

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ ТА МІЖНАРОДНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА
ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа
Освітня програма	Готельно-ресторанна справа
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова навчання	Українська

Ужгород 2025

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни **«Управління персоналом»** для здобувачів вищої освіти галузі знань **24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа** освітньо-професійної програми **Готельно-ресторанна справа**.

Упорядник: **Попик Мар'яна Михайлівна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства.

Рецензенти:

Пітюлич Михайло Михайлович – доктор економічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, завідувач кафедри фінансів і банківської справи економічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Шулла Роман Степанович – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту економічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства

протокол № ____ від « ____ » _____ 2025 р.

Завідувач кафедри _____ д.і.н., проф. Корсак Р.В.

Схвалено науково-методичною комісією факультету туризму та МК

протокол № ____ від « ____ » _____ 2025 р.

Голова науково-методичної комісії _____ д.геогр.н., проф. Машіка Г. В.

ЗМІСТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ	11
ПРАКТИЧНІ КЕЙСИ	13
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ	14
ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	25
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ	30
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ	32
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	34

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Для отримання необхідних знань з дисципліни «Управління персоналом» здобувачі вищої освіти вивчають теоретичний курс відповідно до робочої програми, зміст якої (основні теми і вказівки до їх вивчення) містяться у методичних рекомендаціях.

Обов'язковим елементом успішного засвоєння навчального матеріалу дисципліни «Управління персоналом» є самостійна робота студентів, яка є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від нормованих навчальних занять, тобто лекційних та практичних занять (аудиторної роботи). Основні види самостійної роботи, які використовуються в освітньому процесі:

- ✓ Літературний огляд: самостійне вивчення наукових джерел, статей, книг для зібрання необхідної інформації з певної теми.

- ✓ Написання рефератів та есе: створення коротких письмових робіт на задану тему з аргументацією та висновками.

- ✓ Підготовка доповідей і презентацій: підготовка та представлення інформації за темою курсу чи проекту.

- ✓ Робота над індивідуальними та груповими проектами: створення проектів, що включають як теоретичну частину, так і практичну реалізацію (наприклад, розробка програмного забезпечення, проведення маркетингових досліджень тощо).

- ✓ Групові дискусії та колективні проекти: спільне обговорення теми або виконання завдання в групах, що сприяє розвитку колективної роботи та критичного мислення.

- ✓ Робота з Інтернет-ресурсами: вивчення онлайн матеріалів, відеолекцій, онлайн-бібліотек, використання інтернет-ресурсів для поглиблення знань.

- ✓ Аналіз наукових статей і публікацій: вивчення професійних наукових статей, книг та інших публікацій для розширення кругозору та поглиблення знань у певній сфері.

- ✓ Підготовка до екзаменів та контрольних робіт: самостійне повторення вивченого матеріалу, складання тестів, вправ для оцінки знань.

Методичні рекомендації спрямовані на розвиток у студентів здатності до самостійного мислення, глибшого засвоєння навчального матеріалу та теоретичних знань, а також на набуття практичних навичок. Вони надають студентам можливість завчасно готувати презентації для семінарських занять, виконувати розрахункові завдання та розв'язувати проблемні ситуації й кейси відповідно до наданих рекомендацій.

Після вивчення теоретичної частини матеріалу студент виконує контрольне завдання (роботу), що дасть змогу застосувати здобуті знання для вирішення конкретних практичних питань. Контрольна робота містить теоретичні питання і тестові завдання (приклад варіанту контрольної роботи подано в додатку А).

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни «Управління персоналом» є формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для ефективного управління людськими ресурсами в організаціях, а також розвиток здатності до прийняття обґрунтованих рішень у сфері управління персоналом.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Управління персоналом» є: опанування основних теоретичних концепцій управління персоналом, таких як мотивація, лідерство, командна робота, рекрутинг, оцінка ефективності працівників тощо; розвиток практичних навичок щодо застосування інструментів і методів управління персоналом в організаціях, включаючи набір, адаптацію, навчання і розвиток співробітників; засвоєння сучасних підходів до управління персоналом, зокрема стратегічного управління людськими ресурсами, організаційної культури та зміни в управлінських процесах у зв'язку з цифровими трансформаціями; розв'язання практичних завдань в галузі управління персоналом, наприклад, розробка політики мотивації, планування кар'єрного росту співробітників, вирішення конфліктів на робочому місці; аналіз і оцінка ефективності управлінських рішень, таких як організація процесу набору кадрів, розподіл ресурсів, а також оцінка персоналу та вдосконалення системи винагород; розвиток навичок управління командою, включаючи роботу з різними типами персоналу, формування ефективних команд та забезпечення високої продуктивності; вивчення нормативно-правових аспектів управління персоналом, таких як трудове законодавство, права і обов'язки роботодавців та працівників; розробка та впровадження системи навчання і розвитку персоналу, орієнтуючись на потреби організації та індивідуальні цілі працівників.

Вивчення дисципліни «Управління персоналом» сприяє формуванню в студентів вищої освіти таких **компетентностей**:

1. **Здатність до стратегічного мислення** – уміння розробляти та реалізовувати стратегії управління персоналом, що відповідають цілям організації.
2. **Комунікативні компетентності** – розвиток навичок ефективної комунікації з різними категоріями працівників, що включає вміння слухати, передавати інформацію та переконувати.
3. **Навички лідерства та мотивації** – здатність мотивувати працівників, розвивати їх потенціал, створюючи сприятливу атмосферу для досягнення високих результатів.
4. **Організаційні здібності** – уміння організовувати робочі процеси, управляти часом, визначати пріоритети та оптимізувати розподіл завдань серед працівників.
5. **Аналіз і оцінка ефективності роботи персоналу** – вміння оцінювати продуктивність працівників, використовувати методи та інструменти для підвищення ефективності діяльності.

6. **Розв'язання конфліктів і управління стресом** – здатність своєчасно виявляти та вирішувати конфліктні ситуації в колективі, забезпечуючи здорову робочу атмосферу.

7. **Знання правових аспектів трудових відносин** – розуміння законодавчих норм, що регулюють трудові відносини, прав і обов'язків працівників та роботодавців.

8. **Навички підбору та адаптації персоналу** – здатність проводити ефективний рекрутинг, підбір кадрів, організовувати процес онбордингу для нових співробітників.

9. **Інноваційний підхід до управління персоналом** – використання сучасних технологій, інструментів і методів для оптимізації процесів управління персоналом.

10. **Етичні та соціальні компетентності** – вміння працювати з урахуванням етичних норм, сприяти створенню інклюзивного та рівноправного середовища в організації.

Ці компетентності є основою для підготовки фахівців, здатних ефективно управляти людським капіталом організацій і сприяти їхньому успішному розвитку.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150	3	3
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 год. самостійної роботи студента – 76 год.	6	6
	Лекції:	
	44 год.	22 год.
	Практичні (семінарські):	
	30 год.	-
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усне опитування	Самостійна робота:	
	76 год.	128 год.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<i>Модуль 1</i>	
Тема 1. Теоретичні основи управління персоналом	Поняття управління персоналом. Основні функції управління персоналом. Принципи управління персоналом. Кадрова політика. Роль лідерства в управлінні персоналом. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 2. Персонал як об'єкт управління	Визначення терміну «персонал». Персонал як ресурс організації. Персонал підприємства: сутність, ознаки та види. Управлінський та виробничий персонал. Основні завдання управління персоналом як об'єкта управління. Структура персоналу організації. Основні якісні та кількісні характеристики персоналу. Персонал підприємства готельно-ресторанного господарства. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 3. Методи управління персоналом та стилі керівництва	Методи менеджменту в процесі управління персоналом. Адміністративні методи менеджменту персоналу. Економічні методи управління. Соціально-психологічні методи менеджменту. Сутність та типи стилів керівництва. Директивний стиль управління: мета та особливості. Авторитарний стиль, ліберальний стиль управління, партнерський стиль, демократичний стиль, стиль керівництва, який «задає ритм», коучинговий стиль управління персоналом: мета та особливості. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 4. Кадрова політика підприємства готельно-ресторанного господарства	Поняття та цілі кадрової політики. Зовнішні та внутрішні фактори, які визначають кадрову політику. Стратегія розвитку й кадрова політика організації. Головні напрямки кадрової політики та механізм її реалізації Посилання на лекцію:

	https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 5. Кадрова служба підприємства готельно-ресторанного господарства	Функції та завдання кадрової служби організації, її структура. Сучасні завдання і функції кадрової служби. Права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво кадрової служби з іншими структурними ланками організації. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 6. Найм, адаптація та звільнення персоналу.	Планування персоналу. Визначення потреби організації в персоналі. Сутність прогнозування персоналу на перспективу. Професійний відбір персоналу. Основні етапи та методи відбору персоналу. Найм персоналу. Оцінювання якості роботи персоналу. Виробнича (професійна і психофізіологічна) та соціально-психологічна адаптація новоприйнятих працівників. Вивільнення персоналу. Головні напрямки та завдання персонал-маркетингу. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Модуль 2	
Тема 7. Управління розвитком персоналу на підприємства готельно-ресторанного господарства	Розвиток персоналу як засіб забезпечення конкурентоспроможності підприємства. Навчання працівників на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу. Сутність, соціально-економічне значення та завдання розвитку персоналу. Концепція «інвестування в людину» та її ефективність. Професійна підготовка та розвиток кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Система безперервного навчання працівників. Службово-професійне просування кадрів. Формування та підготовка кадрового резерву для заміщення вакантних посад. Оцінка персоналу та методи її здійснення. Атестація працівників. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677

Тема 8. Трудовий колектив підприємства	Колектив підприємства. Ознаки колективу: спільна мета, відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції колективу та його різновиди в організації. Роль керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу. Типи структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова. Основні характеристики колективу. Принципи та етапи формування трудового колективу. Формальна та неформальна структура трудового колективу. Конфлікти в колективі та методи їх вирішення. Види конфліктів. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 9. Кар'єра: сутність, типи та функції	Кар'єра: її сутність та роль. Процес планування трудової (професійної) кар'єри. Професійний шлях та кар'єра в межах організації. Планування та організація професійно-кваліфікаційного зростання працівників. Службове та кваліфікаційне просування керівників, фахівців і службовців. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 10. Мотивація персоналу	Мотивація та її форми. Матеріальні та нематеріальні способи мотивації. Мотиваційний механізм. Зарубіжні теорії мотивації працівників. Концепція людських потреб. Ієрархія потреб. Первинні та вторинні потреби. Мотив, інтерес і мета усвідомленої дії. Визначення стимулу як категорії. Сучасні методи стимулювання ефективної роботи персоналу. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 11. Нормативно-правові аспекти управління персоналом	Трудове законодавство. Колективні договори та угоди. Право на працю та захист трудових прав. Процедури набору та звільнення працівників. Охорона праці та безпека на робочому місці.

	Кадрова документація. Склад кадрової документації та її призначення. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів. Розпорядницькі, облікові та статистичні форми документів з обліку та руху кадрів. Ведення особових справ. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677
Тема 12. Автоматизація процесів управління персоналом.	Штучний інтелект в управлінні персоналом. Автоматизація процесів в управлінні персоналом. Сучасні програмні продукти для HR. Посилання на лекцію: https://moodle.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=3677

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9]

1. Розкрийте поняття управління персоналом та визначте його основні функції.
2. Назвіть принципи управління персоналом.
3. Які методи управління персоналом існують? Наведіть їхню класифікацію.
4. У чому полягає суть адміністративних методів управління персоналом? Наведіть приклади.
5. Як проявляються економічні методи управління персоналом? Наведіть приклади.
6. Що таке соціально-психологічні методи управління персоналом? Наведіть приклади.
7. Які стилі керівництва існують? Як вони впливають на кадрову політику?
8. Проаналізуйте категорію «стиль управління» та поясніть, чим він відрізняється від методу управління.
9. Функції і завдання управління персоналом як комплексної системи управління.
10. Організаційна структура управління персоналом.
11. Розкрийте сутність поняття і наведіть основні ознаки «колективу».
12. Які існують види колективів?
13. Перелічіть принципи формування колективу.
14. Перелічіть психологічні характеристики колективу.
15. Які етапи розвитку колективу Вам відомі?
16. Перелічіть принципи створення ефективної команди.
17. Розкрийте сутність поняття кадрової політики організацій, наведіть її основні структурні складові.
18. Які фактори впливають на формування кадрової політики?
19. Розкрийте сутність, цілі й завдання кадрового планування.
20. Які вимоги висуваються до кадрового планування?
21. Що являє собою оперативний план роботи з персоналом?
22. Яку структуру має типовий оперативний план кадрового планування?
23. Розкрийте сутність поняття «якісна потреба у персоналі».
24. Що включають в себе етапи задоволення потреби організації у персоналі?
25. Поясніть сутність категорії «найм на роботу».
26. Доцільність і ефективність використання окремих методів професійного відбору персоналу.
27. Які існують джерела залучення персоналу, перелічіть недоліки й переваги кожного з них.
28. Ефективне співвідношення внутрішніх і зовнішніх джерел набору.
29. Перелічіть види адаптації (онбордингу). Які основні умови успішної трудової адаптації?

30. Що означає поняття «вивільнення персоналу»? Назвіть види вивільнення персоналу.
31. Що таке атестація персоналу? Які типи та види атестації вам відомі?
32. Охарактеризуйте етапи проведення атестації персоналу.
33. Які існують види навчання ?
34. Перелічіть методи навчання персоналу на робочому місці та поза нього.
35. У чому полягає роль служби управління персоналом при організації навчання?
36. Охарактеризуйте основні етапи проведення атестації персоналу.
37. Розкрийте сутність поняття «ділова кар'єра», перелічіть її основні види.
38. Розкрийте сутність поняття «управління діловою кар'єрою».
39. Чому у сучасних умовах розвиток персоналу стає необхідною передумовою виживання і розвитку організації?
40. Як визначається потреба професійного розвитку окремого працівника?
41. З чого складаються основні етапи циклу професійного навчання і яка роль керівників на кожному із цих етапів?
42. Чим визначається вибір методів професійного навчання?
43. Що розуміють під резервом керівних кадрів і які основні критерії при підборі кандидатів у резерв необхідно враховувати?
44. Чому навчання повинне бути безперервним? Охарактеризуйте основні види професійного навчання керівників і спеціалістів.
45. Розкрийте сутність мотивації. За якими ознаками вона класифікується?
46. Розкрийте сутність поняття «потреба». За якими ознаками вона класифікується?
47. У чому полягає зміст первинних і вторинних потреб людини?
48. Охарактеризуйте ієрархію потреб за А.Маслоу.
49. Розкрийте сутність поняття «стимул». За якими ознаками вони класифікуються?
50. У чому полягає сутність стимулювання праці і які функції воно виконує?
51. Що є головною спонукальною силою у людини? Що входить в структуру мотивів праці і за допомогою яких умов вони формуються?
52. Розкрийте сутність заробітної плати. Які форми й системи заробітної плати Вам відомі?
53. Які основні первинні теорії мотивації Вам відомі?
54. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків, міри праці.
55. Що таке нормування праці? Яка сутність, значення, види норм праці?
56. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток.
57. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

58. Регулювання режимів праці та відпочинку протягом зміни, доби, тижня, року.
59. Гнучкі режими праці.
60. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
61. Соціальні партнери: роботодавці та наймані робітники. Спільність і розходження їхніх інтересів, імовірність конфліктів.
63. Соціальне партнерство як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Форми соціального партнерства.
64. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.
66. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників організації.
67. Економічні аспекти ефективності управління персоналом.
68. Витрати на персонал, методи їхнього нормування, планування й аналізу.
69. Визначення економічного збитку внаслідок надмірної плинності персоналу, професійних захворювань і травматизму.

ПРАКТИЧНІ КЕЙСИ

[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9]

1. Оцінити рівень уваги до управління персоналом на сучасних підприємствах індустрії гостинності та запропонувати заходи для його покращення.
2. Дослідити фактори, які впливають на психологічний клімат колективу, та розробити програму для його покращення.
3. Створити програму, спрямовану на підвищення згуртованості колективу готелю, ресторану або туристичного підприємства.
4. Розробити принципи формування ефективної команди в готелі, ресторані або туристичному підприємстві.
5. Створити програму та інструменти для дослідження психології колективу готелю, ресторану або туристичного підприємства.
6. Проаналізувати вимоги до трудового потенціалу працівників підприємств індустрії гостинності та визначити фактори, які на нього впливають.
7. Охарактеризувати типи керівників у діловій культурі та визначити якості (психологічні, інтелектуальні, професійні, соціальні), які притаманні успішному керівнику.
8. Дослідити, як стиль і методи управління проявляються у діяльності менеджера.
9. Порівняти філософії організації праці в різних країнах світу.
10. Розробити систему засобів впливу на колективи та окремих працівників для ефективної координації їх діяльності в процесі функціонування підприємства.

11. Створити план роботи з персоналом на всіх рівнях кадрового планування (стратегічне, тактичне, оперативне) для підприємства, на якому проходила практика.
12. Проаналізувати найбільш характерні помилки при найманні на роботу з боку працедавця та кандидата на вакантну посаду.
13. Порівняти процес звільнення персоналу у різних країнах світу.
14. Розробити систему заходів щодо соціального розвитку колективу підприємства готельно-ресторанного господарства, щоб забезпечити його найбільш ефективне функціонування.
15. Створити програму підвищення професійної компетентності працівників підприємства готельно-ресторанного господарства.
16. Розробити мотиваційну програму для покращення роботи працівників підприємства готельно-ресторанного господарства.
17. Проаналізувати найбільш характерні помилки при стимулюванні працівників та визначити роль заробітної плати в мотивації праці.
18. Дослідити позитивні сторони та недоліки застосування мотиваційних заходів та визначити принципи, яким вони мають відповідати.
19. Оцінити можливість використання зарубіжного досвіду мотивації праці у вітчизняній практиці.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9]

1) Що таке управління персоналом?

Виберіть одну відповідь:

1. Це галузь знань і практичної діяльності, спрямована на забезпечення організації якісним персоналом, здатним виконувати покладені на нього трудові функції, і оптимальне його використання;
2. Підсистема менеджменту організації, яка охоплює всі дії, результатом яких є товари, послуги, що пропонуються організацією на ринку;
3. Підсистема менеджменту, метою якої є управління інноваційними процесами на підприємстві;
4. Підсистема загального управління господарсько-комерційною діяльністю підприємства, яка охоплює сукупність принципів, методів і форм організації управління всіма аспектами його фінансової діяльності і спрямована на реалізацію стратегічних і тактичних цілей підприємства;

2) Об'єктом управління персоналом є:

а) Окремий працівник (індивід)

б) Група працівників (колектив, формальні й неформальні групи, професійно-кваліфікаційні групи, організація в цілому) на які здійснюється вплив задля досягнення цілей організації.

Виберіть одну відповідь:

1. Так
2. Ні

3) Персонал підприємства - це:

Виберіть одну відповідь:

1. Виконавці, які запроваджують у життя рішення керівників, безпосередньо реалізують плани організації, зайняті створенням матеріальних цінностей або наданням виробничих послуг і переміщенням вантажів;
2. Менеджери підприємства, що виконують управлінські операції;
3. Весь особовий склад організації, всі постійні та тимчасові працівники, представники кваліфікованої і некваліфікованої праці;
4. Робітники підприємства, що виконують виробничі та операції;

4) На які групи поділяється персонал?

Виберіть одну відповідь:

1. Виробничий персонал та управлінський;
2. Основний персонал та допоміжний;
3. Керівники, службовці та допоміжний персонал;
4. Керівники та спеціалісти;

5) До методів управління персоналом відносяться:

Виберіть одну відповідь:

1. Стратегічні, тактичні, оперативні;
2. Організаційно-розпорядчі, економічні, адміністративні;
3. Економічні, адміністративні, соціально-психологічні;
4. Адміністративні, соціально-психологічні, організаційні;

6) Економічні методи управління – це:

Виберіть одну відповідь:

1. Методи управління, які базуються на моральному заохоченні персоналу;
2. Методи управління, які містять в собі дії організаційного, розпорядчого та дисциплінарного характеру;
3. Методи управління, які мають у своїй основі використання економічних законів, інтересів і показників;
4. Методи управління, які визначаються економічною ситуацією, яка склалася на підприємстві і у країні загалом;

7) Функції кадрової служби підприємства:

Виберіть одну або декілька відповідей:

1. Кадровий аудит;
2. Кадровий моніторинг;
3. Контролінг персоналу;
4. Кадровий консалтинг;
5. Персонал-маркетинг;

8) За рівнем управління керівники розподіляються на: * Керівників вищої ланки; * середньої ланки; * нижче середньої; * нижчої.

Виберіть одну відповідь:

1. Так
2. Ні

9) За характером внутрішніх зв'язків розрізняють колективи:

Виберіть одну відповідь:

1. Тимчасові, постійні;
2. Офіційні, неофіційні;
3. Обов'язкові, добровільні;
4. Формальні, неформальні;

10) Ділова оцінка персоналу – це процес, в результаті якого встановлюється:

Виберіть одну відповідь:

1. Відповідність якісних характеристик персоналу вимогам посади і робочого місця;
2. Співвідношення між окремими категоріями персоналу в розрізі посад;
3. Відповідність між фактичною чисельністю персоналу по окремих посадах та штатним розписом підприємства;
4. Відповідність мотиваційної системи підприємства потребам персоналу;

11) _____ – це група людей, об'єднаних спільною працею на одному підприємстві, пов'язаних між собою спільною діяльністю, загальними цілями, спільними інтересами, етою та проектом, а також рішенням спільних виробничих, суспільних, соціокультурних, політичних і інших завдань.

12) При застосуванні демократичного стилю керівництва:

Виберіть одну відповідь:

1. Цей стиль характеризується високим рівнем децентралізації повноважень, активним залученням працівників до процесу прийняття рішень та створенням умов для привабливого виконання службових обов'язків;
2. Менеджер створює образ відвертої та щирої людини, хоча насправді переслідує власні корисливі цілі, використовуючи маніпуляції для досягнення своєї мети.
3. Менеджер одноосібно приймає всі рішення, бере на себе повну відповідальність за їх виконання, а основною формою мотивації є покарання. Цей стиль характеризується високою централізацією влади та контролю;
4. Менеджер формулює проблему, створює необхідні умови, визначає правила та межі для вирішення, а потім надає працівникам автономію у виборі способів вирішення завдання, відходячи на другий план.

13) При застосуванні ліберального стилю керівництва:*Виберіть одну відповідь:*

1. Цей стиль характеризується високим рівнем децентралізації повноважень, активним залученням працівників до процесу прийняття рішень та створенням умов для привабливого виконання службових обов'язків;
2. Менеджер створює образ відвертої та щирої людини, хоча насправді переслідує власні корисливі цілі, використовуючи маніпуляції для досягнення своєї мети.
3. Менеджер одноосібно приймає всі рішення, бере на себе повну відповідальність за їх виконання, а основною формою мотивації є покарання. Цей стиль характеризується високою централізацією влади та контролю;
4. Менеджер формулює проблему, створює необхідні умови, визначає правила та межі для вирішення, а потім надає працівникам автономію у виборі способів вирішення завдання, відходячи на другий план.

14) Оберіть відповідність між терміном та його значенням:

1)	Самостійний структурний підрозділ, який займається прийманням, збереженням, розвитком та вивільненням персоналу.
2)	Система комплексних рішень і заходів з реалізації цілей організації і кожного працівника, яка дозволяє забезпечити організацію персоналом відповідно до кількості і вимог робочих місць; підібрати таких людей, які могли б вирішувати поставлені завдання як у поточному, так і в майбутньому періодах; забезпечити високий рівень кваліфікації працівників; забезпечити активну участь працівників в управлінні організацією.
3)	Сукупність принципів, методів, форм організаційного механізму з формування, відтворення, розвитку та використання персоналу, створення оптимальних умов праці, її мотивації та стимулювання.

a)	Кадрова політика
b)	Кадрове планування
c)	Кадрова служба підприємства

15) Перепідготовка кадрів – це:*Виберіть одну відповідь:*

1. Процес безпосередньої передачі нових знань співробітникам організації;
2. Переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі;

3. Послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;
4. Освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничою необхідністю;

16) Випадкові претенденти, що самостійно звертаються з приводу роботи, 2) державні й комерційні агентства з прав працевлаштування, 3) рекламні оголошення, в тому числі в мережі Інтернет, 4) ярмарки вакансій, 5) навчальні заклади, коледжі, вузи – це:

Виберіть одну відповідь:

1. Внутрішні джерела набору персоналу;
2. Зовнішні джерела набору персоналу;
3. Вторинні джерела набору персоналу;
4. Первинні джерела набору персоналу;

17) Які кадрові документи відносяться до внутрішніорганізаційних?

Виберіть одну відповідь:

1. Постанови Кабінету Міністрів України;
2. Правила внутрішнього розпорядку;
3. Закони України;
4. Всі відповіді вірні;

18) Персонал-маркетинг передбачає:

Виберіть одну відповідь:

1. Забезпечення трудової дисципліни;
2. Створення інформаційної бази даних щодо персоналу;
3. Організацію навчання і підвищення кваліфікації персоналу;
4. Дослідження внутрішнього і зовнішнього ринку праці, його сегментування;
5. Визначення потреби в кадрах, планування кадрового забезпечення і руху кадрів;

19) Визначте відповідність між терміном та його значенням:

1)	Сукупність документів, які містять повну інформацію про працівника й характеризують його біографічні, ділові й особисті якості.
2)	Основний робочий документ відділу кадрів, який відображає стан укомплектованості персоналу підприємства.
3)	Угода між працівником і власником підприємства, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу з певної спеціальності, кваліфікації, посади, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

a)	Штатно-посадова книга
b)	Трудовий договір
c)	Особова справа

20) Приватні кадрові рекрутингові агентства надають послуги з:

Виберіть одну відповідь:

1. Проведення ділової оцінки персоналу щодо його відповідності займаним посадам на замовлення підприємств;
2. Пошуку вакансій та працевлаштування бажаючих працювати за певну винагороду;
3. Пошуку та відбору кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств;
4. Професійного навчання потенційних працівників необхідним знанням та навичкам згідно вимог, сформульованих підприємствами-замовниками;

21) Визначте сукупність заходів, застосування яких сприяє росту продуктивності праці окремого робітника:

Виберіть одну відповідь:

1. Застосування ротації кадрів, збільшення питомої ваги адміністративного персоналу в загальній чисельності персоналу;
2. Збільшення розміру заробітної плати, підвищення кваліфікації персоналу, оновлення обладнання; покращення умов та організації праці;
3. Підвищення привабливості праці за рахунок зниження її інтенсивності, збільшення норм виробітку, надання додаткових організаційних та технологічних перерв;
4. Збільшення обсягів виробництва; вивільнення надлишкового персоналу;

22) Оберіть пояснення до кожного типу конфлікту:

1)	Виникає в колективі внаслідок неузгодженості формальної організаційної поведінки і реальної поведінки членів колективу.
2)	Зумовлений антипатією, особистою ворожістю, неприязню працівників одне до одного, незбігом цінностей, установок, норм тощо.
3)	Виникає в колективі, де низький рівень організації праці й управління (морально застаріле обладнання, не пристосоване до нормальної роботи приміщення, дефіцит нової техніки).

a)	Виробничий конфлікт
b)	Організаційний конфлікт
c)	Міжособистісний конфлікт

23) Набрання чинності судового рішення, згідно з яким працівник притягнутий до відповідальності за корупційне правопорушення не є підставою для припинення трудового договору.

Виберіть одну відповідь:

1. Правильно;
2. Неправильно;

24) Процес вивчення психологічних і професійних якостей працівника з метою встановлення його відповідності до вимог робочого місця і підбору з наявних претендентів того, хто найбільше підходить на це робоче місце, з врахуванням його кваліфікації, спеціальності, особистих якостей, здібностей, характеру та інтересів організації – це:

Виберіть одну відповідь:

1. Найм персоналу;
2. Вивільнення персоналу;
3. Підбір персоналу;
4. Адаптація персоналу;

25) Перекваліфікація - професійна переорієнтація, що дає можливість працівникам освоїти нову спеціальність виключно за рахунок працівника.

Виберіть одну відповідь:

1. Правильно;
2. Неправильно;

26) Первинна адаптація персоналу виникає:

Виберіть одну відповідь:

1. При зміні працівником місця роботи;
2. При зміні форми власності на підприємстві;
3. При освоєнні молодим працівником нової професії на робочому місці;
4. При реконструкції чи реорганізації підприємства;

27) Підвищення кваліфікації персоналу - це:

Виберіть одну відповідь:

1. Освоєння працівником нової професії у зв'язку з виробничою необхідністю;
2. Це навчання, направлене на підтримку і удосконалення професійного рівня, знань і умінь персоналу;
3. Переміщення працівника з одного робочого місця на інше на тимчасовій або постійній основі;
4. Процес безпосередньої передачі нових знань співробітникам організації;
5. Послідовне удосконалення наявних професійних знань, умінь і навичок, ріст майстерності;

28) Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій - це:

Виберіть одну відповідь:

1. Спеціальність;
2. Посада;
3. Професія;
4. Кваліфікація;

29) До складу функцій сучасних HR-менеджерів входять:

Виберіть одну або декілька відповідей:

1. Мотивація персоналу;
2. Організація адаптації персоналу;
3. Організація підбору персоналу;
4. Розвиток персоналу;

30) Для ковзаючого графіку роботи характерним є:

Виберіть одну відповідь:

1. Можливість зміщення початку та кінця робочого дня із зобов'язанням відпрацювати нормативну кількість робочих годин;
2. Можливість вільного приходу на роботу або відсутності на робочому місці в залежності від побажань та потреб працівника;
3. Можливість корегування початку, кінця та тривалості робочого дня із зобов'язанням відпрацювати повний робочий тиждень або виконати визначений комплекс робіт;
4. Встановлена адміністрацією підприємства кількість днів із максимальною і мінімальною тривалістю із відповідним зобов'язанням дотримання такого режиму роботи персоналом підприємства;

31) Процес вибору кандидатів з обмеженого списку – це:

Виберіть одну відповідь:

1. Первинний відбір;
2. Внутрішній відбір;
3. Зовнішній відбір;
4. Вторинний відбір;

32) Переманювання фахівців, активний пошук співробітників із числа професіоналів, які вже успішно зайняті на ринку праці – процес:

Виберіть одну відповідь:

1. Рекрутингу;
2. Аутплейсменту;
3. Ротації;
4. Хедхантингу;

33) Країни з розвинутою економікою діяльність в галузі менеджменту персоналу, а саме – підвищення професійного розвитку персоналу,

визначають, як надприбуткову, а витрати на персонал відносять до інвестицій.

Виберіть одну відповідь:

1. Правильно;
2. Неправильно;

34) Класифікація потреб за ступенем важливості:

Виберіть одну відповідь:

1. Матеріальні, духовні;
2. Домінуючі, другорядні;
3. Усвідомлені, неусвідомлені;
4. Предметні, циклічні;

35) Група людей, об'єднаних спільною працею на одному підприємстві, пов'язаних між собою спільною діяльністю, загальними цілями, спільними інтересами, метою та проектом, а також рішенням спільних виробничих, суспільних, соціокультурних, політичних і т.д – це _____.

36) Ефективність реалізованої кадрової політики можна оцінити за такими показниками:

Виберіть одну або декілька відповідей:

1. Наявність трудових конфліктів, прогулів та скарг;
2. Задоволеність працею;
3. Результативність праці;
4. Плинність кадрів;
5. Дотримання законодавства;

37) Продуктивність праці – це показник, який характеризує:

Виберіть одну відповідь:

1. Навантаження на працівника;
2. Трудомісткість виготовлення продукції для працівника;
3. Якість роботи працівника;
4. Результативність роботи працівника;

38) Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи через зміну істотних умов праці є підставою для припинення трудового договору.

Виберіть одну відповідь:

1. Правильно;
2. Неправильно;

39) Формою комплексної оцінки кадрів, за результатами якої ухвалюються управлінські рішення щодо підвищення на посаді,

одержання категорії, переміщення, зниження на посаді, звільнення з підприємства є:

Виберіть одну відповідь:

1. Перекваліфікація;
2. Аутплейсмент;
3. Ротація;
4. Атестація;

40) На які групи за участю в процесі виробництва поділяється персонал?

Виберіть одну відповідь:

1. Керівники та спеціалісти;
2. Керівники, службовці та допоміжний персонал;
3. Основний персонал та допоміжний;
4. Виробничий персонал та управлінський;

41) Взаємне пристосування працівника і організації, що ґрунтується на поступовому пристосуванні співробітника до нових професійних, соціальних і організаційно-економічних умов праці – це:

Виберіть одну відповідь:

1. Адаптація персоналу;
2. Найм персоналу;
3. Підбір персоналу;
4. Вивільнення персоналу;

42) Економічний показник, що відображає ефективність використання трудових ресурсів у процесі виробництва товарів і надання послуг. Визначається як відношення обсягу виробленої продукції до витраченого робочого часу або кількості працівників:

1. Продуктивність праці;
2. Задоволеність працею;
3. Результативність праці;
4. Плинність кадрів;

43) Визначте відповідність між терміном та його значенням:

1)	Успішне, прогресивне просування обраним трудовим (професійним) шляхом, що передбачає досягнення поваги, популярності, слави у своєму колі і/або матеріальної вигоди власними силами, за рахунок максимального використання своїх здібностей, професійної майстерності та особистих якостей.
2)	Охоплює послідовну зміну стадій розвитку працівника в рамках однієї організації.
3)	Характеризується тим, що кожна людина в процесі своєї професійної трудової діяльності проходить різні стадії розвитку:

	навчання, вступ на роботу, професійне зростання, поліпшення індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію. Працівник може послідовно пройти ці стадії в різних організаціях.
--	---

a)	Кар'єра
b)	Професійна кар'єра
c)	Внутрішньо-організаційна кар'єра

44) Формальні критерії відбору персоналу:

Виберіть одну відповідь:

1. Вимоги до переліку документів (особиста заява, документ, що засвідчує особу, трудова книжка, документ про освіту);
2. Вимоги до рівня професійної освіти, стаж, досвід роботи і т.д;
3. Відомості про вік, стан здоров'я, володіння державною мовою і т.д;

45) Документ, що описує основні функції співробітника, який займає конкретне робоче місце:

Виберіть одну відповідь:

1. Карта компетенцій;
2. Штатний розпис;
3. Посадові інструкції;
4. Всі відповіді вірні;

46) Термін в менеджменті та управлінні персоналом, що означає комплекс заходів, які дозволяють провести процедуру скорочення штату з найменшими матеріальними та моральними витратами як для підприємства так і для працівників.

Виберіть одну відповідь:

1. Секондмент;
2. Хедхантинг;
3. Аутплейсмент;
4. Рекрутинг;

47) Джерела набору персоналу:

Виберіть одну або декілька відповідей:

1. Внутрішні джерела;
2. Зовнішні джерела;
3. Вторинні джерела;
4. Первинні джерела;

48) Професійно-кваліфікаційні критерії відбору персоналу:

Виберіть одну відповідь:

1. Вимоги до рівня професійної освіти, стаж, досвід роботи і т.д;

2. Вимоги до переліку документів (особиста заява, документ, що засвідчує особу, трудова книжка, документ про освіту);
3. Відомості про вік, стан здоров'я, володіння державною мовою і т.д;

49) Методи управління персоналом поділяються на:

Виберіть одну відповідь:

1. Управлінські, керівні, психологічні, соціальні;
2. Правові, адміністративно-розпорядчі, економічні, психологічні;
3. Економічні, адміністративні, соціально-психологічні;
4. Державні, правові, корпоративні, індивідуальні, колективні.

50) Процес переміщення співробітників між різними посадами або підрозділами організації, що сприяє розвитку їхніх навичок, підвищенню кваліфікації та гнучкості робочої сили

1. Ротація;
2. Хедхантинг;
3. Аутплейсмент;
4. Рекрутинг.

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: комплексні іспити, стандартизовані тести, групові проекти, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.

Засобами оцінювання результатів навчання та методами демонстрування з навчальної дисципліни є:

- *поточний контроль* – здійснюється для всіх видів аудиторних занять під час їх проведення. Метою поточного контролю є визначення рівня досягнень дисциплінарних результатів навчання студента за певним розділом (темою) робочої програми дисципліни, практичними заняттями, самостійною роботою;
- *проміжний (модульний) контроль* має на меті оцінювання знань, умінь та практичних навичок студента, набутих під час засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни;
- *підсумковий контроль* передбачає комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: доповідь з презентацією, стандартизовані тести, реферат, самостійна робота, індивідуальні проекти, робота в групових проектах.

Знання, вміння та навички студентів оцінюються через визначення якості виконання конкретизованих завдань. Кількісна оцінка певного поточного контролю за конкретним видом навчального заняття визначається як сума балів за окремі види навчальної роботи. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за результатами поточного контролю протягом одного модуля – 50.

Форма модульного контролю: контрольна робота. Передбачає розкриття теоретичних питань і розв'язування тестів. Кожне завдання модульної контрольної роботи (2 теоретичні і 5 тестових завдань) оцінюється окремо. Загальна оцінка розраховується як сума оцінок: теоретична частина – 30 балів (по 15 балів кожне теоретичне питання); практична частина оцінюється в 20 балів – по 4 бали балів за кожний тест (разом за контрольну – 50 балів). Підсумкова оцінка за кожний модуль складається із суми балів за поточне оцінювання і результату модульної контрольної роботи (максимальна оцінка – 100 балів).

Форма підсумкового семестрового контролю: залік в усній формі. Результат залікового контролю визначається як середньо-арифметичне значення двох модулів. Якщо студент погоджується з набраною кількістю балів, ця оцінка може бути виставлена у відомість. Якщо студент не отримав достатньої кількості балів (менше 60) або не погоджується з підсумковою оцінкою, то він складає залік в усній формі. Максимальна оцінка на заліку – 100 балів.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

T1	T2	T3	T4	T5	T6	Модульна контрольна робота	Сума
8	8	8	9	9	8	50	100

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

T7	T8	T9	T10	T11	T12	Модульна контрольна робота	Сума
8	8	8	9	9	8	50	100

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Доповідь з презентацією	4	20	4	20
Захист індивідуального проекту	1	10	-	-
Захист групових проектів	2	20	3	30
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Критерії оцінювання теоретичних завдань на модульній контрольній роботі (максимальна кількість за 1 завдання – 15 балів):

0 – студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити; 1 – 5 балів – студент не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань; 6 – 8 балів – студент відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, але не користується необхідною літературою; 9 – 13 балів – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації; 14-15 балів – студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Підсумковий семестровий контроль (залік) з дисципліни «Управління персоналом» здійснюється в усній формі відповідно до переліку питань. Екзаменаційний білет складається з трьох теоретичних питань.

Підсумкова оцінка з дисципліни здійснюється згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів Університету в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни

— **«відмінно» (90-100 балів, A)** заслуговує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— **«добре» (82-89 балів, B)** заслуговує студент, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— **«добре» (74-81 бал, C)** заслуговує студент, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— **«задовільно» (64-73 бали, D)** заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання,

передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою.

— **«задовільно» (60-63 балів, E)** заслуговує студент, що виявив часткове знання основного програмового матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

— **«незадовільно» (35-59 балів, FX)** виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

— **«незадовільно» (0-34 балів, F)** виставляється студенту коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ №1 З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 1. Теоретичні засади управління персоналом.

- Сутність категорії «управління персоналом».
- Мета управління персоналом.
- Завдання управління персоналом.
- Функції управління персоналом.

Тема 2. Персонал як об'єкт управління.

- Персонал підприємства: сутність, ознаки та види.
- Якісні та кількісні характеристики персоналу.
- Персонал готельно-ресторанного господарства.

Тема 3. Методи управління персоналом та стилі керівництва.

- Методи адміністративного впливу.
- Економічні методи управління.
- Соціально-психологічні методи управління персоналом.
- Сутність та типи стилів керівництва.

Тема 4. Кадрова політика підприємства готельно-ресторанного господарства.

- Завдання кадрової політики.
- Принципи кадрової політики підприємства.
- Кадрове планування.

Тема 5. Кадрова служба підприємства готельно-ресторанного господарства.

- Склад і структура кадрової служби.
- Функції кадрової служби підприємства.
- Менеджер з персоналу (HR-менеджер).

Тема 6. Найм, онбординг та звільнення персоналу.

- Найму персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
- Онбординг персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
- Вивільнення персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № 2 З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 7. Управління розвитком персоналу на підприємства готельно-ресторанного господарства.

- Розвиток персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
- Оцінка персоналу. Атестація персоналу.
- Навчання персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства. Інноваційні методи навчання.

Тема 8. Трудовий колектив підприємства.

- Трудовий колектив: суть, ознаки, види.
- Роль трудового колективу.
- Психологічні характеристики колективу.
- Конфлікти в колективі.

Тема 9. Кар'єра: сутність, типи та функції.

- Кар'єра: теоретичні аспекти категорії.
- Організація процесу планування трудової (ділової) кар'єри.
- Професійна кар'єра та кар'єра в організації.
- Планування й організація професійно-кваліфікаційного просування робітників.

Тема 10. Мотивація персоналу.

- Мотивація як загальна функція менеджменту персоналу.
- Форми мотивації.
- Формування мотиваційного механізму
- Потреби як основа мотивації.

Тема 11. Нормативно-правові аспекти управління персоналом

- Трудове законодавство. Колективні договори та угоди.
- Кадрова документація.
- Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів.
- Ведення особових справ.
- Штрафи за порушення трудового законодавства.

Тема 12. Автоматизація процесів управління персоналом.

- Штучний інтелект в HR
- Сучасні програмні продукти для інформатизації управління персоналом.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ

1. Теоретичні засади управління персоналом.
2. Сутність категорії «управління персоналом».
3. Мета управління персоналом.
4. Завдання управління персоналом.
5. Функції управління персоналом.
6. Персонал як об'єкт управління.
7. Персонал підприємства: сутність, ознаки та види.
8. Класифікація персоналу.
9. Якісні та кількісні характеристики персоналу.
10. Персонал готельно-ресторанного господарства.
11. Організаційна структура підприємства готельно-ресторанного господарства.
12. Методи управління персоналом.
13. Методи адміністративного впливу.
14. Економічні методи управління.
15. Соціально-психологічні методи управління персоналом.
16. Сутність категорії «стиль керівництва».
17. Типи стилів керівництва.
18. Трудовий колектив: суть, ознаки,
19. Види трудових колективів.
20. Роль трудового колективу.
21. Психологічні характеристики колективу.
22. Конфлікти в колективі.
23. Кадрова служба підприємства готельно-ресторанного господарства.
24. Склад і структура кадрової служби.
25. Функції кадрової служби підприємства.
26. Менеджер з персоналу (HR-менеджер).
27. Кадрове діловодство та документація.
28. Сутність та напрями кадрового діловодства.
29. Кадрова документація.
30. Обов'язкові кадрові документи для підприємства.
31. Штрафи за порушення трудового законодавства.
32. Кадрова політика підприємства готельно-ресторанного господарства.
33. Завдання кадрової політики.
34. Принципи кадрової політики підприємства.
35. Елементи кадрової політики.
36. Кадрове планування.
37. Типи кадрового планування.
38. Технологія управління персоналом на підприємства готельно-ресторанного господарства.
39. Технологія найму персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
40. Етапи процесу найму на роботу.

41. Джерела набору персоналу.
42. Принципи відбору персоналу.
43. Шляхи залучення персоналу.
44. Технологія адаптації персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
45. Види адаптації.
46. Стадії адаптації.
47. Вивільнення персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
48. Підстави припинення трудового договору.
49. Особливості звільнення з різних причин.
50. Види вивільнення персоналу.
51. Порядок вивільнення працівників.
52. Технологія управління розвитком персоналу на підприємства готельно-ресторанного господарства.
53. Розвиток персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
54. Оцінка персоналу. Методи оцінки.
55. Атестація персоналу.
56. Навчання персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
57. Кар'єра: сутність, типи та функції.
58. Організація процесу планування трудової (ділової) кар'єри.
59. Професійна кар'єра та кар'єра в організації.
60. Планування й організація професійно-кваліфікаційного просування робітників.
61. Мотивація персоналу.
62. Мотивація як загальна функція менеджменту персоналу.
63. Форми мотивації.
64. Формування мотиваційного механізму
65. Потреби як основа мотивації.
66. Тайм-менеджмент як інструмент управління персоналом.
67. Зміст та призначення тайм-менеджменту.
68. Основні технології тайм-менеджменту.
69. Інтенсивність та продуктивність роботи.
70. Робочий час.
71. Корпоративна культура організації.
72. Рівні корпоративної культури.
73. Методи забезпечення організаційної культури на підприємстві.
74. Соціальна відповідальність організації (бізнесу) в системі управління персоналом.
75. Сучасні програмні продукти для інформатизації управління персоналом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Александрова С. А. Управління персоналом на підприємствах готельно-ресторанного господарства: конспект лекцій. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 86 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2011.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371с.
4. Бондаренко О.М, Козак В.І. Управління персоналом. Одеса, 2012, 80 с.
5. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська С.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2009.
6. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
7. Єрмаков В. В., Мелконян А. Г. Управління персоналом в туризмі: методичні рекомендації. Полтава: ПНПУ імені В. Г. Короленка, 2020 . 13 с.
8. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. Управління персоналом. Одеса: Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2016. 252 с.
9. Збірник тестових завдань для самостійної підготовки до комплексного кваліфікаційного державного екзамену студентів, що навчаються за напрямом «Менеджмент», освітнього ступеня «бакалавр»/ Укладачі: Проскура В.Ф., Лизанець А.Г., Білак Г.Г., Зарічна О.В., Малець О.О., Мусаткіна В.П., Товт Т.Й., Хаустова К.М. . – Мукачєво : МДУ, 2016. 166 с.
10. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 1998.
11. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. К.: КНЕУ, 2002.
12. Кичко І.І Управління персоналом. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» та підготовки магістрів спеціальності 242 «Туризм» усіх форм навчання. Чернігів: ЧНТУ, 2017. 94 с
13. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007.
14. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч.-практ. посіб. К.: «Знання», 2002.
15. Недашківський М.М., Євтушенко Г.І., Гацька Л.П. Менеджмент персоналу: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. Ірпінь: Академія ДПС України, 2002.
16. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.

17. Петюх В.М. Управління персоналом: Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни. К.: КНЕУ, 2009.
18. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: Навч.посібник. КНЕУ, 2002.
19. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В., Дзямулич М. І., Потьомкіна О. В., Середа О. В. Управління персоналом. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

ДОДАТОК А

Варіант модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота № ____
з навчальної дисципліни
«Управління персоналом»

Студент _____

Варіант № 14

I. Теоретичний блок (макс. 30 балів):

1. Якісні та кількісні характеристики персоналу (15 балів).
2. Вивільнення персоналу на підприємствах готельно-ресторанного господарства (15 балів).

II. Тести (макс. 20 балів):

1) Методи управління персоналом поділяються на:

Виберіть одну відповідь:

1. Економічні, адміністративні, соціально-психологічні;
2. Правові, адміністративно-розпорядчі, економічні, психологічні;
3. Управлінські, керівні, психологічні, соціальні;
4. Державні, правові, корпоративні, індивідуальні, колективні;

2) Оберіть відповідність між терміном та його значенням:

1)	Самостійний структурний підрозділ, який займається прийманням, збереженням, розвитком та вивільненням персоналу.
2)	Система комплексних рішень і заходів з реалізації цілей організації і кожного працівника, яка дозволяє забезпечити організацію персоналом відповідно до кількості і вимог робочих місць; підібрати таких людей, які могли б вирішувати поставлені завдання як у поточному, так і в майбутньому періодах; забезпечити високий рівень кваліфікації працівників; забезпечити активну участь працівників в управлінні організацією.
3)	Сукупність принципів, методів, форм організаційного механізму з формування, відтворення, розвитку та використання персоналу, створення оптимальних умов праці, її мотивації та стимулювання.

a)	Кадрова політика
b)	Кадрове планування
c)	Кадрова служба підприємства

3) За характером внутрішніх зв'язків розрізняють колективи:

Виберіть одну відповідь:

1. Тимчасові, постійні;
2. Офіційні, неофіційні;
3. Обов'язкові, добровільні;
4. Формальні, неформальні;

4) Випадкові претенденти, що самостійно звертаються з приводу роботи, 2) державні й комерційні агентства з прав працевлаштування, 3) рекламні оголошення, в тому числі в мережі Інтернет, 4) ярмарки вакансій, 5) навчальні заклади, коледжі, вузи – це:

Виберіть одну відповідь:

1. Внутрішні джерела набору персоналу;
2. Зовнішні джерела набору персоналу;
3. Вторинні джерела набору персоналу;
4. Первинні джерела набору персоналу;

5) Приватні кадрові рекрутингові агентства надають послуги з:

Виберіть одну відповідь:

1. Проведення ділової оцінки персоналу щодо його відповідності займаним посадам на замовлення підприємств;
2. Пошуку вакансій та працевлаштування бажаючих працювати за певну винагороду;
3. Пошуку та відбору кандидатів на вакантні посади на замовлення підприємств;
4. Професійного навчання потенційних працівників необхідним знанням та навичкам згідно вимог, сформульованих підприємствами-замовниками;