

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

 Г.В. Даниліна
«28» 08 2020 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

з навчальної дисципліни

«Кадровий менеджмент»

(назва навчальної дисципліни)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

(шифр та назва галузі знань)

спеціальності 073 «Менеджмент»

(шифр та назва спеціальності)

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів вищої освіти денної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)
з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент»
(назва навчальної дисципліни)

Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». – Кривий Ріг, 2020. – 11 с.

Укладач: викладач, спеціаліст вищої категорії, к.е.н. Смирнова Надія Вікторівна
(посада, наук.ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи обговорено на засіданні кафедри/циклової комісії менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

Протокол № 1
від « 26 » 08 2020 р.

Завідувач кафедри/

Голова циклової комісії

Смирнова Н.В.
(підпис) (П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач

навчально-методичного кабінету

Кольчак М.М.
(підпис) (П.І.Б.)

« 24 » 08 2020 р.

1. Пояснювальна записка

Ефективність діяльності будь-якої інноваційної організації насамперед залежить від людей та від того, як вони керують виробництвом, обслуговують техніку, виконують численні трудові процеси.

Персонал організації складається з працівників різних професій, неоднакового посадового статусу, різного рівня підготовки, з різними інтересами, правами, обов'язками та відповідальністю.

Організація може діяти ефективно лише за умов, коли кожен працівник добре знатиме свої обов'язки та сумлінно їх виконуватиме, а між окремими виконавцями і колективами налагоджено тісний взаємозв'язок, а усі робочі місця забезпечені всім необхідним для безперебійної та продуктивної праці.

На сучасному виробництві в умовах економіки знань особливе значення надається питанням кадрової політики, проблемам підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій, що вимагає вдосконалення відповідної системи з урахуванням розвитку науки і техніки.

Саме на це орієнтовані дані методичні вказівки, розроблені для самостійного вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент» здобувачами вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

Методичні вказівки мають сприяти глибокому засвоєнню здобувачами вищої освіти положень і проблем навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент», орієнтуючи на їх самостійне вивчення.

2. Загальні методичні вказівки

Самостійна роботи з навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» спрямована на розширення знань здобувачів вищої освіти стосовно проблемних питань щодо формування ефективної системи управління персоналом підприємства, розширення економічного мислення і світогляду.

Виконання вказаних у даних методичних вказівках завдань передбачає самостійне їх вивчення здобувачами вищої освіти, керуючись рекомендованими літературними джерелами.

3. Орієнтований тематичний план з тем, які винесені на самостійну роботу

№ розділу, теми	Назва розділу і теми	Кількість годин на самостійну роботу
1	2	7
3 семестр		
Розділ №1. «Організаційно-правове забезпечення кадрового менеджменту»		
1.1	Поняття і сутність кадрового менеджменту	8
1.2	Трудове законодавство	24
1.3	Кадрова політика організації	12
1.4	Кадрова служба підприємства	8
	Всього за розділом №1	52
Всього за 3 семестр		52
4 семестр		
Розділ №2. «Елементи кадрового менеджменту»		
2.1	Кадрове планування	8
2.2	Управління процесами адаптації	6
2.3	Підготовка кадрів і кар'єра	8
2.4	Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	8
2.5	Професійна мобільність кадрів	8
2.6	Керування конфліктами, ділові переговори і управлінське спілкування	8
	Всього за розділом №2	46
Всього за 4 семестр		46
Всього за навчальною дисципліною		98

4. Методичні вказівки до самостійної роботи

РОЗДІЛ №1. «ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Тема №1.1. Поняття і сутність кадрового менеджменту

(1. с. 19-27; 2. с. 9-24; 3. с. 8-11)

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення поняттю «організація».
2. Що таке горизонтальний і вертикальний поділ праці?
3. Назвіть функції менеджменту.
4. Що таке «цикл менеджменту»?
5. Надайте визначення поняттям «управління», «менеджмент», «адміністрування», «керування».
6. Надайте визначення поняття «менеджер».
7. Які існують сфери менеджменту?
8. Назвіть та охарактеризуйте рівні менеджменту.
9. Які ролі виконує менеджер в організації?
10. Надайте визначення поняттю «управлінський персонал».
11. Що таке персонал?
12. Як розглядає кадровий менеджмент персонал?
13. Назвіть та охарактеризуйте концепції кадрової політики.
14. Назвіть стратегічні фактори успіху.

Тема №1.2. Трудове законодавство

(1. с. 47-60, 85-95, 99-101, 192-217; 2. с. 87-98, 102-105)

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення поняттю «праця».
2. Які гарантії надає Конституція України і Кодекс законів України про працю?
3. Які права відносно праці гарантує держава?
4. Що таке колективний договір?
5. Назвіть принципи укладення колективного договору.
6. Що зазначається в колективному договорі?
7. Що таке трудовий договір?
8. Назвіть види трудового договору.
9. Які особливості випробування при працевлаштуванні?
10. Що є підставами для припинення трудового договору (контракту)?
11. Яка нормальна тижнева тривалість робочого часу?
12. Яка тривалість тижневого робочого часу для працівників різних вікових категорій?
13. Для яких категорій працівників встановлюється скорочений робочий тиждень?
14. Які умови при шестиденному робочому тижні?
15. Які особливості роботи у нічний час?
16. За яких умов допускається понаднормова робота?

17. Які існують перерви на підприємстві?
18. Яка тривалість щотижневого безперервного відпочинку?
19. Як надаються вихідні на підприємствах з безперервним виробництвом?
20. З яких причин забороняється робота у вихідні дні?
21. Чим компенсується робота у вихідні дні?
22. В які вихідні та святкові дні не проводиться робота підприємств?
23. Яка тривалість щорічної оплачуваної відпустки?
24. Які обов'язки адміністрації і працівників підприємства щодо охорони праці?
25. Які особливості охорони праці на підприємствах різних галузей?
26. На яких роботах забороняється використовувати працю жінок?
27. Яка тривалість відпустки встановлюється для жінки у зв'язку з пологами?
28. Чи може жінка повністю використовувати відпустку по догляду за дитиною до трьох років?
29. Особи молодше якого віку не приймаються на роботу?
30. На яких роботах забороняється використовувати працю осіб, молодше 18 років?
31. Яка обов'язкова умова прийняття на роботу осіб віком 21 рік?
32. Яка тривалість відпустки передбачена для осіб віком до 18 років?
33. Які права щодо працевлаштування випускників навчальних закладів початкової, середньої та професійної освіти?
34. Які органи державної влади здійснюють контроль за отриманням трудового законодавства?
35. Які особливості має новий Трудовий кодекс України?
36. Яке збільшення щорічної відпустки передбачено новим Трудовим кодексом?
37. Який час зараховується працівнику до стажу згідно нового Трудового кодексу?
38. За що можуть звільнити працівника згідно з новим Трудовим кодексом?

Тема №1.3. Кадрова політика організації

(1. с. 72-84; 2. с. 36-46; 3. с. 12-13)

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення поняттю «кадрова політика».
2. Як можна сформулювати визначення політики організації?
3. Назвіть основні завдання кадрової політики
4. Які документи є вихідними для формування кадрової політики?
5. Назвіть зовнішні та внутрішні фактори впливу на формування кадрової політики.
6. Назвіть та охарактеризуйте типи кадрової політики.
7. З яких елементів складається кадрова політика?
8. На основі яких нормативно-правових актів здійснюється формування кадрової політики?
9. Назвіть та охарактеризуйте типи влади у суспільстві.
10. Назвіть та надайте характеристику стилям керівництва.
11. Що таке філософія підприємства і які розділи вона включає?
12. Що таке правила внутрішнього розпорядку і що вони регламентують?
13. Що таке колективний договір і що він регулює?
14. Назвіть напрями кадрової політики підприємства?
15. Що забезпечує кадрова політика?

16. Як оцінити ефективність кадрової політики підприємства?

Тема №1.4. Кадрова служба підприємства

(1. с. 72-84; 2. с. 48-56; 3. с. 12-13)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке кадрова служба підприємства?
2. Яка роль кадрової служби підприємства?
3. Яка типова структура кадрової служби підприємства?
4. Які функції виконує кадрова служба підприємства?
5. Які завдання ставляться перед кадровою службою підприємства?
6. Які повноваження кадрової служби підприємства?
7. Чим регламентується діяльність кадрової служби підприємства?
8. Назвіть та охарактеризуйте зміст розділів Положення про кадрову службу.
9. Які функції виконує менеджер по персоналу підприємства?
10. Назвіть складові підрозділи кадрової служби та їх функції.
11. З якими підрозділами підприємства і з яких питань взаємодіє кадрова служба підприємства?

РОЗДІЛ №2. «ЕЛЕМЕНТИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Тема №2.1. Кадрове планування

(1. с. 96-104; 2. с. 60-68; 3. с. 14-17)

Питання для самоконтролю:

1. Яка мета кадрового планування?
2. На які відповіді дає питання кадрове планування?
3. Яка мета аналізу виконання плану з чисельності персоналу?
4. Що включає кадрове планування?
5. Назвіть види планування?
6. Що передбачає комплексна кадрова програма?
7. Що включають перспективні кадрові плани?
8. Які показники характеризує поточний кадровий план?
9. Яка інформація необхідна для аналізу наявності персоналу?
10. Яким вимогам має відповідати інформація про персонал?
11. Назвіть основні методи планування і прогнозування кадрової роботи.
12. Для чого призначені методи планування і прогнозування кадрової роботи?
13. Як визначити базову і загальну потребу підприємства у кадрах?
14. Як розраховується чисельність адміністративно-управлінського персоналу?
15. Що таке маркетинг персоналу і які його завдання?
16. Що є джерелом інформації для персонал-маркетингу?
17. Назвіть внутрішні та зовнішні чинники маркетингу персоналу.
18. Назвіть основні напрями персонал-маркетингу.

Тема №2.2. Управління процесами адаптації

(2. с. 26-34; 3. с. 25-26)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке адаптація персоналу?
2. На що спрямована адаптація персоналу?
3. Надайте визначення поняттю «трудова адаптація персоналу».
4. Що таке первинна і вторинна адаптація персоналу?
5. Що таке виробнича і позавиробнича адаптація персоналу?
6. Назвіть та охарактеризуйте види виробничої адаптації персоналу.
7. Що таке економічна і соціально-психологічна адаптація персоналу?
8. Яка мета і завдання адаптації працівника з точки зору роботодавця?
9. Яка мета і завдання адаптації з точки зору працівника?
10. Назвіть та охарактеризуйте елементи управління трудовою адаптацією.
11. Що слід враховувати при управлінні процесом трудової адаптації?
12. Назвіть та охарактеризуйте етапи процесу трудової адаптації персоналу.

Тема №2.3. Підготовка кадрів і кар'єра

(2. с. 133-145; 3. с. 135-149)

Питання для самоконтролю:

1. Яка мета навчання персоналу?
2. Що забезпечує навчання персоналу?
3. Що необхідно для правильної організації навчання персоналу?
4. Що включає система навчання персоналу?
5. Які цілі професійного навчання?
6. Які проблеми організації системи навчання персоналу?
7. Що таке професійне навчання персоналу?
8. Назвіть та охарактеризуйте форми навчання на робочому місці.
9. Назвіть та охарактеризуйте форми навчання поза робочим місцем.
10. Що є метою професійного навчання робітників?
11. Для чого здійснюється перепідготовка робітників на підприємстві?
12. Назвіть форми теоретичної перепідготовки персоналу.
13. Назвіть та охарактеризуйте форми навчання нових працівників на виробництві.
14. З чого складається безперервне навчання працівника?
15. Назвіть та охарактеризуйте види професійного навчання керівників і спеціалістів.
16. Назвіть фактори мотивації працівників до навчання.
17. Надайте визначення поняттю «кар'єра».
18. Назвіть та охарактеризуйте види кар'єри.
19. Які завдання планування, управління і реалізації кар'єри?
20. Які чинники впливають на успіх кар'єри?
21. На що зорієнтовані цілі людини при виборі кар'єри?
22. Що таке і для чого здійснюється планування кар'єри?
23. Що таке розвиток кар'єри?

24. Для чого розробляється кар'єрограма?
25. Що одержать працівники і організація при формуванні кадрового резерву?
26. Що таке кар'єризм?

Тема №2.4. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту
(1. с.146-157; 2. с. 107-129; 3. с. 27-28)

Питання для самоконтролю:

1. Надайте визначення поняттю «влада».
2. Як влада пов'язана з волею?
3. Які виділяють типи волі?
4. Які елементи включає організаційна основа волі?
5. Що є інструментом влади?
6. Що таке влада керівника?
7. Чим відрізняється поняття «влада» і «сила»?
8. Що включає база влади?
9. Назвіть сили, що діють на менеджера, підлеглих, ситуацію.
10. Надайте визначення поняттю «мотивація».
11. Які особливості підходу до формування мотивації Ф. Тейлора?
12. Охарактеризуйте підхід до формування мотивації Д. Мак-Грегора.
13. Назвіть причини пасивності працівника згідно «Теорії У».
14. Які мотивуючі фактори та принципи впливу на людей виділяє «Теорія У»?
15. Надайте характеристику економічній мотивації згідно «Теорії У».
16. Яка мета мотивації персоналу?
17. Назвіть та охарактеризуйте зовнішні фактори мотивації.
18. Надайте характеристику внутрішнім факторам мотивації.
19. Чим відрізняються мотиви від стимулів?
20. Які чинники поведінки працівника слід враховувати при розробці мотиваційних заходів?
21. Що таке винагорода персоналу і які є її види?
22. Який метод мотивації є протилежним винагороді?
23. На що спрямоване формування мотиваційного механізму?
24. Що таке мотиваційний моніторинг?
25. Назвіть та охарактеризуйте змістовні теорії мотивації.
26. Які особливості процесуальних теорій мотивації?

Тема №2.5. Професійна мобільність кадрів
(1. с.158-167; 2. с. 70-85; 3. с. 29-42)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке мобільність персоналу?
2. Для чого призначена мобільність персоналу?
3. Назвіть особливості внутрішньої та зовнішньої мобільності кадрів.
4. В чому проявляється об'єктивний, суб'єктивний і характерологічний аспект професійної мобільності?

5. Які чинники впливають на рух персоналу?
6. Назвіть та охарактеризуйте абсолютні показники плинності кадрів.
7. Надайте характеристику відносним показникам плинності кадрів.
8. Для чого здійснюється оцінка персоналу?
9. Які труднощі при оцінці керівників і фахівців?
10. Яке завдання ділової оцінки персоналу?
11. Назвіть та охарактеризуйте принципи оцінки ділової оцінки персоналу.
12. Які особливості кількісних, якісних і комбінованих методів ділової оцінки персоналу?
13. Назвіть та охарактеризуйте найбільш поширені методи ділової оцінки персоналу.
14. Як пов'язане ділове оцінювання персоналу з рівнем оплати праці?
15. Що таке атестація персоналу?
16. Хто відповідальний за своєчасність атестації?
17. Назвіть види атестації.
18. Які етапи включає проведення атестації?
19. Хто і за яких умов звільняється від атестації?
20. Як обов'язки атестаційної комісії?
21. Яке рішення може приймати атестаційна комісія?
22. Що таке управління компенсацією?
23. Який вплив здійснює компенсація на працівників підприємства?
24. Назвіть та охарактеризуйте основні позиції при управлінні компенсацією.
25. Що таке система оплати праці?
26. Що таке тарифна система оплати праці?
27. На основі чого формується тарифна сітка?
28. Що визначає тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники)?
29. Назвіть та охарактеризуйте форми погодинної та відрядної заробітної плати.

Тема №2.6. Керування конфліктами, ділові переговори і управлінське спілкування

(2. с. 151-155, 159-169)

Питання для самоконтролю:

1. Що таке конфлікт?
2. Назвіть види конфліктів залежно від сфери життєдіяльності людей.
3. Назвіть та охарактеризуйте причини конфліктів.
4. Яка мета керування конфліктами?
5. Охарактеризуйте методи керування конфліктами.
6. Назвіть основні складові конфлікту.
7. Яка суть теорії «соціального конфлікту»?
8. Назвіть та охарактеризуйте напрями регулювання конфліктів.
9. Надайте характеристику методам усунення конфліктам за М. Фоллетом.
10. Що таке переговори?
11. Інтереси яких груп зачіпаються у конфлікті?
12. Назвіть етапи розвитку конфлікту.
13. Яка мета ділових переговорів?
14. Що необхідно зробити в процесі підготовки переговорів?

15. Які етапи включає підготовка переговорів?
16. Рішення яких питань включає змістовна підготовка переговорів?
17. Що передбачає організаційна сторона переговорів?
18. Яким підходам має відповідати поведінка учасників переговорів?
19. Яке призначення ділового спілкування?
20. Яка мета керівника у діловому спілкуванні?
21. Назвіть три функції управлінського спілкування.
22. Які умови слід виконувати керівнику під час спілкування?
23. Який соціальний зміст спілкування?
24. Які функції спілкування виділяють в залежності від його мети?
25. Назвіть та охарактеризуйте засоби спілкування.
26. Що таке управлінське спілкування?
27. Які існують комунікаційні бар'єри?

5. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

1. Пушкар З.М. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
2. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Селютін В.М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс]: навч. посібник. – Електрон. дані. – Х.: ХДУХТ, 2018. – 188 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.