

ТЕМИ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ "Управління персоналом"

Номер варіанту контрольної роботи визначається за останньою цифрою залікової книжки студента та першою літерою прізвища згідно таблиці:

Перша літера прізвища	Остання цифра залікової книжки студента									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А, Б, В, Г, Д, Е, Є, Ж, З	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9	№ 10
І, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С	№ 11	№ 12	№ 13	№ 14	№ 15	№ 16	№ 17	№ 18	№ 19	№ 20
Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Ю, Я	№ 21	№ 22	№ 23	№ 24	№ 25	№ 26	№ 27	№ 28	№ 29	№ 30

Тематика завдань для виконання домашньої роботи:

1. Управління персоналом як навчальна дисципліна: шляхи вдосконалення, тенденції становлення і розвитку.
2. Основні підходи (технології) управління персоналом, сформовані в процесі історичного розвитку.
3. Порівняльний аналіз технологій управління персоналом: управління кадрами, управління персоналом, управління людськими ресурсами.
4. Роль і місце керівника в системі кадрового менеджменту.
5. Концепція управління персоналом, еволюція розвитку підходів до управління персоналом.
6. Організація і структурування кадрових служб в Україні (з урахуванням передового закордонного досвіду).
7. Планування трудових ресурсів регіону, підприємства.
8. Проблеми роботи кадрових служб в умовах формування ринку.
9. Особливості добору менеджерів в Україні.
10. Організаційний розвиток кадрових служб в Україні.
11. Розробка кадрової політики організації в Україні.
12. Функціонально-вартісний аналіз діяльності управлінського персоналу.
13. Організаційне проектування системи управління персоналом.
14. Теоретико-методологічні проблеми управління персоналом.
15. Системи управління персоналом, що використовуються в США, Західній та Східній Європі, Японії, Китаї. Можливості використання цього досвіду з урахуванням національних особливостей України.
16. Методологічні основи оцінки ефективності роботи служб управління персоналом.
17. Концепція “людського капіталу”, проблеми теорії й практики її використання в управлінні персоналом.
18. Психологічні аспекти добору і перевірки персоналу.
19. Проблеми реалізації службової кар’єри.
20. Конфлікт як інструмент розвитку організації.
21. Особливості управління персоналом в управлінні конфліктами і стресами.
22. Специфічні особливості управління персоналом у ХХІ ст.

23. Соціально-психологічний супровід менеджменту: аналіз, формування, розвиток і корекція всіх суб'єктів праці і життя.
24. Психофізіологічні технології та їх використання в управлінні персоналом.
25. Соціокультурні технології та їх використання в управлінні персоналом.
26. Людський фактор трудової діяльності, врахування його в управлінській діяльності.
27. Тенденції розвитку центрів управління персоналом у країнах Західної Європи, США і Японії.
28. Санкції юридичної відповідальності в роботі служб управління персоналом.
29. Соціально-економічні основи управління персоналом в умовах формування ринку.
30. Основні напрямки перебудови роботи служб управління персоналом в сучасних умовах.
31. Професійна діагностика і оцінювання керівника.
32. Безпека і здоров'я як умова розвитку персоналу організації.
33. Методи психологічного дослідження.
34. Оцінювання результатів діяльності управлінського персоналу.
35. Організація кадрового діловодства на підприємстві.
36. Зміст роботи персоналу управління щодо наукової організації праці.
37. Професійна орієнтація. Розвиток кадрового потенціалу.
38. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
39. Особливості управління персоналом у процесі мотивації персоналу.
40. Управління мобільністю кадрів на виробництві.

Матеріал, що висвітлює суть проблеми контрольної роботи, має бути логічно структурованим, проілюстрованим графічно, **оформленим за встановленими вимогами**. Обов'язковим є посилання на джерела використаних у роботі положень і даних.

Обсяг домашньої роботи – 25-30 друкованих сторінок на стандартних аркушах формату А4.

- поля: ліве – 3 см; праве – 1 см, верхнє – 2 см; нижнє – 2 см;
- шрифт – Times New Roman, 12,
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- вирівнювання – по ширині;
- нумерація сторінок – у правому верхньому кутку аркуша.

Обов'язкові розділи в контрольній роботі (послідовно):

- **титульний аркуш;**
- **ЗМІСТ,**
- **ВСТУП,**
- **РОЗДІЛ 1.**
- **РОЗДІЛ 2.**
- ...
- **ВИСНОВКИ,**
- **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.**
- **Роздруківка з програми на перевірку текстових запозичень (плагіату).**

Бажаним є розгалужений зміст КР:

РОЗДІЛ 1.

1.1.

...1.2.

РОЗДІЛ 2.

2.1.

2.2.

Розділи та підрозділи не можуть бути меншими 4-5 сторінок.

Наприкінці роботи подається список використаної літератури – не менше 15 джерел (обов'язковим є використання актуальної літератури 2015-2021 рр.). До джерел можна включати сайти міжнар. організацій, інтеграційних союзів тощо.

Оформлену належним чином домашню роботу студент представляє в установлений термін, після чого вона проходить перевірку викладачем.

При незадовільній оцінці вона підлягає доопрацюванню і повторній перевірці.

Додаток 1

**Міністерство освіти і науки України
Національний авіаційний університет**

Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

**КОНТРОЛЬНА РОБОТА
З ДИСЦИПЛІНИ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Склав: студент(ка)
Гр.
№ залік.книж.**

Підпис:

**Прізвище,
ініціали**

**Прийняв:
к.е.н., доцент
кафедри ЗЕДП**

Підпис:

Лановська Г.І.

Київ 2021

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ЕКЗАМЕН
З ДИСЦИПЛІНИ «Управління персоналом»**

1. Поняття, цілі і організаційна структура організацій.
2. Склад і структура персоналу.
3. Управління персоналом: суть, завдання, основні принципи.
4. Методи управління персоналом.
5. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом.
6. Зарубіжний досвід управління персоналом.
7. Суть і завдання кадрової політики.
8. Стиль керівництва.
9. Нормативно-правове забезпечення управління персоналом.
10. Науково-методичне забезпечення управління персоналом.
11. Інформаційне та кадрове забезпечення управління персоналом.
12. Технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.
13. Організація кадрового діловодства.
14. Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу.
15. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.
16. Методи визначення потреб персоналу.
17. Види планів з питань персоналу.
18. Організація і джерела залучення персоналу.
19. Методи підбору персоналу.
20. Суть контрактної форми найму.
21. Оптимізація чисельності персоналу.
22. Кадровий аудит.
23. Суть професійного розвитку персоналу та завдання управління ним.
24. Організація, методи та форми професійного навчання персоналу.
25. Підвищення кваліфікації персоналу.
26. Типи, етапи та цілі кар'єри.
27. Підготовка та формування резерву керівників
28. Поняття, види та етапи адаптації.
29. Суть і функції соціального партнерства в організації.
30. Система регулювання соціально-трудових відносин в організації.
31. Колективний договір – основа соціального партнерства.
32. Зарубіжний досвід соціального партнерства.
33. Зміст управління використанням персоналу.
34. Управління плинністю кадрів в організації.
35. Організація і способи звільнення персоналу.
36. Поняття і види робочих місць, їх раціональна організація.
37. Нормування праці.
38. Суть робочого часу.
39. Суть, різновиди та причини конфліктів.
40. Стратегії та методи управління конфліктами.
41. Психологічні особливості теорії поведінки особистості.
42. Суть і різновиди дисципліни.
43. Механізм та методи управління дисципліною.
44. Поняття та завдання атестації персоналу.
45. Організація і методи атестації.
46. Суть і завдання оцінки персоналу.
47. Принципи та процедури проведення оцінки персоналу.
48. Методи оцінки персоналу.
49. Досвід зарубіжних підприємств з питань оцінки персоналу.
50. Суть і функції оплати праці.

51. Принципи організації оплати праці.
52. Форми оплат праці.
53. Державне регулювання оплати праці.
54. Сучасні системи оплати праці в зарубіжних країнах.
55. Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу.
56. Управління мотивацією.
57. Організація мотивації на підприємстві.
58. Загальні засади ефективності управління персоналом організації.
59. Витрати на персонал.
60. Економічна і соціальна ефективність менеджменту персоналу.