ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ ДО ТЕМИ 4

Мета: вивчити нормативно-правове, науково-методичне, кадрове, інформаційне, комунікаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом

Ключові слова теми: закони, нормативно-довідкові документи, документи організаційно-методичного характеру, документи техніко- економічного характеру, документи внутрішнього використання, кадрове забезпечення управління персоналом, інформація, комунікації, комплекс технічних засобів, фінансове забезпечення управління персоналом.

Компетентності, на формування яких спрямовано практичне заняття за темою № 4 «Ресурсне забезпечення управління персоналом»

Опанувавши тему студенти будуть знати:

* призначення і напрями використання нормативно-правових актів в управлінні персоналом;
* зміст і призначення кваліфікаційних характеристик професій працівників;
* перелік і призначення документів, які належать до нормативно- правової бази та використовуються для науково-методичного супроводу управління персоналом;
* кадрове забезпечення служби управління персоналом;
* склад і призначення технічних засобів, які застосовують під час розв’язання завдань з управління персоналом.

Опанувавши тему, студенти будуть вміти:

* визначати перелік законодавчих актів та методичних документів, норми і положення яких треба враховувати під час розв’ язання завдань з управління персоналом;
* використовувати Класифікатор професій ДК 003:2010 за призначенням;
* визначати завдання з управління персоналом, вирішення яких має ґрунтуватися на положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;
* визначати перелік документів, потрібних для регламентації процедур і методів виконання функцій з управління персоналом;
* визначати потребу в технічних засобах, необхідних для ефективного виконання функцій з управління персоналом.

За основними результатами навчання після вивчення теми «Ресурсне забезпечення управління персоналом» будуть сформовані фахові компетенції, які дадуть студентам знання та вміння для розв’язання численних практичних завдань, а саме вміння:

* застосовувати законодавчі акти та методичні документи, норми і положення під час розв’язання завдань з управління персоналом у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
* встановлювати комунікаційні зв’язки між працівниками, підрозділами, організаціями з метою прийняття ефективних рішень.

Питання для обговорення

1. У чому полягає призначення нормативно-правової бази та науково-методичного забезпечення управління персоналом?
2. Назвати закони України, які формують нормативно-правову базу управління персоналом.
3. Визначити документи, які належать до науково-методичного забезпечення управління персоналом і розробляються керівництвом організації для внутрішнього використання.
4. Охарактеризувати визначення понять інформаційне та комунікаційне забезпечення та інформаційна система управління персоналом. Назвати вимоги, яким повинна відповідати інформація.
5. Що собою являє матеріально-технічне забезпечення управління персоналом? Назвати технічні засоби управління персоналом.
6. Що собою являє фінансове забезпечення управління персоналом? Назвати джерела коштів на оплату праці.
7. Хто входить до суб’єктів створення організаційно-правових засад управління трудовою діяльністю персоналу?

Групові завдання

1. Що собою являють конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці? Ким вони приймаються?
2. Які показники включає в себе кількісний і якісний склад працівників кадрової служби?
3. Вивчіть і опишіть, як розподіляються завдання з управління персоналом між службою персоналу, лінійними і функціональними керівниками та іншими суб’єктами, в яких організаційно-розпорядчих документах це зафіксовано. Заповнити таблицю 3.1, використовуючи такі символи:

В - відповідає за виконання даного завдання, організовує його виконання, готує й оформляє кінцевий документ;

Н - надає вихідні дані, інформацію, необхідну для виконання даного завдання;

Б - бере участь у виконанні даного завдання;

П - погоджує підготовлений документ чи окремі питання у процесі виконання завдання;

У - ухвалює рішення, затверджує, підписує документ.

Таблиця 4.1.

Розподіл завдань з управління персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| *Основні завдання з управління персоналом* | *Суб’єкти управління персоналом* |
| *назва* | *назва* | *назва* | *назва* |
| 1. Планування чисельності та професійно-кваліфікаційної структури персоналу |  |  |  |  |
| 2. Планування витрат на персонал |  |  |  |  |
| 3. Аналіз робіт і формування вимог до працівників |  |  |  |  |
| 4. Професійний підбір і найм персоналу |  |  |  |  |
| 5. Виробнича і соціальна адаптація новоприйнятих працівників |  |  |  |  |
| 6. Поділ і кооперування праці, делегування повноважень, регламентація посадових обов’язків |  |  |  |  |
| 7. Розвиток персоналу |  |  |  |  |
| 8. Планування трудових процесів |  |  |  |  |
| 9. Організація і обслуговування робочих місць |  |  |  |  |
| 10. Охорона праці, збагачення та полегшення праці |  |  |  |  |
| 11. Нормування праці, забезпечення ефективного використання робочого часу |  |  |  |  |
| 12. Планування трудової діяльності колективів та індивідів |  |  |  |  |
| 13. Контроль і оцінювання діяльності трудових колективів і кожного працівника |  |  |  |  |
| 14. Застосування ефективних систем матеріального і морального стимулювання праці |  |  |  |  |
| 15. Розвиток соціального партнерства в організації |  |  |  |  |
| 16. Формування і здійснення ефективної соціальної політики в організації |  |  |  |  |
| 17. Розгляд заяв, скарг і пропозицій персоналу |  |  |  |  |
| 18. Облік наявності та руху персоналу |  |  |  |  |
| 19. Підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, виховання у працівників корпоративного (фірмового) патріотизму |  |  |  |  |
| 20. Вивільнення персоналу |  |  |  |  |

Індивідуальні науково-дослідні завдання

1. Сформулюйте перелік нормативно-правових документів (законів, указів, постанов, положень, класифікаторів, інструкцій тощо), які використовуються у сфері управління персоналом, із зазначенням вирішуваних завдань. Результати занести в таблицю 3.1.

Таблиця 4.2.

Нормативно-правові документи у сфері управління персоналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Назва нормативно-правового документа* | *Тип вирішуваного завдання з управління персоналом* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Вивчити основні складові кадрового забезпечення управління персоналом. Скласти схему комплектації лінійних і функціональних органів управління кадрової служби та інших структурних одиниць фахівцями з роботи з персоналом.