МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Інженерний НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ інститут

ЗАПОРІЗЬКого НАЦІОНАЛЬНого УНІВЕРСИТЕТу

**Мороз О. С.**

**Порядок виконання індивідуального завдання у вигляді контрольної роботи**

**з дисципліни**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦЕЮ НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ**

***для студентів Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ***

***галузі знань***

***07 «Управління та адміністрування»***

***спеціальність***

***073 «Менеджмент»***

освітньо-професійна програма ***«Промисловий менеджмент»***

**на 2023 – 2024 навчальний рік**

**Метою** виконання індивідуального у вигляді завдання контрольної роботи є:

* формування у студентів професійних знань і практичних навичок у сферах які стикаються з управлінням працею на промислових підприємствах;
* закріплення знань по певній темі, придбаних у результаті прослуховування лекцій;
* самостійне вивчення різноманітних джерел інформації відносно досліджуваних тем;
* застосування знань, умінь і навичок у практичній діяльності

1. **Розподіл варіантів індивідуального завдання (контрольної роботи) між студентами**

Контрольна робота виконується студентом у чіткій відповідності з наведеною нумерацією варіантів контрольної роботи (і питань, зазначених у варіанті),*яка відповідає порядковому номеру під яким студент зазначенийу списку групи*. Тобто, наприклад, якщо у списку групи студент записаний під номером 5, то і № варіанту його контрольної роботи відповідає номеру 5. Якщо у обліковому складі групи є другий, або наступні десятки, то теми робіт до виконання відповідають нумерації першого десятку – наприклад, якщо прізвище студента розташовано під порядковим номером 25, то він виконує контрольну роботу за варіантом під номером 5.

1. **Варіанти контрольної роботи**

**з дисципліни «Організація управління персоналом у підприємницьких структурах»**

| **№**  **Вар-ту** | **Назва питань по варіанту контрольної роботи** |
| --- | --- |
| **1** | 1. Народонаселення, людські ресурси, трудові ресурси, робоча сила – характеристика, відтворення, структура. 2. Розробка програм підготовки персоналу та професійна підготовка, підвищення кваліфікації і перепідготовка персоналу. 3. Командоутворення в процесі формування колективу й реалізації лідерських якостей керівника при управлінні персоналом. 4. Характеристика основних напрямів, методів і прийомів організації праці |
| **2** | 1. Процес трудової діяльності й роль в ньому людського фактору. 2. Професійна й кваліфікаційна структури персоналу організації. 3. Оцінка якісних характеристик персоналу. 4. Нормування трудових процесів – сутність, порядок розрахунку та впровадження, напрями використання. |
| **3** | 1. Процес трудової діяльності й роль в ньому людського фактору. 2. Професійна й кваліфікаційна структури персоналу організації. 3. Оцінка якісних характеристик персоналу. 4. Регламентація трудових процесів - сутність, об'єкти процесу регламентації, класифікація регламентів. |
| **4** | 1. Особливості окремих національних моделей управління персоналом 2. Формування загальної й функціональної стратегії управління персоналом підприємницької структури 3. Статистична й аналітична структури персоналу підприємницької структури 4. Управлінська праця – сутність, специфіка роботи управлінського персоналу |
| **5** | 1. Формування політики управління персоналом підприємницької структури 2. Трудовий потенціал працівника — характеристика й основні його компоненти. 3. Організаційна структура системи управління персоналом - сутність і фактори, що впливають на її вибір. 4. Продуктивність праці - сутність, показники, методи виміру, фактори зростання та резерви росту. |
| **6** | 1. Маркетинговий підхід до роботи на ринку праці. 2. Оцінка наявних людських ресурсів підприємницької структури 3. Необхідна й надлишкова плинність кадрів, фактори, які її визначають і показники (абсолютні й відносні). 4. Заробітна плата – сутність, значення, функції, форми, види. |
| **7** | 1. Концептуальні підходи аналізу функціонування сучасного ринку праці. 2. Аналіз наявних людських ресурсів - укомплектованість, плинність, звільнення, вихід на пенсію, тощо. 3. Організація проведення атестації персоналу - сутність, види, зміст атестації для різних категорій персоналу. 4. Тарифна система в оплаті праці і фонд оплати праці – сутність, структура, складові елементи. |
| **8** | 1. Розробка й реалізація стратегії управління персоналом підприємницької структури 2. Організаційна й штатна структури персоналу підприємницької структури 3. Причини й фактори вивільнення персоналу та процедура й форми звільнення 4. Мотиваційна система («компенсаційний пакет») - сутність, базові і змінні (додаткові) складові мотиваційної системи. |
| **9** | 1. Моделі управління персоналом й особливості управління ним. 2. Реалізація адміністративної, інформаційної й мотиваційної управлінських функцій при оцінці персоналу. 3. Форми роботи з персоналом - аутсорсінг, аутстаффінг, аутплейсмент. 4. Організаційна (корпоративна) культура підприємницької структури – сутність, основні компоненти й поняття. |
| **10** | 1. Вплив держави на ринок праці та особливості ринку праці України. 2. Основні поняття й принципи складання моделі компетенцій. 3. Процес професійної орієнтації персоналу підприємницької структури. 4. Характеристика й принципи відносин, що виникають між соціальними партнерами, завдання й проблеми, розв'язувані в процесі соціального партнерства. |

1. **Вимоги до оформлення контрольної роботи**

Під час виконання контрольної роботи необхідно дотримання наступних вимог до її оформлення, а саме:

* формат аркуша - A4, орієнтація – книжкова, поля- всі 2 см, абзацний відступ - 1,25 см;
* шрифт - *TimesNewRoman*, розмір шрифту – 14, між строковий інтервал - полуторний, вирівнювання тексту - по ширині,нумерація сторінок – унизу по центру;
* посилання на літературу – у квадратних дужках (наприклад: [1, с. 2]), бібліографічний список наприкінці тексту;
* обсяг контрольної роботи – 5 сторінок друкованого тексту по кожному питанню (розділу) контрольної роботи, без урахування списку використаних джерел та додатків.

1. **Терміни подання контрольної роботи для перевірки**

Виконання контрольної роботи студентом та її подання викладачеві для визначені учбовим планом, а саме – за 1 тиждень до початку залікової сесії відповідного семестру в якому відбувається вивчення дисципліни.