**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**з навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами та кадрове діловодство»**

**для студентів денної та заочної форми навчання (1 семестр)**

Студенти у процесі вивчення навчальної дисципліни «Управління людськими ресурсами та кадрове діловодство» виконують індивідуальне завдання. Мета написання роботи полягає у поглибленні знань з окремих питань курсу, формуванні вміння застосовувати їх у конкретній ситуації: розробляти та здійснювати кадрову політику в сучасних організаціях, добирати та розміщувати персонал, ефективно здійснювати його оцінювання та навчання, забезпечувати цілеспрямоване використання персоналу організації та розв’язувати проблеми, що існують на фірмах та підприємствах з питань менеджменту персоналу.

Індивідуальне завдання студента складається з двох теоретичних питань та практичного завдання, при виконанні яких рекомендується ознайомитися із законодавчо-нормативною базою України у сфері менеджменту персоналу, використовувати дані статистичних збірників України, матеріали статистичної звітності підприємства, на якому працює (проходить практику) студент.

Номер варіанта контрольної роботи визначається за останньою цифрою номера залікової книжки та першою літерою прізвища (див. табл. 1). Практичне завдання виконується на основі статистичної звітності конкретного підприємства.

В кінці контрольної роботи вказується список використаної літератури, ставиться дата виконання контрольної роботи та підпис студента.

Таблиця 1

Таблиця вибору теоретичних питань контрольної роботи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Остання цифра номеру залікової книжки | Перша літера прізвища | | | |
| А-Е | Ж-К | Л-С | Т-Я |
| 0 | 1, 41 | 11, 51 | 21, 61 | 31, 71 |
| 1 | 2, 42 | 12, 52 | 22, 62 | 32, 72 |
| 2 | 3, 43 | 13, 53 | 23, 63 | 33, 73 |
| 3 | 4, 44 | 14, 54 | 24, 64 | 34, 74 |
| 4 | 5, 45 | 15, 55 | 25, 65 | 35, 75 |
| 5 | 6, 46 | 16, 56 | 26, 66 | 36, 76 |
| 6 | 7, 47 | 17, 57 | 27, 67 | 37, 77 |
| 7 | 8, 48 | 18, 58 | 28, 68 | 38, 78 |
| 8 | 9, 49 | 19, 59 | 29, 69 | 39, 79 |
| 9 | 10, 50 | 20, 60 | 30, 70 | 40, 80 |

**Теоретичні питання індивідуального завдання**

1. Поясніть, що собою являє менеджмент персоналу. Обґрунтуйте мету і завдання менеджменту персоналу.

2. Розкрийте основні методологічні аспекти менеджменту персоналу як процесу, сфери практичної діяльності.

3. Пояснити поняття об’єкта і суб’єкта менеджменту персоналу.

4. Які функції покладаються на менеджмент персоналу? Назвати і пояснити принципи менеджменту персоналу.

5. Що собою являє стратегія менеджменту персоналу?

6. Що собою являє політика менеджменту персоналу?

7. Назвати основні завдання менеджменту персоналу в організації.

8. Назвати і пояснити основні аспекти методології менеджменту персоналу як галузі науки. Які методи використовуються в наукових дослідженнях менеджменту персоналу?

9. Що собою являє структура персоналу?

10. Дайте визначення поняттям “стратегія” та “політика” менеджменту персоналу.

11. Охарактеризуйте пасивну політику менеджменту персоналу.

12. Дайте характеристику реактивній політиці менеджменту персоналу.

13. Охарактеризуйте превентивну політику менеджменту персоналу.

14. Дайте характеристики підтипів активної політики менеджменту персоналу.

15. В чому полягає основна відмінність відкритої та закритої політики менеджменту персоналу?

16. Які умови ефективності закритої та відкритої політики менеджменту персоналу?

17. Назвіть етапи проектування політики менеджменту персоналу.

18. Поясніть поняття “кадровий захід”.

19. Які фактори внутрішнього та зовнішнього середовища впливають на формування політики менеджменту персоналу?

20. Охарактеризуйте бюрократичну та патерналістську моделі внутрішньо фірмового ринку праці (системи менеджменту персоналу).

21. Пояснити призначення нормативно-правової бази та науково-методичного забезпечення менеджменту персоналу. Розкрити структуру та призначення Класифікатора професій ДК 003-95.

22. Назвати документи, які належать до нормативно-правової бази менеджменту персоналу і розробляються керівництвом організації для внутрішнього використання.

23. Назвати документи, які належать до науково-методичного забезпечення менеджменту персоналу і розробляються керівництвом організації для внутрішнього використання.

24. Які ролі виконують лінійні керівники у вирішенні завдань менеджменту персоналу?

25. Що являє собою технічне забезпечення менеджменту персоналу? Охарактеризуйте технічні засоби менеджменту персоналу.

26. Поясніть сутність функцій і ролей, які виконує керівник. Як співвідносяться поняття “посадовий статус” і “авторитет” керівника?

27. Які риси характеризують діяльність ефективного менеджера?

28. Охарактеризуйте якості керівника. Яким з них Ви надаєте пріоритетне значення?

29. Охарактеризуйте фактори, які зумовлюють трудову поведінку персоналу.

30. Що таке ціннісні орієнтації і чим зумовлюються їх відмінності у різних працівників?

31. Які функції виконує спілкування в менеджменті персоналу та за допомогою яких жанрів воно реалізується?

32. Ділове спілкування в менеджменті персоналу. Чому для управління персоналом важливе значення має послідовність етапів ділового спілкування?

33. Поясніть, чому емоційні стани працівників повинні бути предметом уваги керівника. Дайте оцінку стресам, факторам, які їх зумовлюють, та методам запобігання.

34. Конфліктна ситуація і конфлікт. Охарактеризуйте методи розв’язання конфліктів в менеджменті персоналу.

35. Що таке сприятливий соціально-психологічний клімат і чим зумовлюється його значення в життєдіяльності організації?

36. Обґрунтуйте вплив соціально-психологічного клімату на ефективність трудової діяльності.

37. Дайте характеристику кадрової служби в контексті менеджменту персоналу як одного з провідних функціональних підрозділів підприємства.

38. Охарактеризуйте права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби. Визначте основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника сучасної кадрової служби.

39. Поясніть необхідність співпраці кадрової служби з іншими структурними підрозділами підприємства з метою підвищення ефективності управління персоналом.

40. В чому, з Вашого погляду, полягає необхідність комп’ютеризації кадрового діловодства?

41. З якою метою організація проводить аналіз наявної чисельності та структури персоналу? Опишіть послідовність процедури проведення аналізу персоналу організації.

42. Які причини спонукають організацію займатися відбором кадрів? Назвіть методи, які використовуються організацією задля здійснення найму працівників?

43. Роль розвитку персоналу в забезпеченні конкурентоспроможності працівників. Сформулюйте основні завдання розвитку персоналу організації.

44. Роль планування трудової кар’єри у забезпеченні розвитку персоналу організації. Охарактеризуйте професійно-кваліфікаційне просування робітників.

45. Розкрийте етапи формування резерву керівників в організації. Назвіть основні форми підготовки резерву керівників організації.

46. Охарактеризуйте види руху персоналу фірми. Назвіть негативні наслідки плинності кадрів.

47. Охарактеризуйте типи переміщення працівників та назвіть фактори, які викликають рух персоналу.

48. Назвіть види адаптації персоналу. Охарактеризуйте стадії адаптації персоналу.

49. Охарактеризуйте типи пристосування кадрів організації до економічних змін.

50. Яке значення має регулювання трудової діяльності в менеджменті персоналу? Які чинники впливають на ефективність трудової діяльності?

51. Що собою являє оперативне і поточне регулювання виробничих і трудових процесів практиці менеджменту персоналу?

52. Яке значення має облік і контроль результатів трудової діяльності персоналу в практиці менеджменту персоналу?

53. Охарактеризуйте основні методи управління трудовою поведінкою працівників. Які засоби найчастіше використовуються у процесі застосування різних методів управління?

54. Розкрийте сутність і значення регламентування посадових обов’язків. Якими засобами регламентується діяльність першого керівника організації та його заступників?

55. Якими засобами регламентується діяльність структурних підрозділів організації?

56. Якими засобами регламентується діяльність посадових осіб в організації?

57. Розкрийте зміст і призначення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

58. Як встановлюються раціональні режими праці й відпочинку в організації в практиці менеджменту персоналу?

59. Охарактеризуйте гнучкі режими праці в організації. Як аналізується ефективність використання робочого часу в залежності від режимів праці?

60. З якою метою в менеджменті персоналу здійснюється атестація робочих місць за умовами праці?

61. Назвіть джерела інформації про стан умов праці на підприємстві. Охарактеризуйте основні засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.

62. Яким цілям слугує оцінювання персоналу в практиці менеджменту персоналу? Наведіть приклади можливого практичного застосування результатів оцінювання.

63. Розкрийте логічну послідовність кроків процесу оцінювання персоналу в менеджменті персоналу. Які вимоги висуваються до розробки критеріїв оцінки різних категорій персоналу?

64. Охарактеризуйте типи управлінських рішень, які можуть бути прийняті за результатами оцінювання персоналу в практиці менеджменту персоналу.

65. Проаналізуйте практичні можливості використання в менеджменті персоналу різних методів оцінювання персоналу. Які з них здаються Вам найбільш ефективними в сучасних умовах господарювання?

66. Які підходи до оцінювання робітників і службовців Вам відомі?

67. У чому полягає специфіка оцінювання спеціалістів?

68. Які прийоми застосовуються для оцінювання керівників?

69. Детально опишіть процедуру атестації кадрів. Які рішення можуть бути прийняті за її підсумками?

70. Обґрунтуйте взаємозв’язок між мотивацією персоналу і кінцевими результатами діяльності в контексті менеджменту персоналу.

71. Розкрийте мотиваційну роль нормування праці в контексті менеджменту персоналу.

72. Назвіть чинники, що зумовлюють підвищення ролі нематеріальної мотивації трудової діяльності в контексті.

73. Назвіть принципи, на яких має функціонувати соціальне партнерство на рівні організації в практиці менеджменту персоналу. Назвіть та опишіть законодавчі вимоги до розробки колективного договору.

74. Охарактеризуйте напрями, за якими має реалізовуватися участь персоналу в управління виробництвом в практиці менеджменту персоналу.

75. Що означає принцип економічної доцільності в менеджменті персоналу?

76. Ефективність менеджменту персоналу та чинники, що її визначають.

77. Що таке “витрати на персонал”? Назвіть основні складові витрат на персонал та джерела інформації, що використовуються для розрахунку витрат на персонал.

78. Економічна ефективність менеджменту персоналу. Назвіть основні показники економічної ефективності менеджменту персоналу.

79. Що собою являє організаційна ефективність менеджменту персоналу? Назвіть основні показники організаційної ефективності менеджменту персоналу.

80. Що собою являє соціальна ефективність менеджменту персоналу? Назвіть основні показники соціальної ефективності менеджменту персоналу.

**Практичне завдання індивідуальної роботи**

Проаналізуйте політику менеджменту персоналу діючого підприємства (організації).

Визначте сферу діяльності (галузеву належність), наведіть організаційну структуру управління, а також проведіть опис цієї організації за такими характеристиками: форма власності; найменування продукції або послуг; складність продукції, що випускається, або послуг; рівень технічної оснащеності виробництва й управління; стадія розвитку організації; фінансовий стан (коротко); розмір організації за чисельністю персоналу; структура персоналу; професійно-кваліфікаційний рівень персоналу та ін.

Побудуйте організаційну структуру служби управління персоналом організації, вкажіть назви всіх підрозділів та посади працівників у ній. Розрахуйте нормативну чисельність працівників кадрової служби.

Виходячи з наведеної структури управління персоналом підприємства, складіть «Опис роботи» посади менеджера з персоналу (тобто перелік вимог до роботи на цій посаді).

Проаналізуйте кадрову політику організації за такими критеріями:

а) повнота охоплення змісту роботи з персоналом;

б) зміст окремих розділів кадрової політики;

в) мотиваційна сила впливу кадрової політики на працівників організації і тих, хто міг би в ній працевлаштуватися;

г) відповідність кадрової політики чинному трудовому законодавству України.

Проаналізуйте плинність кадрів як в цілому по організації (підприємству), так і за різними категоріями персоналу, розрахуйте основні показники плинності кадрів. З позицій менеджменту персоналу розробіть заходи зі зниження плинності кадрів на даному підприємстві та оформіть ваші пропозиції у вигляді службової записки до керівника підприємства.

Обґрунтуйте основні напрямки роботи менеджерського складу підприємства у сфері підвищення зацікавленості робітників у дотриманні норм і правил трудового розпорядку, трудової дисципліни та безпеки праці.

Зробіть відповідні узагальнюючі висновки.