

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**



Зборовська Т. В., Ромелашвілі О. С., Лебединець В. О., Коваленко С. С.

**ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
7.18010010 "ЯКІСТЬ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ"
НАД ДИСЦИПЛІНОЮ
"УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"**

Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання

Харків, 2016

УДК 005.95:378.147.091.31-059.1

*Рекомендовано Центральною методичною радою НФаУ
(протокол № 3 від 24.02.2016)*

Рецензенти:

М. М. Слободянюк, доктор фармацевтичних наук, професор кафедри фармацевтичного маркетингу та менеджменту НФаУ;

Р. В. Сагайдак-Нікітюк, доктор фармацевтичних наук, завідувач кафедри менеджменту та адміністрування НФаУ.

Дисципліна "Управління персоналом" викладається студентам спеціальності "Якість, стандартизація та сертифікація" освітньо-кваліфікаційного рівня Спеціаліст у IX-му семестрі денної, вечірньої і заочної форми навчання на базі Національного фармацевтичного університету. Метою дисципліни є надання студентам теоретичних і методичних знань та практичних навичок щодо застосування загальних принципів і основних підходів до управління персоналом шляхом створення системного підходу до управління роботою персоналу на підприємстві відповідно до вимог міжнародних і національних стандартів.

Методичні рекомендації з організації самостійної роботи над дисципліною "Управління персоналом" містять загальний опис дисципліни, пояснення щодо модульної структури дисципліни (опис модулів, тем, розподіл та кількість годин самостійної роботи). Наведені теми, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік посилань на джерела інформації, необхідної для вивчення кожної теми, питання для підготовки до аудиторної контрольної роботи і засоби для самостійної перевірки знань.

Зборовська Т.В.

Організація самостійної роботи студентів спеціальності 7.18010010 "Якість, стандартизація та сертифікація" над дисципліною "Управління персоналом" : метод. рек. для студ. заочної форми навчання / Т. В. Зборовська, О. С. Ромелашвілі, В. О. Лебединець, С. С. Коваленко. – Х. : НФаУ, 2016. – 20 с.

УДК 005.95:378.147.091.31-059.1

© Зборовська Т. В., Ромелашвілі О. С., Лебединець В. О., Коваленко С. С. 2016
© НФаУ 2016

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
1.1 Основні відомості про дисципліну	5
1.2 Мета та завдання навчальної дисципліни	5
2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
2.1 Опис змістових модулів	7
2.2 Структура навчальної дисципліни.....	8
2.3 Теми практичних та семінарських занять.....	9
2.4 Види та тематика самостійної роботи студента.....	10
3 КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ	11
3.1 Організація контролю знань.....	11
3.2 Оцінювання самостійної роботи студента	12
3.3 Питання, що виносяться на аудиторну контрольну роботу	12
3.4 Засоби для самостійної перевірки знань	13
4 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	18
4.1 Основна рекомендована методична література	18
4.2 Додаткова методична література та інформаційні ресурси	19

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" (від 01.07.2014 № 1556-VII) самостійна робота студента (СРС) – це одна з форм освітнього процесу у вищих навчальних закладах, яка реалізується поряд з навчальними заняттями, практичною підготовкою та контрольними заходами.

СРС займає провідне місце у системі сучасної освіти. З усіх видів навчальної діяльності СРС значною мірою забезпечує формування самостійності як провідної риси особистості студента.

В умовах кредитно-модульної системи навчання значна частина навчального матеріалу виноситься на самостійне опрацювання студентами. Тому основним завданням викладача у сучасній вищій школі є не репродуктивне викладання набору готових знань, а організація активної СРС. Оволодіння вміннями та навичками самостійної діяльності є найважливішою умовою підготовки компетентних фахівців, які можуть розраховувати на достойне працевлаштування.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і становить зазвичай від 20-30 % (на очній формі) до 70-80 % (на заочній формі навчання) загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Отже, СРС набуває особливого значення у підготовці студентів заочної форми навчання, які повинні переважну частину навчального матеріалу засвоїти у домашніх умовах, а не на аудиторних заняттях з викладачем. Це потребує відповідального, осмисленого і уважного ставлення до процесу навчання, наявної можливості працювати з літературою на різних носіях, а також достатньої кількості вільного часу. Слід добре усвідомлювати, що саме самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом для студентів заочної форми навчання.

Зміст СРС над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Методичні матеріали для СРС передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для СРС також рекомендується відповідна наукова та фахова література. Методичний матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Мета даних методичних рекомендацій – надати інформацію студентам спеціальності 7.18010010 "Якість, стандартизація та сертифікація" заочної форми навчання щодо організації результативної самостійної роботи при засвоєнні дисципліни "Управління персоналом". Методичні рекомендації розроблені згідно з вимогами чинного національного законодавства у сфері освіти, а також наказу №102 від 26.02.14 по НФаУ "Про організацію та контроль СРС заочної форми навчання".

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Основні відомості про дисципліну

Форма навчання: **заочна**

Кількість кредитів: **5**

Загальна кількість годин: **150**

Напрямок підготовки: **"Специфічні категорії"**

Дисципліна нормативна. Модулів: **1**, Змістових модулів: **2**

Спеціальність: **7.18010001 "Якість, стандартизація та сертифікація"**

Освітньо-кваліфікаційний рівень: **Спеціаліст**

Курс: **5-й**. Семестр: **9-й та 10-й**

Лекції, годин: **22**

Практичні заняття, годин: **16**

Семінарські заняття, годин: **6**

Самостійна робота, годин: **106**

Вид підсумкового контролю: **іспит**

1.2 Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є підготовка спеціалістів з управління якістю, які володіють значним обсягом теоретичних та практичних знань відносно сучасних тенденцій управління персоналом (людськими ресурсами), можуть обрати й застосувати відповідні підходи до комплектування кадрів і методів відбору персоналу та моделювання професійної, соціальної та виховної діяльності персоналу, здатні виконувати інші завдання у сфері кадрової роботи.

Завданнями, що мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни, є теоретична та практична підготовка студентів з таких питань:

- обґрунтування методологічних принципів управління персоналом.
- формування та аналіз кадрової політики.
- управління соціальним розвитком трудового колективу.
- застосування сучасних методів планування потреб у персоналі
- організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах.
- надати необхідні знання щодо: обліку особистого фактору при кадрових призначеннях та переміщеннях; формуванні трудового колективу та обліку виконавця; визначенні стилю керівництва;
- сформувати системні знання щодо компетенції професійного розвитку та системи соціально-гуманітарних умінь персоналу;
- ознайомити з явищем «організаційна культура», її типами та методами формування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- поняття «управління персоналом» та основні принципи політики та стратегії у сфері управління персоналом та сучасні тенденції управління персоналом;
- характеристику підходів до комплектування кадрів та методів відбору персоналу;
- підходи, що дозволяють мінімізувати помилки при наймі робітників, організації навчання;
- опис кадрової стратегії організації;
- характеристику процесу коучингу та підходи до навчання персоналу;
- прийоми моделювання та управління діловою кар'єрою;
- характеристику: лідерства та форми влади; підлеглих та їх основних типів;
- поведінкові моделі Маслоу, Херцберга, Мак Грегора та ін.;
- методи практики заохочень (мотивація, стимулювання, дисциплінарні бесіди та ін.);
- особливості колективу при формуванні організаційної культури;
- сутність управління конфліктами на підприємстві.

вміти:

- розраховувати оптимальну кількість працівників організації;
- інформаційно та документально забезпечувати управління персоналом;
- використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів;
- володіти підходами до навчання персоналу, визначення потреб у навчанні;
- демонструвати прийоми моделювання та управління діловою кар'єрою;
- аналізувати вплив людського фактору на кінцевий результат;
- визначати вплив складових особистого фактору при формуванні трудового колективу, стилю керівництва;
- здійснювати контроль виконання та професійно використовувати методи стимулюючої оцінки цього виконання у процесі управління;
- володіти інструментарієм стимулювання працівників, що передбачає необхідність врахування внутрішнього потенціалу працівника;
- здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрями розвитку персоналу;
- використовувати особливості колективу при формуванні організаційної культури;
- пояснювати сутність управління конфліктами на підприємстві.
- розраховувати показники ефективності роботи персоналу.

2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Опис змістових модулів

Навчальна дисципліна "Управління персоналом" складається з двох змістових модулів.

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізуються відповідними формами навчального процесу, призначеного для їх засвоєння.

I-й модуль присвячений вивченню діяльності щодо атестації персоналу, II-й модуль містить матеріали для вивчення вимог щодо процесу сертифікації персоналу. Нижче наведений стислий перелік питань, які розглядаються в межах кожного із змістових модулів дисципліни.

Змістовий модуль I.

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ. КАДРОВА РОБОТА.

Вступ до курсу «Управління персоналом». Огляд основних термінів та визначень у сфері управління персоналом. Історичний розвиток управління персоналом. Управління персоналом в системі менеджменту організації. Служби менеджменту персоналу. Планування чисельності персоналу в організації. Розвиток персоналу: прийом та відбір персоналу в організації. Рух персоналу.

Змістовий модуль II.

МОТИВАЦІЙНІ ТА ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ.

Адаптація персоналу та планування ділової кар'єри. Трудовий колектив, його ознаки та види. Корпоративна культура в організації. Цілі професійного навчання, його види та форми. Зовнішня та внутрішня мотивація персоналу. Механізми мотивації та мотиваційні підходи. Управління конфліктами в організації. Функції, типи, рівні та моделі конфліктів.

2.2 Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	СРС
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1					
Змістовий модуль I. Основи менеджменту персоналу. Кадрова робота.					
Тема 1. Загальний вступ до курсу «Управління персоналом». Генезис управління персоналом. Сучасні тенденції управління персоналом. Основні терміни та визначення.	12,5	1	1	0,5	10
Тема 2. Управління персоналом у системі менеджменту організації. Роль та задачі управління людськими ресурсами в управлінні організацією. Поняття стратегії управління персоналом, її риси та складові.	13,5	2	1	0,5	10
Тема 3. Служби персоналу та їх функції. Основні функції служб персоналу та соціальне партнерство. Регламентація управління персоналом в організації.	13	1	1	1	10
Тема 4. Кадрове планування в організації. Фактори, які впливають на планування потреб у персоналі.	14	2	2	-	10
Тема 5. Інструменти кадрової роботи. Організація набору та відбору кадрів. Управління процесом розвитку та рухом персоналу. Управління процесом звільнення персоналу.	13	2	1	-	10
Разом за змістовим модулем I	66	8	6	2	50
Змістовий модуль II. Мотиваційні та психологічні аспекти менеджменту персоналу.					
Тема 6. Трудова адаптація. Планування ділової кар'єри.	17	3	2	2	10
Тема 7. Ознаки трудового колективу та його види. Процес формування та розвитку колективу. Організаційна культура та управління персоналом. Суть та функції організаційної культури. Корпоративна культура.	17	3	2	2	12
Тема 8. Організація та цілі професійного навчання. Форми навчання персоналу. Форми тренінгу менеджерів. Виникнення та суттєвість коучингу. Порівняльна характеристика наставництва та коучингу. Описання процесу коучингу.	15	3	2	-	10
Тема 9. Мотивація трудової діяльності. Мотивація: механізм, типи. Внутрішня та зовнішня форми мотивації. Мотиваційні фактори. Підходи до мотивації персоналу. Теорії поведінкових моделей.	15	3	2	-	10
Тема 10. Управління конфліктною ситуацією. Функції, типи, рівні та моделі конфліктів.	18	2	2	-	14
Разом за змістовим модулем II	84	14	10	4	56
<i>Усього годин</i>	150	22	16	6	106

2.3 Теми практичних та семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Генезис управління персоналом. Сучасні тенденції управління персоналом. <u>Практична робота:</u> аналіз історичних аспектів та їх впливу на розвиток сучасних тенденцій управління персоналом.	1
2	Генезис управління персоналом. Сучасні тенденції управління персоналом.	0,5
3	Управління персоналом у системі менеджменту організації. Роль та задачі управління людськими ресурсами в управлінні організації. <u>Практична робота:</u> формування стратегії розвитку персоналу в організації.	1
4	Стратегія управління персоналом, її риси та складові.	0,5
5	Регламентация управління персоналом в організації. <u>Практична робота:</u> розробка документації для системи управління персоналом.	1
6	Служби персоналу та їх функції. Основні функції служб персоналу та соціальне партнерство.	1
7	Кадрове планування в організації. Фактори, які впливають на планування потреб у персоналі. <u>Практична робота:</u> вирішення ситуаційних задач при плануванні потреб у персоналі.	2
8	Інструменти кадрової роботи. Організація набору та відбору кадрів. Управління процесом розвитку та рухом персоналу. Управління процесом звільнення персоналу. <u>Практична робота:</u> розробка схеми організації руху персоналу на підприємстві.	1
9	Трудова адаптація. <u>Практична робота:</u> формування методики адаптації персоналу в організації.	2
10	Планування ділової кар'єри.	2
11	Ознаки трудового колективу та його види. Процес формування та розвитку колективу. <u>Практична робота:</u> аналіз трудового колективу.	2
12	Організаційна культура та управління персоналом. Суть та функції організаційної культури.	2
13	Організація та цілі професійного навчання. Форми навчання персоналу. <u>Практична робота:</u> розробка алгоритму (у вигляді блок-схем) проведення процесу навчання в організації.	2
14	Мотивація трудової діяльності. Мотивація: механізм, типи. Внутрішня та зовнішня форми мотивації. Мотиваційні фактори. Підходи до мотивації персоналу. Теорії поведінкових моделей. <u>Практична робота:</u> розробка схем матеріальної та нематеріальної мотивації персоналу.	2
15	Управління конфліктною ситуацією. Функції, типи, рівні та моделі конфліктів. <u>Практична робота:</u> вирішення ситуаційних задач.	1
16	Підсумковий модульний контроль.	1
Разом:		22

2.4 Види та тематика самостійної роботи студента

СРС над дисципліною складається з таких видів робіт:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання рефератів та підготовка презентацій і доповідей;
- пошук додаткової інформації з окремих питань курсу;
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до контрольних (модульних) робіт та іспиту.

№ з/П	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	1-2	Технократичний та гуманістичний підходи до управління персоналом. Моделі управління персоналом (американська, японська, західноєвропейська та вітчизняна).	10
2	3	Кадрова політика, її види. Кадрова робота.	4
3	4	Методи планування персоналу. Види планів по персоналу.	6
4	4	Проектування системи управління. Проектування: управлінських повноважень, підрозділів, організації праці, управлінських технологій.	10
5	5	Методи перевірки документів, що містять первинну інформацію про персонал (заява, автобіографія, резюме, анкети, характеристики та ін.).	10
6	5	Процедура найма на роботу, методи приваблення, професіограма, вимоги до претендентів.	10
7	6	Адаптування, етапи, види. Особливості фізіологічного адаптування. Стрес, управління стресом.	4
8	6	Планування кар'єри. Службові переміщення. Резерв і методи роботи з резервом.	6
9	7	Розвиток персоналу, поняття, цілі, види розвитку навчання. Самовдосконалення. Облік особистого фактору при кадрових зазначеннях та переміщеннях. Поняття особистості. Здібності, темперамент, характер.	5
10	7	Команда як різновид колективу. Команди з поліпшення якості, їх завдання, функції, організаційні структури. "Гуртки якості". Робота в команді: умови, специфіка, завдання та вимоги. Роль конформізму в управлінні колективом.	5
11	7	Корпоративна культура.	2
12	8	Поняття коучингу. Професійне навчання, підготовка та перепідготовка. Підвищення кваліфікації. Тренінг, його форми.	10
13	9	Мотивація: механізм, типи. Внутрішня та зовнішня форми мотивації. Мотиваційні фактори. Підходи до мотивації персоналу. Теорії мотивації праці Д. Мак Грегора, В. Оучи, А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак Клелланда, Ф. Херцберга, Д. Аткинсона.	10

14	10	Методи проведення ділових бесід. Тематика та техніка переконання. Ведення ділової полеміки.	4
15	10	Організація переговорного процесу. Підготовка переговорів. Умови переговорів. Поведінка під час переговорів.	2
16	10	Характеристика лідерства та форм влади. Керівник. Функції керівників. Типи керівників. Стили керівництва.	2
17	10	Підлеглі та їх основні типи. Основні психологічні типи підлеглих. Основні права та обов'язки підлеглих.	2
18	10	Управління поведінкою персоналу. Поведінка людини в організації. Поняття соціальної ролі персоналу.	4
Разом			106

3 КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ

3.1 Організація контролю знань

При вивченні дисципліни передбачаються три види контролю: *поточний, модульний і підсумковий*. Контроль навчальної роботи студентів передбачає оцінювання знань, умінь і навичок за окремими змістовими модулями та їх елементами.

Поточний контроль знань, засвоєних студентом, здійснюється поетапно протягом усього періоду навчання за допомогою усного і письмового опитування, тестування, рефератів, перевірки виконаних практичних завдань.

Модульний контроль знань проводиться після завершення кожного з 2-х змістових модулів. Модульний контроль передбачає коротку письмову відповідь на одне з питань кожної теми змістового модуля. Також може застосовуватись тестування.

Підсумковий контроль у вигляді іспиту проводиться за умови успішного проходження студентом усіх етапів поточного та модульного контролю. Під час складання іспиту студент дає письмову відповідь на 3-4 контрольні питання за тематикою усієї дисципліни.

Для первинного контролю результатів самостійної роботи, яка для студентів заочної форми навчання є переважною за обсягом і значенням, проводиться контрольна аудиторна робота на першому занятті (лекції) зимової сесії. Контроль проводиться у вигляді письмового опитування за темами, які винесені на самостійне опрацювання. Студент протягом 2-х академічних годин має дати змістовні, логічно побудовані відповіді на 3 питання і тестове завдання, які видаються на установчих зборах у вересні першого року навчання (5-й курс). Питання і тести повністю відповідають тематиці самостійної роботи, наведеної у р. 2.4.

Оцінювання контрольних робіт здійснюється за 4-бальною шкалою (від 2 до 5) викладачем академічної групи або лектором. Результати перевірки оголошуються наступного дня та вносяться до електронного журналу. Студент має можливість прездавати контрольну роботу, але не більше 2-х разів.

3.2 Оцінювання самостійної роботи студента

Оцінка засвоєння вивченого матеріалу з дисципліни "Управління персоналом" проводиться відповідно:

Самостійна робота, бали																				Аудиторна контрольна робота, бали		Сума, бали			
T1		T2		T3		T4		T5		T6		T7		T8		T9		T10							
min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	10	20	20	40

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

3.3 Питання, що виносяться на аудиторну контрольну роботу

Нижче наведені питання, що виносяться на аудиторну контрольну роботу з дисципліни "Управління персоналом":

1. Дайте коротку характеристику понять «чисельність персоналу» і «структура персоналу».
2. Охарактеризуйте різновиди посади.
3. Вкажіть основні типи організаційних культур.
4. Поясніть поняття «управління персоналом (людськими ресурсами)».
5. Вкажіть, які документи містять первинну інформацію про персонал, з їх коротким описом.
6. Дайте характеристику поняттю «робоче місце».
7. Вкажіть види внутрішньоорганізаційних конфліктів, опишіть розвиток конфлікту.
8. Поясніть поняття «особистість», «здатність», «темперамент», «характер».
9. Вкажіть основні стилі керівництва.
10. Поясніть поняття «планування персоналу» і вкажіть основні принципи планування персоналу.
11. Дайте визначення поняттю «ділова кар'єра» з точки зору управління, вкажіть її види, цілі та етапи управління.
12. Вкажіть основні види і ознаки трудового колективу.
13. Охарактеризуйте різновиди практики заохочення.
14. Дайте визначення розвитку персоналу і приведіть його цілі і форми.
15. Вкажіть основні типи керівників і підлеглих.

3.4 Засоби для самостійної перевірки знань

Нижче наведені тестові завдання для перевірки засвоєння вивченого матеріалу з дисципліни "Управління персоналом".

1. Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?

- а. Сукупність усіх працівників організації, які беруть участь у здійсненні господарської діяльності підприємства.
- б. Сукупність робітників, які реально існують як спільність у певному просторі і часі.
- в. Керівники та службовці, які виконують функції де переважає умова праця.
- г. Об'єднання громадян для спільної діяльності за соціальними чи соціально-психологічними характеристиками.

2. В історичному розвитку управління персоналом можна визначити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:

- а. Управління трудовим ресурсами, управління персоналом, управління людськими ресурсами, управління людиною.
- б. Управління персоналом, управління кадрами, управління людиною.
- в. Менеджмент персоналу, управління трудовими ресурсами, управління людськими ресурсами, управління людиною.
- г. Управління кадрами, управління персоналом.

3. Визначення: "Людина розглядається як неповторний елемент соціальної організації в єдності трьох компонентів: трудової функції, соціальних відносин, стану працівника" - належить до концепції:

- а. Управління людськими ресурсами.
- б. Управління персоналом.
- в. Управління кадровим потенціалом.
- г. Усі відповіді правильні.

4. Виконання традиційних функцій кадрових служб та підготовка кадрів притаманні:

- а. Класичному підходу "управління персоналом".
- б. Концепції "управління людськими ресурсами".
- в. Сучасному підходу під назвою "управління людиною".
- г. Бюрократичному підходу "управління трудовими ресурсами".

5. Персонал підприємства - це:

- а. Всі працівники, які виконують виробничі та управлінські операції та зайняті переробкою предметів праці з використанням засобів праці.
- б. Сукупність кадрів однієї професійної групи.
- в. Основний (штатний) склад працівників установи, підприємства, організації тієї чи іншої сфери діяльності.

г. Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід роботи в обраній ними сфері діяльності.

6. Поняття "кадри" означає:

- а. Постійний штатний склад працівників.
- б. Працівники апарату управління.
- в. Оперативний персонал підприємства.
- г. Працівники підприємства високої кваліфікації.

7. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності - це:

- а. Посада.
- б. Професія.
- в. Спеціальність.
- г. Кваліфікація.

8. Оберіть правильне визначення кваліфікації працівника.

- а. Ступінь і вид професійної підготовки працівника, наявність спеціальних знань, умінь та навичок для виконання певної роботи.
- б. Певний вид трудової діяльності, якою володіє працівник на підприємстві.
- в. Рівень практичних навичок та умінь працівника.
- г. Спеціальні знання, уміння та навички працівника для виконання певної роботи на посаді.

9. Рівень кваліфікації працівника визначається:

- а. Кваліфікаційною комісією.
- б. Тарифно-кваліфікаційним довідником.
- в. Адміністрацією підприємства.
- г. При прийомі на роботу.

10. Професія-це:

- а. Певний вид трудової діяльності на підприємстві.
- б. Теоретичні та практичні знання певної роботи.
- в. Рівень спеціальних знань певної роботи.
- г. Рівень практичних навичок певної роботи.

11. Кваліфікацію працівника визначає:

- а. Рівень спеціальних знань та вмінь працівника.
- б. Певний вид трудової діяльності на підприємстві.
- в. Рівень практичних навичок працівника.
- г. Все вищеназване.

12. Низка відносно відокремлених функцій, пов'язаних із виконанням певного, як правило, невеликого кола обов'язків - це:

- а. Спеціальність.
- б. Професія.

- в. Кваліфікація.
- г. Посада.

13. Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій - це:

- а. Посада.
- б. Професія.
- в. Спеціальність.
- г. Кваліфікація.

14. Трудовий стаж - це:

- а. Загальна тривалість трудової діяльності людини.
- б. Тривалість роботи та іншої діяльності, яка на підставі закону прирівнюється до роботи.
- в. Тривалість роботи в одній організації чи на одній посаді.
- г. Завершення ділової кар'єри.

15. До якої категорії належать працівники, прийняті на роботу без визначення конкретного терміну роботи?

- а. Постійні.
- б. Сезонні.
- в. Тимчасові.
- г. Немає вірної відповіді.

16. Сукупність людей, об'єднаних спільною метою і діяльністю, єдністю інтересів, взаємною відповідальністю кожного, відносинами співробітництва та взаємодопомоги - це:

- а. Трудовий колектив.
- б. Соціальна група.
- в. Неформальна організація.
- г. Номінальна група.

17. Яким ознакам повинна відповідати група, щоб стати колективом?

- а. Наявність спільної мети.
- б. Практична взаємодія людей, спрямована на досягнення цілей.
- в. Достатньо стабільні відносини між членами групи.
- г. Все зазначене вище.

18. На менеджерів якого рівня покладається відповідальність за реалізацію соціального розвитку колективу?

- а. Вищого.
- б. Середнього.
- в. Оперативного.
- г. Нижчого.

19. Стабільність складу колективу, підтримка дружніх контактів як на роботі, так і у вільний час, високий рівень трудової дисципліни, високі виробничі показники характерні для колективів:

- а. Роз'єднаних.
- б. Згуртованих.
- в. Жіночих.
- г. Розчленованих.

20. На психологічну сумісність впливає:

- а. Рівень співвідношення між різними категоріями робітників.
- б. Характеристики формальної структури колективу.
- в. Індивідуальні якості робітників апарату управління.
- г. Індивідуальні особливості кожного члена колективу.

21. Конформізм, схильність до чуток, емоційна нестійкість, схильність до конфліктів характерні для:

- а. Розчленованих та роз'єднаних колективів.
- б. Згуртованих колективів.
- в. Колективів на етапі зрілості.
- г. Роз'єднаних колективів.

22. Психологічна сумісність може бути зумовлена:

- а. Як подібністю, так і відмінністю характеристик членів групи.
- б. Подібністю характеристик членів колективу.
- в. Відмінністю характеристик членів групи.
- г. Специфікою діяльності підприємства.

23. Основні принципи побудови "здорових" соціально-психологічних відносин у трудовому колективі - це:

- а. Ініціативність, солідарність, інформованість, взаємоповага.
- б. Дисципліна, децентралізація управління.
- в. Взаєморозуміння, внутрішньоколективна сумісність.
- г. Принциповість, об'єктивність, стратегічність.

24. Які документи регулюють діяльність підприємства в цілому?

- а. Устав, установчий договір, правила внутрішнього трудового розпорядку.
- б. Положення про підрозділи, моделі робочих місць, посадові інструкції, контракти.
- в. Матриця функцій, графіки процесів, технологічні карти.
- г. Діловодство, документи, класифікатори, типові бланки даних.

25. Яка основна мета кадрової політики організації?

а. Створення згуртованої, відповідальної і високопродуктивної робочої сили.

б. Мінімізація витрат на робочу силу.

в. Створення максимальної кількості робочих місць.

г. Планування перспективної потреби у кадрах і їх своєчасна підготовка.

26. На менеджерів якого рівня покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики?

а. Вищого.

б. Середнього.

в. Оперативного.

г. Нижчого.

27. Кадрова політика організації – це:

а. Система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом, її форми і методи.

б. Сукупність взаємопов'язаних практичних дій, процесів та операцій щодо роботи людей в організації.

в. Спрямованість, послідовність, дотримання статей трудового законодавства, рівність, відсутність дискримінації різних категорій персоналу.

г. Аналіз структури персоналу і прогнозування його розвитку.

28. Кадрова політика поділяється на такі типи:

а. Активна та реактивна.

б. Пасивна та превентивна.

в. Закрита та відкрита.

г. Все назване вище.

29. Етапами розробки кадрової політики є:

а. Програмування, нормування та оцінка.

б. Нормування, програмування та моніторинг персоналу.

в. Прогнозування, планування, нормування та відстеження.

г. Аналіз, прогноз, вибір критеріїв та оцінка.

30. Об'єктом кадрової роботи на підприємстві є:

а. Робітники.

б. Управлінський персонал.

в. Всі працівники.

г. Організаційні підрозділи, відповідальні за роботу з кадрами.

4 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Основна рекомендована методична література

Основним методичним джерелом при вивченні дисципліни є курс лекцій "Управління персоналом" авторів доц. Св.М. Коваленко, С.В. Русанової, Т.В. Зборовської (2013 р.), а також слайдові лекції, розміщені на сайті кафедри (<http://quality-farmacy.org>). На цьому ж сайті опубліковані тестові завдання, завдання для розв'язання ситуаційних задач та самостійної роботи студентів.

Крім збірника лекцій слід користуватись такою літературою:

- 1) Андрушків, Б. М. Основи менеджменту : монографія / Б. М. Андрушків, О. Є. Кузьмін. – Львів : Світ, 1995. – 296 с.
- 2) Басовский, Л. Е. Менеджмент : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 216 с.
- 3) Веснин, В. Р. Практичний менеджмент персоналу: Допомога за кадрової роботи / В. Р. Веснин. – М. : Юристъ, 2007. – 532 с.
- 4) Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева. – М. : Инфра, 2000. – 350 с.
- 5) Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов / А. Я. Кибанов. – М. : Инфра, 2002. – 187 с.
- 6) Коваленко, С. Н. Управление качеством : учеб. пособие / С. Н. Коваленко, В. А. Лебединец, Св. Н. Коваленко. – Х. : НТМТ, 2013. – 324 с.
- 7) Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие для студентов вузов / Е. В. Маслов; Новосибирск. гос. акад. экономики и упр. – М. : Новосибирск : Инфра-М, 2000. – 178 с.
- 8) Мурашко, М. І. Менеджмент персоналу : навч. метод. посіб. / М. І. Мурашко. – К. : Знання, 2002. – 311 с.

4.2 Додаткова методична література та інформаційні ресурси

Деякі матеріали для поглибленого вивчення окремих навчальних тем можна знайти у методичних джерелах, наведених нижче:

- 1) Базарова, Т. Ю. Управління персоналом / Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереміна. – М. : ЮНІТІ, 2001. – 560 с.
- 2) Коваленко, С. М. Концептуальні основи систем управління якістю. Основоволожні принципи міжнародного стандарту ISO 9000:2000 : навч. посіб. / С. М. Коваленко, В. О. Лебединець, Св. М. Коваленко. – Х. : Золоті сторінки, 2003. – 96 с.
- 3) Мордвин, С. К. Управление человеческими ресурсами / С. К. Мордвин. – М. : ИНФРА, 2000. – 254 с.
- 4) Никитин, В. А. Управление качеством на базе стандартов ИСО 9000:2000 / В. А. Никитин, В. В. Филончева. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2004. – 125 с.
- 5) Управління організацією : підруч. / ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянової, Н. А. Соломатина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 669 с.

Також при вивченні дисципліни бажано використання інтернет-ресурсів, посилання на деякі з них наведені нижче:

- 1) Бібліотека "Бізнес книги" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.biznesbooks.com>.
- 2) Бібліотека "Кіт учений" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.smartcat.ru>.
- 3) Офіційний сайт міжнародної організації зі стандартизації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.iso.org>.
- 4) Сайт кафедри управління якістю НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://quality-farmasy.org>.

Навчально-методичне видання

*Зборовська Тетяна Володимирівна
Ромелашвілі Олена Сергіївна
Лебединець Вячеслав Олександрович
Коваленко Світлана Сергіївна*

"УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"
ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
7.18010001 "ЯКІСТЬ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ"

Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання

Відповідальний за випуск Т. В. Зборовська

Підписано до друку _____ 2016 р. Формат 60x84/16
Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman
Ум. др. арк. 2,25. Зам. № 158/10-12
Наклад 100 прим.

Надруковано у друкарні "Мадрид"
Україна, 61024, м. Харків, вул. Ольмінського, 11, оф. 5
Тел./факс: 057 756-53-25
www.madrid.in.ua
info@madrid.in.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4399 від 27.08.2012 р.