

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи

**з дисципліни «Технологія управління персоналом» для здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою
програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076
«Підприємництво та торгівля» заочної форми навчання**

2025

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Технологія управління персоналом» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» заочної форми навчання / Укл. Т.І.Сергієнко – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2025. 24 с.

Укладач: Т.І.Сергієнко, доц. каф.БтаУ, к.політ.н., доц.

Рецензент: Т.О. Пожуєва, проф. каф.БтаУ, д.е.н., проф.
О.М. Крайнік, доц. каф.БтаУ, к.е.н., доц.

Відповідальний за випуск: Ткаченко А.М., проф. каф.БтаУ, д.е.н., проф.

Затверджено
на засіданні кафедри
бізнесу та управління
Протокол № 7 від 29.01.25р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету БТЕ
Протокол № 5 від 31.01.25р.

ЗМІСТ

Вступ	4
Зміст навчальної дисципліни	5
Тематика контрольних робіт	7
Рекомендації до оформлення контрольної роботи	12
Питання до заліку	14
Термінологічний словник	17
Рекомендована література	21
Додаток А	24

ВСТУП

Актуальність вивчення дисципліни «Технологія управління персоналом» зумовлена динамічними змінами в сучасному світі, що впливають на методи та підходи до управління людськими ресурсами. Умови глобалізації, цифровізації та зростаюча конкуренція на ринку праці вимагають від керівників і HR-фахівців глибокого розуміння процесів управління персоналом, мотивації, розвитку та адаптації працівників до змін. Сучасні організації стикаються з викликами, пов'язаними з ефективним використанням людського капіталу, залученням талантів, впровадженням інновацій та створенням комфортного робочого середовища. Саме тому знання технологій управління персоналом стає ключовим фактором підвищення продуктивності та конкурентоспроможності компаній.

Вивчення дисципліни охоплює широкий спектр питань, включаючи процеси підбору, навчання, оцінювання та розвитку персоналу, методи управління мотивацією, організаційну культуру та вплив лідерства на ефективність працівників. Важливим аспектом є також аналіз стратегій управління конфліктами, формування корпоративної соціальної відповідальності та впровадження сучасних HR-технологій, таких як автоматизація рекрутингу, гейміфікація в навчанні персоналу та використання штучного інтелекту в управлінні людськими ресурсами. Дисципліна сприяє формуванню професійних компетенцій майбутніх фахівців, що дозволяє їм успішно адаптуватися до викликів ринку праці та впроваджувати ефективні кадрові рішення.

Метою вивчення дисципліни «Технологія управління персоналом» є формування у студентів системи знань, умінь та навичок, необхідних для використання сучасних технологій у процесах управління людськими ресурсами. Завданням курсу є розвиток навичок аналізу кадрової політики організацій, прийняття стратегічних HR-рішень, оцінювання продуктивності персоналу та управління кар'єрним ростом працівників. Контрольна робота в межах цієї дисципліни допоможе студентам поглибити знання про технології управління персоналом, розвинути аналітичні здібності та навчитися застосовувати отримані знання у реальних управлінських ситуаціях.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади управління персоналом

Тема 1. Методологічні основи технологій управління персоналом

Сутність і значення методології управління персоналом. Основні підходи до формування технологій управління персоналом. Класифікація та принципи застосування технологій управління персоналом. Методи оцінювання ефективності управлінських технологій. Вплив зовнішніх і внутрішніх факторів на вибір технологій управління персоналом. Інноваційні підходи та цифровізація в управлінні персоналом. Психологічні аспекти застосування технологій управління персоналом. Етичні та соціальні аспекти технологій управління персоналом.

Тема 2. Аналіз робіт в організації

Сутність і значення аналізу робіт в організації. Основні підходи до аналізу робіт. Методи збору інформації для аналізу робіт. Основні етапи аналізу робіт. Класифікація робіт та їх характеристика. Вплив аналізу робіт на ефективність управління персоналом. Опис посад і їх вимоги. Компетентнісний підхід до аналізу робіт. Використання результатів аналізу робіт у підборі, оцінюванні та мотивації персоналу. Автоматизація процесів аналізу робіт.

Тема 3. Формування вимог до кандидатів на вакантну посаду

Сутність і значення формування вимог до кандидатів на вакантну посаду. Основні підходи до визначення вимог. Аналіз робіт як основа формування вимог. Кваліфікаційні, професійні та особистісні характеристики кандидатів. Компетентнісний підхід до формування вимог. Законодавчі та етичні аспекти визначення вимог. Використання сучасних технологій та штучного інтелекту у формуванні вимог. Вплив корпоративної культури та стратегічних цілей організації на вимоги до кандидатів.

Змістовий модуль 2. Сучасні технології управління персоналом

Тема 4. Пошук і залучення кандидатів на вакантну посаду

Сутність і значення процесу пошуку та залучення кандидатів. Джерела залучення кандидатів: внутрішні та зовнішні. Методи пошуку кандидатів: прямий пошук, оголошення про вакансії, рекрутинг через соціальні мережі, рекомендації, співпраця з навчальними закладами. Використання сучасних технологій та штучного інтелекту в рекрутингу. Бренд роботодавця та його вплив на залучення кандидатів. Особливості роботи з пасивними кандидатами. Законодавчі та етичні аспекти пошуку персоналу. Оцінка ефективності каналів залучення кандидатів.

Тема 5. Технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду

Сутність і значення збору та аналізу інформації про кандидатів. Основні джерела отримання інформації: резюме, мотиваційні листи, рекомендації, професійні соціальні мережі. Методи оцінювання кандидатів: інтерв'ю, тестування, кейс-завдання, асесмент-центри. Використання технологій штучного інтелекту та автоматизованих систем у процесі відбору. Перевірка рекомендацій та бекграунду кандидатів. Оцінка компетенцій і відповідності корпоративній культурі. Законодавчі та етичні аспекти збору персональних даних. Аналіз ефективності методів оцінювання кандидатів.

Тема 6. Технології проведення інтерв'ю з кандидатами на вакантну посаду

Сутність і значення інтерв'ю у процесі відбору персоналу. Види інтерв'ю: структуроване, напівструктуроване, неструктуроване, ситуаційне, поведінкове, стресове, панельне. Основні етапи проведення інтерв'ю. Методи оцінювання кандидатів під час співбесіди. Техніки активного слухання та постановки запитань. Використання цифрових технологій у проведенні інтерв'ю (відеоспівбесіди, чат-боти, штучний інтелект). Помилки та упередження під час інтерв'ю. Етичні аспекти та законодавчі обмеження в процесі співбесіди. Оцінка ефективності проведеного

інтерв'ю.

Тема 7. Психологічні та нетрадиційні методи оцінювання кандидатів на вакантну посаду

Сутність і значення психологічних та нетрадиційних методів оцінювання кандидатів. Психологічне тестування: оцінка інтелекту, особистісних якостей, емоційного інтелекту, когнітивних здібностей. Проективні методики та їх застосування у відборі персоналу. Асесмент-центр: моделювання робочих ситуацій, рольові ігри, групові дискусії. Гейміфікація у рекрутингу. Метод 360-градусного оцінювання. Аналіз поведінки кандидатів у соціальних мережах. Поліграф та його етичні аспекти. Використання штучного інтелекту у психологічному аналізі кандидатів. Юридичні та етичні обмеження застосування психологічних методик.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ

Завдання контрольної роботи для студентів спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля».

Студенти з метою самостійного опрацювання матеріалу з навчальної дисципліни «Організаційна поведінка», виконують контрольну роботу, яка містить два типи завдань:

1. *Завдання теоретичного блоку* (два теоретичні питання).
2. *Завдання практичного блоку* (виконуються на базі практики або за місцем роботи студента).

Варіант завдання теоретичного блоку студент обирає за порядковим номером списку групи.

Завдання теоретичного блоку

Варіант 1

1. Дайте визначення управління персоналом та розкрийте його основні функції.
2. Проаналізуйте вплив мотиваційних теорій на ефективність управління персоналом.

Варіант 2

1. Що таке кадрова політика? Які її основні напрями та принципи?

2. Охарактеризуйте методи підбору персоналу та їх ефективність.

Варіант 3

1. Визначте поняття та значення планування персоналу в організації.

2. Які основні фактори впливають на продуктивність працівників?

Варіант 4

1. Охарактеризуйте ключові етапи процесу адаптації персоналу.

2. Як організаційна культура впливає на ефективність управління персоналом?

Варіант 5

1. Охарактеризуйте методи оцінювання персоналу та їх застосування.

2. Розкрийте особливості використання компетентнісного підходу в управлінні персоналом.

Варіант 6

1. Які основні підходи існують до мотивації персоналу?

2. Як нематеріальне стимулювання впливає на ефективність працівників?

Варіант 7

1. Яку роль відіграє корпоративна культура у формуванні лояльності персоналу?

2. Охарактеризуйте основні стилі керівництва та їх вплив на колектив.

Варіант 8

1. Що таке управління кар'єрою? Які його основні етапи?

2. Які переваги та недоліки системи наставництва в організації?

Варіант 9

1. Охарактеризуйте методи прогнозування потреби в персоналі.

2. Які підходи до розвитку персоналу використовуються в сучасних компаніях?

Варіант 10

1. Які основні причини виникнення конфліктів у трудових колективах?

2. Охарактеризуйте способи управління конфліктами в організації.

Варіант 11

1. Розкрийте поняття командної роботи та її значення для організації.

2. Як впливає емоційний інтелект керівника на ефективність управління персоналом?

Варіант 12

1. Які основні принципи та методи оцінювання ефективності праці?

2. Охарактеризуйте роль автоматизації HR-процесів у сучасному управлінні персоналом.

Варіант 13

1. Охарактеризуйте особливості управління персоналом у міжнародних компаніях.

2. Як впливає дистанційна робота на ефективність персоналу?

Варіант 14

1. Які існують моделі компетенцій і як вони застосовуються в управлінні персоналом?

2. Які переваги та недоліки використання КРІ для оцінки персоналу?

Варіант 15

1. Розкрийте значення організаційної культури для ефективного управління персоналом.

2. Охарактеризуйте основні інструменти розвитку кар'єри працівників.

Варіант 16

1. Які сучасні тренди впливають на управління персоналом?

2. Як гнучкі методи управління персоналом можуть підвищити ефективність роботи організації?

Варіант 17

1. Охарактеризуйте механізми управління конфліктами в колективі.

2. Які методи оцінки персоналу використовуються у сучасних компаніях?

Варіант 18

1. Що таке HR-аналітика та як її використовують в управлінні персоналом?
2. Які стратегії підвищення лояльності персоналу до компанії існують?

Варіант 19

1. Охарактеризуйте сутність та роль системи грейдингу в оплаті праці.
2. Як впровадження штучного інтелекту змінює процеси управління персоналом?

Варіант 20

1. Що таке поведінковий маркетинг та як його застосовують в управлінні персоналом?
2. Як гейміфікація впливає на мотивацію та продуктивність працівників?

2. Завдання практичного блоку.**Варіант 1**

Проведіть аналіз випадку конфлікту в організації та запропонуйте шляхи його вирішення.

Варіант 2

Розробіть план заходів для покращення комунікації в команді.

Варіант 3

Складіть алгоритм підбору персоналу для стартапу, враховуючи особливості його розвитку.

Варіант 4

Оцініть ефективність мотиваційної системи у вибраній організації та запропонуйте можливі покращення.

Варіант 5

Розробіть рекомендації щодо адаптації нового працівника в компанії.

Варіант 6

Створіть модель компетенцій для менеджера з персоналу в міжнародній компанії.

Варіант 7

Проаналізуйте один із підходів до управління кар'єрою працівників та розробіть план розвитку для спеціаліста середньої ланки.

Варіант 8

Розробіть програму наставництва для нових працівників у компанії.

Варіант 9

Проаналізуйте корпоративну культуру вибраної організації та запропонуйте шляхи її вдосконалення.

Варіант 10

Складіть стратегію нематеріального стимулювання персоналу у малому бізнесі.

Варіант 11

Розробіть план дій для підвищення залученості працівників у робочий процес.

Варіант 12

Оцініть ефективність стилів керівництва в конкретній організації та запропонуйте шляхи їх оптимізації.

Варіант 13

Розробіть систему оцінки персоналу з використанням КРІ для середньої компанії.

Варіант 14

Складіть програму підвищення кваліфікації працівників для компанії, о працює в сфері ІТ.

Варіант 15

Проаналізуйте кейс щодо управління змінами в організації та розробіть рекомендації для керівництва.

Варіант 16

Створіть план заходів для покращення командної роботи в умовах дистанційної роботи.

Варіант 17

Розробіть заходи щодо профілактики професійного вигорання в організації.

Варіант 18

Проаналізуйте вплив цифрових технологій на систему управління персоналом у сучасних компаніях.

Варіант 19

Розробіть методику оцінювання ефективності працівників у сфері послуг.

Варіант 20

Складіть план розвитку корпоративної соціальної відповідальності для підприємства.

**РЕКОМЕНДАЦІ ДО ОФОРМЛЕННЯ
КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Загальні вимоги. Контрольна робота друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 шрифтом Times New Roman текстового редактора Word 14 кеглем з полуторним міжрядковим інтервалом.

Обсяг контрольної роботи без урахування списку використаних джерел та додатків складає 15 – 20 сторінок.

Поля аркуша: ліве, верхнє і нижнє не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм. Помилки й неточності можна виправляти за допомогою коректора. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці.

Нумерація. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами, починаючи зі вступу, враховуючи титульний аркуш та зміст.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки.

Заголовки структурних частин контрольної роботи друкують великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ). Відстань між заголовком і текстом становить 3 – 4 інтервали. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, потім з нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу. Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися із номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць

поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад, «Продовження табл. 1.2».

Формули (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад, (3.1) – перша формула третього розділу.

При написанні контрольної роботи автор повинен робити **посилання на джерела, що використовуються у роботі**. Такі посилання дозволяють знайти документи і перевірити достовірність цитування документа. Посилання у тексті на джерело здійснюється шляхом наведення у квадратних дужках порядкового номера у переліку джерел і сторінки, на яку робиться посилання. Наприклад, [23, с. 15], де 23 – номер джерела у переліку, 15 – номер сторінки. При роботі з посиланням на літературні джерела слід дотримуватися таких вимог:

- текст цитати подається в лапках і наводиться у тій граматичній формі, що і у джерелі зі збереженням авторського написання;

- цитування повинно бути без довільного скорочення тексту і без викривлення думки автора;

- при цитуванні кожен дослівний уривок повинен супроводжуватися посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказ, виклад думки інших авторів своїми словами), що здійснюється з метою економії місця, слід бути мак-симально коректним і точним, робити відповідні посилання.

При посиланні на ілюстрації роботи вказують порядковий номер ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2». Відповідно у разі посилання на формули вказують порядковий номер формули в дужках, наприклад: «у формулі (2.1)». На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та

ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей. Джерела розміщуються одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків; у хронологічному порядку. Адреси веб-сайтів з мережі Інтернет подають у кінці списку використаних джерел.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний із них повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Що таке управління персоналом і які його основні завдання?
2. Які основні етапи розвитку управління персоналом?
3. Охарактеризуйте основні підходи до управління персоналом.
4. Які функції виконує HR-менеджер у сучасній організації?
5. Визначте принципи ефективного управління персоналом.
6. Що таке кадрова політика організації?
7. Які методи планування персоналу використовуються в організаціях?

8. Що таке аналіз робочих місць і як він впливає на управління персоналом?
9. Охарактеризуйте основні методи підбору персоналу.
10. У чому різниця між внутрішнім і зовнішнім підбором кадрів?
11. Які етапи проходить кандидат при прийомі на роботу?
12. Що таке кадровий резерв, і як він формується?
13. Які методи адаптації персоналу існують?
14. Що таке професійний розвиток працівників і які його основні форми?
15. Охарактеризуйте сучасні методи навчання персоналу.
16. Як оцінюється ефективність навчання працівників?
17. Які моделі управління кар'єрою існують?
18. Як мотивувати працівників до професійного розвитку?
19. Що таке мотивація і які її основні теорії?
20. Які методи матеріального стимулювання персоналу ви знаєте?
21. Як нематеріальні методи мотивації впливають на ефективність працівників?
22. Яка роль зворотного зв'язку у мотивації персоналу?
23. Як система преміювання впливає на продуктивність працівників?
24. Охарактеризуйте зв'язок між корпоративною культурою та мотивацією персоналу.
25. Які методи оцінки персоналу використовуються в сучасних організаціях?
26. Що таке КРІ, і як вони застосовуються в оцінці персоналу?
27. Як проводиться атестація працівників?
28. У чому полягає сутність методу «360 градусів» в оцінці персоналу?
29. Які переваги й недоліки має система грейдингу в управлінні персоналом?
30. Як оцінка ефективності працівників впливає на кадрові рішення?
31. Які основні стилі керівництва ви знаєте?
32. Як стиль лідерства впливає на ефективність роботи команди?

33. Що таке емоційний інтелект керівника і як він впливає на управління персоналом?
34. Які основні етапи формування команди?
35. Як уникнути конфліктів у команді?
36. Які методи управління командною роботою найбільш ефективні?
37. Які основні причини виникнення конфліктів в організаціях?
38. Охарактеризуйте основні типи конфліктів у колективі.
39. Які методи вирішення конфліктів існують?
40. Яку роль відіграє медіація в управлінні конфліктами?
41. Як запобігти конфліктам у робочому середовищі?
42. Як керівник може ефективно реагувати на конфліктні ситуації?
43. Що таке організаційна культура і які її основні елементи?
44. Як корпоративна культура впливає на ефективність роботи персоналу?
45. Що таке корпоративні цінності, і як вони формуються?
46. Як розвивати корпоративну культуру в організації?
47. Які існують етичні норми в управлінні персоналом?
48. Які методи формування лояльності персоналу ви знаєте?
49. Як проводиться аналіз готовності персоналу до змін?
50. Які основні етапи управління змінами в організації?
51. Як керівник може знизити опір змінам?
52. Які комунікаційні стратегії використовують для впровадження змін?
53. Як оцінюється ефективність впроваджених змін?
54. Як цифровізація впливає на управління персоналом?
55. Які сучасні HR-технології використовуються для автоматизації процесів управління персоналом?
56. Що таке HR-аналітика, і як її використовують?
57. Як штучний інтелект змінює процес рекрутингу?
58. Які особливості дистанційного управління персоналом?
59. Як технології впливають на продуктивність працівників?

60. Які переваги й недоліки використання гнучких графіків роботи?
61. Які основні законодавчі акти регулюють трудові відносини в Україні?
62. Що таке трудовий договір і які його основні види?
63. Які права та обов'язки мають працівник і роботодавець?
64. Як регулюється питання звільнення працівників?
65. Які особливості управління персоналом у державних установах?
66. Як здійснюється захист персональних даних працівників?
67. Яку роль відіграє соціальна відповідальність бізнесу у сфері управління персоналом?
68. Як реалізуються програми соціального захисту працівників?
69. Які заходи спрямовані на забезпечення балансу між роботою та особистим життям працівників?
70. Як компанії створюють сприятливе робоче середовище для персоналу?

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Адаптація персоналу – процес пристосування працівника до нових умов праці, корпоративної культури та вимог посади.

Атестація персоналу – процедура оцінювання професійних знань, навичок і результатів діяльності працівників.

Аутстафінг – передача працівників іншій компанії без зміни їхніх функціональних обов'язків.

Аутсорсинг – передача окремих бізнес-процесів або функцій зовнішнім компаніям.

Бенчмаркінг – процес порівняння показників діяльності компанії з найкращими практиками галузі.

Брейнштормінг – метод генерування ідей у групі для пошуку рішень або покращення процесів.

Бюрократичний стиль управління – стиль керівництва, що базується на чіткій ієрархії, правилах і процедурах.

Вакансія – відкрите робоче місце, яке потребує заповнення відповідним кандидатом.

Винагорода – матеріальні або нематеріальні стимули, які надаються працівникові за виконану роботу.

Внутрішній рекрутинг – процес підбору персоналу серед наявних співробітників компанії.

Гнучкий графік роботи – форма організації праці, що дозволяє працівникам самостійно визначати час початку і завершення робочого дня.

Грейдинг – система класифікації посад і рівнів оплати праці на основі компетенцій і результативності.

Групова динаміка – процеси взаємодії між членами групи, що впливають на її ефективність і згуртованість.

Делегування повноважень – передача частини завдань і відповідальності від керівника підлеглим.

Дистанційна робота – форма організації праці, при якій працівник виконує обов'язки поза офісом.

Дисциплінарне стягнення – санкції, що застосовуються до працівника за порушення трудової дисципліни.

Економічна мотивація – сукупність матеріальних стимулів, що спонукають працівника до продуктивної діяльності.

Емоційний інтелект – здатність керівника та працівників розуміти й управляти власними емоціями та емоціями інших.

Ергономіка робочого місця – наука про створення зручних і безпечних умов праці.

Життєвий цикл працівника – сукупність етапів кар'єри від прийому на роботу до виходу на пенсію або звільнення.

Жорсткий стиль управління – керівництво, що базується на строгих правилах, контролі та примушуванні.

Зворотний зв'язок – інформація, яку працівник отримує про результати своєї роботи.

Зовнішній рекрутинг – процес залучення нових працівників з ринку праці.

Залученість персоналу – рівень емоційної та професійної відданості співробітників організації.

Ієрархія управління – система розподілу владних повноважень у компанії.

Індивідуальна мотивація – внутрішні та зовнішні стимули, що впливають на продуктивність конкретного працівника.

Інклюзивне середовище – корпоративна культура, що враховує потреби та можливості всіх працівників. **Кадрова політика** – стратегія організації у сфері підбору, розвитку та управління персоналом.

Кадровий резерв – група працівників, підготовлених до зайняття керівних посад у майбутньому.

Командна робота – форма організації праці, що передбачає колективну взаємодію для досягнення спільних цілей.

Лідерство – здатність керівника впливати на поведінку працівників для досягнення цілей організації.

Лояльність персоналу – рівень прихильності та відданості працівників своїй компанії.

Мотивація персоналу – сукупність внутрішніх і зовнішніх факторів, що спонукають працівників до ефективної діяльності.

Менторство – форма наставництва, коли досвідчений співробітник передає знання та навички молодшим колегам.

Моральне стимулювання – нематеріальні способи мотивування працівників (визнання, похвала тощо).

Оцінка персоналу – процес визначення професійного рівня та ефективності роботи співробітників.

Організаційна культура – сукупність цінностей, норм і традицій, що визначають стиль роботи компанії.

Оперативне управління – процес прийняття рішень у короткостроковій перспективі для забезпечення безперервної роботи організації.

Плинність кадрів – рівень звільнення працівників і їх заміни новими співробітниками.

Персоніфіковане навчання – підхід до розвитку працівників, що враховує їхні індивідуальні потреби.

Професійне вигорання – стан емоційного виснаження та втрати мотивації до роботи.

Рекрутинг – процес пошуку, відбору та прийому на роботу персоналу.

Ротація кадрів – періодична зміна місця роботи або посадових обов'язків співробітників.

Робоче середовище – сукупність фізичних, соціальних і психологічних умов праці в організації.

Соціальна відповідальність бізнесу – стратегія компанії, спрямована на покращення умов праці та впливу на суспільство.

Стажування – процес тимчасового навчання працівника для набуття практичного досвіду.

Стресостійкість – здатність працівника ефективно працювати в умовах стресу.

Тайм-менеджмент – методи та техніки ефективного використання робочого часу.

Тімбілдінг – заходи, спрямовані на формування гуртової команди.

Управління змінами – процес планування, реалізації та контролю змін у компанії.

Управління продуктивністю – система заходів, спрямованих на підвищення ефективності працівників.

Фріланс – форма трудової діяльності, що передбачає виконання роботи без прив'язки до роботодавця.

Цільове управління – метод керування, що базується на постановці та досягненні конкретних цілей.

Штучний інтелект у HR – використання алгоритмів та автоматизованих систем для аналізу та управління персоналом.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Технології управління людськими ресурсами [Електронний ресурс]: навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра за освітньою програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Л. Є. Довгань, Л. Л. Ведута, Г. А. Мохонько; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 4,8 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 511 с.

2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.

3. Оцінка результативності персоналу від звичайної до наукової. Вивчення та порівняльний аналіз детермінованих і стохастичних підходів / С.В. Криворучко. Київ: ЛАТ & К, 2020. 71 с.

4. Азаренкова Г.М. Управління персоналом в умовах економіки знань: монографія / [Г. М. Азаренкова, О. В. Босак, О. С. Гирик та ін.]; за заг. ред. Л. К. Семів; Нац. банк України, Ун-т банк. справи. К.: УБС НБУ, 2011. 406 с.

5. Управління персоналом : навчально-методичний посібник / укладачі: Ольга Петрівна Дяків, Віктор Михайлович Островецький ; Міністерство освіти і культури України, Тернопільський національний економічний університет. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 285с.

6. Гриньова В. М. Управління кар'єрним зростанням персоналу підприємства: монографія / Гриньова В. М., Новікова М. М., Небилиця О. А. Х.: Вид. ХНЕУ, 2013. 178 с.

7. Трансформація системи управління персоналом підприємств: монографія / Брич Василь, Борисяк Олена, Білоус Любомир, Галиш Наталія; Міністерство освіти і науки України, Тернопільський національний економічний університет. Тернопіль:

Економічна думка ТНЕУ, 2020. 211 с.

8. Сучасні методи забезпечення надійності персоналу: навчальний посібник у схемах і таблицях / З.Б. Живко Львівський державний університет внутрішніх справ. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2019. 127 с.

Допоміжна:

1. Сергієнко Т.І. Технологія управління трудовим колективом як соціальною підсистемою організації. *Соціальний менеджмент. Навчально-методичний посібник для фахівців галузі 0306 «Менеджмент і адміністрування» напрям 6.030601 професійного спрямування «Менеджмент організацій»* / Укл.: В.Г. Воронкова, О.М.Кіндратець та ін. Запоріжжя: ЗДІА, 2009. 216с.

2. Чинники успішного працевлаштування. Навчально-методичний посібник для магістрів та спеціалістів усіх напрямків підготовки / Укл.: О.Г.Богуславська, Т.І.Сергієнко, О.О.Козуб, Є.М. Рябенко Запоріжжя, 2012. 115с.

3. Сергієнко Т.І., Крайнік О.М. Сучасні технології менеджменту на промислових підприємствах в умовах ринкової економіки. *Modern Technologies in Economy and Management. Collective Scientific Monograph*. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole, 2019. P. 249-259

4. Сергієнко Т.І. Формування професійної компетентності й особистості майбутніх фахівців з політології. *Інноваційні технології розвитку особистісно-професійної компетентності педагогів в умовах післядипломної освіти*: збірник наукових статей у 3-х частинах / За заг. ред. О.В. Зосименко, Г. Л. Єфремова. Суми, 2020. Ч. 3. С. 191-194

5. Крайнік О.М, Сергієнко Т.І. Інноваційні технології управління персоналом промислового підприємства в сучасних умовах. *Економіка та менеджмент у період цифрової трансформації бізнесу, суспільства і держави: матеріали Ювілейної Міжнародної науково-практичної конференції (28- 29 травня 2020 року, м. Запоріжжя)*. Запоріжжя: Наук. ред. Н.Г. Метеленко. ЗНУ Інженерний інститут, 2020. С. 321-323

6. Сергієнко Т. І., Браїлов Д.Д. Управління людськими ресурсами на підприємстві в умова сьогодення. *Сучасний менеджмент: проблеми та перспективи розвитку: матеріали 3-ої*

Всеукраїнської наук.-практ. конф. / упоряд. Боліла С.Ю., Шепель Т.С. Херсон, ДВНЗ «ХДАУ». 21.05.2018: тези доповідей. 2018. С. 192-194

7. Тамчі В.П., Сергієнко Т.І. Удосконалення стратегії управління людськими ресурсами. *Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності: матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції*, Запоріжжя, 13-14 травня 2021 року [Електронний ресурс] Електрон. дані. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2021. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. С. 316-318

Інформаційні ресурси:

1. Книжкова палата України імені Івана Федорова. URL: <http://www.ukrbook.net/>.

2. Львівська національна наукова бібліотека імені В.Стефаника. URL: <http://www.library.lviv.ua/>.

3. Наукова бібліотека ім.В. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://lib-gw.univ.kiev.ua/>.

4. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>.

5. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського, електронні фахові видання. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

6. Національна історична бібліотека України. URL: <http://www.dibu.kiev.ua/>.

7. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org/>.

8. Харківська державна наукова бібліотека України імені В. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Бізнесу та управління
(повна назва кафедри)

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни «Технологія управління персоналом»
(назва дисципліни)

Виконав: ст. гр.

Перевірив:

м. Запоріжжя
20__ рік