

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Менеджмент персоналу»
для студентів спеціальностей 051 – «Економіка»,
076 – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

2018

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

До видавництва й у світ дозволяю
Проректор

І. П. Гладкий

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Менеджмент персоналу»
для студентів спеціальностей 051 – «Економіка»,
076 – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Всі цитати, цифровий, фактичний
матеріал і бібліографічні відомості
перевірені, написання сторінок
відповідає стандартам

Затверджено
методичною радою
університету
протокол № __ від _____

Укладач:

Бабайлов В.К.

Відповідальний за випуск:

Дмитрієв І. А.

Харків, ХНАДУ, 2018

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Менеджмент персоналу»
для студентів спеціальностей 051 – «Економіка»,
076 – «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Затверджено
методичною радою
університету
протокол № __ від _____

Харків, ХНАДУ, 2018

Укладач: Бабайлов В.К.

Кафедра економіки і підприємництва

ВСТУП

Дисципліна «Менеджмент персоналу» відноситься до дисциплін професійної та практичної підготовки спеціалістів зі спеціальності 051 «Економіка» (галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки») та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність» (галузь знань 07 «Управління та адміністрування»).

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у студента системи знань та навичок з теорії та практики управління персоналом різноманітних організацій, що функціонують у галузі економіки України.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є системно організований процес відтворення й ефективного використання персоналу організації, а також педагогічно-адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії та методики управління персоналом.

При виконанні контрольної роботи студент використовує знання, отримані при вивченні дисциплін «Економіка підприємства», «Основи менеджменту», «Менеджмент», «Методологія наукових досліджень» і показує вміння застосовувати ці знання для рішення конкретних задач.

Виконуючи контрольну роботу, студент повинен орієнтуватися на використання новітньої інформації й інформаційних технологій, максимально використовувати комп'ютерну техніку при виконанні роботи й обробці матеріалу.

ПРОГРАМА ДИСЦІПЛІНИ

Тема 1. Основні аспекти менеджменту персоналу.

- 1.1 Місце менеджменту персоналу.
- 1.2 Сутність і зміст менеджменту персоналу.

Тема 2. Особливості трудового ресурсу.

- 2.1 Природа трудового ресурсу.
- 2.2 Вязок трудового ресурсу з ресурсами підприємства.

Тема 3. Зміст планування персоналу

- 3.1 Розробка програми реалізації потреб у трудових ресурсах.
- 3.2 Посадова інструкція.

Тема 4. Наукові основи відбору кадрів.

- 4.1 Основи науки «Професіології».
- 4.2 Поняття «Професія», «Спеціальність», «Кваліфікація».

Тема 5. Критерії та джерела відбору кадрів.

- 5.1 Коефіцієнт відбору.
- 5.2 Характеристика основних джерел відбору кадрів.

Тема 6. Методики відбору кадрів.

- 6.1 Анкетування та співбесіда.
- 6.2 Іспит та тестування.

Тема 7. Методики управління якістю окремих робітників

- 7.1 Адаптація та підготовка кадрів.
- 7.2 Управління кар'єрою.

Тема 8. Методики управління якістю персоналу в цілому.

- 8.1 Організаційні методики.
- 8.2 Соціально-психологічні методики.

Тема 9. Ефективність менеджменту персоналу.

- 9.1 Показники ефективності менеджменту персоналу.
- 9.2 Методики оцінки ефективності менеджменту персоналу.

ВКАЗІВКИ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Головним критерієм обсягу контрольної роботи є достатній ступінь розкриття заданих до розгляду тим, але не менш 15 - 20 сторінок.

Виконання даного завдання передбачено у формі індивідуального варіанта для кожного студента. Щоб уникнути повторення варіантів завдання, студент повинен вибрати номер свого варіанта відповідно до двох останніх чисел залікової книжки. Конкретний варіант визначають дві останні цифри номера. Наприклад, якщо номер студентського квитка «981023», то використовуються передостання цифра тобто «2» і остання цифра «3».

Вихідні дані для виконання контрольної роботи задає викладач, як правило, відповідно до таблиці вихідних даних, приведених у методичних указівках (див. табл. 1).

Таблиця 1 – Розподіл номерів тестових завдань по варіантам

		Остання цифра									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Передостання цифра	1	1,30	2,31	3,32	4,33	5,34	6,35	7,36	8,37	9,38	10,39
	2	11,40	82,42	13,43	14,44	15,45	16,46	17,47	59,48	19,77	30,50
	3	21,51	22,71	23,49	24,88	25,33	26,50	27,48	28,44	29,36	30,55
	4	1,30	2,31	3,32	4,33	5,34	6,35	7,36	8,37	9,38	10,75
	5	11,40	45,22	13,34	14,41	25,45	16,46	9,47	18,37	19,44	20,16
	6	21,11	22,42	23,49	24,30	25,33	26,50	27,48	28,38	29,36	30,44
	7	47,30	2,31	3,32	4,91	5,34	6,35	7,36	8,37	9,38	10,39
	8	33,40	12,62	13,43	22,46	15,45	36,46	17,50	18,43	19,40	17,50
	9	21,11	22,21	23,49	24,30	25,19	26,50	27,48	28,44	16,36	30,41
	0	11,68	12,83	13,43	14,33	19,45	16,46	17,70	48,28	19,49	20,50

ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Зміст контрольної роботи повинен відповідати завданню.

Контрольна робота оформляється у виді пояснювальної записки, що повинна містити (названі в порядку проходження і нумерації):

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

У зміст включаються найменування всіх розділів і підрозділів основної частини з вказівкою номерів сторінок, на яких розміщується початок розділу (підрозділу).

У вступі коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, її актуальність, мету роботи і галузь застосування.

Вступ розміщують на окремій сторінці.

Основна частина контрольної роботи повинна містити:

1. Назва першої теми.
2. Назва другої теми.

Висновки розташовують безпосередньо після основної роботи, починаючи з нової сторінки. В них повинна знаходитися оцінка отриманих результатів роботи, їхнє можливе використання і значимість роботи.

Перелік посилань містить джерела, на які є посилання в основній частині роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання на порядкові номери літературних джерел, приведені в квадратних дужках. Бібліографічні описи в переліку посилань приводять за абеткою. Бібліографічні описи літературних джерел повинні бути виконані відповідно до «Бібліографічні описи документа. Загальні вимоги і правила складання».

Об'єктом опису може бути книга, періодичне видання, стаття, розділ, глава з книги і т.д.

Додатки, як правило, містять важливий, але не маючий прямого відношення до виконаної роботи матеріал, а також громіздкі або однотипні табличні, розрахункові або графічні матеріали. Додатки формуються як правило по потребі.

ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ТЕМ З ДИСЦИПЛІНИ «ЕКОНОМІКА І ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄДНАНЬ ПІДПРИЄМСТВ»

1. Сутність менеджменту персоналу.
2. Місце менеджменту персоналу.
3. Менеджмент персоналу і менеджмент.
4. Менеджмент персоналу і організація менеджменту.
5. Менеджмент персоналу і основи менеджменту.
6. Методологія менеджменту персоналу.
7. Методика «2С70» у менеджменті персоналу.
8. ВЕО-методика у менеджменті персоналу.
9. Роль менеджменту персоналу.
10. Зміст менеджменту персоналу.
11. Об'єкт менеджменту персоналу.
12. Предмет менеджменту персоналу.
13. Особливості трудового ресурсу.
14. Еволюція оцінки ролі різних професій.
15. Планування трудових ресурсів.
16. Відбір кадрів (головні аспекти).
17. Поняття: «професія», «спеціальність», «кваліфікація».
18. Критерії відбору кадрів.
19. Методики відбору кадрів.
20. Анкетування.
21. Співбесіда.
22. Тестування.
23. Іспити.
24. Автоматизовані експертні системи відбору кадрів.
25. Центри оцінки кадрів.
26. Атестація персоналу.
27. Управління якістю кадрів – загальні уявлення.
28. Місце управління якістю кадрів.
29. Методики управління якістю кадрів.
30. Адаптація робітників.
31. Професійна адаптація.

32. Соціальна адаптація.
33. Підготовка кадрів.
34. Підготовка менеджерів
35. Управління просуванням по службі.
36. Управління просуванням робочих.
37. Управління просуванням менеджерів.
38. Контроль результатів (три цілі).
39. Підвищення якості умов праці.
40. Методики управління якістю колективу.
41. Організаційні методи управління якістю колективу.
42. Ефективність виробництва та ефективність менеджменту.
43. Ефективність та ефект, - їх взаємозв'язок.
44. Економічна та соціальна ефективність виробництва.
45. Показники економічної ефективності виробництва.
46. Показники ефективності управління.
47. Економічні показники ефективності менеджменту.
48. Організаційні показники ефективності менеджменту.
49. Психологічні показники ефективності менеджменту.
50. Непрямі показники ефективності менеджменту.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ Й ІЛЮСТРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Текстова частина контрольних робіт оформляється на аркушах формату А4 (297x210мм). Контрольні роботи можуть бути виконані рукописним способом, а також машинописним або машинним (комп'ютерним) способом на одній стороні листа білого папера.

При машинописному способі роботу виконують через півтора інтервали; при комп'ютерному наборі – з розрахунку не більш 40 рядків на сторінці за умови її рівномірного заповнення і висотою букв і цифр не менш 1,8 мм, що відповідає текстовому редактору «Microsoft Word» з використанням шрифту Times New Roman через 1,5 інтервалу з розміром шрифту 14.

Текст контрольної роботи варто друкувати, дотримуючи розмірів полів: верхнє, лівє і нижнє – не менш 20 мм., праве не менш 10 мм. Окремі слова, формули, знаки, що вписують у

видрукуваний текст, повинні бути чорного кольору. Допускається помилки, описки і графічні неточності зафарбовувати білою фарбою (коректором) з нанесенням на тім же місці виправленого зображення.

Не допускається довільне скорочення слів у тексті, у таблицях, на малюнках і т.п. Скорочення слів і словосполучень у пояснювальній записці повинні виконуватися відповідно до діючих стандартів.

Заголовки структурних елементів «ЗМІСТ», «УВЕДЕННЯ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ» не нумерують і друкують прописними (заголовними) буквами в середині рядка без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту варто починати з абзацу і друкувати малими літерами, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Переноси слів у заголовку розділу не допускаються.

Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна витримуватися визначена відстань (пробіл):

- при машинописному способі – не менш трьох інтервалів;
- при машинному способі – не менш двох рядків.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи наскрізної нумерації по всьому тексту, починаючи з титульного листа, номер сторінки на якому не проставляють.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти пояснювальної записки варто нумерувати арабськими цифрами без крапки.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, що складає з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті.

Ілюстрації можуть мати назви, що поміщають під ілюстрацією.

При необхідності під ілюстрацією поміщають пояснювальний текст.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок» і нумерується арабськими цифрами. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Наприклад, «Рисунок 2.1 – Графік динаміки зміни забезпеченості запасними частинами автотранспортних підприємств» поміщений у другому розділі, має перший порядковий номер.

Таблиці варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути дані посилання в тексті.

Таблиці повинні мати назви, що поміщають перед таблицею. В таблицях допускається розмір шрифту від 12 до 14, а міжрядковий інтервал – 1,0 – 1,5.

Таблиця позначається словом «Таблиця» і нумерується арабськими цифрами. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Допускається перенос таблиці на наступну сторінку, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок (шапку) і боковик (заголовки рядків). Слово «Таблиця» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл. 3.2» із указівкою номера таблиці.

Заголовки граф таблиці друкують із прописних букв, а підзаголовки – з рядкових. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Таблиця 1.2 – Динаміка росту обсягу продаж

Найменування виробу	Значення попиту Q, по роках, тис. шт.					
	2012 р.	2013 р.	2014 р.	2015 р.	2016 р.	2017 р.
Виріб 1						
Виріб 2						
Виріб 3						
Всього						

Перед перерахуваннями в тексті ставлять двокрапку. Якщо перерахування не нумеруються (перший рівень деталізації), перед

кжною позицією перерахування ставиться дефіс. Якщо перерахування нумеруються, перед кжною позицією ставиться мала літера алфавіту з дужкою. Для подальшої деталізації (другий рівень) варто використовувати арабські цифри з дужкою.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться. Слово «Примітка» друкують із прописної букви з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з прописної букви в тім же рядку дають текст примітки.

Виноски в тексті позначають знаками у виді арабських цифр із дужкою [3].

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, по центру сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинне бути залишено не менше одного рядка.

Формули і рівняння варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Пояснення значення символів, що входять у формулу, приводяться безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки. Наприклад, першу формулу другого розділу варто описати так: «Середня арифметична проста дорівнює сумі окремих значень ознаки, діленої на загальне число цих значень:

$$\Sigma X = X_1 + X_2, + \dots + X_n, \quad (2.1)$$

де X_1, X_2, \dots, X_n – індивідуальні значення ознаки;

n – число одиниць сукупності».

Додатки до контрольної роботи варто оформляти як продовження тексту, кожен додаток повинний починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинно бути надруковане слово «Додаток ...» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто

позначати послідовно прописними буквами алфавіту: А, Б, В, Д, Ж, З, Л, М.

Додатки повинні мати загальну з іншим текстом наскрізну нумерацію сторінок.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Закон України «Про оплату праці» // Урядовий кур'єр, 1995.
2. Закон України «Про зайнятість» // Урядовий кур'єр, 1991. 5.
- Закон України «Про колективні договори і угоди». Закони України. Том 6. - К., 1996. С.5-11.
3. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Закони України. Том 15.- К., 1999. С.332-343.
4. Закон України «Про оплату праці». Закони України. Том 8.- К., 1997. С.210-218.
5. Закон України «Про охорону праці». Закони України. Том 4.-К., 1996. С. 114-133.
6. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2004.–304с.
7. Бирман Л.А. Управленческие решения: Учебное пособие. – М.: Дело, 2004. 208 с.
8. Довгань Л.Є. Праця керівника або Практичний менеджмент: Навчальний посібник. – К.: «ЕксОб», Аналіз вигід і витрат: Практ. Посіб.: Пер. з англ. С. Соколік; наук. ред. О. Кілевіча, Секретаріат Ради Скарбниці Канади. - 2-е вид. – К.: Основи, 1999.
9. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп.- К.: МАУП, 1999.
10. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник. –К.:Кондор,2003.–296с.
11. Бабайлов В.К. Культура ділового спілкування менеджера: Навчальний посібник. – Харків: Бізнес-Інформ.- 1999.-116 с.
12. Бабайлов В.К. Менеджмент: Наука и практика: учебник / В.К. Бабайлов – Х.: ХНАДУ, 2015. – 276 с.
13. Бабайлов, В.К. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник / В.К. Бабайлов, І.А. Дмитрієв, В.В. Маліков. – Харків, ХНАДУ, 2001.-146с.
14. Класифікатор професій ДК 003-95. – К.: Держстандарт України, 1995.
15. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. -К.: КНЕУ, 1998.
16. Кулицький С.П. Організації інформаційної діяльності у

сфері управління: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.

17. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навчально-практичний посібник. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 311 с.

18. Петюх В.М. Управління персоналом: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2000.

19. Управление персоналом организации: Практикум: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2002. – 296 с. – (Серия «Высшее образование»).

20. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основи управління персоналом: Навчально-методичний посібник. – К.: МАУП, 2001. – 112 с.: іл.

21. Щекин, Г.В. Основы кадрового менеджмента / Г.В. Щекин. – К.: МАУП, 2004 – 279 с.