунікативні, пізнавальні, компетентні

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
9. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
10. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
11. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

#### **Інформаційні ресурси**



1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 4 «Умови праці і фактори їх формування»**

### **Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

#### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацювати питання  
Законодавча база охорони праці на підприємстві.  
Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкту управління.  
Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість.
3. Виконати тестові завдання

**1. Сукупність факторів зовнішнього середовища і виробничих обставин, що впливають на здоров'я та працездатність людини в процесі праці і визначають її працездатність [3]**

- A. умови праці
- B. охорона праці
- C. безпека діяльності
- D. соціальний захист

**2. Умови праці на кожному робочому місці формуються під впливом груп факторів [3]**

- A. виробничих, санітарно-гігієнічних, інженерно-психологічних, соціальних, естетичних, факторів безпеки
- B. технологічних, санітарно-гігієнічних, інженерно-психологічних, соціальних, естетичних, факторів безпеки
- C. виробничих, санітарно-гігієнічних, інженерно-психологічних, соціальних, естетичних, психологічних
- D. виробничих, технологічних, технічних, соціальних, естетичних, факторів безпеки

**3. Фактори, які обумовлені особливостями техніки і технології, рівнем механізації і автоматизації праці, якістю оснащення робочих місць, режимами праці і відпочинку [1]**

- A. виробничі
- B. технологічні
- C. інженерно-психологічні
- D. організаційні

**4. Температура, вологість, забрудненість повітря, шум, вібрація, освітленість на робочому місці відносяться до групи факторів [1]**

- A. санітарно-гігієнічних
- B. соціальних
- C. природних
- D. факторів безпеки

**5. Фактори, які передбачають захист працівників від травм, уражень струмом, хімічного і радіаційного забруднення**

- A. фактори безпеки
- B. санітарно-гігієнічні
- C. соціальні
- D. технологічні

**6. Фактори, які визначаються взаємовідносинами в трудовому колективі, стилем керівництва, місією і цілями підприємства та мірою їх ідентифікації з інтересами працівника [1]**

- A. соціальні
- B. управлінські
- C. організаційні
- D. виробничі

**7. Здійснення комплексу заходів технічного характеру і санітарно-гігієнічних заходів, які забезпечують нормальні умови праці**

- A. охорона праці
- B. нормативні умови праці
- C. безпека виробництва
- D. організація виробництва

**8. Система універсальних та специфічних моральних вимог і норм поведінки, які реалізуються в процесі громадського життя**

- A. етика
- B. естетика
- C. етичні норми
- D. ділова етика

**9. Сукупність етичних принципів і норм, якими повинна керуватись діяльність організації, у сфері управління й підприємництва**

- A. ділова етика
- B. етика
- C. естетика
- D. етичні норми

**10. Від організації вимагається вирішення соціальних проблем**

- A. покращення якості життя найманих працівників
- B. захист навколишнього середовища
- C. благодійна діяльність
- D. усе вищепераховане

**Список рекомендованої літератури**

**Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
9. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
10. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
11. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

**Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ЗМІСТ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

### Семінар 5 «Поняття і значення сучасної кадрової політики підприємств»

#### Семінар - дискусія

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

#### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання

Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу підприємства.

Система чинників, що визначають кадрову політику підприємства

Напрямки кадрової політики підприємства

Надати порівняльну характеристику відкритої і закритої кадрової політики

3. Виконати тестові завдання

**1. Сукупність принципів, методів, форм організаційного механізму з формування, відтворення, розвитку та використання персоналу, створення оптимальних умов праці, її мотивації та стимулювання [1]**

- A. кадрова політика
- B. кадрова стратегія
- C. політика розвитку персоналу
- D. управління персоналом

**2. Основні завдання кадрової політики**

- A. своєчасне забезпечення організації персоналом певної якості і кількості відповідно до стратегії розвитку організації
- B. створення умов реалізації, передбачених трудовим законодавством прав і обов'язків громадян
- C. формування і підтримка ефективної роботи підприємства, раціональне використання персоналу
- D. усе вищеперераховане

**3. До зовнішніх факторів кадрової політики відносяться**

- A. національне трудове законодавство, взаємовідношення з профспілкою, стан економічної кон'юнктури, стан і перспективи розвитку ринку праці

- B. структура, цілі і стратегія організації, територіальне розміщення, технології виробництва, організаційна культура, кількісний і якісний склад персоналу, фінансові можливості організацій, рівень оплати
- C. національне трудове законодавство, взаємовідношення з профспілкою, стан економічної кон'юнктури, структура, цілі і стратегія організації, територіальне розміщення, технології виробництва, організаційна культура, кількісний і якісний склад персоналу
- D. фінансові можливості організацій, рівень оплати, взаємовідношення з профспілкою, стан економічної кон'юнктури, стан і перспективи розвитку ринку праці

**4. До внутрішніх факторів кадрової політики відносяться**

- A. структура, цілі і стратегія організації, територіальне розміщення, технології виробництва, організаційна культура, кількісний і якісний склад персоналу, фінансові можливості організацій, рівень оплати
- B. національне трудове законодавство, взаємовідношення з профспілкою, стан економічної кон'юнктури, стан і перспективи розвитку ринку праці
- C. національне трудове законодавство, взаємовідношення з профспілкою, стан економічної кон'юнктури, структура, цілі і стратегія організації, територіальне розміщення, технології виробництва, організаційна культура, кількісний і якісний склад персоналу
- D. фінансові можливості організацій, рівень оплати, взаємовідношення з профспілкою, стан економічної кон'юнктури, стан і перспективи розвитку ринку праці

**5. Керівництво підприємства контролює симптоми кризової ситуації (виникнення конфліктних ситуацій, відсутність достатньо кваліфікованої робочої сили для вирішення завдань, відсутність мотивації до високопродуктивної праці) і вживає заходи до локалізації кризи, це притаманно**

- A. реактивній кадрової політиці
- B. пасивній кадрової політиці
- C. превентивній кадрової політиці
- D. активній кадрової політиці

**6. На підприємстві немає чітко вираженої програми дій стосовно персоналу, а кадрова політика зводиться до ліквідації негативних наслідків. В організації немає прогнозу кадрових потреб, засобів оцінки праці персоналу, це притаманно**

- A. пасивній кадрової політиці
- B. реактивній кадрової політиці
- C. превентивній кадрової політиці
- D. активній кадрової політиці

**7. Керівництво підприємства має якісний діагноз, а також обґрунтований прогноз розвитку ситуації і засоби впливу на неї, це притаманно**

- A. активній кадровій політиці
- B. пасивній кадровій політиці
- C. реактивній кадровій політиці
- D. превентивній кадровій політиці

**8. Керівництво підприємства не має обґрунтованого прогнозу розвитку кризової ситуації, але впливає на неї доступними методами, це притаманно**

- A. авантюристичній кадровій політиці
- B. реактивній кадровій політиці
- C. превентивній кадровій політиці
- D. активній кадровій політиці

**9. Організація орієнтується на залучення нового персоналу тільки нижчого посадового рівня, а заміщення проводиться лише за рахунок працівників організації, це притаманно**

- A. закритій кадровій політиці
- B. відкритій кадровій політиці
- C. ефективній кадровій політиці
- D. активній кадровій політиці

**10. Своєчасне забезпечення оптимального балансу процесів комплектування, збереження персоналу, його розвитку відповідно до потреб організації, вимог діючого законодавства та стану ринку праці**

- A. мета кадрової політики
- B. механізм реалізації кадрової політики
- C. концепція кадрової політики
- D. завдання кадрової політики

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.

6. Колот А.М. Соціально-трудові відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
10. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
11. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 6 «Елементи кадрової політики» Семінар - розгорнута бесіда**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацювати питання  
Інструменти реалізації кадрової політики підприємства  
Моніторинг кадрової політики  
Зміст кадрової політики на різних етапах ЖЦП
3. Виконати тестові завдання

### **1. Елементи кадрової політики**

- A. тип влади в суспільстві, стиль керівництва
- B. філософія підприємства, правила внутрішнього розпорядку
- C. колективний договір, статут організації [1]
- D. усе вищеперераховане

**2. Влада натовпу, яка характеризується відсутністю чіткого підпорядкування громадян нормам моралі та права, і суспільна поведінка яких визначається на стихійних зборах, мітингах, демонстраціях**

- A. охлократія
- B. автократія
- C. демократія
- D. лібералізм

**3. Необмежена влада однієї особи**

- A. автократія
- B. охлократія
- C. демократія
- D. лібералізм

**4. Керівник при прийнятті рішень орієнтується на власні цілі, критерії та інтереси; у впровадженні рішень в життя займає жорстку позицію, активно використовує методи адміністративного і психологічного впливу [2]**

- A. авторитарний стиль
- B. демократичний стиль
- C. ліберальний стиль
- D. змішаний стиль

**5. Керівник у прийнятті рішень орієнтується на цілі та інтереси окремих груп трудового колективу, постійно маневрує, щоб зберегти паритет інтересів, часто займає різні позиції сторін [2]**

- A. ліберальний стиль
- B. авторитарний стиль
- C. демократичний стиль
- D. змішаний стиль

**6. Сукупність моральних та адміністративних норм і правил взаємовідносин персоналу, підпорядкованих досягненню стратегічної цілі підприємства [2]**

- A. філософія підприємства
- B. місія підприємства
- C. стиль керівництва
- D. статут підприємства

**7. Документ, що регламентує найм і звільнення працівників, робочий час, порядок вирішення трудових спорів**

- A. правила внутрішнього трудового розпорядку
- B. колективний договір
- C. статут підприємства



D. установчий договір

**8. Правовий акт, що регулює соціально-трудові відносини між найманими працівниками і роботодавцями**

- A. колективний договір
- B. правила внутрішнього трудового розпорядку
- C. статут підприємства
- D. установчий договір

**9. Правильно вибрана кадрова політика забезпечує**

- A. своєчасне та якісне укомплектування кадрами виробничого і управлінського персоналу; стабілізацію колективу на основі врахування інтересів працівників і підприємства
- B. раціональне використання робочої сили за кваліфікацією і у відповідності зі спеціальною підготовкою; ефективне використання майстерності і можливостей кожного працівника
- C. створення умов задоволення персоналу своєю працею; розвиток і підтримку на високому рівні якості життя; створення і збереження доброго морального клімату в колективі [1]
- D. усе вищеперераховане

**10. Ефективність реалізованої кадрової політики можна оцінити за показниками**

- A. результативність праці; дотримання законодавства; задоволеність працею, наявність прогулів та скарг; плинність кадрів; наявність трудових конфліктів; частота виробничого травмування
- B. результативність праці; дотримання законодавства; задоволеність працею, плинність кадрів; наявність трудових конфліктів; частота виробничого травмування
- C. результативність праці; дотримання законодавства; задоволеність працею, наявність прогулів та скарг; плинність кадрів; наявність трудових конфліктів [1]
- D. результативність праці; дотримання законодавства; плинність кадрів; наявність трудових конфліктів; частота виробничого травмування

**Список рекомендованої літератури**

**Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.

4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія практикарегулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
10. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
11. Макарова И. К. Управление людськими ресурсами: уроки ефективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
12. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимирова Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
13. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 7 «Зміст, цілі і завдання планування персоналу» Семінар – розгорнута бесіда**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацювати питання  
Методи прогнозування потреби в персоналі.  
Організація роботи кадрової служби підприємства.  
Діловодство в роботі кадрової служби підприємства [1]
3. Виконати тестові завдання

**1. Система комплексних рішень і заходів, яка дозволяє: забезпечити організацію персоналом відповідно до кількості і вимог, робочих місць; підібрати таких людей, які могли б вирішувати поставлені завдання як у поточному, так і в майбутньому періодах; забезпечити високий рівень кваліфікації працівників; забезпечити активну участь працівників в управлінні організацією [1]**

- A. кадрове планування
- B. кадрова політика
- C. управління персоналом
- D. кадрова концепція

**2. Визначення потреб в персоналі має відповісти на запитання**

- A. скільки працівників, якої кваліфікації і на якому місці будуть потрібні; які вимоги ставляться до тих чи інших категорій працівників; як буде проводитись забезпечення або скорочення персоналу; як буде використовуватись персонал, умови його праці; які будуть затрати на заплановані кадрові заходи
- B. скільки працівників, якої кваліфікації і на якому місці будуть потрібні; які вимоги ставляться до тих чи інших категорій працівників; як буде використовуватись персонал, умови його праці; які будуть затрати на заплановані кадрові заходи
- C. скільки працівників, якої кваліфікації і на якому місці будуть потрібні; які вимоги ставляться до тих чи інших категорій працівників; як буде проводитись забезпечення або скорочення персоналу; як буде використовуватись персонал, умови його праці [1]
- D. скільки працівників, які вимоги ставляться до тих чи інших категорій працівників; як буде проводитись забезпечення або скорочення персоналу; як буде використовуватись персонал, умови його праці; які будуть затрати на заплановані кадрові заходи

**3. Потреба в кадрах на даний час, що пов'язана з рухом персоналу, звільненням за своїм бажанням, інвалідністю, відпустками по догляду за дитиною [1]**

- A. поточна потреба
- B. довгострокова потреба
- C. перспективна потреба
- D. кадровий прогноз

**4. На основі кадрового планування вирішуються питання**

- A. раціональної зайнятості працівників, стабільного та рівномірного завантаження персоналу протягом робочого часу
- B. забезпечення відповідності рівня кваліфікації і психофізичних вимог до посади чи робочого місця

- C. періодичної ротації управлінського персоналу на своїх посадах [1]
- D. усе вищеперераховане

**5. Процес планування персоналу ґрунтується на принципах**

- A. науковість, економічність, безперервність, гнучкість, узгодження, масовість, повнота, точність
- B. науковість, економічність, гнучкість, узгодження, масовість, повнота, точність
- C. науковість, економічність, безперервність, узгодження, масовість, повнота, точність
- D. науковість, економічність, безперервність, гнучкість, узгодження, масовість, точність

**6. Принцип кадрового планування, який полягає в оптимізації витрат на персонал [1]**

- A. економічність
- B. безперервність
- C. повнота
- D. точність

**7. Принцип кадрового планування, який передбачає планування не епізодичне, а безперервне, як у просторі, так і в часі**

- A. безперервність
- B. економічність
- C. повнота
- D. точність

**8. Принцип кадрового планування, який передбачає залучення до процесу планування співробітників, які виконуватимуть ці плани, це активізує ініціативу виконавців [1]**

- A. масовість
- B. економічність
- C. повнота
- D. точність

**9. Принцип кадрового планування, який передбачає дотримання точних норм, нормативів, вимог законодавчих документів, а також кількісних і якісних характеристик персоналу**

- A. точність
- B. масовість
- C. економічність
- D. повнота

**10. Планування потреб у персоналі здійснюється в такій послідовності**

- А. оцінка наявного персоналу і робочих місць; планування потреб у персоналі на перспективу; оцінка перспективних потреб; розробка проекту задоволення перспективних потреб у персоналі
- В. оцінка наявного персоналу і робочих місць; оцінка перспективних потреб; планування потреб у персоналі на перспективу; розробка проекту задоволення перспективних потреб у персоналі
- С. оцінка наявного персоналу і робочих місць; планування потреб у персоналі на перспективу; розробка проекту задоволення перспективних потреб у персоналі оцінка перспективних потреб;
- Д. оцінка наявного персоналу і робочих місць; оцінка перспективних потреб; розробка проекту задоволення перспективних потреб у персоналі; планування потреб у персоналі на перспективу [1]

## **Список рекомендованої літератури**

### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента Москва : Дело, 2012. 232 с.
10. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
11. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 8 «Види планів з питань персоналу»**

### **Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання

Кадровий маркетинг.

Структура типового оперативного плану роботи з персоналом підприємства [1].

3. Виконати тестові завдання

**1. Офіційний документ, в якому сконцентрована система взаємопов'язаних показників прогнозу розвитку організації для досягнення поставленої мети [7]**

- A. план
- B. протокол
- C. програма
- D. інструкція

**2. Залежно від тривалості планового періоду, цілей та умов планування розрізняють види планування [7]**

- A. стратегічне, тактичне, поточне
- B. виробниче, маркетингове, фінансове
- C. кадрове, виробниче
- D. довгострокове, короткострокове

**3. План з питань комплектування та використання персоналу вирішує практичні завдання**

- A. орієнтація залучених працівників на заняття тих чи інших посад чи робочих місць; оволодіння знаннями тих спеціальностей і професій, до яких вони мають здібності
- B. укомплектування вакансій кадрами потрібної кваліфікації, з врахуванням їх специфіки
- C. створення системи професійного переміщення, яка враховує вік, стан здоров'я та інтелектуальні можливості особистості [7]
- D. усе вищепераховане

**4. Визначення кількості звільнених і рівень їх кваліфікації; встановлення часу, в рамках якого буде проходити звільнення; виявлення кандидатур на переміщення в рамках підрозділів або підприємства; регламентація способів матеріального стимулювання добровільного чи дострокового звільнення; визначення відповідальних за виконання запланованих заходів**

- A. план підготовки кадрів у зв'язку зі звільненням і переміщенням персоналу [7]
- B. план з питань комплектування та використання персоналу
- C. план ділової кар'єри
- D. план продуктивності

**5. Планування горизонтального і вертикального переміщення працівників за системою посад або робочих місць, починаючи з початку прийняття працівника і до його звільнення з роботи**

- A. планування ділової кар'єри, службово-професійного переміщення
- B. планування продуктивності та заробітної плати
- C. планування заходів з удосконалення структури зайнятості
- D. планування витрат на персонал [7]

**6. Впровадження сучасних принципів і методів організації та управління; зміни організаційної структури; освоєння нових технологій**

- A. план заходів з удосконалення структури зайнятості [7]
- B. план ділової кар'єри, службово-професійного переміщення
- C. план продуктивності та заробітної плати
- D. план витрат на персонал

**7. Планування, яке включає основну та додаткову заробітну плату; відрахування на соціальне страхування; витрати на відрядження та службові роз'їзди; витрати на професійний розвиток; придбання спецодягу тощо**

- A. планування витрат на персонал
- B. планування ділової кар'єри, службово-професійного переміщення
- C. планування продуктивності та заробітної плати
- D. планування заходів з удосконалення структури зайнятості [7]

**8. Комплекс взаємопов'язаних кадрових заходів, спрямованих на реалізацію конкретних цілей організації та кожного працівника зокрема, охоплює планування всіх видів робіт з персоналом і складається, як правило, на рік [7]**

- A. оперативний план
- B. тактичний план
- C. котроткостроковий план
- D. поточний план

## Список рекомендованої літератури

### Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
9. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
10. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
11. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### Інформаційні ресурси

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## Семінар 9 «Організація набору персоналу» Семінар – дискусія

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.



2. Самостійно опрацювати питання

Види забезпечення процесу наймання персоналу на роботу у підприємство

Процес залучення персоналу

Професіограма, як опис і обґрунтування системи вимог, що висуваються певною діяльністю, спеціальністю або професією до людини [1].

3. Виконати тестові завдання

**1. Система заходів, які здійснює підприємство з метою залучення працівників певної кваліфікації, кількості для досягнення своїх цілей [1]**

- A. набір персоналу
- B. залучення персоналу
- C. адаптація персоналу
- D. прийом персоналу

**2. Визначення стратегії розвитку організації з метою узгодження форм і методів залучення, підбору та найму персоналу [1] відноситься до**

- A. залучення персоналу
- B. підбору персоналу
- C. найму персоналу
- D. усе вищеперераховане

**3. Пошук кандидатур на заміщення вакантних місць відповідно до їх вимог та створення необхідного резерву кандидатів на всі посади і робочі місця [1]**

- A. набір персоналу
- B. залучення персоналу
- C. адаптація персоналу
- D. прийом персоналу

**4. Державні центри зайнятості, регіональні біржі праці; комерційні, в тому числі міжнародні підприємства та організації по працевлаштуванню; система контрактів підприємства з вищими, середньоспеціальними та професійно-технічними навчальними закладами; публікація оголошень у пресі, через радіо, телебачення; ярмарки вакансій для випускників навчальних закладів всіх рівнів [1]**

- A. зовнішні джерела набору персоналу
- B. внутрішні джерела набору персоналу
- C. резервні джерела набору персоналу
- D. стратегічні джерела набору персоналу

**5. Підготовка своїх працівників на підприємстві; просування по службі своїх працівників; пряме звернення до своїх працівників щодо рекомендацій на роботу друзів, знайомих [3]**

- A. внутрішні джерела набору персоналу
- B. зовнішні джерела набору персоналу
- C. резервні джерела набору персоналу
- D. стратегічні джерела набору персоналу

**6. Зменшення витрат на адаптацію працівників, підвищення зацікавленості працівників до ефективної праці, покращення морального клімату і посилення відданості працівників підприємству**

- A. переваги внутрішнього джерела набору персоналу
- B. недоліки внутрішнього джерела набору персоналу
- C. переваги зовнішнього джерела набору персоналу
- D. недоліки зовнішнього джерела набору персоналу

**7. Обмеження припливу нових людей з власними поглядами, навиками і досвідом роботи [3]**

- A. недоліки внутрішнього джерела набору персоналу
- B. переваги внутрішнього джерела набору персоналу
- C. переваги зовнішнього джерела набору персоналу
- D. недоліки зовнішнього джерела набору персоналу

**8. Через спеціалізовані фірми або фахові зв'язки підбирають [3]**

- A. керівників вищої ланки
- B. керівників нижчої ланки
- C. виробничий персонал
- D. керівників середньої ланки

**9. Характеристика претендента на вакантну посаду має включати перелік даних**

- A. рівень підготовки, досвід роботи, мінімальний вік і особисті якості
- B. досвід роботи, мінімальний вік і особисті якості
- C. рівень підготовки, досвід роботи, особисті якості
- D. рівень підготовки, особисті якості

**10. Організація найму персоналу повинна базуватися на інформації**

- A. характеристиці змісту праці
- B. вимогах до компетенції працівника
- C. потрібних здібностях та індивідуальних особливостях
- D. усе вищеперераховане [3]

## Список рекомендованої літератури

### Основна

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
8. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
9. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
10. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимирова Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
11. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### Інформаційні ресурси

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## Семінар 10 «Методи набору персоналу» Семінар – дискусія

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацювати питання

Переваги і недоліки внутрішніх і зовнішніх джерел набору персоналу  
Професійна орієнтація в системі управління персоналом  
Основні теми для інтерв'ю з кандидатом на вакантну посаду [1]

3. Виконати тестові завдання

**1. Зміст анкети претендента на вакантну посаду містить питання**

- A. колишньої роботи
- B. складу розуму
- C. професійних та особистих якостей
- D. усе вищеперераховане

**2. Особливість контракту як виду трудового договору полягає в наступному**

- A. він є юридичною формою найму працівників
- B. регламентує трудові обов'язки й права
- C. визначає умови оплати праці [1]
- D. усе вищеперераховане

**3. Узгодження між організацією і працівником, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу відповідно до своєї спеціальності, а організація зобов'язується виплачувати заробітну плату, забезпечувати умови праці [1]**

- A. трудовий контракт
- B. колективний договір
- C. тимчасовий трудовий договір
- D. договір найма

**4. Трудовий контракт має елементи**

- A. загальні положення; обов'язки працівника; обов'язки підприємства; відповідальність сторін; умови і порядок призупинення дії контракту; порядок вирішення трудових конфліктів
- B. права та обов'язки працівника; обов'язки підприємства; відповідальність сторін; умови і порядок призупинення дії контракту; порядок вирішення трудових конфліктів [1]
- C. загальні положення; обов'язки працівника; обов'язки підприємства; відповідальність сторін; порядок вирішення трудових конфліктів
- D. загальні положення; обов'язки працівника; обов'язки підприємства; відповідальність сторін; умови і порядок призупинення дії контракту

**5. Розірвання контракту можливе за умов**

- A. за узгодженням сторін, при цьому не має значення, кому (адміністрації чи працівнику) належить ініціатива припинення дії контракту

- В. за вимогою працівника у випадку його хвороби, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного договору чи інших поважних причин
- С. за вимогою адміністрації [1]
- Д. усе вищеперераховане

**6. Розірвання контракту за ініціативою адміністрації допускається у випадках**

- А. якщо працівник не відповідає вимогам робочого місця чи посади [1]
- В. у випадках порушення умов контракту
- С. у випадках порушення діючого законодавства
- Д. усе вищеперераховане

**7. Якщо після закінчення терміну дії контракту трудові відносини продовжуються і жодна із сторін не вимагає їх припинення [1]**

- А. контракт вважається продовженим на невизначений термін
- В. контракт вважається продовженим на 1 рік
- С. контракт має бути переглянутим і заново укладеним
- Д. контракт має бути скасованим

**8. Трудовий контракт обов'язково має охоплювати питання**

- А. обов'язки працівника, обов'язки роботодавця
- В. оплата праці, робочий час і відпочинки, соціальне обслуговування, соціальне забезпечення
- С. умови розірвання і пролонгації контракту
- Д. усе вищеперераховане

**Список рекомендованої літератури**

**Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудові відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.

8. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
10. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
11. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 11 «Адаптація персоналу»**

### **Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

#### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання  
Професійна орієнтація персоналу на підприємстві  
Напрямки трудової адаптації  
Управління безпекою персоналу.

3. Виконати тестові завдання

**1. Процес пристосування працівників до умов зовнішнього і внутрішнього середовища**

- A. адаптація
- B. профорієнтація
- C. анкетування
- D. просування

**2. Пристосування молодих співробітників, які не мають досвіду професійної роботи (випускники середніх та вищих навчальних закладів)**

[4]

- A. первинна адаптація
- B. вторинна адаптація
- C. поступова адаптація
- D. обовязкова адаптація

**3. Пристосування працівників при переході на нові робочі місця, посади, об'єкти [4]**

- A. вторинна адаптація
- B. первинна адаптація
- C. поступова адаптація
- D. обовязкова адаптація

**4. Виробнича адаптація може бути**

- A. психофізіологічна
- B. професійна, організаційна
- C. соціально-психологічна
- D. усе вищеперераховане

**5. Пристосування людини до нових фізичних і психологічних навантажень, фізіологічних умов праці [4]**

- A. психофізіологічна адаптація
- B. професійна адаптація
- C. соціально-психологічна адаптація
- D. організаційна адаптація

**6. Повне і успішне оволодіння новою професією, тобто звикання, пристосування до змісту й характеру праці, її умов і організації [4]**

- A. професійна адаптація
- B. психофізіологічна адаптація
- C. соціально-психологічна адаптація
- D. організаційна адаптація

**7. Пристосування людини до виробничої діяльності, до нового колективу, його традицій і неписаних норм, до стилю роботи керівників**

- A. соціально-психологічна адаптація
- B. професійна адаптація
- C. психофізіологічна адаптація
- D. організаційна адаптація

**8. Організація робочих місць відповідно до вимог ергономіки; гнучке регулювання ритму і тривалості робочого часу; побудову структури організації і розподілу трудових функцій та конкретних завдань з урахуванням здібностей і особливостей характеру працівників; індивідуалізації системи мотивації**

- A. адаптація роботи до людини
- B. адаптація людини до роботи
- C. адаптація до колективу
- D. професійна адаптація

**9. Стратегія адаптації, суть якої полягає в поступовому всесторонньому вивченні ситуації, проблем організації, підрозділу, особливостей роботи попередника**

- A. очікувальна
- B. критична
- C. традиційна
- D. раціональна

**10. Стратегія адаптації, яка ґрунтується на оцінці дій попередника як негативних, а оточуючих - як нездібних, і бажанні все від зразу привести у відповідність до норм**

- A. критична
- B. очікувальна
- C. традиційна
- D. раціональна

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Колот А.М. Соціально-трудова відносина: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
5. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
6. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
7. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
8. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
9. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
10. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.



11. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимирова Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 12 «Сутність оцінювання персоналу» Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

**Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання  
Види та зміст ділового оцінювання персоналу підприємства  
Методи виконання процедур оцінювання персоналу  
Вимоги до проведення ділового оцінювання персоналу підприємства.

3. Виконати тестові завдання

### **1. Основні цілі оцінки персоналу**

- A. адміністративна
- B. інформативна
- C. мотиваційна
- D. усе вищеперераховане

**2. Забезпечення керівників необхідними даними про кількісний та якісний склад персоналу [4]**

- A. інформативна ціль оцінки персоналу
- B. адміністративна ціль оцінки персоналу
- C. мотиваційна ціль оцінки персоналу
- D. організаційна ціль оцінки персоналу

**3. Орієнтація працівників на покращення трудової діяльності в потрібному для організації напрямку [4]**

- A. мотиваційна ціль оцінки персоналу
- B. інформативна ціль оцінки персоналу
- C. адміністративна ціль оцінки персоналу
- D. організаційна ціль оцінки персоналу

**4. Цілеспрямований процес визначення відповідності якісних характеристик персоналу (здібностей, умінь, мотивів) вимогам посади або робочого місця [1]**

- A. оцінка персоналу
- B. атестація персоналу
- C. ротація персоналу
- D. контроль персоналу

**5. Оцінка персоналу передбачає порівняння певних характеристик людини**

- A. професійно-кваліфікаційного рівня
- B. ділових якостей
- C. результатів праці з відповідними параметрами [1]
- D. усе вищеперераховане

**6. Визначення певних професійних і особистих якостей працівників, виходячи з їх функціональних обов'язків і цілей підприємства, за встановленими критеріями [1]**

- A. оцінка виробничого персоналу
- B. оцінка невиробничого персоналу
- C. оцінка технічного персоналу
- D. оцінка допоміжного персоналу

**7. Проведення оцінки персоналу дозволяє**

- A. планувати кар'єру та просування працівників по службі; визначати рівень компетентності спеціалістів; здійснювати перестановку кадрів з врахуванням компетентності і потенціалу працівників
- B. одержати психологічний портрет працівників організації; проводити ефективний підбір потрібних спеціалістів; вивчати специфіку міжособистісних відносин і психологічний клімат у колективі
- C. визначити міру задоволення і зацікавленості працівників в організації; знаходити засоби для закріплення в організації потрібних спеціалістів; розробити ефективну систему мотивації трудової діяльності [1]
- D. усе вищеперераховане

**8. Проведення оцінки персоналу дає інформацію**

- A. ефективність роботи працівників; потенційні можливості спеціалістів і перспективи їх росту

- В. причини неефективної роботи окремих спеціалістів; потреби і пріоритети в навчанні та підвищенні кваліфікації
- С. бажання і надії працівників; шляхи удосконалення організації праці [1]
- Д. усе вищеперераховане

**9. На результатах оцінки персоналу ґрунтуються управлінські рішення**

- А. підбору і розстановки кадрів, виявлення вкладу кожного працівника в діяльність підприємства
- В. просування працівників як по вертикалі, так і по горизонталі
- С. покращення структури, стилю, методів управління персоналом [1]
- Д. усе вище перераховане

**10. Оцінка персоналу (самооцінка і зовнішня) виконує функції [1]**

- А. орієнтуючу та стимулюючу
- В. поточну та перспективну
- С. стратегічну та оперативну
- Д. організаційну та контрольну

**Список рекомендованої літератури**

**Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
7. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
8. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
9. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
10. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
11. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

## **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 13 «Атестація персоналу підприємства» Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання

Процедура проведення конкурсу на заміщення вакантної посади.

Оформлення та представлення результатів атестації персоналу

Вплив атестації на професійний розвиток робітника

3. Виконати тестові завдання

**1. Процедура визначення рівня, кваліфікації знань, практичних навиків, ділових якостей працівників і встановлення їх відповідності (не відповідності) робочим місцям, посадам, які вони займають, виявлення їх потенціальних можливостей [2]**

- A. атестація персоналу
- B. оцінка персоналу
- C. ротація персоналу
- D. контроль персоналу

**2. Раціональне розміщення працівників, ефективне використання їх знань, навичок, умінь [2]**

- A. мета атестації
- B. завдання атестації
- C. результати атестації
- D. методи атестації

**3. Особливість атестації персоналу**

- A. використовуються різні методи оцінки тих чи інших характеристик людини

- В. передбачається залучення колективу (його представників) до підготовки матеріалів і безпосереднього проведення атестації
- С. хід підготовки атестації, зміст матеріалів, які подаються на атестацію та її результати, висвітлюються та обговорюються в колективі [2]
- Д. усе вищеперераховане

**4. Атестація персоналу повинна проводитись**

- А. один раз в п'ять років
- В. відносно керівників і спеціалістів виробничих галузей народного господарства — один раз в три роки
- С. майстрів, начальників цехів — один раз в два роки [2]
- Д. усе вище перераховане

**5. Повна і всебічна оцінка виробничої діяльності працівників за весь період [2]**

- А. підсумкова атестація
- В. проміжна атестація
- С. спеціальна атестація
- Д. чергова атестація

**6. Атестація персоналу, яка проводиться через відносно короткий період, і кожна наступна атестація ґрунтується на результатах попередньої [2]**

- А. проміжна атестація
- В. підсумкова атестація
- С. спеціальна атестація
- Д. чергова атестація

**7. Атестація персоналу, яка проводиться у випадках необхідності**

- А. спеціальна атестація
- В. проміжна атестація
- С. підсумкова атестація
- Д. чергова атестація

**8. Ефективність атестації персоналу досягається**

- А. повнотою системи показників діяльності й поведінки працівників, які використовуються для оцінки
- В. достатністю та вірогідністю інформації, яка використовується для розрахунку показників
- С. демократичністю оцінки, тобто широким залученням до неї колег і підлеглих [2]
- Д. усе вищеперераховане

**9. Результат атестації, який виражається у періодичній перевірці відповідності ділових і особистих якостей працівників вимогам робочого місця чи посади, характеризує [2]**

- A. контрольну функцію
- B. стимулюючу функцію
- C. організаційну функцію
- D. регулюючу функцію

**10. Результат атестації, який спрямована на підвищення зацікавленості працівників у постійному професійному розвитку, покращенні своїх ділових і особистих якостей, результатів роботи як умови успішного проходження атестацій, характеризує**

- A. стимулюючу функцію
- B. контрольну функцію
- C. організаційну функцію
- D. регулюючу функцію

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудові відносини: теорія і практика регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
10. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
11. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

## **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 14 «Організація проведення атестації на підприємстві» Семінар - дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацювати питання  
Атестація топ-менеджерів на підприємстві.  
Вимоги до створення атестаційної комісії на підприємстві  
Види ділового оцінювання персоналу
3. Виконати тестові завдання

### **1. Об'єктами атестації виступають**

- A. результати праці працівників за певний період часу
- B. відношення до виконання своїх обов'язків
- C. творчий потенціал працівника, ділові якості, здібності до певного виду діяльності [1]
- D. усе вищеперераховане

### **2. Фактори оцінки персоналу під час атестації можуть бути**

- A. основні і допоміжні
- B. екстенсивні та інтенсивні
- C. ефективні і неефективні
- D. першочергові та другорядні

### **3. Знання, навички, досвід, працездатність, принциповість, самокритичність, чесність, енергійність, напористість, ініціативність, самостійність, зібраність, дисциплінованість, лідерство, творчий підхід до справи, потенційні здібності, тобто ще не виявлені можливості [1]**

- A. основні фактори оцінки при атестації персоналу
- B. допоміжні фактори оцінки при атестації персоналу

- C. основні та допоміжні фактори оцінки при атестації персоналу
- D. обов'язкові фактори оцінки при атестації персоналу

#### **4. Членами комісії з атестації персоналу можуть бути**

- A. провідні фахівці підприємства
- B. представники громадських організацій
- C. експерти - висококваліфіковані спеціалісти
- D. усе вище перераховане

#### **5. Атестація працівників включає етапи**

- A. підготовка до проведення атестації; проведення атестації; прийняття рішень за результатами атестації
- B. підготовка до проведення атестації; проведення атестації;
- C. підготовка до проведення атестації; формування інформаційної бази; проведення атестації; прийняття рішень за результатами атестації
- D. оцінювання персоналу; проведення атестації; прийняття рішень за результатами атестації [1]

#### **6. Під час підготовчого періоду атестації персоналу**

- A. складається перелік працівників, які повинні пройти атестацію; визначається склад атестаційної комісії; йде підготовка потрібних документів на атестантів; ведеться організація роз'яснювальної роботи про цілі та порядок атестації
- B. визначається склад атестаційної комісії; йде підготовка потрібних документів на атестантів; ведеться організація роз'яснювальної роботи про цілі та порядок атестації
- C. складається перелік працівників, які повинні пройти атестацію; визначається склад атестаційної комісії; йде підготовка потрібних документів на атестантів
- D. складається перелік працівників, які повинні пройти атестацію; визначається склад атестаційної комісії; ведеться організація роз'яснювальної роботи про цілі та порядок атестації [1]

#### **7. Етап безпосередньої атестації**

- A. передбачає засідання, на які запрошують атестантів, їх безпосередніх начальників з метою розгляду всіх матеріалів, їх обговорення, формування висновків і рекомендацій
- B. ведеться організація роз'яснювальної роботи про цілі та порядок атестації
- C. йде підготовка потрібних документів на атестантів
- D. розгляд всіх матеріалів, їх обговорення, формування висновків і рекомендацій щодо результатів атестації [1]

#### **8. Заключний етап атестації персоналу на підприємстві**



- A. характеризується тим, що керівник організації приймає рішення за результатами атестації
- B. характеризується тим, що оформлюється атестаційний лист
- C. характеризується тим, що формуються висновки і рекомендації
- D. є необхідною умовою розвитку персоналу

**9. За результатами атестації працівника комісією приймається рішення**

- A. відповідає посаді
- B. відповідає посаді за умови виконання рекомендації комісії з повторною атестацією через рік
- C. не відповідає посаді
- D. усе вищеперераховане

**10. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник готує характеристику з усебічною оцінкою**

- A. відповідності професійної підготовки й ділової кваліфікації працівника наявним вимогам щодо відповідної посади
- B. ставлення до роботи та виконання посадових обов'язків
- C. показники результатів роботи за минулий період; виконання рекомендацій попередньої атестації [1]
- D. усе вищеперераховане

**Список рекомендованої літератури**

**Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Колот А.М. Соціально-трудова відносини: теорія і практичне регулювання: монографія. Київ: 2011. 428 с.
7. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
8. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
9. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.

10. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
11. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
12. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 15 «Види, етапи і цілі кар'єри» Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацювати питання

Моделі кар'єри

Чинники вибору професії

Трудова мобільність, як можливість кар'єрного розвитку.

3. Виконати тестові завдання

**1. Суб'єктивне усвідомлення позиції і поведінки в сфері трудової діяльності, пов'язаних з посадовим чи професійним підвищенням протягом трудового життя людини [1]**

- A. кар'єра
- B. професійний розвиток
- C. професійний ріст
- D. службове просування

### **2. Види кар'єри**

- A. професійна, внутрішньоорганізаційна
- B. стрімка, поступова
- C. горизонтальна, вертикальна
- D. організаційна, мотиваційна

**3. Конкретний працівник у процесі трудової діяльності проходить різні стадії розвитку: навчання, професійне зростання, підтримка індивідуальних професійних здібностей і вихід на пенсію, це притаманно [1]**

- A. професійній кар'єрі
- B. внутрішньоорганізаційній кар'єрі
- C. особистій кар'єрі
- D. поступовій кар'єрі

**4. Траєкторія руху персоналу в організації [1], це притаманно**

- A. внутрішньоорганізаційній кар'єрі
- B. професійній кар'єрі
- C. особистій кар'єрі
- D. поступовій кар'єрі

**5. Внутрішньоорганізаційна кар'єра може здійснюватися за напрямками**

- A. вертикальному, горизонтальному, центрострімкому
- B. вертикальному, горизонтальному, діловому
- C. вертикальному, горизонтальному
- D. управлінському, організаційному, виробничому

**6. Внутрішньоорганізаційна кар'єра, яка передбачає професійне та посадове зростання в основній сфері діяльності, по сходинках зростання [1]**

- A. вертикальна
- B. горизонтальна
- C. центрострімка
- D. управлінська

**7. Внутрішньоорганізаційна кар'єра, яка передбачає просування в іншу функціональну сферу діяльності, в інші підрозділи одного рівня [3]**

- A. горизонтальна
- B. вертикальна
- C. центрострімка
- D. управлінська

**8. Внутрішньоорганізаційна кар'єра, яка передбачає просування, наближення до ядра керівництва, центру керівництва, участь у прийнятті рішень [3]**

- A. центрострімка
- B. горизонтальна
- C. вертикальна
- D. управлінська

## **9. Послідовність етапів формування трудової кар'єри**

- A. підготовчий, адаптаційний, етап просування та збереження, завершальний
- B. підготовчий, етап просування адаптаційний, етап збереження, завершальний
- C. підготовчий, етап просування та збереження, адаптаційний, завершальний
- D. підготовчий, адаптаційний, етап збереження та просування, завершальний

## **10. Статична кар'єра**

- A. здійснюється шляхом професійного зростання на одному місці або за однією професією
- B. пов'язаною із зміною робочих місць
- C. робітнику необхідно уміти реально оцінювати свої ділові якості, вміти їх зіставляти з тими вимогами, які ставить перед ним організація
- D. мати роботу або посаду, що добре оплачується або дозволяє одночасно отримувати побічні доходи чи продовжувати активне навчання [3]

## **Список рекомендованої літератури**

### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Харків: НФаУ, 2014. 548 с.
6. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
7. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
8. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
9. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
10. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджменту Москва : Дело, 2012. 232 с.
11. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.

12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>

## **Семінар 16 «Управління кар'єрою в організації» Семінар – дискусія**

**Методи контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Опрацювати конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.
2. Самостійно опрацювати питання  
Мотиви ділової кар'єри  
Типологія кар'єр  
Закордонний досвід управління кар'єрою.
3. Виконати тестові завдання

### **1. Визначення цілей розвитку працівника і шляхи їх реалізації [1]**

- A. планування кар'єри
- B. розвиток кар'єри
- C. формування кар'єри
- D. управління кар'єрою

### **2. Реалізація плану розвитку кар'єри передбачає**

- A. професійний розвиток працівника
- B. послідовне обіймання посад
- C. досвід роботи [1]
- D. усе вищеперераховане

### **3. Переваги розвитку кар'єри для працівника**

- A. потенційно більш високу міру задоволення від своєї роботи в організації, можливість професійного росту і підвищення рівня життя
- B. більш чітке бачення особистих професійних перспектив і можливість планувати інші аспекти власного життя

- C. можливість цілеспрямованої підготовки до майбутньої професійної діяльності
- D. усе вищеперераховане

**4. Переваги розвитку кар'єри для організації**

- A. одержання мотивованих і лояльних працівників, які пов'язують свою професійну діяльність з організацією, і це забезпечує зниження плинності працівників і зростання продуктивності праці
- B. можливість планувати професійний розвиток працівників і всієї організації з врахуванням їх особистих інтересів
- C. групу зацікавлених у професійному рості, підготовлених, мотивованих працівників для просування на важливі посади [1]
- D. усе вище перераховане

**5. Сукупність заходів, які проводить служба управління персоналом з метою розкриття здібностей працівників для їх раціонального використання [1]**

- A. управління розвитком кар'єри
- B. планування кар'єри
- C. розвиток кар'єри
- D. формування кар'єри

**6. Сукупність форм, методів і засобів організації планомірного, поступового переміщення працівників від простої до складної змістовної праці, від нижчих до вищих сходінок професійної майстерності з врахуванням інтересів працівників і потреб виробництва [1]**

- A. підсистема розвитку персоналу
- B. підсистема просування персоналу
- C. підсистема мотивації персоналу
- D. підсистема росту персоналу

**7. Просування працівників повинно здійснюватись з врахуванням принципів**

- A. послідовне, безперервне переміщення працівників від нижчої до вищої сходінок професійного росту, кваліфікації
- B. планування трудової кар'єри таким чином, щоб на наступній роботі найкраще використовувались набуті знання, навички з попередньої роботи
- C. безперервний процес навчання, підвищення загальнокультурного рівня і професійного досвіду, збереження здоров'я працівників [1]
- D. усе вище перераховане

**8. Професійно-кваліфікаційне просування працівників може бути**

- A. в межах професії, міжпрофесійним, лінійно-функціональним, соціальним

- В. управлінським, міжпрофесійним, лінійно-функціональним, соціальним
- С. особистим, колективним, груповим, соціальним
- Д. вертикальним, горизонтальним

#### **9. Передумови професійно-кваліфікаційного просування персоналу**

- А. широкий діапазон професій і робіт за рівнем складності
- В. розвинута система підготовки й перепідготовки кадрів, підвищення кваліфікації
- С. розвиток колективних форм праці і її стимулювання
- Д. усе вище перераховане

#### **10. План індивідуального просування працівника складається на основі [1]**

- А. особистих інтересів працівників, рекомендації про професійну здатність
- В. загальноосвітнього рівня і професійної підготовки
- С. наявності вакантних місць і рекомендації безпосереднього керівника
- Д. усе вище перераховане

### **Список рекомендованої літератури**

#### **Основна**

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. підручник. Київ: Центр учбової літератури. 2011. 472с.
2. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. практикум: навч. посіб. / Жуковська В. М. Київ: КНЕУ КНТЕУ, 2008. 293 с.
3. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2006. 560с.
4. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка Київ: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
6. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. / пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина Санкт-Петербург : Питер, 2012. 848 с.
7. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. практикум: учебник Москва: Юнити-Дана, 2009. 239 с.
8. Веснин Р. В. Практический менеджмент персонала : учебник по кадровой работе. Москва: Наука, 2012. 496 с.
9. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид. дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.
10. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента Москва : Дело, 2012. 232 с.
11. Коул Джеральд. Управление персоналом в современных организациях / перевод с англ. Н. Г. Владимировой Москва: ООО «Вершина», 2014. 352 с.

12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013 453 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.mms.gov.ua>
2. <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. <http://dss.visti.net/cgi-bin/val.sh>
4. <http://fpu.org.ua/>



**Навчальне видання**

***Лохман Наталя Володимирівна***

Кафедра економіки та бізнесу

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Формат 60×84/8. Ум. др. арк. 3,1

Донецький національний університет  
економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського  
50042, Дніпропетровська обл.,  
м. Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої  
справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.