

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

**Навчально-науковий Інститут мистецтв
Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту**



**ШИКЕРИНЕЦЬ В.В.
ДУТЧАК О.І.
БАЗІНЯК І.І.
КАЧМАР О.В.
МАЛАНЮК Т.З.**

**Навчально-методичний посібник
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Івано-Франківськ
2022**

Рекомендовано до друку Вченою Радою факультету туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рецензенти:

Жук О.І. кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника.

Тимків В.М. кандидат наук з державного управління, директор Івано-Франківської обласної філармонії імені Іри Маланюк.

Шикеринець В.В., Дутчак О.І., Базіняк І.І., Маланюк Т.З., Качмар О.В. «Управління персоналом» : Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2022. 44 с.

У навчально-методичному посібнику викладено навчальний матеріал: тестові й індивідуальні завдання, питання для самостійної підготовки студентів, список рекомендованої літератури з дисципліни «Управління персоналом». Згідно з навчальними програмами, програмовий матеріал послідовно розкриває об'єкт-предметну сутність навчальної дисципліни «Управління персоналом».

Для студентів вищих навчальних закладів, які готуються працювати менеджерами соціокультурної діяльності, викладачів вузів, а також фахівців, що займаються історією соціокультурної діяльності.

© Шикеринець В.В., 2022

Дутчак О.І., 2022

Базіняк І.І., 2022

Маланюк Т.З., 2022

Качмар О.В., 2022

© Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2022

ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| ПЕРЕДМОВА..... | 4 |
| СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ..... | 5 |
| МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОПРАЦЮВАННЯ ЛЕКЦІЙНОГО МАТЕРІАЛУ..... | 12 |
| ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ..... | 13 |
| ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ..... | 17 |
| ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ СТУДЕНТІВ..... | 19 |
| ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ..... | 20 |
| ТЕСТОВІ ЗАНЯТТЯ..... | 22 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА..... | 29 |
| СЛОВНИК ТЕРМІНІВ..... | 30 |

ПЕРЕДМОВА

У процесі створення та функціонування закладів соціокультурної сфери закладаються основи системи управління персоналом. Від того, наскільки ця система буде сформована грамотно та раціонально і не передбачатиме дублювання функцій персоналу залежатиме й ефективність функціонування закладу загалом. Тому завдання формування чи вдосконалення системи управління персоналом в сучасних вітчизняних закладах соціокультурної сфери набуває особливої ваги в теперішніх складних умовах економічного розвитку країни та окремих суб'єктів господарювання на усіх рівнях управління.

Вирішувати її потрібно своєчасно, комплексно та на основі врахування провідного зарубіжного досвіду у цій сфері. У рамках системи управління персоналом відбуваються процеси управління персоналом на різних рівнях та у різних підрозділах. Ці процеси є доволі багатогранні та складні, а тому вимагають спеціальної підготовки керівників на кожному рівні управління.

Тому викладання спеціальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» є надзвичайно важливим для формування у них комплексу знань, вмінь і навичок управлінської праці, що допоможе їм у майбутньому стати ефективними том-менеджерами вітчизняних підприємств, установ і організацій. Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є складовою навчального плану в рамках системи нормативного забезпечення підготовки фахівців за освітнім рівнем «бакалавр» за ОП «Менеджмент соціокультурної діяльності».

Мета навчальної дисципліни – формування у студентів системи знань про основні поняття і категорії, особливості теорії, методології та практики управління персоналом. Завданням дисципліни – сформувати у студентів стійкі знання теорії, методології та практики управління персоналом, допомогти набутти вмінь і навичок самостійно розробляти заходи щодо вдосконалення системи управління персоналом.

Предметом вивчення дисципліни «Управління персоналом» є сукупність теоретичних, методичних та прикладних аспектів, що стосуються дослідження процесу управління персоналом на підприємствах, установах і організаціях різних рівнів та організаційних форм у сучасних умовах ринкової нестабільності, інформатизації та глобалізації економіки.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет туризму

Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Освітньо-професійна програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 30.08. 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

| 1. Загальна інформація | |
|---|---|
| Назва дисципліни | Управління персоналом |
| Освітньо-професійна програма | Менеджмент соціокультурної діяльності |
| Спеціалізація | – |
| Спеціальність | 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» |
| Галузь знань | 02 «Культура і мистецтво» |
| Освітній рівень | Бакалавр |
| Статус дисципліни | Нормативна |
| Курс/семестр | 3/6 |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | Лекції – 34 год. Семінарські заняття – 36 год. Самостійна робота – 110 год. |
| Мова викладання | Українська |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | https://d-learn.pnu.edu.ua |

| 2. Опис дисципліни |
|--|
| <p>Мета вивчення навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розроблення та реалізації кадрової політики в сучасних закладах сфери соціокультурних послуг, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.</p> <p>Основні завдання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти знань щодо складових ефективності системи управління персоналом в організації (установах), підприємстві; обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом; формування та аналіз стану кадрової політики організації, підприємства; проектування системи управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства, організації; управління соціальним розвитком трудового колективу; формування успішної команди як соціального утворення; застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі; організування набору і відбору персоналу в організації, підприємстві; навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників на етапі розвитку персоналу організації;</p> |

управління діловою кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою їх розвитку; атестування персоналу та використання результатів у системі мотивування; оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Компетентності:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у соціокультурній сфері, у сфері освіти та науки, креативної економіки і культуротворчих практик, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту культури і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 2. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК9. Здатність працювати в команді

ЗК10. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 12. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК 14 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК 24. Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.

СК 25. Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування.

СК 27. Здатність дотримуватися норм професійної етики в процесі вирішення соціальних, культурних, економічних питань.

СК 28. Здатність здійснювати ефективні комунікації та розв'язувати конфліктні ситуації у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

РН 3. Організувати професійний час.

РН 4. Здійснювати практичну діяльність відповідно до чинного законодавства.

РН 5. Оцінювати специфіку застосування принципів управління в соціокультурному менеджменті.

РН 12. Формулювати, аргументувати професійні завдання.

РН 13. Обґрунтовувати управлінські рішення.

РН 14. Оцінювати наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.

РН 16. Знати як застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами

3. Структура курсу

| № | Тема | Результати навчання | ЗАНЯТТЯ |
|----|--|---|---|
| 1. | Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом. Персонал організації його структура | сформувати чітке уявлення про персонал організації як стратегічний ресурс компанії; розробляти заходи з оптимізації чисельності й структури персоналу виходячи з реальних потреб організації; | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 2. | Тема 2. Кадрова політика в закладах сфери соціокультурних послуг | оцінювати повноту і якість кадрової політики та її складових; оволодіти навичками формування кадрової політики організації; досягти усвідомлення впливу чинників на формування кадрової політики. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 3. | Тема 3. Корпоративна культура в системі управління персоналом | проаналізувати основні форми та види корпоративної культури в закладах сфери соціокультурних послуг | Питання, тести, самостійна практична робота |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 4. | Тема 4. Ресурсне забезпечення управління персоналом | ознайомитися із системою нормативно-правового і науково-методичного забезпечення та інформаційною базою управління персоналом. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 5. | Тема 5 Соціально-психологічні аспекти управління персоналом | охарактеризувати соціально-психологічні аспекти управління персоналом; роль і особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як лідера; психологічні особливості стилів керівництва; управлінські ролі керівника; типи і причини конфліктів та управління конфліктною ситуацією; визначати соціально-психологічний клімат у трудовому колективі. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 6. | Тема 6. Кадрова служба та кадрове діловодство в системі управління персоналом | Відповісти на такі питання: 1. Які види та організації діяльності служб персоналу організації? 2. Який статус, ролі, функції та завдання керівника служби персоналу організації? 3. Сутність кадрового діловодства? | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 7. | Тема 7. Планування та прогнозування роботи з персоналом | 1. Сутність, мета і завдання планування та комплектування персоналу? 2. Визначити потребу підприємства у персоналі. 3. Яка роль ринку праці у забезпеченні формування персоналу підприємства? | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 8. | Тема 8. Професійний добір та адаптація персоналу | Ознайомитися із системою розвитку персоналу в організації, здійснювати оцінку ефективності атестації та розвитку персоналу; здійснювати адаптацію кадрів у відповідності до основних напрямків та видів. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 9. | Тема 9. Рух персоналу на підприємстві | оволодіти знаннями щодо руху персоналу як об'єкту аналізу та оцінки; основними підходами до аналізу та оцінки показників руху персоналу в закладах сфери соціокультурних послуг; здійснювати аналіз забезпеченості закладу персоналом. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 10. | Тема 10. Навчання персоналу | оволодіти: сутністю і завданнями професійного розвитку персоналу; організацією та етапами системи професійного навчання персоналу; методами і формами професійного навчання та підвищення кваліфікації. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 11. | Тема 11. Мотивація та стимулювання персоналу | оволодіти основними теоріями мотивації та концептуальними підходами до їх використання у різних організаційних системах; ринковими підходами стимулювання праці персоналу; зарубіжним досвідом формування та використання сучасних теорій мотивації та методами оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів. | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 12. | Тема 12. Оцінювання персоналу | дасть змогу відповісти на наступні питання: 1. Сутність та види систем оцінювання персоналу. 2. Методичні підходи до оцінювання персоналу підприємства. 3. Основні етапи процесу оцінювання персоналу | Питання, тести, самостійна практична робота |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 13. | Тема 13. Регулювання трудової діяльності персоналу | оволодіти знаннями щодо трудової діяльності персоналу; необхідності регулювання трудових відносин, штатним розписом; правилами внутрішнього трудового розпорядку; особливостями колективного договору, посадовими інструкціями іншими розпорядчими та обліковими документами з кадрових питань | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 14. | Тема 14. Соціальне партнерство в закладах сфери соціокультурних послуг | оволодіти знаннями щодо сутності соціального партнерства та його ролі у функціонуванні закладів сфери соціокультурних послуг; основними принципами соціального партнерства; зарубіжним досвідом та | Питання, тести, самостійна практична робота |
| 15. | Тема 15. Організація охорони праці в закладах сфери соціокультурних послуг | оволодіти знаннями щодо: основних положень організації охорони праці; особливостями функціонування служби та комісії з питань охорони праці; інструктажів з охорони праці. | Питання, тести, самостійна практична робота |

4. Система оцінювання курсу

| | |
|------------------------------------|------------|
| Лекції | 0 |
| Семінарські заняття | 50 |
| Самостійна робота студентів | 20 |
| Семестрова контрольна робота | 10 |
| Екзамен | 20 |
| Максимальна кількість балів | 100 |

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

| | | | | | | | | | | | | | | | Види навчальної роботи | | | Підсумковий тестовий контроль (екзамен) | Сума |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------------------|-------|------------------------------|---|------------|
| <i>Поточний контроль</i> | | | | | | | | | | | | | | | <i>СРС</i> | | Семестрова контрольна робота | | |
| Сем 1 | Сем 2 | Сем 3 | Сем 4 | Сем 5 | Сем 6 | Сем 7 | Сем 8 | Сем 9 | Сем 10 | Сем 11 | Сем 12 | Сем 13 | Сем 14 | Сем 15 | СРС 1 | СРС 2 | | | |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 | | |
| Max= 50 | | | | | | | | | | | | | | | Max= 20 | | Max= 20 | 10 | 100 |

6. Ресурсне забезпечення

1. Управління персоналом фірми : навч. посібник / під ред. В.І. Крамаренко, Б.І. Холода. Київ. ЦУЛ, 2003. 272 с.
2. Управління персоналом : навч. посібник / Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Київ. ЦНЛ, 2006. 504 с.
3. Управління персоналом : навч. посібник / Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Київ. ЦНЛ, 2006. 504 с.
4. Управління персоналом : навч. посібник / Микола Данилович Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. Рек. МОН; 2-ге вид. Київ. ЦУЛ, 2009. 502 с.
5. Крушельницька, О. В. Управління персоналом : навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. ККондор, 2003. 296 с.
6. Мальська, М. П. Управління персоналом у туризмі: теорія та практика : навч. посібник / Марта Пилипівна Мальська, О. Ю. Бордун, І. З. Жук. Київ. ЦУЛ, 2013. 234 с.

7. Петюх, В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / В. М. Петюх. Рек. МОН. Київ. КНЕУ, 2000. 124 с.
8. Рудьєв, В. А. Управління персоналом : навч. посібник / Віталій Андрійович Рудьєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. Рек. МОН. Київ. Кондор-Видавництво, 2013. 310 с.
9. Савельєва, В. С. Управління персоналом : навч. посібник / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. Рек. МОН. Київ. Професіонал, 2005. 336 с.
10. Хміль, Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. Рек. МОН. Київ. Академвидав, 2006. 488 с.
11. Шикеринець, В. В. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / В. В. Шикеринець. Київ. 2018. 126 с.
12. Прийняття управлінських рішень : навч. посібник / за ред. Ю.Є.Петруні. Київ. ЦУЛ, 2020. 216 с.
13. Формування корпоративних стратегій управління людськими ресурсами: антикризовий аспект : монографія / за ред. С.П.Калініної. Вінниця. ТОВ ' «Твори'», 2018. 208 с.
14. Дослідницький тренінг: інноваційна стратегія, генерація ідей, управління мотивацією : навчально-метод. посібник / за ред. проф. О. І. Савченко. Харків. Щедра садиба плюс, 2015. 240 с.
15. Гербен, В. Д. 25 ключових моделей управління / ван ден Берг Гербен, Пол Пітерсма ; пер.з англ. В.Луненко. Харків. Ранок: Фабула, 2020. 208 с.

| 7. Контактна інформація | |
|--|---|
| Кафедра | управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та івентменеджменту, м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 201 д. Кабінет – 314. https://kotusd.pnu.edu.ua/ |
| Викладачі | к.н. з держ. упр., доц. Шикеринець Василь Васильович |
| Контактна інформація викладачів | vasyl.shykerynets@pnu.edu.ua |
| 8. Політика курсу | |
| Академічна доброчесність | Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічного плагіату», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності», «Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Стефаника» і опубліковано їх на сайті. Викладеними в цих документах принципами (відповідальності, справедливості, академічної свободи, взаємоповаги, безпеки і добробуту, законності) та правилами поведінки студентів і працівників університету, які базують на відповідних законах, й керується кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та івентменеджменту. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість вступних іспитів проводиться за допомогою онлайн-трансляції можна переглядати у реальному часі. Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та |

| | |
|--|---|
| | виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України. |
| Пропуски занять | Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни |
| Виконання ЗАНЯТТЯ пізніше встановленого терміну | Всі ЗАНЯТТЯ здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента |
| Невідповідна поведінка під час заняття | Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету |
| Додаткові бали | Виставляються під час семінарських занять за оригінальні відповіді студентів з заявленої теми |
| Неформальна освіта | Зараховуються до загальної суми балів результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, які відповідають програмі навчальної дисципліни (в обсязі не більше 30% від загальної суми балів) |

Викладач _____ Шикеринець В.В.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОПРАЦЮВАННЯ ЛЕКЦІЙНОГО МАТЕРІАЛУ

Лекції займають важливе місце у вивченні дисципліни «Управління персоналом» студентами. Вони є основою та інструментом, які допомагають студентам ефективно орієнтуватися у навчальному процесі, надаючи знання, необхідні для подальшого глибшого вивчення предмета, а також роз'яснюючи складні поняття та положення. Активна участь студентів у лекціях є запорукою успішного засвоєння необхідного обсягу знань, що сприятиме формуванню кваліфікованого спеціаліста з відповідним рівнем знань і навичок. На початку лекції викладач зазвичай оголошує тему, план проведення та рекомендує навчальну літературу і джерела. Під час лекції студенти повинні уважно слухати викладача, аналізувати отриману інформацію та конспектувати найважливіші моменти. Наприкінці лекції студенти мають можливість задати викладачеві питання для роз'яснення незрозумілого. Належне ведення конспекту під час лекції сприятиме збереженню необхідної інформації та надасть йому змогу в подальшому проаналізувати її. Уважне ведення конспекту під час лекції допоможе зберегти важливу інформацію та дозволить в подальшому її проаналізувати.

Робота над конспектами лекцій

Під час підготовки до семінарських та практичних занять студент уважно переглядає свій конспект лекції та повторно аналізує отриману інформацію. При вивченні матеріалу лекції він порівнює викладене на лекції з тим, що він законспектував, відповідно до плану семінарського заняття, який міститься в навчально-методичному комплексі та методичних матеріалах для проведення семінарів і практичних занять з обраної дисципліни. Якщо в конспекті відсутній матеріал з окремих питань лекції, або якщо певні питання розкриті не повністю, або ж винесені на самостійне опрацювання чи написання реферату, студенту необхідно звернутися до рекомендованих підручників, навчальних посібників, статистичних даних тощо.

Робота з навчальною, науковою літературою, джерелами

Працюючи з підручниками, навчальними посібниками та джерелами (матеріалами Держкомстату України, офіційними сайтами установ сфери соціокультурних послуг та інтернет-ресурсами), а також науковою і спеціалізованою літературою, важливо отримати максимальну кількість теоретичних знань і необхідних відомостей. Перш ніж почати роботу з цими джерелами, студент повинен ознайомитися з їх змістом, щоб визначити, чи варто їх опрацювати і чи мають вони відношення до вивченого курсу. Лише після цього можна вибрати відповідні матеріали для вивчення (глави, розділи тощо) і розпочати їх детальне вивчення. Під час опрацювання матеріалу важливо з'ясувати суть вивченого питання, не оминаючи визначення незрозумілих чи нових слів і термінів, а також роз'яснюючи їх значення за допомогою словників, довідників або контексту речення.

При вивченні матеріалів з підручників, навчальних посібників, а також під час роботи з науковою та спеціалізованою літературою важливо аналізувати прочитане в контексті прослуханих лекцій та зроблених конспектів. Необхідно робити логічні висновки і записувати незрозумілі моменти для подальшого їх обговорення на практичних заняттях. Тому, під час опрацювання матеріалів, студентам рекомендується розробити зручну для себе систему позначок, яка може включати підкреслення, нотатки на полях книг або нормативно-правових актів, виписки, використання маркерів різних кольорів, формулювання інших авторів та посилання на різні джерела, а також запис важливих відомостей на окремих аркушах. Це допоможе ефективно фіксувати опрацьований матеріал. Окрім того, під час роботи з науковою та спеціалізованою літературою студент може знайти посилання на джерела, які не зазначені в навчально-методичному комплексі. Це, безумовно, є корисним для самостійного та глибшого вивчення правового матеріалу.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ (плани практичних занять)

ЗАНЯТТЯ №1.

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ. ПЕРСОНАЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ЙОГО СТРУКТУРА

1. Персонал як об'єкт управління.
2. Суть, функції та методи управління персоналом.
3. Система управління персоналом на підприємстві.

ЗАНЯТТЯ №2.

ТЕМА 2. КАДРОВА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЙ

1. Сутність, види та особливості формування і реалізації політики управління персоналом організації.
2. Дії менеджера з персоналу за різних стратегій організації.

ЗАНЯТТЯ №3.

ТЕМА 3. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Поняття і суть корпоративної культури.
2. Структура і зміст корпоративної культури.
3. Фактори корпоративної культури.
4. Характеристика чинників, які формують культуру корпорації.
5. Види і типи корпоративної культури.
6. Вплив корпоративної культури на ефективність функціонування організації.

ЗАНЯТТЯ №4.

ТЕМА 4. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Система нормативно-правового забезпечення управління персоналом.
2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Інформаційна база управління персоналом.
4. Кадрове забезпечення системи управління персоналом.
5. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.

ЗАНЯТТЯ №5.

ТЕМА 5. СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера.
2. Психологічні особливості стилів керівництва.
3. Мотиваційна сфера особистості керівника.
4. Управлінські ролі керівника.
5. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
6. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.

ЗАНЯТТЯ №6.

ТЕМА 6. КАДРОВА СЛУЖБА ТА КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Служба персоналу організації: сутність, напрями та завдання.
2. Структура, види та організація діяльності служб персоналу організації.
3. Статус, ролі, функції та завдання керівника служби персоналу організації.

4. Кадрове діловодство.

ЗАНЯТТЯ №7.

ТЕМА 7. ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОГНОЗУВАННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

1. Сутність, мета і завдання планування та комплектування персоналу.
2. Визначення потреби підприємства у персоналі.
3. Роль ринку праці у забезпеченні формування персоналу підприємства.

ЗАНЯТТЯ №8.

ТЕМА 8. ПРОФЕСІЙНИЙ ДОБІР ТА АДАПТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

1. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
2. Система розвитку персоналу в організації.
3. Оцінка ефективності атестації та розвитку персоналу.
4. Адаптація кадрів, її напрямки та види.

ЗАНЯТТЯ №9.

ТЕМА 9. РУХ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Рух персоналу як об'єкт аналізу та оцінки.
2. Підходи до аналізу та оцінки показників руху персоналу на підприємстві.
3. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом.

ЗАНЯТТЯ №10.

ТЕМА 10. НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ

1. Суть і завдання професійного розвитку персоналу.
2. Організація і етапи системи професійного навчання персоналу.
3. Методи і форми професійного навчання.
4. Підвищення кваліфікації кадрів.

ЗАНЯТТЯ №11.

ТЕМА 11. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

1. Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах.
2. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу.
3. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації.
4. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу.
5. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці.
6. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів.

ЗАНЯТТЯ №12.

ТЕМА 12. ОЦІНЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

1. Сутність та види систем оцінювання персоналу.
2. Методичні підходи до оцінювання персоналу підприємства.
3. Основні етапи процесу оцінювання персоналу підприємства.

ЗАНЯТТЯ №13.

ТЕМА 13. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ

1. Необхідність регулювання трудових відносин. Штатний розпис.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Колективний договір.
4. Посадові інструкції.
5. Інші розпорядчі та облікові документи з кадрів.

ЗАНЯТТЯ №14.

ТЕМА 14. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО В ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сутність соціального партнерства та його роль у функціонуванні ринкової економіки.
2. Сторони соціального партнерства.
3. Принципи соціального партнерства.
4. Зарубіжний досвід та нормативно-правова база соціального діалогу.

ЗАНЯТТЯ №15.

ТЕМА 15. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ВИРОБНИЦТВІ

1. Основні положення організації охорони праці на виробництві
2. Служба охорони праці підприємства
3. Комісія з питань охорони праці підприємства
4. Обов'язки працівників щодо виконання вимог охорони праці
5. Державний нагляд, відомчий і громадський контроль за охороною праці на виробництві
6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці на виробництві
7. Інструктажі з охорони праці
8. Стажування (дублювання) та допуск працівників до роботи

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

1. Дайте визначення поняття «персонал».
2. Як поділяють персонал за категоріями згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010?
3. Чим відрізняються поняття «професія» та «спеціальність»?
4. Які види структур персоналу Ви знаєте?
5. Що Ви вкладаєте в поняття «управління персоналом»?
6. Які особливості управління персоналом на різних рівнях організації?
7. Назвіть основні етапи управління персоналом.
8. Розкрийте функції та методи управління персоналом.
9. Що Ви розумієте під «системою управління персоналом»?
10. Які етапи формування системи управління персоналом?
11. Назвіть види підсистем системи управління персоналом.
12. Розкрийте методи побудови системи управління персоналом.
13. Які особливості системи управління персоналом у зарубіжних країнах та Україні?
14. Які існують підходи до визначення поняття «стратегія»?
15. Дайте визначення поняття «стратегія управління персоналом організації».
16. Назвіть основні завдання стратегічного управління персоналом організації.
17. Дайте визначення поняття «політика управління персоналом організації».
18. Охарактеризуйте різновиди політики управління персоналом.
19. Як проявляється зміст механізму формування та реалізації політики управління персоналом організації?
20. У чому полягають відмінності між активною, пасивною, превентивною та реактивною політикою управління персоналом?
21. Які умови ефективної імплементації закритої та відкритої політики управління персоналом?
22. Які фактори внутрішнього та зовнішнього середовища впливають на процес формування і реалізації політики управління персоналом організації?
23. Охарактеризуйте бюрократичну та патерналістську моделі внутрішньофірмового ринку праці (системи управління персоналом).
24. Назвіть та охарактеризуйте загальні та спеціальні принципи формування і реалізації стратегії та політики управління персоналом, які характерні для більшості організацій.
25. Які є основні напрями формування і реалізації стратегії та політики управління персоналом? Охарактеризуйте їх.
26. Які законодавчі акти мають найбільше значення для регулювання системи управління персоналом.
27. Що відноситься до документів організаційно-методичного і методичного характеру в системі правового забезпечення управління персоналом?
28. Дайте визначення ресурсному забезпеченню системи управління персоналом.
29. Перелічіть елементи нормативно-правової бази управління персоналом.
30. Що входить до складу науково-методичного забезпечення менеджменту персоналу?
31. Охарактеризуйте інформаційну базу менеджменту персоналу.
32. Дайте характеристику кадровому забезпеченню системи управління персоналом.
33. Перелічіть обов'язки лінійних та функціональних керівників служби управління персоналом.
34. За якими спеціальностями проводиться підготовка працівників кадрових служб у США?
35. Назвіть елементи матеріально-технічного забезпечення менеджменту персоналу.
36. Які управлінські ролі керівника виділяють за Мінцбергом Г.?
37. Якими особливостями виділяється керівник як лідер?
38. Які відмінності в стилях керівництва можна виділити на базі управлінської решітки «Блейка» і Мутонна?
39. У чому полягає мотиваційна роль керівника?
40. Які основні види конфліктів ви знаєте? Назвіть та охарактеризуйте їх.

41. Позитивні та негативні наслідки виникнення конфліктів, охарактеризуйте їх.
42. У чому полягає сприятливий (позитивний) психологічний клімат у колективі і яким чином він створюється і підтримується?
43. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.
44. Що відносять до міжособистісних методів вирішення конфліктів?
45. На чому ґрунтується компроміс?
46. Дайте визначення поняття «служба персоналу організації».
47. Розкрийте специфіку діяльності служб персоналу.
48. Назвіть основні функції служби персоналу організації.
49. Охарактеризуйте напрямки роботи служби персоналу організації в довгостроковій, середньостроковій та короткостроковій перспективі.
50. Назвіть та охарактеризуйте основні завдання служб персоналу.
51. Які форми реалізації служби персоналу в організаціях вам відомі?
52. Які бувають різновиди служб персоналу?
53. Опишіть типову структуру служби організації персоналу.
54. Назвіть основні етапи організації діяльності служби персоналу.
55. Охарактеризуйте статус керівника служби персоналу.
56. Яка роль, завдання та функції роботи у керівника служби персоналу?
57. Розкрийте зміст кадрового діловодства.
58. Обґрунтуйте необхідність ведення кадрового діловодства в загальній системі управління організацією.
59. Якими нормативними документами необхідно керуватись при веденні кадрового діловодства?
60. Для чого визначають потребу у персоналі і під впливом яких чинників вона формується?
61. У чому полягає суть планування потреби у персоналі і за допомогою яких методів здійснюється планування і прогнозування потреби у персоналі?
62. Як здійснюється облік персоналу підприємства? Визначте суть понять «списковий склад», «явочний склад», «середньоспискова чисельність» і «структуру кадрів».
63. Як визначається загальна і додаткова потреба у персоналі?
64. Що таке перспективне планування і як визначити перспективну потребу у персоналі?
65. Що є основою складання балансу додаткової потреби в персоналі?

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

1. Як визначають показники динаміки і складу персоналу?
2. Оцінити баланс робочого часу. Що таке номінальний і календарний фонд робочого часу?
3. У чому особливість планування потреби в трудових ресурсах на підприємствах торгівельної галузі?
4. Якими методами здійснюється планування чисельності персоналу на торгівельному підприємстві?
5. У яких напрямках здійснюється визначення потреби у персоналі?
6. У чому полягає проблема пошуку і утримання кваліфікованих фахівців?
7. Які функції виконує ринок праці під час набору персоналу?
8. Хто є суб'єктами ринку праці? Попит і пропозиція на робочу силу?
9. Дайте характеристику формуванню відносин між найманими працівниками і працедавцями на ринку праці.
10. У чому суть концепцій функціонування ринку праці? Висвітліть підходи різних шкіл та їх характеристики ринку праці.
11. Назвіть основні напрями державного регулювання ринку праці?
12. У чому полягає процедура наймання персоналу на ринку праці. Назвіть етапи.
13. Розкрити значимість та зміст процесу наймання персоналу у підприємство.
14. Охарактеризувати процедуру залучення персоналу у підприємство.
15. Висвітлити зміст процедури відбору персоналу.
16. Визначити сутність та значення професійної орієнтації працівників.
17. Як здійснюється визначення вимог до кандидатів на вакантні посади?
18. Охарактеризуйте вибір джерел набору персоналу.
19. Дайте визначення понять «професіограма», «резюме», «співбесіда». Де вони використовуються під час набору чи відбору персоналу?
20. Які ви знаєте методи оцінки кандидатів на вакантну посаду? Коротко охарактеризуйте їх.
21. Що таке співбесіда? Які її види ви знаєте? Як проводиться співбесіда, її мета?
22. Як здійснюється процес остаточного наймання працівника на відповідну посаду? Які питання обговорюються і яка документація вирішується?
23. Що Ви розумієте під поняттям «розвиток персоналу організації»?
24. Яка роль розвитку персоналу в забезпеченні конкурентоспроможності працівників та їх організацій?
25. Сформулюйте основні завдання розвитку персоналу організації.
26. Що являє собою система розвитку персоналу? Які її склад та структура?
27. Дайте характеристику людського капіталу на особистому, мікро- і макроекономічному рівнях.
28. Який закордонний досвід проведення атестації, на Вашу думку, у найбільшому ступені сприяє подальшому розвитку персоналу?

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДО ДИСЦИПЛІНИ

1. Персонал як об'єкт управління.
2. Суть, функції та методи управління персоналом.
3. Система управління персоналом на підприємстві.
4. Сутність, види та особливості формування і реалізації політики управління персоналом організації.
5. Дії менеджера з персоналу за різних стратегій організації.
6. Поняття і суть корпоративної культури.
7. Структура і зміст корпоративної культури.
8. Фактори корпоративної культури.
9. Характеристика чинників, які формують культуру корпорації.
10. Види і типи корпоративної культури.
11. Вплив корпоративної культури на ефективність функціонування організації.
12. Система нормативно-правового забезпечення управління персоналом.
13. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
14. Інформаційна база управління персоналом.
15. Кадрове забезпечення системи управління персоналом.
16. 5. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
17. Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера.
18. Психологічні особливості стилів керівництва.
19. Мотиваційна сфера особистості керівника.
20. Управлінські ролі керівника.
21. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
22. Соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.
23. Служба персоналу організації: сутність, напрями та завдання.
24. Структура, види та організація діяльності служб персоналу організації.
25. Статус, ролі, функції та завдання керівника служби персоналу організації.
26. Кадрове діловодство.
27. Сутність, мета і завдання планування та комплектування персоналу.
28. Визначення потреби підприємства у персоналі.
29. Роль ринку праці у забезпеченні формування персоналу підприємства.
30. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
31. Система розвитку персоналу в організації.
32. Оцінка ефективності атестації та розвитку персоналу.
33. Адаптація кадрів, її напрями та види.
34. Рух персоналу як об'єкт аналізу та оцінки.
35. Підходи до аналізу та оцінки показників руху персоналу на підприємстві.
36. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом.
37. Суть і завдання професійного розвитку персоналу.
38. 2. Організація і етапи системи професійного навчання персоналу.
39. Методи і форми професійного навчання.
40. Підвищення кваліфікації кадрів.
41. Теорії мотивацій та концептуальні підходи до їх використання у різних економічних системах.
42. Ринкові підходи стимулювання праці персоналу.
43. Зарубіжний досвід формування та використання сучасних теорій мотивації.
44. Оплата праці як форма матеріального стимулювання персоналу.
45. Сучасні мотиваційні механізми заохочення персоналу до ефективної праці.
46. Методи оцінки результативності від впровадження мотиваційних механізмів.
47. Сутність та види систем оцінювання персоналу.

48. Методичні підходи до оцінювання персоналу підприємства.
49. Основні етапи процесу оцінювання персоналу підприємства.
50. Необхідність регулювання трудових відносин. Штатний розпис.
51. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
52. Колективний договір.
53. Посадові інструкції.
54. Інші розпорядчі та облікові документи з кадрів.
55. Сутність соціального партнерства та його роль у функціонуванні ринкової економіки.
56. Сторони соціального партнерства.
57. Принципи соціального партнерства.
58. Зарубіжний досвід та нормативно-правова база соціального діалогу.
59. Основні положення організації охорони праці на виробництві
60. Служба охорони праці підприємства
61. Комісія з питань охорони праці підприємства
62. Обов'язки працівників щодо виконання вимог охорони праці
63. Державний нагляд, відомчий і громадський контроль за охороною праці на виробництві
64. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці на виробництві
65. Інструктажі з охорони праці
66. Стажування (дублювання) та допуск працівників до роботи

ТЕСТОВІ ЗАНЯТТЯ

1. Серед категорій персоналу згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010 не виділяють таку категорію як:

1. керівники;
2. технічні службовці;
3. професіонали;
4. спеціалісти;
5. фахівці.

2. ... - формування системних знань теорії та практики керівництва персоналом різноманітних організацій, що функціонують у сфері національної економіки України:

1. мета дисципліни «УП»;
2. ЗАНЯТТЯ дисципліни «УП»;
3. методологія дисципліни «УП»;
4. організація дисципліни «УП»;
5. 1 та 2 відповіді правильні.

3. ... - належить до середнього рівня управління:

1. виробнича дільниця;
2. великий цех;
3. функціональний підрозділ;
4. філіал підприємства;
5. 2 та 4 відповіді правильні.

3. Синтетичний показник ефективності діяльності організації:

1. продуктивність;
2. трудомісткість;
3. зарплатомісткість;
4. фондоозброєність;
5. фондovіддача.

4. Методи управління людьми на підприємстві:

1. адміністративні, соціальні, соціологічні, психологічні;
2. організаційно-розпорядчі, економічні, правові, соціологічні;
3. адміністративні, економічні, правові, соціально-психологічні;
4. організаційно-розпорядчі, економічні, соціологічні, психологічні;
5. адміністративні, соціальні, економічні, психологічні.

5. Принцип, який полягає в необхідності створення гнучкої системи стимулів:

1. демократизму;
2. економічної ефективності;
3. соціальної доцільності;
4. економічної зацікавленості;
5. соціального партнерства.

6. Найпоширеніший теоретичний метод наукового дослідження актуальних проблем праці та управління персоналом:

1. тестова методика;
2. експертних оцінок;
3. соціологічний аналіз;
4. факторний аналіз;
5. графічне моделювання.

7. Загальні функції управління персоналом:

1. планування, нормування, мотивація, контроль;
2. планування, мотивація, організація, контроль;
3. планування, організація, нормування, мотивація;
4. планування, нормування, організація, мотивація;
5. планування, організація, нормування, мотивація, контроль.

8. Принцип, який полягає у необхідному розподілі повноважень між керівниками та структурними підрозділами:

1. соціального партнерства;
2. демократизму;
3. планомірності;
4. системності;
5. єдиноначальності.

9. Особовий склад організації, який також включає акціонерів та власників:

1. адміністрація;
2. кадрова служба;
3. персонал;
4. керівники;
5. вищі державні службовці.

10. Хто із класиків стратегічного управління трактує стратегію як своєрідну філософію, якою має керуватися у своїй діяльності організація?

1. Ансофф І.;
2. Мескон М., Альберт М., Хедоурі Ф.;
3. Фатхутдинов Р.;
4. Томпсон А., Стрикленд А.;
5. Бланк І.

11. Хто із класиків стратегічного управління трактує стратегію як детальний всебічний комплексний план, призначений для того, щоб забезпечити здійснення місії організації і досягнення її цілей?

1. Ансофф І.;
2. Мескон М., Альберт М., Хедоурі Ф.;
3. Фатхутдинов Р.;
4. Томпсон А., Стрикленд А.;
5. Бланк І.

12. Що із переліченого не належить до завдань стратегічного управління персоналом організації?

1. формування та імплементація стратегії та політики управління персоналом, пріоритетом яких є забезпечення ефективної роботи персоналу та ефективної діяльності організації в цілому;
2. підвищення конкурентоспроможності персоналу та організацій;
3. встановлення в межах організацій принципів соціальної справедливості та підвищення рівня довіри персоналу до керівництва;
4. забезпечення оптимального розпорядку дня, поточного графіку роботи організації; правильні відповіді 1) і 2).

13. Як поділяються стратегії залежно від рівня розвитку організації?

1. стабілізації та зміцнення досягнутих позицій; інтенсифікації зусиль (зростання); скорочення; комбіновані стратегії;
2. диверсифіковані, концентровані, інтеграційні стратегії;
3. лідера, аутсайдера, наступальні та послідовні стратегії;
4. активні та пасивні;
5. відкриті та закриті.

14. Як поділяються стратегії залежно від наявних у організації конкурентних переваг?

1. стабілізації та зміцнення досягнутих позицій; інтенсифікації зусиль (зростання); скорочення; комбіновані стратегії;
2. диверсифіковані, концентровані, інтеграційні стратегії;
3. лідера, аутсайдера, наступальні та послідовні стратегії;
4. активні та пасивні;
5. відкриті та закриті.

15. Які бувають різновиди політики управління персоналом залежно від впливу апарату управління за допомогою певних правил і норм на кадрову ситуацію в організації?

1. пасивна, реактивна, превентивна, активна;
2. відкрита та закрита;
3. диверсифікована, концентрована, інтеграційна;
4. спеціалізована та комбінована;
5. правильна відповідь відсутня.

16. Який різновид політики управління персоналом поділяється на раціональну та нераціональну?

1. пасивна;
2. реактивна;
3. активна;
4. відкрита;
5. закрита.

17. Які моделі внутрішньофірмового ринку праці бувають на мікрорівні?

1. зовнішня та внутрішня;
2. активна та пасивна;
3. бюрократична та патерналістська;
4. превентивна та реактивна;
5. раціональна та нераціональна.

18. Які із принципів формування і реалізації стратегії та політики управління персоналом належать до загальних:

1. системності та ієрархічності;
2. комплексності;
3. креативності;
4. гнучкості;
5. правильні відповіді 1) і 2).

19. Які із принципів формування і реалізації стратегії та політики управління персоналом належать до спеціальних:

1. системності та ієрархічності;
2. комплексності;
3. креативності;
4. гнучкості;
5. правильні відповіді 3) і 4).

20. Принцип чіткості в корпоративній культурі вивчає:

1. усвідомлення менеджментом значення корпоративної культури, виразне формування вимог останньої;
2. сутність корпоративної культури, яка повинна відповідати цілям організації та забезпечувати їх досягнення;
3. значення корпоративної культури, яка повинна виникати під впливом різноманітних ситуацій;
4. мету корпоративної культури, котра повинна формуватись залежно від виду діяльності, якою займається підприємство;

21. До артефактів у корпоративній культурі відносять:

1. стиль спілкування, міфи та історії про організацію, декларовану філософію, корпоративні свята і церемонії;
2. переконання працівника пов'язані з тим, що він вважає правдою і неправдою, уявлення про те, що відбувається навколо;
3. принципи, яких працівники компанії змушені дотримуватися в своїй діяльності, у прийнятті рішень, у відношенні до співробітників та клієнтів;
4. судження, вірування, сприйняття, які приймаються колективом на підсвідомому рівні як само собою зрозумілі, правильні та не підлягають сумніву;

22. Етнографічний підхід у вивченні корпоративної культури:

1. передбачає глибинне опанування однієї культури, яке зазвичай передбачає «занурення» дослідника в неї впродовж тривалого часу;
2. реалізується дослідником через інтерв'ю, спостереження, ознайомлення з правилами, традиціями, практиками управління, аналізом документів;
3. передбачає, що дослідник користується опитувальниками і проводить співбесіди з метою оцінки реального рівня культури;
4. використовується дослідниками апелюючи до зразків зовнішніх проявів культури - мови документів, звітності, існуючих розповідей, бесід;

23. Етичний кодекс в організації включає:

1. віру в керівництво, у свої сили, в успіх, етичну поведінку, у взаємодопомогу, справедливість;
2. поділ праці й виконання працівником посадових обов'язків;
3. оформлення і чистоту робочих місць, організацію праці;
4. якість роботи; оцінку діяльності і винагороду; шляхи кар'єрного зростання;

24. Етапи формування корпоративної культури організації:

1. визначення місії + визначення основних цінностей + складання правил формування поведінки на основі цінностей;
2. дотримання розпорядку працівниками + кар'єрне зростання, титули + складання правил формування поведінки на основі цінностей;
3. розвиток працівника і навчання + взаємозв'язки та відносини між людьми + складання правил формування поведінки на основі цінностей;
4. методи стимулювання і трудова етика + комунікаційна система і мова спілкування + складання правил формування поведінки на основі цінностей;

25. Корпоративна культура – це:

1. норми, цінності, переконання, які породжують спосіб об'єднання груп та окремих особистостей на підприємстві з метою вирішення встановлених перед нею завдань;
2. матеріальні та духовні цінності, що створені людством впродовж його історії;
3. дорогоцінний набутий набір принципів та ідей всередині соціуму для його зберігання та гармонійного розвитку;
4. засвоєння нормативів поведінки та її наслідків, основи яких передаються між членами суспільства;

26. Складові корпоративної культури:

1. цінності, ідеологія організації, прапор, символіка;
2. моделі поведінки, штатний розпис, мобільність;
3. культура навчання, організаційна структура кадрової служби,
4. культура виробництва, переміщення працівників в організації, стратегія;

27. Функції корпоративної культури:

1. виховна, мотивуюча, керівна;
2. стабілізаційна, планова, інноваційна;
3. оптимізаційна, управлінська, регулююча;
4. селективна, посередницька, відтворювальна;

28. Корпоративний кодекс - це:

1. зведені загальнокорпоративні цінності, норми і правила поведінки працівників;
2. систематизований законодавчий акт, що містить розміщені за певною системою норми та права;
3. законодавчий акт, що визначає засади організації та здійснення завдань, регулює економічні, організаційні, правові, кадрові та соціальні аспекти діяльності;
4. законодавчий акт, що регулює колективні відносини, які виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності;

29. Ефективна корпоративна культура включає:

1. командний дух, висока ініціативність, гордість за свою компанію;

2. пасивність працівників до зміни професії, тривалу адаптацію, належний психологічний клімат у колективі;

3. врівноважений рівень задоволення роботою, помірний рівень заробітної плати, командний дух;

4. визнання працівниками цінностей, переміщення на вищі посади своїх працівників; висока пасивність працівників;

30. Який із наведених законодавчих актів визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод?

1. Закон України «Про зайнятість населення»;

2. Закон України «Про колективні договори і угоди»;

3. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

4. Закон України «Про оплату праці»;

5. Закон України «Про охорону праці».

31. Сукупність документів організаційного, організаційно-методичного, організаційно-розпорядницького характеру, що встановлюють норми, правила, вимоги, використовувані при вирішенні задач організації праці та управління персоналом – це...

1. нормативно-правове забезпечення системи управління персоналом;

2. нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом;

3. науково-методичне забезпечення системи управління персоналом;

4. методично-правове забезпечення системи управління персоналом;

5. нормативно-наукове забезпечення системи управління персоналом.

32. До якого типу управлінських документів відносять технологічні карти управлінських процедур?

1. нормативно-довідкових;

2. маршрутно-технологічних;

3. операційно-технологічних;

4. документів організаційного характеру;

5. документів організаційно-розпорядницького характеру.

33. Документи, які регламентують виконання функцій з управління персоналом, називаються:

1. організаційними документами;

2. документами організаційно-методичного і методичного характеру;

3. документами організаційно-розпорядницького характеру;

4. організаційно-регламентуючими документами;

5. нормативно-довідковими документами.

34. В якій державній організації застосовується Єдина технологія надання соціальних послуг?

1. Фонд соціального страхування України;

2. Пенсійний фонд України;

3. Державна служба зайнятості;

4. Державна міграційна служба;

5. Державна митна служба.

35. Що є головною функцією процесу управління персоналом, які реалізуються на різних рівнях системи управління організацією?

1. забезпечення підприємства персоналом належної кваліфікації та рівня підготовки;

2. вертикальний поділ праці;

3. горизонтальний поділ праці;

4. розробка рішень і контроль за їхнім виконанням;

5. формування вертикалі управління підприємства.

36. Якими суб'єктами менеджменту персоналу представлене кадрове забезпечення підприємства?

1. лінійними керівниками;

2. функціональними керівниками;

3. службою персоналу підприємства;
4. лінійними і функціональними керівниками;
5. лінійними і функціональними керівниками та службою персоналу.

37. На які складові можна розподілити систему управління персоналом?

1. планування персоналу і підбір персоналу;
2. планування персоналу і керівництво персоналом;
3. робота з кадрами і керівництво персоналом;
4. робота з кадрами і підбір персоналу;
5. планування персоналу і робота з кадрами.

38. На які групи поділяють технічні засоби в системі матеріально-технічного забезпечення управління персоналом?

1. прості пристрої та знаряддя праці, оргтехніка, обчислювальні машини, автоматизовані центри управління;
2. прості пристрої та знаряддя праці, оргтехніка, обчислювальні машини;
3. прості пристрої та знаряддя праці, оргтехніка, автоматизовані центри управління;
4. оргтехніка, обчислювальні машини, автоматизовані центри управління;
5. прості пристрої та знаряддя праці.

39. До якого з елементів системи забезпечення управління персоналом відноситься класифікатор професій?

1. нормативно-правове забезпечення системи управління персоналом;
2. нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом;
3. науково-методичне забезпечення системи управління персоналом;
4. методично-правове забезпечення системи управління персоналом;
5. нормативно-наукове забезпечення системи управління персоналом.

40. Ролі керівника класифікуються на:

1. мислитель;
2. організатор;
3. всі відповіді правильні;
4. немає жодної правильної відповіді.

41. Стиль керівництва це - :

1. система принципів, норм, методів і прийомів впливу на підлеглих з метою ефективного здійснення управлінської діяльності та досягнення поставлених цілей;
2. загально визнаний неформальний вплив його на підлеглих, що базується на знаннях, моральних якостях, досвіді; це форма здійснення влади;
3. вміння порівняти інтереси і завдання своєї організації зі станом справ у суспільстві;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

42. Демократичний стиль керівництва ґрунтується на:

1. невисока активність, небажання і нездатність керівника ухвалювати будь-які рішення, намагання уникнути будь-яких інновацій, перекладання виробничих функцій та відповідальності на інших керівників і підрозділи;
2. надмірному ставленні до значущості й ролі чиновництва, погляд на людину як носія регламентованих функцій;
3. колегіальному ухваленні рішень керівниками (за особливо складних умов до розв'язання проблем можуть бути залучені й професіонали, але співробітників до ухвалення рішень переважно не залучають), широкій поінформованості управлінського апарату про розв'язувану проблему, цілі організації, а також поінформованістю усіх співробітників про виконання накреслених завдань і цілей;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

43. Авторитарне керівництво має такі форми:

1. патріархальне;
2. автократичне;

3. харизматичне;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

44. Ефект клітки - це:

1. особливість стосунків між колишнім керівником і підлеглим;
2. означає, що керівник певної нижчої структури ніколи не заперечує вищим керівникам, навіть якщо, на його думку, ті неправі у своїх рішеннях, виявляє підкреслену ввічливість, старанність, беззастережність;
3. керівник вибирає із працівників, причому з високим статусом і висококваліфікованих, «опудало», тобто того, ким він лякає решту працівників;
4. всі відповіді вірні;
5. немає жодної правильної відповіді.

45. Нижчий рівень сформованості мотивів керівника характеризується:

1. перевагою потреби в безпеці, збереженні статусу в управлінській ієрархії;
2. домінуюча потреба в самоактуалізації, найповнішій реалізації своїх можливостей, постійному самовдосконаленні, супроводжувана почуттям обов'язку;
3. характеризується мотивацією, спрямованою лише на досягнення життєвого комфорту;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

46. Кризу управлінської мотивації зумовлюють такі чинники:

1. підвищення цінності вільного часу, здоров'я, безпеки для потенційних і реальних керівників;
2. практика підготовки керівників, яка передбачає в процесі навчання постійне зіставлення можливостей потенційного управлінця з абстрактною «ідеальною» моделлю керівника, що спричиняє зниження самооцінки, послаблює незалежність;
3. неможливість бачити результати своєї праці, оскільки керівники безпосередньо не виробляють продукції;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

47. Виділяють такі управлінські ролі керівника як:

1. комічні;
2. міжособистісні;
3. драматичні;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

48. Управлінська роль приймальника інформації полягає у тому, що він:

1. передає в організацію отриману із зовнішніх джерел або від інших підлеглих інформацію, частина якої має суто конфіденціальний характер, а решта вимагає інтерпретації окремих фактів для формування поглядів організації;
2. забезпечує роботу мережі зовнішніх контактів, яка саморозвивається, та джерел інформації, які надають інформацію і послуги;
3. розшукує та отримує різноманітну спеціалізовану (здебільшого поточну) інформацію, яку успішно використовує в інтересах своєї організації, координує зовнішню та внутрішню інформацію, що надходить в організацію;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

49. До структурних методів вирішення конфліктів відносяться:

1. примушення;
2. відхилення;
3. згладжування;
4. всі відповіді правильні;
5. немає жодної правильної відповіді.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Управління персоналом фірми : навч. посібник / під ред. В.І. Крамаренко, Б.І. Холода. Київ. ЦУЛ, 2003. 272 с.
2. Управління персоналом : навч. посібник / Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Київ. ЦНЛ, 2006. 504 с.
3. Управління персоналом : навч. посібник / Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Київ. ЦНЛ, 2006. 504 с.
4. Управління персоналом : навч. посібник / Микола Данилович Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. Рек. МОН; 2-ге вид. Київ. ЦУЛ, 2009. 502 с.
5. Крушельницька, О. В. Управління персоналом : навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. Кондор, 2003. 296 с.
6. Мальська, М. П. Управління персоналом у туризмі: теорія та практика : навч. посібник / Марта Пилипівна Мальська, О. Ю. Бордун, І. З. Жук. Київ. ЦУЛ, 2013. 234 с.
7. Петюх, В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / В. М. Петюх. Рек. МОН. Київ. КНЕУ, 2000. 124 с.
8. Рульєв, В. А. Управління персоналом : навч. посібник / Віталій Андрійович Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. Рек. МОН. Київ. Кондор-Видавництво, 2013. 310 с.
9. Савельєва, В. С. Управління персоналом : навч. посібник / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. Рек. МОН. Київ. Професіонал, 2005. 336 с.
10. Хміль, Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. Рек. МОН. Київ. Академвидав, 2006. 488 с.
11. Прийняття управлінських рішень : навч. посібник / за ред. Ю.С.Петруні. Київ. ЦУЛ, 2020. 216 с.
12. Формування корпоративних стратегій управління людськими ресурсами: антикризовий аспект : монографія / за ред. С.П.Калініної. Вінниця. ТОВ ' «Твори'», 2018. 208 с.
13. Дослідницький тренінг: інноваційна стратегія, генерація ідей, управління мотивацією : навчально-метод. посібник / за ред. проф. О. І. Савченко. Харків. Щедра садиба плюс, 2015. 240 с.
14. Шикеринець В.В. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / Укладач В.В. Шикеринець. Київ. 126 с.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Автоматизоване робоче місце фахівця з управління персоналом – складний комплекс технічних, програмних та інформаційно-методичних засобів, що забезпечують автоматизацію функцій користувача в предметній галузі «управління персоналом», сприяють оперативному задоволенню його інформаційних та обчислювальних запитів і потреб.

Адаптація новоприйнятого працівника – взаємне пристосування працівника й організації, входження працівника в трудову діяльність колектив, зміна його поведінки згідно з чинними організаційними правилами, нормами і регламентами.

Активна трудова поведінка – дії працівника, який свідомо, сумлінно і творчо виконує трудові обов'язки, не потребує управлінського контролю над собою.

Аналіз роботи – сукупність заходів, спрямованих на виявлення цілей, завдань і компонентів роботи, а також умов її ефективного виконання.

Аналіз роботи дає змогу з'ясувати її зміст, процедури, операції та методи виконання; функції, обов'язки та характеристики працівника (знання, вміння, навички, здібності тощо), особливості його поведінки, потрібні для ефективного виконання завдань.

Атестація працівників – завершений, документально оформлений результат оцінювання працівників; періодичне комплексне оцінювання керівників, професіоналів та фахівців для визначення їхньої відповідності займаним посадам.

Аудит персоналу – обов'язкова складова аудиту управління персоналом; процес аудиторського оцінювання людських ресурсів підприємства: чисельності і структури, внутрішнього руху, використання робочого часу, а також пов'язаних із персоналом трудових показників, умов праці, стану охорони праці та техніки безпеки.

Аудит управління персоналом – один із напрямів управлінського аудиту; процес комплексного формалізованого оцінювання ефективності використання людських ресурсів підприємства на замовлення за відповідну плату.

Замовником аудиторської перевірки може бути потенційний покупець підприємства, виставленого на продаж, або власник бізнесу, заінтересований в отриманні максимально повної і точної інформації про стан управління персоналом на його виробничому об'єкті.

Баланс робочого часу – спеціальна таблиця для розрахунку корисного планового фонду робочого часу одного середньооблікового працівника на плановий період.

Бренд роботодавця – характеристики, які визначають привабливість і конкурентоспроможність організації на ринку праці: корпоративна культура, ставлення до персоналу, можливості професійного розвитку та кар'єрного зростання, привабливість компенсаційного пакета, дотримання норм трудового законодавства, прозорість політики оплати праці, сприятливі умови праці, гарантії зайнятості тощо.

Бюджет навчання – частина бюджету організації, що відображає відповідність надходжень і витрат на професійне навчання персоналу.

На розмір бюджету навчання суттєво впливають: потреби організації в професійному навчанні персоналу, її фінансові можливості, ставлення держави до розвитку трудового потенціалу суспільства.

Вивільнення персоналу – це вид діяльності, який передбачає комплекс заходів щодо дотримання правових норм і організаційно психологічної підтримки з боку адміністрації при звільненні працівників підприємства.

Вивчення документів – метод добору кандидатів на вакантні посади, який використовується для ідентифікації особистості кандидата і зіставлення даних, що містяться в документах, з інформацією, наданою претендентом у резюме, анкеті чи автобіографії.

Вид навчання – класифікаційна одиниця професійного навчання, виокремлена за цільовою ознакою. Види відрізняються один від одного залежно від мети навчання.

Визначення потреб у навчанні працівників – встановлення невідповідності між професійними знаннями, вміннями та навичками, які повинен мати персонал організації для виконання її поточних і перспективних цілей, та наявними знаннями, вміннями й навичками.

Вирішення конфліктів – це усунення повністю або частково причин, які провокують конфліктну ситуацію.

Виробничий досвід – сукупність знань, умінь і навиків, набутих під час практичної діяльності. Має велике значення для становлення висококваліфікованого, компетентного фахівця. Наявність і характер виробничого досвіду оцінюється під час професійного добору на посади керівників, професіоналів і робітників складних професій.

Виробничий персонал – це виконавці, які реалізують на практиці рішення керівників, плани підприємства, зайняті створенням матеріальних цінностей або наданням виробничих послуг, переміщенням вантажів тощо.

Влада – це можливість впливати на поведінку інших людей.

Внутрішній рух персоналу – переміщення робочої сили всередині підприємства; може бути міжцеховим, міжпрофесійним чи кваліфікаційним. Внутрішній рух сприяє поліпшенню структури персоналу, перегрупуванню працівників відповідно до вимог виробництва, задоволенню професійних інтересів працівників, пристосуванню персоналу до економічних змін в організації.

Внутрішньо-організаційна кар'єра – це послідовна зміна стадій розвитку працівника в межах одного підприємства.

Вплив – це будь-яка поведінка однієї людини, що вносить зміни у поведінку, стосунки, відносини інших людей.

Гармонійний розвиток особистості – процес удосконалення її моральних, психологічних, соціальних, професійних та фізичних якостей в їх єдності, що забезпечує більш ефективну діяльність людини.

Гнучкий робочий день – форма організації робочого часу, за якої в певних межах працівник може самостійно визначати години роботи.

Графологія – наука про почерк і його взаємозв'язок з індивідуально особистісними характеристиками людини. Графологічна експертиза дає змогу за почерком людини визначити її розум, силу волі, самооцінку, емоційність, працездатність, надійність, агресивність тощо.

Група – це сукупність людей, об'єднаних за певним принципом для досягнення конкретних цілей.

Динамічність кар'єри – це індикатор професійного шляху, що свідчить про те, наскільки швидко працівник піднімався за ієрархічною градацією.

Дисципліна – певний порядок поведінки людей відповідно до норм права і моралі, що склались у суспільстві чи організації; суспільні відносини, які складаються з приводу дотримання соціальних і технічних норм, правил поведінки в сім'ї, організації, суспільстві, державі; функція, елемент соціальної системи, засіб ефективного досягнення політичних, соціологічних, технологічних цілей, фактор розвитку системи.

Дисциплінарна влада – це право, можливість, засновані на законі, давати обов'язкові розпорядження, встановлювати правила поведінки для підлеглих, заохочувати чи наказувати їх.

Ділова кар'єра – це підвид трудової кар'єри, який поширюється на просування і досягнення успіху в специфічних видах трудової діяльності – бізнесі, комерції, тобто в тих видах економічної діяльності, які приносять прибуток, дохід або інші особисті вигоди.

Ділове оцінювання персоналу – це цілеспрямований процес встановлення відповідності якісних характеристик персоналу (здібностей, мотивації і властивостей) вимогам посади або робочого місця.

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, включених до Класифікатора професій.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлену норму, за трудові успіхи, особливі умови праці.

Документ – носій управлінської інформації й засіб управління. В організаціях через документи передаються величезні масиви інформації, на підставі якої ухвалюються рішення, виконуються різноманітні процеси, процедури та операції. Документи є зручним засобом

тривалого зберігання та багатократного використання управлінської інформації, можуть мати як паперову, так і електронну форми.

Екологічна культура – провадження виробничої діяльності підприємства на засадах екологічної етики.

Ергономіка – галузь науки, яка вивчає функціональні можливості людини в трудових процесах з метою створення для неї оптимальних умов праці.

Ефективність управління персоналом – характеристика якості, корисності процесу управління людськими ресурсами на підприємстві; здатність забезпечувати потрібний ефект у вигляді економічної вигоди для підприємства, удосконалення організації виробництва і праці та соціальної вигоди для працівників.

ЗАНЯТТЯ – разове конкретне доручення виконати визначений обсяг якоїсь роботи в обмежений час; наперед визначений перелік якихось робіт, управлінських процедур, операцій, дій, що підлягають обов'язковому виконанню впродовж тривалого часу.

Заохочування в системі управління – це визнання заслуг працівника перед колективом шляхом надання йому переваг, почесностей, підвищення його престижу.

Зарплата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм або результатів, обчислена, як правило, в грошовому виразі.

Збагачення праці – це якісна зміна характеру роботи, що існує в таких формах, як: розширення відповідальності, надання великих прав у сфері розпорядження ресурсами, участь у роботі різних комітетів і спеціальних творчих груп, підвищення інформованості.

Збалансована система показників – модель механізму, що забезпечує досягнення організацією її стратегічних цілей. Формується з чотирьох взаємопов'язаних складових: фінансової, клієнтської, внутрішніх процесів, навчання та розвитку персоналу.

Згуртованість колективу – сила тяжіння до нього його членів, можливість їхнього спільного впливу на окрему людину, що спонукує її зберігати активність у групі та перешкоджає виходу з неї.

Здатність – спроможність працівника ефективно виконувати певні трудові обов'язки. На відміну від здібності, що має природне походження, здатність – властивість наживна, формується і розвивається в процесі навчання та практичної діяльності.

Здібність – природний нахил, інтерес, потяг людини до якоїсь сфери діяльності; обдарування.

Знання – сукупність відомостей у певній галузі, набутих у процесі навчання, дослідження, практичної діяльності.

Зовнішній рух – переміщення працівників за межі підприємства: звільнення персоналу, зовнішня ротація, аутстафінг, сезонний рух працівників.

Імідж – емоційно забарвлений образ певного об'єкта чи суб'єкта, який склався у свідомості певної групи, організації чи громадськості.

Індивідуальність – це сукупність особливостей, які відрізняють одну людину від іншої.

Ініціативна трудова поведінка – дії працівника, який може, хоче і головне – робить для підприємства більше, ніж від нього вимагається відповідно до посадового статусу.

Інтерв'ю – метод оцінювання, під час якого кандидатові ставлять запитання та ЗАНЯТТЯ, за результатами чого визначають рівень розвитку відповідних компетенцій.

Інтерес – форма прояву пізнавальної потреби особистості, яка спрямована на певний предмет (благо).

Інтрига – це нечесний обман оточуючих з метою примусити їх до певних дій, які приносять вигоду ініціаторам і шкоду тим, проти кого вона спрямована.

Інформатизація – процес широкомасштабного застосування інформаційних і комунікаційних технологій в усіх сферах соціально-економічного, політичного і культурного життя суспільства.

Інцидент – активізація діяльності однієї із сторін, інтереси якої нехтуються.

Кадри – основний (штатний, постійний), як правило, кваліфікований склад працівників підприємства.

Кадрова політика – це сукупність принципів, методів, форм організаційного механізму з формування, відтворення, розвитку та використання персоналу, створення оптимальних умов праці, його мотивації та стимулювання; це головний напрямок в роботі з кадрами, набір принципів, що реалізуються кадровою службою підприємства; система цілей, принципів і форм, методів і критеріїв роботи з кадрами, причому розповсюджується це положення на весь колектив зайнятих, в межах якого здійснюється управління.

Кадрова стратегія (стратегія управління персоналом) – це специфічний набір основних принципів, правил та цілей роботи з персоналом, конкретизованих з урахуванням типів організаційної стратегії, організаційного і кадрового потенціалу, а також типу кадрової політики.

Кадрове діловодство – це діяльність яка передбачає створення та організацію роботи з питань оформлення найму, переведення, звільнення, обліку навчання, атестації, пенсійного забезпечення працівників.

Кадрове забезпечення – один із ключових напрямів створення умов для ефективної діяльності організації; охоплює заходи з професійного добору, розстановки кадрів, виробничої та соціальної адаптації, професійного розвитку, навчання безпечним методам праці.

Кадрове планування – це система комплексних рішень і заходів щодо реалізації цілей підприємства і кожного працівника.

Кадровий потенціал підприємства – це гранична величина можливої участі працівників підприємства у його діяльності з урахуванням їх компетентності, психофізичних особливостей, інтересів, мотивацій.

Кадровий резерв – це група керівників і спеціалістів, що володіють здатністю до управлінської діяльності, що відповідають вимогам, пропонованим посадою певного рангу, які пройшли процедуру добору і систематичну цільову кваліфікаційну підготовку.

Кар'єра – успішне просування в галузі суспільної, службової, наукової та іншої діяльності.

Кар'єрограма – своєрідний договір про перспективи просування працівника в організації, який укладається між ним та адміністрацією, містить зобов'язання адміністрації щодо горизонтального та вертикального просування працівника та зобов'язання працівника проходити професійне навчання для підвищення рівня компетентності, оволодіння навичками, необхідними для ефективної роботи на визначених посадах.

Карта компетенцій – документ, який містить інформацію про знання, навички, здібності, характеристики, необхідні для ефективного виконання працівником певної роботи.

Кваліфікаційна карта – документ, який містить вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, післядипломної освіти й досвіду роботи, визначені посадовими інструкціями та кваліфікаційними характеристиками професій.

Кваліфікація – рівень спеціальних знань і вмінь, потрібних працівникові для успішного виконання робіт певного ступеня складності; ступінь підготовленості особи до певного виду праці; ступінь професійної підготовки, яка необхідна для виконання певних трудових функцій.

Класифікатор професій – документ, призначений для стандартизації назв категорій персоналу, професій і посад.

Кліка – група працівників, які активно протиставляють себе офіційній лінії або лінії, яку підтримує більшість з метою захоплення формальної або неформальної влади в організації, або зміцнення своїх позицій.

Колектив – це стійке об'єднання людей, що прагнуть до загальної мети, яке характеризується груповою згуртованістю.

Колективний договір – правовий акт, який регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між роботодавцями та найманими працівниками підприємств; багатоплановий документ, що регулює майже усі відносини у підприємстві як з питань виробничої діяльності, так і з інших питань, об'єднує всі заходи, які спрямовані на удосконалення виробництва, оплати праці, покращення умов і побуту працівників.

Компенсаційна політика – зафіксовані в документах (колективному договорі, положеннях про оплату праці, тарифних сітках, схемах посадових окладів і т. ін.) принципи засади регулювання розмірів трудових доходів залежно від результатів індивідуальної та колективної праці, рівня кваліфікації, складності та умов роботи, виробничого стажу, міри впливу на загальні показники ефективності виробництва тощо.

Компенсаційний пакет – сукупність матеріальних і нематеріальних виплат, винагород, благ і послуг, які роботодавець надає працівникові за використання його робочої сили відповідно до норм чинного законодавства, положень корпоративної політики, умов колективного та трудового договору.

Компетентність – це ступінь кваліфікації працівника, яка дозволяє успішно вирішувати його професійні ЗАНЯТТЯ.

Компетенція – здатність особи ефективно виконувати функціональні ЗАНЯТТЯ професійної діяльності.

Комплексні норми (норми трудомісткості) – це сукупні витрати часу на виконання корисного обсягу робіт у передбачені терміни.

Конфліктна ситуація – це різні позиції сторін з певного приводу, прагнення до протилежних цілей, використання різних засобів їх досягнення, незбіг інтересів, мотивів тощо.

Концепція партисипативного управління – залучення працівників до прийнятого рішення з питань управління підприємством у вигляді різних форм самоуправління та «гуртків якості».

Корпоративна культура – система цінностей, переконань, вірувань, уявлень, очікувань, символів, а також ділових принципів, норм поведінки, традицій, ритуалів, які склались в організації за час діяльності та які визнаються більшістю співробітників.

Корпоративна соціальна відповідальність – система економічних, соціальних, екологічних заходів і процесів, що реалізуються на основі взаємодії з заінтересованими сторонами та спрямовані на забезпечення стійкого розвитку.

Корпоративний кодекс – зведення загально корпоративних цінностей, норм і правил поведінки працівників.

Культура взаємин із зовнішнім середовищем – засади стосунків організації зі споживачами, конкурентами, постачальниками, державними інституціями.

Культура виробництва – ступінь відповідності технології та організації виробництва ергономічним, фізіологічним, естетичним, економічним і соціальним вимогам; відображає рівень задоволеності працівників процесом праці, її змістом і характером.

Культура праці – поєднання культури робочого місця і культури трудової поведінки працівника.

Культура робочого місця – характеризується чистотою, порядком, естетичним оформленням.

Культура соціально-трудова відносин – засади взаємодії між роботодавцем і працівниками щодо наймання, використання, розвитку робочої сили, винагороди за працю, участі в управлінні, соціального захисту.

Культура трудової поведінки – поєднання дисципліни, відповідальності, якості роботи, етики, культури спілкування.

Культура управління – багатоаспектне поняття, що охоплює освітньо-культурний рівень та морально-етичні якості керівників; культуру ведення ділових зустрічей, нарад, зборів; стилі керівництва людьми; культуру усної та письмової комунікації; інформаційну культуру.

Лідерство – це здатність впливати на групу людей або окрему людину з метою зосередження їх зусиль на досягненні цілей організації.

Людський капітал – це економічна категорія, яка характеризує сукупність сформованих і розвинутих в результаті інвестицій продуктивних здібностей, особистих рис і мотивацій індивідів, що перебувають у їхній власності, використовуються в економічній діяльності, сприяють зростанню продуктивності праці і, завдяки цьому, впливають на зростання доходів (заробітків) свого власника та національного доходу.

Людські ресурси підприємства – це сукупність соціальних, психологічних і культурних якостей його працівників.

Метод навчання – сукупність способів і прийомів формування у людини знань, умінь і навиків.

Метод управління персоналом – сукупність способів, прийомів і засобів впливу на працівників під час спільної праці для досягнення кращих результатів колективної діяльності.

Механізм реалізації кадрової політики підприємства – система планів, норм і нормативів, організаційних, адміністративних, соціальних, економічних і інших заходів, спрямованих на вирішення кадрових проблем і задоволення потреб підприємства в персоналі.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці.

Місія організації – документ, в якому чітко сформульовано мету її існування, особливу роль у суспільстві, переконання та цінності, наміри щодо задоволення потреб споживачів і власного персоналу.

Мобільність персоналу – це широке поняття, яке охоплює його рух як у територіальному аспекті, так і у конкретному підприємстві.

Мотив – усвідомлене внутрішнє спонукання людини до діяльності, пов'язане із можливістю задоволення певних потреб.

Мотиваційний моніторинг – це система постійного спостереження і контролю стану мотивації трудової діяльності з метою його оперативної діагностики й оцінки в динаміці, прийняття кваліфікованих управлінських рішень в інтересах підвищення ефективності виробництва.

Мотивація – характеристика психологічного стану людини, який є віддзеркаленням потреб, інтересів, настанов у конкретний період часу і характеризує міру її трудової активності; процес свідомого вибору особистістю певного типу поведінки відповідно до поставленої мети, яка спонукає її до певних дій чи бездіяльності; сфера фахової, практичної діяльності, що передбачає вироблення методів, засобів впливу на поведінку людини в організації для досягнення особистих її цілей та цілей організації.

Мотивування – процес комплексного зовнішнього впливу на працівників з метою формування в них стійкої мотивації до праці.

Наймання на роботу – це ряд дій, що здійснюються підприємством для залучення кандидатів, які володіють якостями, необхідними для досягнення його цілей.

Науково-методичний супровід управління персоналом – діяльність науково-дослідних установ, наукових підрозділів підприємств, тимчасових творчих колективів, консалтингових організацій, спрямована на розв'язання складних проблем у галузі управління персоналом.

Ненормований робочий день – особливий режим роботи, згідно з яким працівник на виконання посадових обов'язків витрачає, як правило, більше часу, ніж нормальна тривалість робочого дня.

Номінальна заробітна плата – це сума, яку працівник одержує за годину, місяць згідно з виконаною роботою чи досягнутими результатами.

Норма керованості – це кількість працівників або підрозділів, що підпорядковані одному або декільком керівникам.

Норма обслуговування – визначена кількість об'єктів (кількість машин, одиниць обладнання, працівників), яку повинен обслуговувати один або група працівників відповідної кваліфікації за одиницю часу в конкретних умовах.

Норма тривалості робочого часу – законодавчо встановлена максимальна тривалість робочого часу одного працівника на тиждень. Ця норма не може бути збільшена ні колективними, ні трудовими договорами.

Норма часу – це регламентована величина затрат часу для виробництва одиниці продукції або на виконання одиниці роботи одним чи групою працівників відповідної кваліфікації в певних організаційно-технічних умовах.

Норма чисельності – це обґрунтована кількість виконавців певного професійного складу, які повинні обслуговувати якийсь об'єкт, або виконувати увесь запланований обсяг робіт, закріплений за відділом, підрозділом у певних організаційно-технічних умовах.

Нормативна трудова поведінка – дії працівника, які відповідають встановленим правилам, передбачувані, легко керовані, як правило, гарантують досягнення запланованих результатів діяльності.

Нормативна чисельність персоналу – це максимально можлива його чисельність, розрахована для конкретного підприємства за нормативами затрат праці кожної категорії працівників.

Норми виробітку – це обґрунтована кількість обсягу роботи, яку повинен виконати працівник або група працівників відповідної кваліфікації в певних конкретних умовах, за встановлений час (зміну, годину) і вимірюється в натуральних показниках.

Нормування праці – визначення витрат живої праці на виконання певного виду роботи у конкретних техніко-організаційних умовах і встановлення на цій основі міри праці.

Об'єкт в управлінні персоналом – усі працівники організації як цілісного утворення, кожного структурного підрозділу, кожен окремих працівник.

Облікова (спискова) чисельність персоналу – загальна кількість працівників, що перебувають на обліку в списках у службі персоналу організації. Облікова чисельність є фактичною (на конкретну дату) і плановою (на плановий період).

Опис роботи – документ, у якому міститься інформація про роботу, що виконується, відповідальність виконавця та умови праці.

Організаційна адаптація – засвоєння новим працівником інформації щодо організаційної структури, механізму управління, трудового розпорядку, місця підрозділу в загальній структурі організації, взаємовідносин структурного підрозділу з іншими структурними ланками тощо.

Організаційна ефективність управління персоналом – виявляється в конкретних організаційних змінах на підприємстві. Будь-які зміни в управлінні, організації виробництва, організації праці плануються і здійснюються з конкретною метою і в розрахунку на те, що результати змін будуть позитивними і тривалими, матимуть економічний і соціальний ефекти.

Організаційна структура служби персоналу – сукупність взаємопов'язаних функціональних підрозділів, об'єднаних єдиною метою: максимально сприяти досягненню корпоративних цілей організації та підвищенню якості трудового життя працівників.

Організація – дія, процес, функція управління, метою яких є влаштування, впорядкування, приведення в систему чогось, підтримання стійкості системи через взаємодію її елементів; будова, устрій, структура якоїсь системи, стан упорядкованості, досконалості системи; соціальний інститут, об'єднання людей на ґрунті спільності цілей, цінностей, інтересів; узагальнена назва юридичної особи як основного, базового об'єкта менеджменту.

Організація праці – це система науково обґрунтованих заходів, спрямованих на створення умов раціонального використання робочої сили в процесі виробництва.

Організація робочого місця – це сукупність заходів з питань його планування, оснащення засобами виробництва та раціонального розміщення.

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до визначених норм праці та посадових обов'язків, встановлюється у формі тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

Особистість – це сукупність індивідуальних соціальних та психологічних якостей, що характеризують людину і дозволяють їй активно і свідомо діяти.

Особова картка – це затверджена форма облікового документу, яку заповнює спеціаліст кадрової служби на основі опитування особи, що приймається на роботу.

Особова справа – це добір різних документів, що характеризують біографічні, ділові і особисті якості працівника.

Оцінювання діяльності кадрових служб – це процес, спрямований на вимірювання витрат та ефекту, пов'язаних із програмами кадрової діяльності.

Оцінювання працівників – процес визначення цінності, корисності конкретних осіб для організації.

Пасивно-приспосовницька поведінка – властива працівникам інертним, без кар'єрних амбіцій. Шкоди організації така поведінка не завдає, але такі працівники потребують постійного контролю з боку керівників.

Первинна професійна підготовка – набуття людиною першої професії, здійснюється в професійно-технічних навчальних закладах, на підприємствах та у вищих навчальних закладах.

Переконання – метод виховання, впливу на свідомість працівників з метою спрямування їх на корисну діяльність або гальмування негативних вчинків.

Персонал підприємства – це сукупність його працівників (постійних і тимчасових, кваліфікованих і некваліфікованих), що працюють по найму та мають трудові відносини з роботодавцем.

Персонал-маркетинг – це вид управлінської діяльності, спрямований на найбільш ефективне планування потреби в персоналі, забезпечення підприємства персоналом, розвиток і використання персоналу, мотивацію працівників для досягнення цілей підприємства і реалізації потреб персоналу.

Підвищення кваліфікації – навчання з метою розширення і поглиблення раніше здобутих працівниками знань, умінь та навиків на рівні вимог сучасного виробництва чи сфери послуг.

Підприємницька поведінка – відзначається спрямованістю працівників на пошуки можливостей використання ресурсів для збільшення ефективності виробництва, задоволення потреб споживачів, примноження прибутку тощо.

Планова чисельність персоналу – це чисельність персоналу, розрахована на основі нормативів затрат праці і скоригована на реальні умови діяльності підприємства.

Планування діяльності – складний комплекс економічних розрахунків та обґрунтувань, наслідком яких має бути повна інформація про кількісні та якісні показники виробництва, строки поставок замовникам, необхідні ресурси, їхню вартість, фінансові джерела тощо.

Планування трудомісткості – процес визначення сукупних витрат праці на виконання виробничої програми в плановому періоді з урахуванням змін в обсягах і структурі продукції та умовах виробництва.

Планування чисельності персоналу – процес визначення на плановий період кількості працівників різних категорій, потрібних для виконання виробничої програми і досягнення стратегічних цілей організації.

Плинність персоналу – рух робочої сили, обумовлений невдоволенням працівника роботою або невдоволенням організації конкретним працівником. Плинність суттєво знижує ефективність організації.

Поведінка – це форма взаємодії особистості з оточуючим середовищем, яке визначається рядом факторів: природними властивостями особи, її індивідуальністю.

Поліграф – прилад, що вимірює та реєструє фізіологічні зрушення в організмі людини (зміну кров'яного тиску, пульсу, частоти дихання, потовиділення та ін.) під час відповідей претендента на вакантну посаду.

Політика зайнятості – закріплені в документах засади залучення, добору, адаптації працівників, поповнення, збільшення чи стабілізації кількості персоналу, оптимізації його структури; гарантій постійної зайнятості; режимів робочого часу тощо.

Політика індивідуалізації трудових доходів найманих працівників – це бажання повніше врахувати як індивідуальні результати праці, так і особисті ділові якості, включаючи кваліфікацію, відповідальність, творчу ініціативу, швидкість, точність і якість роботи.

Політика розвитку персоналу – сукупність засад і рішень щодо поліпшення планування та організації виробничого навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки, післядипломної освіти, кар'єрного зростання, атестації та сертифікації працівників, удосконалення процесів управління знаннями.

Політика управління персоналом – система обґрунтованих засадничих рішень, на яких базується поточна діяльність із управління персоналом.

Положення про оплату праці – внутрішній нормативний документ, що містить основні засади диференціації заробітної плати працівників організації залежно від складності та умов праці, відповідальності працівників, їхньої компетентності, ініціативи, творчого ставлення до виконуваних посадових обов'язків.

Положення про структурний підрозділ – організаційно-правовий документ, який регламентує діяльність конкретної структурної одиниці в складі організації. Форма і структура цього документа не стандартизовані, тому в практиці управління організаціями можуть використовуватися положення, що структурою суттєво відрізняються одне від одного.

Порогове значення стимулу – такий рівень винагороди, який здатен подолати байдужість працівника і спричинити бажану реакцію, зокрема відповідну трудову поведінку, результати праці тощо.

Посада – службове становище працівника, пов'язане з виконанням певних обов'язків в організації; первинна облікова одиниця штатного розпису.

Посадова інструкція – документ, який регламентує діяльність посадової особи і містять дані про її ЗАНЯТТЯ та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до знань, умінь, майстерності, кваліфікаційні вимоги, взаємозв'язки з іншими виконавцями та структурними ланками.

Поточне оцінювання працівників – одержання оперативної правдивої інформації про якість виконання посадових (трудових, службових) обов'язків працівниками в реальному часі, тобто щодня.

Потреба – відчуття нестачі чогось, необхідність у чомусь, що є бажаним для підтримання життєдіяльності людини, розвитку особистості, соціальної групи.

Потреби особистості – це усвідомлення відсутності будь-чого, що визначає певні її дії.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – нормативно-правовий документ, що регулює трудову поведінку працівників організації.

Правила і норми поведінки – задокументовані і традиційні важелі впливу на ставлення працівників до своєї організації, її цінностей, трудових обов'язків та один до одного.

Предмет аудиту управління персоналом – ефективність використання людського капіталу та її вплив на ефективність виробничої діяльності підприємства.

Предмет навчальної дисципліни «Управління персоналом» – закономірності, принципи і методи залучення, розвитку та використання персоналу для досягнення цілей організації.

Премія – додаткова форма винагороди, яка виплачується працівникові за умови досягнення підприємством чи підрозділом певних результатів з урахуванням індивідуального внеску працівника в колективні досягнення.

Претендент – кандидат на працевлаштування, який має знання, певний рівень кваліфікації, професійні та ділові якості, відповідає основним вимогам підприємства.

Примирення чи примирний розгляд – це розв'язання трудових конфліктів без участі судових органів шляхом примирення сторін, процедура якого встановлюється колективними договорами чи законодавством.

Принципи управління персоналом – сукупність фундаментальних засад керівництва людьми, послідовне дотримання яких є обов'язковою умовою досягнення поточних і перспективних цілей, забезпечення необхідної результативності спільної праці.

Природні властивості особистості – це те, що закладено в неї від народження і, як правило, характеризується тією чи іншою мірою вираженості таких динамічних рис, як активність та емоційність.

Проектна чисельність персоналу – визначається під час проектування нового підприємства чи значної його реорганізації.

Для цього треба знати номенклатуру продукції, обсяги її випуску, а головне – трудомісткість виробничої програми згідно з проектними розрахунками.

Професійний відбір – дослідження, що спеціально організовується з метою визначення придатності людини до даної роботи.

Професійна (виробнича) адаптація – засвоєння працівником нових професійних обов'язків, пристосування до робочого місця, засобів праці, технологічного процесу, взаємодії між працівниками в процесі праці.

Професійна кар'єра – це становлення працівника як професіонала, кваліфікованого фахівця у своїй справі, що відбувається протягом усього його трудового життя.

Професійна орієнтація – це комплекс взаємозалежних економічних, соціальних, медичних, психологічних і педагогічних заходів, спрямованих на формування професійного покликання, виявлення здібностей, інтересів, придатності та інших чинників, що впливають на вибір професії або на зміну роду діяльності.

Професійна придатність – це сукупність знань, умінь і навичок, особистих властивостей, необхідних людині для успішного виконання професійних обов'язків.

Професійне навчання персоналу – це систематичний процес формування у працівників підприємства теоретичних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для виконання роботи.

Професійний підбір – визначення кола професій, найбільш оптимальних для даної людини з урахуванням її психофізіологічних і особистісних даних.

Професійний розвиток особистості – це процес її підготовки до роботи за певною професією.

Професійно-кваліфікаційне просування робітників – сукупність форм, методів і засобів планомірного навчання та переміщення робітників від простої до складної праці, від низьких до високих ступенів професійної майстерності з урахуванням їхніх інтересів і потреб виробництва.

Професіограма – це опис і обґрунтування системи вимог, що висуваються певною діяльністю, спеціальністю або професією до людини.

Професія – це комплекс спеціальних теоретичних знань і практичних навичок, набутих людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду роботи в даній сфері, що дозволяють здійснювати відповідний вид діяльності.

Профіль посади – опис кваліфікаційних вимог і компетенцій, якими має володіти посадова особа.

Професійна консультація – допомога молодій людині у виборі роду трудової діяльності з урахуванням її бажань і потреби підприємства у кадрах.

Професійна пропаганда – формування у молоді інтересу до певних видів праці, виходячи з потреб підприємства, роз'яснення престижності певних професій, виховання почуття поваги до цих професій.

Процес створення трудового колективу – послідовна зміна дій керівників вищої і середньої ланки, спрямованих на формування персоналу підприємства.

Психофізіологічна адаптація – пристосування нового працівника до психічного та фізичного навантаження, монотонності праці, санітарно-гігієнічних умов виробничого середовища, режимів праці та відпочинку.

Реальна заробітна плата – сума товарів і послуг, які працівник може придбати на свою грошову заробітну плату.

Регулювання трудової діяльності персоналу – системно організований процес забезпечення і підтримання високоефективної праці кожного окремого працівника і трудового колективу в цілому; найважливіше і постійне ЗАНЯТТЯ управління персоналом в організації.

Регулярне планове оцінювання працівників – необхідна складова управління персоналом, відбувається після завершення планового місяця, кварталу, року. Використовується головним чином для обґрунтованого нарахування додаткової заробітної плати відповідно до підсумкових результатів праці.

Режим праці й відпочинку – регламентоване чергування періодів роботи і перерв на відпочинок протягом робочої зміни, доби, тижня, року.

Резерв керівників – група працівників, яких відібрано для висування в перспективі на керівні посади за результатами оцінювання професійних, ділових та особистісних якостей.

Резюме – спосіб інформування роботодавця про найбільш важливі характеристики претендента на одержання робочого місця в даному підприємстві.

Річний план навчання працівників – інформація про види, форми, методи, строки, зміст навчання, контингенти працівників, що будуть навчатися у плановому періоді. Невід’ємною складовою такого плану має бути обґрунтований обсяг коштів на розвиток персоналу протягом року.

Робоча зона – частина робочого місця, обмежена крайніми точками досяжності рук чи ніг працюючого із зміщенням на один-два кроки від центру робочого місця.

Робоча інструкція – документ, що регламентує порядок, методи роботи, правила безпеки в разі виконання робітником потенційно небезпечних робіт із вибуховими, отруйними, радіоактивними речовинами і предметами.

Робоча сила – здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів і надання послуг.

Робоче місце – це просторова зона дії, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність працівника або групи працівників.

Робочий час – тривалість обов’язкового перебування працівника на робочому місці для виконання посадових обов’язків.

Розвиток персоналу – системно організований процес безперервного професійного навчання і виховання працівників для підготовки їх до виконання складніших виробничих функцій, професійно-кваліфікаційного просування, формування резерву керівників і вдосконалення соціальної структури персоналу організації.

Ротація кадрів – планомірна зміна праці за принципом «знайти працівнику потрібне місце». Під час ротації характер і зміст роботи може суттєво змінюватися. Завдяки цьому формується працівник із кваліфікацією широкого профілю.

Рух персоналу – переміщення працівників у межах або за межі підприємства зі зміною чи без зміни робочого місця. Рух персоналу супроводжується, як правило, зміною підприємства, структурного підрозділу, робочого місця в межах структурного підрозділу, професії, спеціальності, посади, категорії чи кваліфікаційного розряду працівника.

Середньооблікова чисельність персоналу – середня кількість людей, що перебували в списках організації з урахуванням вибуття і прибуття працівників; визначається розрахунково після завершення планового періоду, як правило, року; використовується в розрахунках продуктивності праці, середніх розмірів нарахованої заробітної плати тощо.

Сертифікація – процедура, за допомогою якої визначений в установленому порядку орган документально засвідчує відповідність продукції, систем якості, систем управління якістю, систем екологічного управління, персоналу встановленим законодавством вимогам.

Сила корпоративної культури – це характеристика, що описує її стійкість та ефективність у протистоянні іншим тенденціям.

Система оплати праці – чинний на підприємстві організаційно-економічний механізм взаємозв’язку між показниками, що характеризують міру (норму) праці й міру його оплати відповідно до практично досягнутих результатів праці (відносно норми), тарифних умов оплати праці та погодженою між працівником і роботодавцем ціною послуг робочої сили.

Служба персоналу – умовна назва підрозділу чи кількох функціональних підрозділів, які спільно із лінійними керівниками беруть активну участь у процесі управління персоналом

в організації. В малих і середніх за кількістю працівників організаціях службу персоналу може представляти одна людина – менеджер з персоналу чи інспектор з кадрів.

Соціальна адаптація – включення нового працівника в систему взаємовідносин у колективі, пристосування до цінностей, традицій, правил і норм поведінки, стилів керівництва.

Соціальна відповідальність працівника – виявляється в активній життєвій позиції, максимальному розвитку та використанні його творчого потенціалу, досягненні найкращих результатів у роботі, дотриманні норм соціальної етики в стосунках з іншими людьми, з природою, у свідомій передачі громадянином частини доходів на суспільні потреби, у добродійній діяльності тощо.

Соціальна ефективність управління персоналом – характеризується такими показниками та критеріями, які відображають різні аспекти привабливості чи непривабливості роботи в організації, задоволеності чи незадоволеності результатами праці та колективом.

Соціальна політика – система планів і практичних заходів, спрямованих на зміцнення соціального партнерства, розвиток соціально-трудових відносин, поліпшення соціально-психологічного клімату в колективі, соціальний захист працівників; розвиток корпоративної культури, поліпшення житлово-комунальних і культурно-побутових умов, медичне страхування персоналу.

Соціальне партнерство – це така система відносин між найманими працівниками і власниками засобів виробництва, при якій визнаються розбіжності економічних інтересів різних соціальних груп і право кожної з них відстоювати свої інтереси через пошук компромісів, шляхів взаєморозуміння і співробітництва в умовах злагоди.

Соціальне партнерство у підприємстві – це система заходів, що забезпечує співробітництво найманих працівників з роботодавцями.

Соціальний звіт – корпоративний документ, що містить опис інших, аніж фінансові (соціальних, екологічних, трудових, етичних тощо) показників діяльності організації за певний період. У цьому звіті мають бути відображені реальні факти і результати діяльності підприємства: продукція і послуги; характеристика умов праці й зайнятості; показники створення робочих місць, інвестицій у розвиток території та громади тощо.

Соціальний розвиток колективу – це процес удосконалення форм, способів і умов життєдіяльності працівників на основі змін у їх розвитку, соціальній сфері, оплаті праці.

Специфікація роботи – документ, у якому міститься інформація про необхідні для виконання роботи особистісні якості, риси характеру, навички та рівень освіти.

Спеціальність або спеціалізація – це більш вузький різновид трудової діяльності у межах певної професії.

Стиль управління персоналом – це манера та спосіб поведінки керівника у взаємовідносинах з ним.

Стимул – зовнішній стосовно людини чинник, що має цільову спрямованість і спонукає працівника до дії.

Стимулювання – цілеспрямований вплив на мотивацію людини за допомогою зовнішніх стимулів для спонукання її до конкретних дій.

Страйк – це тимчасово організоване призупинення роботи, відкрита колективна відмова від роботи і висування спільних вимог з метою вираження незадоволення працівників, як правило, це наперед спланована дія, але при загостренні відносин може виникнути стихійно.

Стратегічний план розвитку персоналу – планові орієнтири на перспективу від 5 до 10 років щодо ймовірнісних змін у чисельності персоналу, його професійнокваліфікаційній структурі, обсягах інвестицій у людський капітал тощо.

Стратегія управління персоналом – стратегічний, розрахований на довгострокову перспективу план перманентного розвитку людського капіталу як основної конкурентної переваги організації.

Структура персоналу – кількісне співвідношення різних груп працівників, об'єднаних за різними важливими ознаками (стать, вік, виконувані функції, професія, кваліфікація, освіта, стаж роботи тощо).

Структурний підрозділ організації – спеціально створений орган управління, виробництва чи обслуговування з чітко окресленими ЗАНЯТТЯми, функціями, правами та відповідальністю за конкретну ділянку роботи.

Суб'єкт управління персоналом – поняття збірне, охоплює керівників усіх рівнів управління, всіх підрозділів організації, а також працівників служби персоналу.

Тест – стандартизований, обмежений в часі метод дослідження, призначений для з'ясування певних кількісних і якісних характеристик особистості з допомогою запитань, завдань, ситуацій тощо.

Технічні засоби управління персоналом – сукупність машин, обладнання та пристроїв, які застосовуються в процесі управлінської праці для її автоматизації та механізації: прості пристрої та знаряддя праці, організаційна техніка, персональні комп'ютери (ноутбуки), сканери.

Трудова адаптація – це взаємне пристосування працівника і підприємства, що ґрунтується на поступовій впрацьованості працівника у нових професійних, соціальних і організаційно-економічних умовах праці.

Трудова дисципліна – форма суспільних зв'язків людей у процесі виконання трудових функцій, з обов'язковим підпорядкуванням учасників певному розпорядку; виконання кожним працівником своїх функцій і обов'язків, дотримання встановлених вимог, правил та відповідальність за їх виконання.

Трудова кар'єра – індивідуальна послідовність змін у праці особистості, що обумовлена зміною її становища на вертикальній шкалі складності праці або соціальній драбині робочих місць, посад.

Трудова книжка – основний документ, що містить вичерпну інформацію про трудову діяльність працівника.

Трудова мобільність – активний елемент механізму функціонування ринку праці. Стосовно окремої особи трудова мобільність – це здатність, готовність і дії працівника щодо зміни його становища на ринку праці. Стосовно сукупної робочої сили суспільства під трудовою мобільністю розуміють процеси руху робочої сили у галузевотериторіальному та професійно-кваліфікаційному розрізах.

Трудова поведінка – сукупність свідомих дій і вчинків працівника в організації, що визначають спрямованість та інтенсивність реалізації його потенціалу відповідно до потреб, цілей, намірів та інтересів.

Трудова поведінка відображає внутрішнє ставлення працівника до умов і результатів його діяльності.

Трудовий договір – це угода між працівниками і власником підприємства, установи, організації, або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за яким працівник зобов'язується виконати роботу, визначену цією угодою, підпорядковуватися внутрішньому розпорядку, а власник підприємства зобов'язується виплачувати робітникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи та передбачені законодавством про працю.

Трудовий потенціал підприємства – це сукупна трудова дієздатність його колективу, ресурсні можливості працівників підприємства у трудовій сфері, виходячи з їхнього віку, фізичних можливостей, наявних знань і професійно-кваліфікаційних навичок.

Трудовий потенціал працівника – це сукупність фізичних і духовних якостей людини, що визначають можливість і межі її участі у трудовій діяльності, здатність досягати у визначених умовах певних результатів, а також удосконалюватися в процесі праці.

Трудові ресурси – це фізично розвинута частина населення, що володіє розумовими здібностями і знаннями, які необхідні для роботи у національній економіці. Поняття «трудові ресурси підприємства» характеризує його потенційну робочу силу.

Уміння – здатність належно виконувати певні операції (процедури, процеси), здобута навчанням і вправами.

Умови праці – сукупність факторів виробничого середовища, які впливають на здоров'я, працездатність людини, її ставлення до праці, економічні й соціальні результати виробництва.

Управління дисципліною – це боротьба з неорганізованістю, пасивністю, нечесністю, безвідповідальністю та лінощами.

Управління кар'єрою персоналу – це комплекс заходів, що здійснюються кадровою службою підприємства, з планування, організації, мотивації і контролю службового зростання персоналу, виходячи з його цілей, потреб, можливостей, здібностей та схильностей, а також виходячи із цілей, потреб, можливостей і соціально-економічних умов підприємства.

Управління конфліктами – це цілеспрямована дія на ліквідацію (мінімізацію) причин появи конфлікту, або корекцію поведінки учасників.

Управління охороною праці – процес підготовки, ухвалення та реалізації рішень щодо здійснення організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я працівників, зменшення впливу несприятливих і шкідливих факторів на організм людини.

Управління персоналом – це діяльність організації, спрямована на ефективне використання людей (персоналу) для досягнення цілей, як організації, так і індивідуальних (особистих); це діяльність, спрямована на вирішення службових проблем, підтримку розвитку персоналу, кожного окремого працівника, удосконалення умов праці з метою виконання завдань організації; процес планування, підбору, підготовки, оцінки, навчання та мотивації персоналу, спрямований на ефективне його використання та досягнення цілей підприємства і працівників.

Управління трудовою кар'єрою – система соціально-економічних і організаційних заходів та інструментів, що забезпечують планування, організацію, мотивацію й контроль професійнокваліфікаційного просування працівника з урахуванням його потреб, інтересів, схильностей, здібностей і професійної підготовки, а також цілей та потреб підприємства.

Управлінський персонал – працівники, трудова діяльність яких спрямована на виконання конкретних управлінських функцій (лінійні і функціональні керівники і спеціалісти).

Фактична (наявна) чисельність персоналу – встановлюється на конкретну дату, включає всіх працівників та учнів, які перебувають у списках організації.

Фізіогноміка – вчення про вияви на обличчі властивостей характеру і настрою людини. Відповідно до цієї науки на обличчі людини віддзеркалюється життєвий досвід, переживання, результати спілкування з іншими людьми тощо.

Фінансове забезпечення управління персоналом – сукупність коштів, які спрямовуються на фінансування діяльності суб'єктів управління персоналом; включає витрати на утримання суб'єктів управління персоналом: лінійних керівників, працівників служби персоналу та на виконання функцій управління персоналом.

Форма професійного навчання – порядок, спосіб організації навчального процесу працівників.

Формальна трудова поведінка – дії працівника регламентовані різними нормативними документами, стандартами, правилами тощо.

Функція управління – сукупність взаємопов'язаних завдань і дій суб'єкта управління, спрямованих на досягнення визначених цілей організації.

Характер – це сукупність стійких психологічних властивостей, які визначають лінію поведінки людини, відношення її до справи, інших людей і до самої себе.

Штати (посадова книга, штатний формуляр) – це основний робочий документ відділу кадрів, який відображає стан укомплектування персоналу підприємства.

Штатна чисельність персоналу – це чисельність працівників, які входять до штату підприємства (без врахування осіб прийнятих на сезонну та тимчасову роботу).

Явочна чисельність персоналу підприємства – це кількість усіх працівників, які з'явилися на роботу

Навчальне видання



**ШИКЕРИНЕЦЬ В.В.
ДУТЧАК О.І.
БАЗІНЯК І.І.
КАЧМАР О.В.
МАЛАНЮК Т.З.**

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Навчально–методичний посібник

В авторській редакції
Гарнітура Times New Roman
Наклад 300 прим.