

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольної роботи
з дисципліни
“МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ”

(для здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня магістр)

(Електронне видання)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри публічного
управління, менеджменту
та маркетингу
протокол № 9 від 10.03.2026 р.

Київ, 2026

УДК 331.08

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни “Менеджмент персоналу” (для здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня магістр) (*Електронне видання*) / Укл. Я.І. Белоусов, О.О. Хандій. - Київ: Вид-во СНУ ім.В.Даля, 2026. - 21 с.

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з курсу “Менеджмент персоналу” містять приклади виконання практичних завдань, варіанти контрольних робіт, контрольні питання для підготовки до іспиту та список рекомендованої літератури.

Укладачі

Я.І. Белоусов, д.е.н., доц.

О.О. Хандій, д.е.н., проф.

Рецензент

Ю.І. Ключ, д.е.н., проф.

Зміст

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	5
1.1. Критерії оцінювання контрольної роботи	6
1.2. Вибір варіанта контрольної роботи	7
1.3. Контрольні питання для підготовки до іспиту	7
2. ВИМОГИ ТА ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ	9
2.1. Основні вимоги щодо структури та змісту посадових інструкцій	9
2.2. Приклад виконання практичного завдання 1	10
2.3. Основні вимоги щодо структури та змісту оперограми	12
2.4. Приклад виконання практичного завдання 2	13
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	14
Додаток 1 (завдання за варіантами)	15
Додаток 2 (Титульний лист).....	20

ВСТУП

Мета дисципліни "Менеджмент персоналу" полягає у формуванні у майбутнього фахівця системи знань з теорії та практики управління персоналом організації.

Завдання дисципліни полягає у теоретичній підготовці студентів із таких питань:

- обґрунтування методологічних принципів управління персоналом;
- формування та оцінка кадрової політики;
- застосування сучасних методів планування персоналу;
- організація набору і відбору персоналу у конкретних умовах;
- атестація персоналу;
- оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

В результаті вивчення дисципліни **"Менеджмент персоналу"** студент повинен:

– **знати:**

теоретичні засади управління персоналом, кадрової стратегії та політики, методичні підходи щодо розподілу завдань з менеджменту персоналу між лінійними і функціональними підрозділами та керівниками, методи професійного добору кадрів, мотивації та розвитку персоналу;

– **вміти:**

розраховувати оптимальну кількість працівників організації; використовувати сучасні методи добору, відбору кадрів; володіти інструментарієм стимулювання працівників; самостійно аналізувати складні виробничі ситуації, приймати й обґрунтовувати ефективні рішення в галузі управління персоналом; розраховувати показники ефективності роботи персоналу.

Для вивчення дисципліни передбачені два види роботи: аудиторна і самостійна. Основною формою навчальної роботи студентів-заочників є самостійне вивчення програмного матеріалу відповідно до рекомендованих навчальних матеріалів. Аудиторна робота студентів заочної форми навчання проводиться на настановній сесії і передбачає заняття, ціль яких дати студенту необхідну інформацію для організації і виконання самостійної роботи, а також необхідні консультації. Консультації проводяться також протягом семестру.

Мета контрольної роботи. Виконання контрольної роботи є складовою освітнього процесу, активною формою самостійної роботи студентів. Під час виконання контрольної роботи студенти закріплюють теоретичні знання з курсу **"Менеджмент персоналу"**. Ступінь оволодіння теоретичними знаннями студенти доводять також виконанням практичних завдань.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота складається з таких частин:

Титульний аркуш (заповнюється за зразком).

Зміст (план роботи).

Вступ (мета, завдання, актуальність, об'єкт/предмет).

Основна частина (теоретичні питання, практичні завдання, розрахунки, аналіз тощо).

Висновки (короткі підсумки).

Список використаних джерел (література, інтернет-ресурси, нормативні акти).

Додатки (якщо є – графіки, таблиці, ілюстрації, креслення).

Технічне оформлення тексту: формат паперу та поля – А4 (210 × 297 мм). Поля: ліве – 20–30 мм (частіше 25 мм); праве – 10–15 мм (частіше 10 мм); верхнє – 20 мм; нижнє – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль 14 (12 – для таблиць, приміток, списку літератури). Колір – чорний.

Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ (червоний рядок) – 1,25 см (або 5 знаків). Текст вирівнюється по ширині. Переноси слів – автоматичні (дозволені). Не допускаються «висячі» рядки (наприклад, заголовок у кінці сторінки без тексту). Сторінки нумеруються арабськими цифрами внизу посередині або у правому нижньому кутку. Титульний аркуш включають у загальну нумерацію, але номер на ньому не ставлять. Нумерація починається з другої сторінки (зміст або вступ) – номер «2» або «3» залежно від структури.

Заголовки структурних частин (ВСТУП, РОЗДІЛ 1, ВИСНОВКИ, СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ) пишуть великими літерами без крапки в кінці, напівжирний шрифт. Підзаголовки – малими літерами (крім першої великої), напівжирний або звичайний. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відступ від заголовка до тексту – один порожній рядок (інтервал 1,5).

Таблиці – нумеруються (Таблиця 1.1 – перша таблиця першого розділу), назва зверху над таблицею, вирівнювання по лівому краю або по центру. Рисунки (схеми, графіки, діаграми) – нумеруються (Рис. 1.2), назва під рисунком. Формули – пишуться у редакторі формул (наприклад, Equation). Номер формули у круглих дужках справа, наприклад: (2.1) – перша формула другого розділу.

Посилання в тексті: (див. рис. 1.1), (табл. 2.2), (формула 3.4).

Список літератури складається за алфавітом або за порядком появи посилань у тексті. Найпоширеніший стиль – ДСТУ 8302:2015 (український стандарт).

Приклад для книги:

Петренко І. І. Основи програмування : підручник. Київ : Либідь, 2022. 320 с.

Приклад для електронного ресурсу:

Коваленко О. Сучасні вимоги до контрольної роботи. URL: <https://example.com> (дата звернення: 15.03.2025).

У тексті на джерело посилаються у квадратних дужках: [8, с. 25] або [Петренко, 2022, с. 12].

Використовується державна (українська) мова. Стиль – науковий (чіткий, логічний, без зайвих художніх виразів). Не допускаються скорочення слів (крім загальноприйнятих: тобто, див., рис., табл., р. (рік), с. (сторінка) тощо).

Обсяг 6–15 сторінок.

Кожний варіант контрольної роботи складається з двох теоретичних питань та одного практичного завдання. Розкриваючи зміст теоретичних питань, студенти повинні надати повні відповіді, розкрити суть питання, показати знання наукових літературних джерел. Практичні завдання повинні бути виконані згідно з вимогами до їх виконання. Приклади та вимоги до виконання практичних завдань наведені у розділі 2 даних методичних вказівок.

Наприкінці виконаної роботи слід навести список літератури, яку було використано при підготовці відповіді.

1.1. Критерії оцінювання контрольної роботи

Контрольна робота вважається зарахованою, якщо повністю розкриті всі теоретичні питання, а також правильно виконано практичне завдання.

Контрольна робота вважається не зарахованою, якщо неправильно або неповністю розкриті теоретичні питання, відсутнє виконання практичного завдання або практичне завдання виконано невірно.

Викладач при перевірці контрольної роботи робить зауваження по кожному питанню, яке має неповні відповіді або помилки. Студент, отримавши повідомлення про незараховану роботу, повинен виправити помилки та дати відповіді на зауваження викладача, після чого робота здається повторно.

Якщо робота зарахована студент допускається до складання іспиту. Під час складання іспиту студент повинен показати знання із загальних питань дисципліни.

1.2. Вибір варіанта контрольної роботи

Варіанти контрольної роботи наведені у додатку даних методичних вказівок. Номер варіанту студент обирає згідно до останньої цифри електронної адреси. Наприклад, пошта ru_24zm_235@snu.edu.ua, то варіант №5.

1.3. Контрольні питання для підготовки до іспиту

1. Роль та значення менеджменту персоналу.
2. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних підприємств.
3. Зміст понять “трудові ресурси”, “персонал”, “кадри”.
4. Основні елементи (підсистеми) менеджменту персоналу.
5. Аналіз сучасних концепцій і теорій менеджменту персоналу.
6. Етапи історичного розвитку менеджменту персоналу.
7. Мета та завдання планування персоналу.
8. Сутність стратегічного планування людських ресурсів.
9. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі.
10. Планування чисельності персоналу за категоріями: основна та додаткова потреба у персоналі.
11. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел комплектування кадрів підприємства.
12. Організація набору та відбору кадрів.
13. Добір кандидатів. Формування вимог до претендентів.
14. Професіограма: модель співробітника і модель посади.
15. Моделі та методи відбору працівників.
16. Критерії відбору працівників.
17. Загальні процедури найму персоналу.
18. Професійний розвиток персоналу.
19. Виявлення та аналіз потреб персоналу.
20. Поняття про трудову кар’єру та просування по службі.
21. Планування та управління службовою кар’єрою працівників.
22. Моделі кар’єри. Навчання персоналу. Програми підготовки персоналу.
23. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів.
24. Планування та підготовка резерву.
25. Формування внутрішнього резерву.
26. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів.
27. Об’єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації.
28. Критерії та методи оцінки персоналу.

29. Методика оцінки конкурентних переваг персоналу.
30. Мотивація трудової діяльності, її елементи.
31. Фактори, що впливають на мотивацію працівників.
32. Система та методи стимулювання кадрів.
33. Соціальні партнери в організації.
34. Соціальне партнерство, як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників.
35. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.
36. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства.
37. Сторони колективного договору.
38. Зміст колективного договору.
39. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.
40. Ефективність роботи персоналу: сутність та підходи.

2. ВИМОГИ ТА ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

2.1. Основні вимоги щодо структури та змісту посадових інструкцій

Основою для розробки посадових інструкцій у всіх ланках апарату управління може бути Положення про основні функції керівних працівників і спеціалістів промисловості. У кожному випадку посадові інструкції повинні забезпечувати:

- дотримання принципу єдиноначальності і персональної відповідальності працівника за доручену ділянку роботи;
- органічний зв'язок підрозділів та найбільш доцільне поєднання обов'язків і повноважень між ними;
- чітку систему підпорядкованості;
- створення умов для вирішення виробничих питань на можливо нижчому рівні управління;
- оптимальну норму обслуговування та кількість керівних об'єктів і виконавців.

При розробці посадових інструкцій велику увагу слід приділяти правильному розподілу прав між управлінськими працівниками.

Кожний працівник повинен мати права, достатні для ефективного виконання покладених на нього обов'язків. Неправильне співвідношення між правами, з одного боку, обов'язками та відповідальністю з другого, завжди негативно позначається на ефективності функціонування системи управління. Надмірність прав при недостатній відповідальності зумовлює свавілля і суб'єктивізм. Недостатність прав (що найчастіше спостерігається) призводить до створення зайвих перешкод у роботі, зниження оперативності і дієвості управління.

Посадова інструкція – це узаконене положення про правильне співвідношення обов'язків, прав та відповідальності посадових осіб.

Типова посадова інструкція керівника чи спеціаліста включає в себе такі розділи: загальні положення, обов'язки, права, відповідальність та кваліфікаційні вимоги.

У розділі «Загальні положення» викладаються основні завдання посадової особи, порядок її призначення і звільнення, зазначається, хто їй і кому вона підлегла, якими документами керується у своїй діяльності.

У розділі «Обов'язки» визначені обов'язки керівника або спеціаліста, його функції з планування, розробки технологічних заходів, контролю, оперативного керівництва, організації праці, впровадження наукових розробок, постачання та збуту, фінансової діяльності, оплати праці, підготовки кадрів, охорони праці.

У розділі «Права» викладено коло питань, які керівник або спеціаліст повинен вирішувати самостійно, зміст роботи з безпосередніми підлеглими

(прийом на роботу), а також перелік питань, з яких керівник чи спеціаліст може представляти інтереси підприємства.

У розділі «Відповідальність» вказується, за що несе відповідальність керівник чи спеціаліст: за точне і своєчасне виконання покладених на нього обов'язків, за дотримання встановленого порядку. У розподілі перераховуються найважливіші функції, за виконання яких він несе персональну відповідальність.

У розділі «Кваліфікаційні вимоги» визначені рівень і профіль спеціальної підготовки робітника, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків і вимоги до стажу роботи.

Конкретний перелік основних посадових обов'язків, встановлюється посадовими інструкціями, які розробляються на підприємстві і затверджуються у встановленому порядку керівниками або їх заступниками на основі погодження з профспілкою. При необхідності обов'язки, що включаються в характеристику тієї чи іншої посади, можуть бути розподілені між кількома виконавцями без збільшення чисельності працівників у порівнянні з певними нормативами. У процесі постійного вдосконалення організації праці, впровадження технічних засобів, проведення заходів щодо підвищення ефективності праці робітників (за рахунок збільшення обсягу виконуваних робіт, скорочення чисельності персоналу), можливе економічно доцільне розширення кола обов'язків працівника порівняно з встановленими характеристиками. У цих випадках робітнику може бути доручено виконання обов'язків, передбачених характеристиками інших посад, що схожі за змістом виконуваних робіт, тобто відносяться до однієї функції управління, рівні за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації, зміни назви посади.

2.2. Приклад виконання практичного завдання 1

Посадова інструкція інженера II категорії сектору дослідження ринку, реалізації та збуту

Загальні положення

Інженер II категорії сектору дослідження ринку, реалізації та збуту (далі за текстом “Сектор збуту”) є відповідальною особою за дослідження ринку, реалізацію і збут продукції. Інженер підпорядковується керівнику сектору збуту.

Робота інженера II категорії сектору дослідження ринку, реалізації та збуту полягає в:

- організації та проведенні маркетингових досліджень;
- складанні аналітичних оглядів кон'юнктурного та прогнозованого характеру з матеріалів маркетингових досліджень;

розробці рекомендаційних програм-стратегій виходу підприємства на ринки збуту.

У своїй роботі провідний інженер керується такими документами:

Положення про сектор дослідження ринку.

Діючою інструкцією.

Чинним законодавством України.

Діючими на заводі положеннями, правилами, інструкціями, стандартами і нормами.

Наказами, розпорядженнями і вказівками керівництва сектору і заводу.

Обов'язки

На інженера II категорії сектору збуту покладаються такі обов'язки:

вивчення загальноекономічної кон'юнктури та перспектив розвитку галузі;

вивчення перспектив розвитку існуючих ринків збуту, а також виявлення потенційних ринків;

розробка та пред'явлення керівництву прогнозів з кон'юнктури та ємності ринку збуту;

вивчення та систематизація відомостей про конкурентів;

вивчення можливостей власного підприємства, виявлення рівня конкурентоспроможності продукції, яка виробляється;

створення та ведення баз даних за всіма напрямками спостережень;

розробка стратегії маркетингу на основі аналізу кон'юнктури ринку;

розробка прогнозів розвитку галузей і конкурентоспроможності продукції, яка виробляється;

аналіз обсягів виробництва та реалізації продукції, організація збуту на аналогічних підприємствах у країні та за кордоном, розробка замовлень з використанням попереднього досвіду;

забезпечення надходжень коштів на завод;

систематичне підвищення своєї кваліфікації.

Права

Інженер II категорії сектору дослідження ринку, реалізації та збуту має право:

діяти в межах своєї компетенції від імені підприємства, представляти його в інших установах та організаціях;

здійснювати маркетинговий контроль, вносити пропозиції керівництву щодо призупинення рішень керівників інших підрозділів, що можуть призвести до погіршення позиції підприємства на ринку збуту, зашкодити його іміджу;

отримувати, в установленому порядку від керівників сектору збуту, матеріали та інформацію необхідну для вивчення конкурентоспроможності продукції, що виробляється на підприємстві в цілому;

готувати і подавати замовлення для залучення у встановленому порядку інших організацій для проведення маркетингових досліджень в інтересах підприємства.

Відповідальність

Інженер II категорії сектору дослідження ринку, реалізації та збуту несе відповідальність за:

організацію та якісне виконання маркетингових досліджень та забезпечення обліку їх результатів на всіх етапах життєвого циклу продукції;

достовірність та підтвердження прогностичної інформації;

вибір найбільш ефективних та економічних методів дослідження ринку та власного підприємства;

виконання завдань та обов'язків, покладених на нього дійсною інструкцією та повне використання наданих прав.

Кваліфікаційні вимоги

Вища економічна освіта з спеціалізацією в галузі маркетингу і стаж роботи за спеціальністю не менше 3-х років.

2.3. Основні вимоги щодо структури та змісту оперограми

Оперограми окремих управлінських процедур по управлінню персоналом відносяться до організаційно-регламентуючих документів і являють собою таблицю з вказівкою управлінських робіт (операцій, дій) та їхніх виконавців. Лінія, що з'єднує окремі операції, показує послідовне (або паралельне) їхнє виконання різними виконавцями процедури.

2.4. Приклад виконання практичного завдання 2

Оперограма
процедури проведення найму, відбору та прийому персоналу до
банку



РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами та доповненнями станом на 2026 р.).
2. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX.
3. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами та доповненнями станом на 2026 р.).
4. Гринчук Ю.С. Менеджмент персоналу: навч. посібник (практикум) / Ю. С. Гринчук, Н. В. Коваль, М. В. Вихор.- Біла Церква: Білоцерківдрук, 2020. - 171 с.
5. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Бортняк В. А., Вітвіцький С. С., Дніпров О. С. та ін. за заг. ред. В. П. Петкова. Київ: Видавництво «КНТ», 2025. 312 с.
6. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островецьких В. М., Надвичиний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. / за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль. 2022. 280 с.
7. Долинська Л. В., Матяш-Заяц Л. П. Психологія конфлікту : навч. посіб. Київ : Каравела, 2017. – 304 с. URL: https://pidruchniki.com/15280307/psihologiya/tipologiya_konfliktiv.
8. Дяків О., Островецьких В. Управління персоналом: навч.-метод. Посібник. Тернопіль, 2018. 288 с.
9. Ємільянов С. М. Управління конфліктами в організації : підруч. для вищ. навч. закл. 2-е вид. 2017. 262 с. URL: <http://studentam.net.ua/content/view/4095/86>.
10. Конфліктологія : навч. посіб. URL: https://pidruchniki.com/10810806/psihologiya/sposobi_poperedzhennya_virishennya_konfliktiv.
11. Менеджмент : навч. посіб. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Тернопіль, 2017. 252 с.
12. Менеджмент і трудові відносини: курс лекцій. URL: https://pidruchniki.com/11610208/psihologiya/organizatsiyniy_konflikt.
13. Микитюк О. А., Конфлікт в організації. Сучасні проблеми управління людськими ресурсами. URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/konflikty-v-organizatsii-2>.
14. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент. Тернопіль: КРОК, 2017. 252 с.

Варіант 1

1. Менеджмент персоналу як вид діяльності та наука: етапи становлення, напрями розвитку.
2. Індивідуальні трудові спори: порядок вирішення.
3. Розробіть посадову інструкцію для заступника керівника організації по персоналу.

Варіант 2

1. Порівняльний аналіз технологій кадрового менеджменту: управління кадрами, управління персоналом, менеджмент людських ресурсів.
2. Поняття і структура колективного договору. Порядок його розробки і укладання.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу охорони та умов праці.

Варіант 3

1. Кадровий менеджмент: від управління персоналом до менеджменту людських ресурсів.
2. Індивідуальні трудові угоди і права персоналу.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “прийом на роботу”.

Варіант 4

1. Концепція управління персоналом, еволюція підходів до менеджменту людських ресурсів.
2. Взаємодія роботодавців і профспілок у регулюванні трудових відносин.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “звільнення”.

Варіант 5

1. Організація та структура кадрових служб в Україні (з урахуванням передового зарубіжного досвіду).
2. Трудовий контракт і обов'язки персоналу.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу трудових відносин.

Варіант 6

1. Менеджмент персоналу. Принципи, методи.
2. Планування трудових ресурсів підприємства, регіону, країни.

3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу оформлення й обліку кадрів.

Варіант 7

1. Стратегія роботи з персоналом.
2. Технологія роботи служби управління персоналом, її основні операції і процедури.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “планування фонду оплати праці”.

Варіант 8

1. Розробка кадрової політики організації в Україні.
2. Вимоги до фахівців служби управління персоналом.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “складання плану соціального розвитку підприємства”.

Варіант 9

1. Актуальні проблеми управління персоналом в Україні.
2. Витрати на персонал та їх ефективність.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу прогнозування, планування і маркетингу персоналу.

Варіант 10

1. Розвиток служб управління персоналом в Україні.
2. Соціальні пільги і виплати.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розвитку персоналу.

Варіант 11

1. Особливості підбору менеджерів в Україні.
2. Колективні трудові спори: порядок вирішення.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “розробка плану по охороні праці і техніці безпеки”.

Варіант 12

1. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу.
2. Політика винагороди в управлінні персоналом.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “аналіз виробничого травматизму”.

Варіант 13

1. Зарубіжний досвід менеджменту персоналу і можливості його використання в Україні.
2. Оцінка діяльності персоналу.

3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу аналізу розвитку засобів стимулювання праці.

Варіант 14

1. Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії та практики її використання в управлінні персоналом.
2. Професійна орієнтація персоналу.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу юридичних послуг.

Варіант 15

1. Психологічні аспекти підбору і перевірки персоналу.
2. Організація оплати праці персоналу.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “укладення трудового договору (контракту)”.

Варіант 16

1. Конфлікт як інструмент розвитку організації.
2. Регулювання умов праці.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “розробка плану підвищення кваліфікації фахівців”.

Варіант 17

1. Соціальна політика організації.
2. Внутрішній розпорядок і трудова дисципліна.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розвитку соціальної інфраструктури.

Варіант 18

1. Кадровий менеджмент в сучасних умовах.
2. Підготовка і підвищення кваліфікації персоналу.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розробки оргструктур управління.

Варіант 19

1. Проблеми реалізації службової кар'єри.
2. Регулювання зайнятості населення.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “планування перегляду норм часу”.

Варіант 20

1. Проектування системи управління персоналом організації.
2. Аналіз плинності кадрів на підприємстві.

3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “аналіз плинності кадрів”.

Варіант 21

1. Психофізіологічні особливості управління персоналом.
2. Відпустки, їх види та порядок надання.
3. Розробіть посадову інструкцію для заступника керівника організації по персоналу.

Варіант 22

1. Стратегія роботи з персоналом.
2. Взаємодія роботодавців і профспілок у регулюванні трудових відносин.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу умов праці.

Варіант 23

1. Людський фактор виробництва, його врахування в управлінні персоналом.
2. Робочий час і його регулювання.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “проведення атестації фахівця”.

Варіант 24

1. Тенденції розвитку служб управління персоналом в країнах Західної Європи, США та Японії.
2. Час відпочинку та його регулювання.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “укладення організацією договору з ЗВО на підготовку молодих фахівців”.

Варіант 25

1. Правове регулювання трудових відносин.
2. Основні види і стадії кадрового планування.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу трудових відносин.

Варіант 26

1. Безпека і здоров'я працівників як умови розвитку організації.
2. Оцінка діяльності персоналу.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу оформлення й обліку кадрів.

Варіант 27

1. Трудовий потенціал організації: поняття і структура.
2. Організація оплати праці персоналу.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “формування резерву кадрів на висування”.

Варіант 28

1. Соціально-економічні основи менеджменту персоналу в умовах формування ринку.
2. Трудові угоди і права персоналу.
3. Складіть оперограму управлінської процедури для служби управління персоналом – “звільнення”.

Варіант 29

1. Професійна орієнтація персоналу.
2. Трудовий контракт і обов'язки персоналу.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу прогнозування, планування і маркетингу персоналу.

Варіант 30

1. Основні напрями перебудови роботи служб управління персоналом в сучасних умовах.
2. Соціальна політика підприємства.
3. Розробіть посадову інструкцію для керівника відділу розвитку персоналу.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
МАРКЕТИНГУ**

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Виконав

Студент _____ ПБ _____

Група _____

КИЇВ

20 ____

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольної роботи
з дисципліни

“МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ”

(для здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня магістр)

(Електронне видання)

Укладачі:

Ярослав Ігорович Белоусов

Олена Олексіївна Хандій

Підписано до друку 12.03.26

Формат 60×84/16. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. 1,11 Умов.-вид. арк. 0,7

екз. Вид. №_____. Замовлення №. Ціна договірна.

Видавництво СНУ ім. В. Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17

Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com