

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра менеджменту культури та соціальних технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчальної роботи

Umf
І СТАШЕВСЬКА

“ 27 ” 04 2019 року

УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ

Робоча програма навчальної дисципліни

Освітньо-професійна програма

Менеджмент культури та соціальний маркетинг

| | |
|-----------------|---|
| Освітній рівень | перший (бакалаврський) |
| Галузь знань | 02 Культура і мистецтво |
| Спеціальність | 028 Менеджмент соціокультурної діяльності |
| Факультет | культурології |

Харків, 2020 рік

Робоча програма «Управління людськими ресурсами» для студентів першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.

Мова навчання — українська

Розробник:

І. Ушно, кандидат філософських наук, старший викладач кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Протокол від «31» січня 2020 року № 9

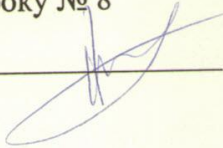
Завідувач кафедри

_____ (підпис) 

А. Церковний
(прізвище та ініціали)

Схвалено радою факультету культурології

Протокол від «3» лютого 2020 року № 8

Голова ради факультету _____  О.Кравченко

Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань 02 Культура і мистецтво (шифр і назва) | Обов'язкова | |
| | Напрямок підготовки 02 Культура і мистецтво (шифр і назва) | | |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання курсова робота або аналоги - (назва) | Спеціальність 028 менеджмент соціокультурної діяльності Освітня програма Менеджмент культури та соціальний маркетинг | Рік підготовки: | |
| | | 4-й | 4-й |
| Загальна кількість годин - 90 | | Семестр | |
| | | 8-й | 8-й |
| Тижневих годин для денної форми навчання: 4 аудиторних – 40 самостійної роботи студента - 50 | Ступінь: бакалавр | Лекції | |
| | | 20 год. | год. |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 20 год. | год. |
| | | Лабораторні | |
| | | - | - |
| | | Самостійна робота | |
| | | 50 год. | год. |
| Індивідуальні завдання: -. | | | |
| Вид контролю: залік 8 сем. | | | |
| | | | |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання — аудиторних/самостійна – 40% : 60%

для заочної форми навчання — аудиторних/самостійна – 13 % : 87 %

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета поглибити підготовку фахівців з менеджменту СКД, сформувати уміння планування, реалізації та оцінювання результатів щодо розроблення та здійснення кадрової політики, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Предмет: особливості та загальні закономірності формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

Завдання:

1. Сприяти розумінню: сутності та соціальної значущості управління персоналом у сучасних умовах; місця і ролі курсу в системі менеджменту СКД і формуванні якостей менеджера.

2. Розвивати здібності: до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності службовому становищу в ієрархії управління; до формування ефективної управлінської команди, яка професійно використовує людський потенціал у досягненні цілей організації.

3. Засвоїти методологічні основи управління персоналом, а також оволодіти навичками використання соціальних і психологічних технологій управління.

4. Ознайомити студентів, які самостійно вивчають курс "Управління людськими ресурсами", з основними завданнями і змістом цієї дисципліни, літературою з теорії і практики управління персоналом на підприємствах.

Загальні компетентності: знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; здатність проявляти та виявляти ініціативу та підприємливість; здатність діяти соціально відповідально та свідомо; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність планувати та управляти часом; здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність працювати в команді; навички міжособистісної взаємодії; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

Фахові компетентності: здатність керувати розробкою політики управління персоналом підприємства СКД, плануванням і прогнозуванням кадрової роботи, визначенням чисельності і складу працівників, задоволенням кадрових потреб; здатність оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, організовувати навчання персоналу, керувати діяльністю служб з управління персоналом щодо планування та реалізації ділової кар'єри персоналу організації; використовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу, оцінки стану плінності кадрів, розробки і впровадження заходів щодо підвищення стабільності кадрів, управління мобільністю персоналу на виробництві; координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у сфері ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора; здійснювати керівництво трудовою дисципліною, керувати науковою організацією праці, вивільненням працівників і плінністю персоналу; формувати організаційну культуру підприємства і менеджменту персоналу СКД, використовуючи світовий досвід управління персоналом і враховуючи особливості національної ділової культури і менталітету народу; планувати й організовувати власну діяльність, сполучати в ній головні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації, найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи.

Програмні результати навчання: визначати предмет, завдання і зміст дисципліни; знати теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу та історію становлення і розвитку підходів у менеджменті персоналу і технологій управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами; теоретично аргументувати закономірності послідовних трансформацій різноманітних організаційних культур і детермінованість застосування передових способів менеджменту персоналу до ступеня зрілості національної і корпоративної культури; розуміти технології й методи управління персоналом; знати основи теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації і соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів; організації діловодства з використанням

електронно-обчислювальної техніки; ухвалювати головні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочування, шляху їх удосконалювання; використовувати систему фахового просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів; оцінювати особливості національної ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом; виявляти зміст і послідовність дій менеджера в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організація управління персоналом.

У відповідності до Освітньої програми навчальна дисципліна «Управління людськими ресурсами» формує наступні компетентності та результати навчання:

а) компетентності:

| | |
|-------------------------|--|
| Загальні компетентності | <p>ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 9. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК10. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК11. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>ЗК14. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК15. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.</p> |
| Фахові компетентності | <p>ФК1. Здатність опановувати сучасні теорії та моделі управління</p> <p>ФК3.Здатність аналізувати економічні, екологічні, правові, політичні, соціологічні, психологічні, технологічні особливості динаміки соціокультурної сфери.</p> <p>ФК11.Проектувати та здійснювати міжособистісну та групову комунікацію з різними стейкхолдерами соціокультурної діяльності та організувати роботу з ними.</p> <p>ФК13.Розробляти та впроваджувати сучасні форми забезпечення міжкультурної взаємодії.</p> <p>ФК14.Здатність аналізувати і структурувати організаційну, управлінську проблеми та знаходити конструктивні рішення.</p> <p>ФК15.Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.</p> <p>ФК16.Здатність оцінювати професійні якості співробітників та стимулювати їх професійний розвиток.</p> <p>ФК17.Здатність дотримуватися норм професійної етики в процесі виконання професійних функцій.</p> <p>ФК18.Здатність здійснювати ефективні комунікації та розв'язувати конфліктні ситуації у професійній діяльності.</p> <p>ФК21.Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для реалізації соціокультурних проектів.</p> <p>ФК22.Використовувати сучасний професійний інструментарій забезпечення конкурентної стратегії управління соціокультурними проектами.</p> |

б) результати навчання:

| | |
|--|---|
| | <p>РН 5. Використовувати термінологічний апарат менеджера соціокультурної діяльності у відповідності до правил та норм професійної комунікації (усної, письмової), зокрема з представниками інших спеціальностей.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | РН 8. Знати норми чинного законодавства щодо професійної діяльності та вміти застосовувати їх на практиці. |
| | РН 13. Визначати стейкхолдерів культурних процесів, налагоджувати взаємодію з ним, мобілізувати їх потенціал для соціокультурної розбудови. |
| | РН 16. Використовувати сучасні принципи та методи організації й управління в практиці соціокультурного менеджменту. |
| | РН 20. Здійснювати контроль за ефективністю реалізації прийнятих організаційно-управлінських рішень, оцінювати їх наслідки. |
| | РН 21. Визначати часові параметри виконання управлінських завдань. |
| | РН 22. Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування. |
| | РН 23. Застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами та створення професійних команд. |
| | РН 30. Забезпечувати експертний супровід соціокультурних проектів, оцінювати їх якість за певними критеріями та методикою із застосуванням сучасного професійного інструментарію. |

Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше: соціокультурна діяльність, менеджмент СКД та ін.

Очікувані результати навчання: спроможність здобувача вищої освіти вільно орієнтуватися у питаннях управління людськими ресурсами в різних закладах культури; визначати мету, зміст, методи управління людськими ресурсами у сфері СКД; прогнозування професійних змін в результаті запровадження комплексу дій з управління персоналом: комплектування штатів, оплата праці, матеріальне і моральне заохочування, їх удосконалювання; використовувати систему фахового просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів.

Критерії оцінювання результатів навчання: досягнення мінімальних та максимальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання. Зокрема, вільно теоретично аргументувати шляхи управління людськими ресурсами у різних закладах соціокультурного середовища; реалізація методів управління людськими ресурсами для вирішення професійних проблем в сучасних організаціях СКД та створення умов для розвитку особистого потенціалу персоналу, попередження конфліктних ситуацій.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: проблемні лекції, практичні і тематичні дискусії, контрольні роботи, реферати, есе, аналіз ситуацій, розігрування ролей, ділові ігри.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Теоретичні основи управління людськими ресурсами

Тема 1. Предмет, зміст і структура курсу

Основні поняття науки управління людськими ресурсами. Базові категорії, що характеризують управління персоналом, і основні категорії теорії управління. Різноманітність визначень управління персоналом. Цілі управління персоналом у сфері СКД. Кадрове забезпечення управління людськими ресурсами. Матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Фінансове забезпечення управління персоналом. Нормативно-правова база управління персоналом. Науково-методичне забезпечення управління персоналом. Інформаційна система управління персоналом.

Література [1- 12, 16, 19, 22, 24, 28- 30, 38, 39, 44]

Тема 2. Системний підхід до управління людськими ресурсами

Цілі, завдання і функції системи управління персоналом в СКД. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Склад функціональних підсистем системи управління персоналом організації, їх цілі та основні функції.

Організаційна структура управління персоналом: елементарна, лінійна, функціональна, матрична. Особливості організаційних структур. Фактори впливу на вибір структур.

Урахування вимог об'єктивних законів управління в системах управління персоналом.

Принципи побудови системи управління персоналом організації. Основні вимоги до формування системи управління персоналом. Принципи, що визначають напрямки розвитку системи управління персоналом.

Література [13, 14, 23, 28, 30, 32, 38, 46, 50]

Змістовий модуль II. Система роботи з персоналом організації у СКД

Тема 3. Служби управління персоналом: цілі, завдання і функції

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень.

Номенклатура справ з кадрового діловодства. Склад кадрової документації та її призначення. Документаційне забезпечення руху кадрів. Ведення особових справ. Облік особового складу організації. Особові картки, штатно-посадова книга, алфавітна книга. Заходи по охороні та безпеці кадрової інформації.

Література [13, 15, 17, 19, 32, 36, 38, 39, 49, 51, 55]

Тема 4. Планування та формування персоналу

Поняття про кадрове планування. Мета та завдання планування персоналу.

Зміст понять вакансія, посада, професія, спеціальність.

Добір кадрів. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць.

Формування вимог до претендентів. Професійний відбір персоналу. Етапи відбору кадрів.

Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування.

Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління

організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх співставлення. Випробування.

Література [16, 19, 20, 22, 23, 28, 30, 32, 34, 38- 40, 46,47, 56]

Тема 5. Регулювання трудової діяльності персоналу

Розділ 1. Управління процесом руху персоналу

Поняття руху персоналу в організації. Види і фактори руху персоналу. Основні процеси руху персоналу: введення в посаду, адаптація, професійні переміщення, ротація підвищення по службі, переведення на нижчу посаду, звільнення.

Трудова адаптація: первинна та вторинна. Входження та інтеграція. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють.

Розділ 2. Управління процесом вивільнення персоналу

Причини та фактори вивільнення персоналу. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Процедура звільнення. Форми звільнення: з ініціативи адміністрації та за власним бажанням.

Розробка заходів з регулювання плинності персоналу. Вивчення та управління якістю трудового життя працівників організації.

Література [13-17, 19, 29, 31-36, 38, 47, 48, 50, 51, 56]

Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії, методи та методики оцінки персоналу. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу.

Атестація персоналу. Види атестацій. Зміст атестації для різних категорій персоналу.

Організація проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Література [13, 14, 16, 19, 21, 25, 28-36, 38- 40, 47, 56]

Тема 7. Мотивація та стимулювання персоналу

Сутність, значення і взаємозв'язок категорій «мотив», «інтерес», «стимул». Мотивації і стимулювання праці персоналу. Умови реалізації мотивуючих функцій оплати праці.

Матеріальна та нематеріальна мотивація.

Сучасні трактування сутності мотивації персоналу.

Матеріальна мотивація трудової діяльності: сутність, основні положення і значення. Чинники, які впливають на рівень матеріальної мотивації. Сутність і функції заробітної плати. Умови ефективного використання форм заробітної плати. Преміальне положення: структура, вимоги до побудови. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

Література [13,14, 16, 17, 19, 21-32, 36, 38, 39]

Тема 8. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом

Психологічний аналіз особи працівника.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління.

Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу. Лідерські якості керівника в управлінні персоналом

Корпоративна культура в системі управління персоналом. Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу.

Типи та причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.

Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності діяльності організації.

Література [13, 14, 17, 18, 19, 25-31, 37, 41, 45, 55]

Тема 9. Соціальне партнерство в організації

Соціальні партнери в організації: роботодавець і наймані працівники. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів.

Громадські організації. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників. Колективне управління та його форми.

Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони колективного договору. Зміст колективного договору. Колективні переговори, порядок укладання та реєстрації договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.

Соціальна відповідальність менеджера перед суспільством, колективом та окремим працівником.

Література [14, 16, 18, 19, 22-24, 28, 33, 37, 38, 44, 45, 53, 55]

Тема 10. Ефективність управління персоналом в СКД

Ефективність роботи персоналу: сутність та підходи. Методика оцінки ефективності.

Методики оцінки за якістю та результатами праці.

Взаємозалежність ефективності роботи підприємства від робіт персоналу. Критерії ефективності Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу.

Бальна методика оцінки ефективності роботи персоналу: теорія, зміст та застосування.

Комплексна оцінка управлінської праці: суть, принципи застосування.

Оцінка за коефіцієнтом трудової участі: сутність, розрахунок, переваги та недоліки у застосуванні.

Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу

Література [14, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 32, 34-39, 41, 44, 48, 50]

3. Структура навчальної дисципліни

| Назви розділів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|---|---|-----|------|--------------|--------------|----|----|-----|------|--|
| | денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | | |
| | | л | п | с | інд | с.р. | | л | п | с | інд | с.р. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| <i>Розділ 1. Теоретичні основи управління людськими ресурсами</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Предмет, зміст і структура курсу | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 2. Системний підхід до управління людськими ресурсами | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
| Разом за розділом 1 | 18 | 4 | 4 | | | 10 | | | | | | | |
| <i>Розділ 2. Система роботи з персоналом організації у СКД</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Служби управління персоналом: цілі, завдання і функції | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 4. Планування та формування персоналу | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 5. Регулювання трудової діяльності персоналу | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 6. Оцінювання та атестація персоналу | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 7. Мотивація та стимулювання персоналу | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 8. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 9. Соціальне партнерство в організації | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Тема 10. Ефективність управління персоналом в СКД | 9 | 2 | 2 | | | 5 | | | | | | | |
| Разом за розділом 2 | 72 | 16 | 16 | | | 40 | | | | | | | |
| Усього годин | 90 | 20 | 20 | | | 50 | | | | | | | |

Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Історичні засади управління людськими ресурсами | 2 |
| 2 | Міжкультурні особливості управління персоналом | 2 |
| 3 | Оформлення пакету документів на підприємстві | 2 |
| 4 | Охорона праці | 2 |
| 5 | Ділова гра «Співбесіда» | 2 |
| 6 | Аналіз ситуацій по регулюванню трудової діяльності | 2 |
| 7 | Ділова гра «Анкетування» | 2 |
| 8 | Розробка корпоративного кодексу у сфері СКД | 2 |
| 9 | Матеріальні та нематеріальні активи працівника | 2 |
| 10 | Оцінка діяльності | 2 |
| | Разом | 20 |

Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Управління персоналом у системі сучасного менеджменту. | 5 |
| 2 | Характеристика, основні напрями бюрократичної та патерналістичної моделей управління персоналом. | 5 |
| 3 | Методи планування потреби в кадрах. | 5 |
| 4 | Підготовка і перепідготовка кадрів на підприємстві. | 5 |
| 5 | Посадова інструкція першого керівника (головного бухгалтера, керівника служби персоналу, головного інженера) організації. | 5 |
| 6 | Оцінка умов праці. | 5 |
| 7 | Поняття «посадовий статус» і «авторитет» керівника. | 5 |
| 8 | Методи розв'язання конфліктів. | 5 |
| 9 | Поняття «стрес», причини та методи запобігання. | 5 |
| 10 | Типи ефективності управління персоналом. | 5 |
| | Разом | 50 |

3.Форми навчання

Лекції, практичні заняття

4.Методи навчання*Пояснювально-ілюстративний:* бесіда, пояснення*Репродуктивний:* розв'язання задач, семінар "запитання-відповідь"*Проблемного викладення:* коментована вправа з формулюванням висновків, ділова гра*Частково-пошуковий:* розв'язання проблемних завдань, ситуацій*Дослідницький (проектно-орієнтований):* спостереження і систематизація фактів управління людськими ресурсами

Проблемно-орієнтований (проблемна лекція, лекція візуалізація, підсумкова лекція),

Метод проблемного викладання, частково-пошуковий метод, кейс метод, ігрові методи (ділові ігри), тренінгові методи навчання

5.Форми поточного та підсумкового контролю

поточне усне опитування, експрес тестування, письмове тестування, реферат, презентація, підсумковий контроль

Розподіл балів, які отримують студенти

| Розділ 1 | | Розділ 2 | | | | Сума |
|----------|----|----------|----|----|----|------|
| T1 | T2 | T5 | T6 | T7 | T8 | 100 |
| 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | |

Розподіл балів за формами контролю.

- відвідування заняття (пара) — 1;
- виконання практичного завдання — 3-5;
- усне опитування — 1-2;
- письмове тестування — 5-10;
- підготовка та виступ з рефератом — 10-15.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю:

Залік — від 60 до 100 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Методичне забезпечення

Пакет навчально-методичного забезпечення: робоча програма, конспект лекцій, методичні рекомендації до семінарських, практичних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Контрольні запитання з дисципліни "Управління людськими ресурсами"

1. Сутність управління персоналом.
2. Управління персоналом як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.
3. Цілі та функції управління персоналом.
4. Об'єкти і суб'єкти управління персоналом.
5. Персонал організації та його структура.
6. Основні якісні характеристики персоналу.
7. Загальна характеристика концепції управління персоналом підприємства.
8. Організаційна культура підприємства як інструмент управління персоналом.
9. Характеристика концепції аналізу людських ресурсів.
10. Цілі, завдання і функції системи управління персоналом.
11. Принципи побудови системи управління персоналом організації.
12. Методи побудови системи управління персоналом в Україні.
13. Чинники стратегії та політики менеджменту персоналу.
14. Реалізація стратегії та політики управління персоналу.
15. Принципи стратегії та політики менеджменту персоналу.
16. Основні напрями бюрократичної та патерналістичної моделей управління персоналом.
17. Відмінності в політиці менеджменту персоналу в залежності від моделі ринку праці.
18. Місце і роль служби персоналу в організації.
19. Структура, функції та завдання служби персоналу.
20. Права, обов'язки й відповідальність керівника служби персоналу.
21. Характеристика документального забезпечення обліку та руху кадрів.
22. Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації у персоналі.

23. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу.
24. Методи визначення потреб організації в персоналі.
25. Зовнішній та внутрішній ринки праці як джерела поповнення й оновлення персоналу.
26. Методи професійного підбору персоналу.
27. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
28. Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві.
29. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Система неперервного навчання персоналу.
30. Сутність, значення та організація планування трудової кар'єри.
31. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників.
32. Поняття руху персоналу в організації.
33. Основні процеси руху персоналу.
34. Методи розрахунку витрат від надмірного руху персоналу та звільнення працівників.
35. Зміст регулювання трудової діяльності персоналу організації.
36. Методи і технології управління персоналом
37. Зміст економічних методів управління персоналом.
38. Зміст адміністративних (організаційно-розпорядчих) методів управління персоналом.
39. Зміст соціально-психологічних методів управління персоналом.
40. Аутстафінг та аутсорсінг – нові технології роботи з персоналом.
41. Лізинг персоналу.
42. Загальні засади регламентування діяльності персоналу та підприємства.
43. Поняття робочого часу як універсальної міри кількості праці.
44. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток.
45. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу.
46. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
47. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи.
48. Модель комплексної оцінки персоналу.
49. Методи оцінювання персоналу.
50. Атестація керівників, професіоналів і фахівців.
51. Центри оцінювання персоналу, їх переваги у порівнянні з іншими методами оцінювання персоналу.
52. Мотивація персоналу: сутність і значення.
53. Матеріальна мотивація трудової діяльності: сутність, основні положення і значення.
54. Сутність і функції заробітної плати.
55. Організація заробітної плати в Україні.
56. Характеристика систем оплати праці.
57. Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати.
58. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.
59. Антикризова мотивація як ефективна складова політики управління персоналом
60. Поняття, фактори й елементи умов праці.

61. Державне регулювання умов праці.
62. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві.
63. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
64. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.
65. Створення умов для ефективної діяльності персоналу.
66. Керівна й виховна роль менеджера. Вимоги до керівника як до лідера.
67. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу.
68. Комунікації в управлінні персоналом.
69. Типи і причини конфліктів у трудових колективах. Управління конфліктною ситуацією.
70. Соціально-психологічні резерви підвищення ефективності діяльності організації.
71. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.
72. Проблеми соціального партнерства на малих і приватних підприємствах.
73. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.
74. Зміст колективного договору та відповідальність.
75. Виробнича демократія як складова форма соціального партнерства.
76. Ефективність економіки та управління.
77. Загальна характеристика витрат на персонал.
78. Організаційна ефективність управління персоналом.
79. Економічна ефективність управління персоналом.
80. Соціальна ефективність управління персоналом.

6. Рекомендовані джерела інформації

Нормативно-правові акти

1. Конституція України // ВВР України. – 1996. – № 254к/96-ВР.
2. Кодекс законів про працю України // ВВР.– 10.12.1971. – №322-VIII.
3. Закон УРСР «Про трудові колективи» // ВВР.– 17.06.1983. – № 9500-X.
4. Закон УРСР «Про зайнятість населення» // ВВР.– 01.03.1991.– № 803-XII.
5. Закон УРСР «Про пенсійне забезпечення» // ВВР.– 05.11.1991. – № 1788-XII.
6. Закон України «Про охорону праці» // ВВР. – 14.10.1992. – № 2694-XII-ВР.
7. Закон України «Про колективні договори і угоди» // ВВР. – 01.07.1993. – №3356-XII.
8. Закон України «Про оплату праці» // ВВР.– 24.03.1995 р. - №108/95-ВР.
9. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конф-ліктів)» // ВВР. – 03.03.1998 р. – №137.
10. Проект Закону України «Про соціальне партнерство» // ВВР. – 10.09.2002 р. - № 2173.
11. Конвенція МОП «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в га-лузі розвитку людських ресурсів» // Міжнародний документ. – 23.06.1975 № 142.
12. Конвенції МОП «Про сприяння зайнятості і захист від безробіття». Міжна-родний документ. – 21.06.1988 № 168.

Основна література

13. Барков В.А. Управление персоналом. – М.; Юрист, 2001. – 456 с.
14. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Учебник для студентов еко-номических вузов.– М.: «Интерпрессервис», 2003. – 234 с.
15. Веснин В.Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами: Учебн.-практич. пособие. – М.: Элит-2000, 2002.

16. Генкин Б.М., Кононова Г.А, Кочетков В.И. Основы управления персоналом: учеб. для вузов. – М.: Высшая школа, 1996.
 17. Герасимов Б.Н. Менеджмент персонала: Учеб. пособие / Б.Н. Герасимов, В.Г. Чумак, Н.Г. Яковлева. – Ростов н/Д: Феникс, 2003.
 18. Горбунов В.М. Управление социальным развитием трудового коллектива: Конспект лекций. – К.: МАУП, 1998.
 19. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О., Крушельницька Я.В., Леонтенко О.М. Менеджмент персоналу: Навч. Посібник. Вид 2-ге, без змін / За заг. ред. В.М.Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2006. – 398 с.
 20. Дмитренко Г.А. Стратегічний менеджмент: цільове управління персоналом організацій: Навч. посібник. – К.: МАУП, 1998.
 21. Дмитренко Г.А. Управление персоналом: методика кваліметричної оцінки полезного труда работников. – К.: МАУП, 1996.
 22. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. – М.: ПРИОР, 1998.
 23. Егоршин А.П. Управление персоналом. - 3-е изд. – Н. Новгород: НИМБ, 2001.
 24. Кабушкин Н.Н. Основы кадрового менеджмента. – М.: ЮНИТИ, 2003.
 25. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 512 с.
 26. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент. – К.: МАУП, 2005. – 854 с.
 27. Колпаков В.М. Управление развитием персонала. – К.: МАУП, 2006. – 801 с.
 28. Колпаков В.М. Методы управления: Учеб. пособие. – 2-е изд., испр. и. доп. – К.: МАУП, 2003. – 368 с.
 29. Крушельницька О.В. Управління персоналом: Навч. посіб. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2005.
 30. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – М.: Инфра-М, 1999. – 344 с.
 31. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело. 1998. – 704 с.
 32. Савельева В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом. Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 256 с.
 33. Ситник Н.І. Управління персоналом: Навчальний посібник. – К.: КНЕУ, 2009. – 472 с.
 34. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособ. / Авт.-сост. Г.В. Щёкин. - 2-е изд., стереотип. – К.: МАУП, 2003.
 35. Травин В.В., Дятлов В. А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело, 1995.
 36. Управление персоналом: Учебник для вузов /Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.
 37. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 1997.
 38. Щёкин Г.В. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пос. – К.: МАУП, 2002.
 39. Щёкин Г.В. Основы кадрового менеджмента. - 3-е изд., перераб. и доп. – К.: МАУП, 1999.
 40. Щёкин Г.В. Теория кадровой политики. – К.: МАУП, 1997.
- Додаткова
41. Бизюкова И.В. Кадри управління: підбір й оцінка. – М.: Економіка, 2006. – 289 с.
 42. Бык Ф.Л., Китушин В.Г. Механизмы развития и управления. // Менеджмент. – 2008. – № 4. – С. 7-9.

43. Вихановский О.С., Наумов А.К. Менеджмент: человек, стратегия, организа-ция, процесс: Учебник. – М.: Изд-во МГУ, 1995. – 416 с.
44. Ігнат'єва І.А. Стратегічний менеджмент: теорія, методологія, практика. – К.: Знання України, 2005. – 250 с.
45. Иванцевич Дж., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления», М. «Дело», 2006. – 334 с.
46. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 1998.
47. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. за-кл. – Суми: Університетська книга, 2004. – 590 с.
48. Михайлов СП., Мерзляк А.В., Корецький М.Х., Михайлова Г.О. Економіка праці. – Д.: Наука і освіта, 2001.
49. Оучи У. Методы эффективного управления. Японський и американський по-дходы. – М.: Экономика, 1989. – 563 с.
50. Охотский Е.В. Книга работника кадровой службы. – М.: Экономика, 2001.
51. Петюх В.М. Управління персоналом. Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К., 2000. – 233 с.
52. Прокопенко В.І. Трудове право України: Підручник. – Х.: Фірма «Консум», 1998. – 233 с.
53. Пушкарьов М.М. Кадровий менеджмент: конспект лекцій, К.: Либідь, 2004. – 561 с.
54. Райхельд Ф. Как строить взаимоотношения с персоналом / Пер. с англ.. А. Сухенько. – СПб.: Питер, 2006. – 233 с.
55. Чупіс А.В., Косодій Р.П., Щербак В.В. Соціально-економічні аспекти розвит-ку трудового потенціалу. – Суми: Довкілля, 2004. – 214 с.
56. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
57. Янковська Л.А. Менеджмент персоналу: підготовка та перепідготовка пра-цівників підприємства: Навч. посіб. – Л.: Видавництво Національного уні-верситету "Львівська політехніка", 2005. – 196 с.