

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ ЛІКУВАЛЬНО-
ПРОФІЛАКТИЧНИХ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Методичні рекомендації
до організації та планування самостійної роботи для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти за
спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «
Управління лікувально-профілактичними закладами»

Електронний ресурс

Рецензенти:

Наталія Рубан – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки, методики та менеджменту освіти Навчально-наукового інституту «Українська інженерно-педагогічна академія» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Наталія Гончарова – доктор медичних наук, професор, магістр менеджменту, професор кафедри хірургії № 2 Харківського національного медичного університету.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 6 від 27 березня 2026 року)*

М 50 Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я : методичні рекомендації до організації та планування самостійної роботи для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти за спеціальністю ДЗ «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління лікувально-профілактичними закладами» [Електронний ресурс] / уклад. І. М. Шалімова, О. І. Кір'ян, О. І. Сердюк. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 28 с.) .

Методичні вказівки спрямовані на формування у здобувачів освіти розуміння проблем управління персоналом в системі менеджменту організації, кадрового планування в організації, оцінки персоналу в системі менеджменту, ефективності менеджменту персоналу. Методичні вказівки розроблені відповідно до навчальної програми з дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я» та покликані забезпечити здобувачам освіти можливість напрацювати навички практичного застосування отриманих знань при виконанні поставлених практичних завдань, сформувати розуміння щодо системного подальшого вивчення матеріалів для більш поглибленого вивчення тематики дисципліни. Зміст самостійної роботи з курсу «Лідерство та управління конфліктами» спрямований на поглиблення у здобувачів освіти теоретичних знань, розвиток самостійного мислення і набування вмінь опрацювання наукової літератури, що сприяє професійному самовизначенню майбутніх менеджерів закладів охорони здоров'я.

Для здобувачів освіти зі спеціальності ДЗ «Менеджмент» (Управління лікувально-профілактичними закладами) та як вибіркова дисципліна для інших освітніх програм університету.

УДК 378.1..338.46(075.8)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Шалімова І. М., Кір'ян О. І.,
Сердюк О. І., уклад., 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Стисла робоча програма з дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я».....	2
2.1. Тематика лекцій.....	3
2.2. Тематика практичних занять.....	7
2.3. Питання для самоперевірки.....	7
2.4. Навчальна література.....	9
3. Види організації самостійної роботи.....	10
3.1. Організація самостійної роботи на лекційних заняттях.....	10
3.2. Організація самостійної роботи на практичних заняттях.....	17
3.3. Види організації самостійної роботи, що виконуються здобувачами у позааудиторний час.....	17
3.4. Перелік завдань на контрольну роботу з дисципліни.....	19
4. Норми часу на різні види самостійної роботи.....	20
5. Організація, планування і контроль самостійної роботи.....	20
6. Закінчення.....	23
7. Рекомендована література.....	24

1. Загальні положення

Самостійна робота здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем(СРС) посідає важливе і значне місце у навчанні здобувачів освіти та є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом поза аудиторними заняттями. Її успішне виконання можливо за умов чіткого планування, нормування, організації та своєчасного контролю самостійної навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти за другим (магістерським) рівнем над дисципліною «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я» визначається роботою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Вона забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я». Для самостійної роботи здобувача вищої освіти викладач також рекомендує відповідну наукову й фахову монографічну та періодичну літературу.

Навчальний матеріал дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я», передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння здобувачем вищої освіти під час самостійної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд із матеріалом, який опрацьовується під час аудиторних навчальних занять.

Самостійна робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка організації і контролю СРС, який доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

Вивчення курсу «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я» завершується складанням заліку за тестовими завданнями та теоретичними питаннями. Підготовка до заліку передбачає в межах самостійної роботи опрацювання конспектів лекцій з курсу, а також опрацювання додаткової літератури по кожній з тем.

2. Стисла робоча програма дисципліни

Загальний обсяг часу на вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я»:

- денна форма навчання (90 год), у тому числі аудиторні заняття –32 год., самостійна робота –58 год.
- заочна форма навчання (90год.), у тому числі аудиторні заняття –8 год., самостійна робота –82год.

Мета дисципліни – ознайомлення здобувачів освіти із теоретичними основами менеджменту персоналу закладів охорони здоров'я, інституційними та інформаційними інструментами забезпечення функціонування системи кадрового менеджменту та її окремих підсистем в організації.

Завданням вивчення дисципліни є теоретична та практична підготовка здобувачів освіти з питань:

- застосування теоретичних аспектів кадрового управління в практичній діяльності персоналу лікувально-профілактичних закладів ;
- використання основних елементів та принципів планування, реалізації та контролю кадрового менеджменту, механізму його ефективного безперервного узгодженого впровадження в діяльності лікувально-профілактичних закладів ї;
- застосування методів оцінки економічної ефективності менеджменту персоналу лікувально-профілактичних закладів;
- формування оптимального кадрового складу, узгодженого зі стратегією розвитку лікувально-профілактичних закладів.

Результати навчання

ПРН7.Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач закладу охорони здоров'я;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво закладом охорони здоров'я (підрозділом);

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення закладу охорони здоров'я (підрозділу).

Зміст самостійної роботи з курсу «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я» спрямований на поглиблення у здобувачів освіти теоретичних знань, розвиток самостійного мислення і набування вмінь опрацювання наукової літератури, що сприяє професійному самовизначенню майбутніх менеджерів освіти.

2.1. Тематика лекцій

Тематика лекцій з дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я»

Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організації.

Людина як об'єкт менеджменту персоналу. Особливості управління персоналом як ресурсом організації. Етапи історичного розвитку управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».

Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Загальна модель управління персоналом.

Роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Проблеми та тенденції у кадровому менеджменті успішних компаній. Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

Тема 2. Менеджмент персоналу як соціальна система

Характерні риси особистості в колективі, види поведінки в організації. Ціннісна орієнтація працівника. Різновиди соціальних груп.

Класифікація персоналу за категоріями, їх характеристика та особливості управління. Зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації: види чисельності працівників організації. Структура персоналу організації: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна; за віком, статтю, стажем роботи, рівнем освіти.

Співвідношення та зміст понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація», «посада». Формування вимог до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність і компетенції працівника. Види компетенцій та їх рівні. Професійна компетентність і професійна придатність.

Тема 3. Кадрове планування в організації.

Місце сучасної кадрової політики в стратегії розвитку організацій. Мета та завдання планування роботи з персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори впливу на кадрову політику та визначення потреб у персоналі.

Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації. Етапи розробки (проектування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Сутність та основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Механізм розробки та реалізації стратегії управління персоналом. Прогнозування в роботі з персоналом як основа розроблення кадрової стратегії.

Методи визначення потреб підприємства у персоналі. Планування чисельності персоналу за категоріями посад: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Способи нормування ресурсів.

Оперативний план роботи з персоналом в організації. Індивідуальний план працівника. Структура інформації про персонал.

Тема 4. Кадрова служба в організації

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації; стан, проблеми і тенденції розвитку. Різновиди служб персоналу, основні функції та відповідальність. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень між працівниками кадрових служб, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації.

Ролі та функції менеджера з персоналу в організації. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Процес планування роботи з персоналом. Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Основні регламентуючі документи в організації діяльності кадрових служб. Організація обліку та звітності з персоналу. Робота з документами по особовому складу.

Заходи з охорони та безпеки кадрової інформації в організації.

Тема 5. Оцінка персоналу в системі менеджменту

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії та методи оцінки персоналу. Інформаційні джерела.

Основні принципи ефективного ділового оцінювання працівників. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального внеску.

Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки, тощо.

Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль керівництва, ініціативність, творчість і винахідливість, якісні показники роботи.

Критерії та різновиди ділової оцінки керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі, виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих.

Призначення, зміст та терміни проведення атестації персоналу різних категорій. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Комплексний підхід до плану атестаційної роботи. Документальний супровід атестації.

Тема 6. Рух і розвиток персоналу організації

Зміст та призначення процесу набору, відбору та найму працівників.

Основні джерела інформації про вакансії. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агенцій. Лізинг персоналу.

Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенцій.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників.

Загальні процедури набору, відбору та найму персоналу в організаціях. Етапи та механізм організації кожної процедури.

Трудова адаптація та її види, входження та інтеграція. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу для прискорення адаптації. Інструктаж. Наставництво.

Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Навчання персоналу. Інвестування в людину та його ефективність. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Самоосвіта, саморозвиток, самовдосконалення. Аналіз системи багаторівневої освіти та перспектив професійного росту в Україні.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для кар'єрного зростання працівників.

Управління мобільністю кадрів. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота: методи, форми, завдання, організація. Бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору, кадровий резерв. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Заступник. Дублер. Розстановка персоналу за посадами. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій.

Види кадрових нововведень. Інноваційний потенціал працівника.

Причини та чинники вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Форми звільнення: з ініціативи адміністрації та за власним бажанням. Аутсорсинг, аутплейсмент. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентизму.

Вивчення та управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу. Організація навчання техніки безпеки та охорони здоров'я. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив.

Управління плинністю кадрів. Необхідна та надлишкова плинність кадрів, чинники, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу.

Тема 7. Соціальна сфера кадрового менеджменту

Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу. Види структур трудового колективу: функціональна, професійно-кваліфікаційна, соціально-демографічна, вікова, соціально-психологічна, соціально-класова. Згуртованості колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Поняття про команду та командну роботу в управлінні персоналом. Специфіка жіночих колективів. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях.

Лідерські якості керівника та менеджера з персоналу у формуванні колективу. Вимоги до психологічних якостей працівників і керівників сучасних організацій. Методи вивчення соціально-психологічного клімату в колективі. Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції. Чинники ефективної роботи групи.

Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Механізм функціонування системи соціального партнерства: функції і завдання, законодавча база. Регулювання соціально-трудових відносин в організації. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони та зміст колективного договору. Порядок укладання та реєстрації колективного договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням.

Соціальна відповідальність менеджера перед суспільством, колективом та окремим працівником. Громадські організації. Роль профспілкової організації у представництві інтересів найманих працівників.

Сутність і значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Характеристика основних розділів і документальне відображення. Характеристика основних розділів: удосконалення умов праці, забезпечення високого життєвого рівня та підвищення культурно-побутових умов працівників, розвиток самоуправління, тощо. Функції та повноваження трудових колективів. Методи збирання соціальної інформації.

Тема 8. Ефективність менеджменту персоналу.

Взаємозалежність ефективності роботи підприємства від робіт персоналу. Критерії ефективності. Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу.

Оцінка ефективності роботи персоналу: сутність та підходи. Методики оцінки ефективності різних категорій персоналу. Комплексна оцінка управлінської праці: суть, принципи застосування.

Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу.

Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Визначення ефективності менеджменту персоналу організації, підходи, критерії, умови застосування.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Кадровий менеджмент в організації												
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організації.	10	2	2	-	-	6	11,5	0,5	0,5	-	-	10,5
Тема 2. Менеджмент персоналу як соціальна система.	12	2	2	-	-	8	11,5	0,5	0,5	-	-	10,5
Тема 3. Кадрове планування в організації.	12	2	2	-	-	8	11,5	0,5	0,5	-	-	10,5
Тема 4. Кадрова служба в організації	12	2	2	-	-	8	11,5	0,5	0,5			10,5
Разом за змістовим модулем 1	46	8	8	-	-	30	46	2	2	-	-	42
Змістовий модуль 2. Формування кадрового потенціалу компанії												
Тема 5. Оцінка персоналу в системі менеджменту.	11	2	2	-	-	7	11	0,5	0,5	-	-	10
Тема 6. Рух і розвиток персоналу організації.	10	2	2	-	-	6	11	0,5	0,5			10
Тема 7. Соціальна сфера кадрового менеджменту.	12	2	2	-	-	8	11	0,5	0,5			10
Тема 8. Ефективність менеджменту персоналу.	11	2	2	-	-	7	11	0,5	0,5			10
Разом за змістовим модулем 2	44	8	8	-	-	28	44	2	2	-	-	40
Усього годин	90	16	16	-	-	58	90	4	4	-	-	82

2.2. Тематика практичних занять

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організації.	2,0	0,5
2	Тема 2. Менеджмент персоналу як соціальна система.	2,0	0,5
3	Тема 3. Кадрове планування в організації.	2,0	0,5
4	Тема 4. Кадрова служба в організації	2,0	0,5
5	Тема 5. Оцінка персоналу в системі менеджменту.	2,0	0,5
6	Тема 6. Рух і розвиток персоналу організації.	2,0	0,5
7	Тема 7. Соціальна сфера кадрового менеджменту.	2,0	0,5
8	Тема 8. Ефективність менеджменту персоналу.	2,0	0,5
	Разом	16,0	4.)

2.3. Питання для самоперевірки

Охарактеризуйте управління персоналом як одну зі специфічних функцій менеджменту.

- Опишіть персонал як суб'єкт і об'єкт управління в системі управління підприємством.
- Охарактеризуйте зміст та призначення основних підсистем системи управління персоналом.
- Оцініть єдність та розбіжності концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».
- Дайте визначення терміну «категорія персоналу». Сформулюйте класифікаційні ознаки персоналу для окремих категорій виробничої та не виробничої сфери.
- Дайте визначення нормативній, штатній та іншим видам чисельності персоналу та обґрунтуйте значення їх обліку для життєдіяльності організації.
- Опишіть процес організації обліку персоналу, охарактеризуйте основні форми звітності по персоналу.
- Розкрийте зміст методів прогнозування якісної та кількісної потреби організації в персоналі.
- Охарактеризуйте та відзначте особливості окремих структур персоналу (штатної, організаційної, соціальної, рольової та ін.).
- Охарактеризуйте особливості соціальної структури персоналу та її значення для результативності роботи організації.
- Дайте визначення стратегії управління персоналом та поясніть взаємозв'язок кадрової стратегії та стратегії організації.
- Дайте визначення поняттю «кадрове планування». В чому полягають його зміст, мета та призначення?
- Опишіть зміст та особливості процесу тактичного та стратегічного планування роботи з персоналом.
- Розкрийте зміст та особливості основних структурних складових кадрової політики.
- Обґрунтуйте зміст сучасної кадрової політики організацій для умов кризи та стабільного економічного середовища.
- Вкажіть основні фактори впливу на формування кадрової політики.
- Розкрийте механізм впливу держави на кадрову політику та розвиток персоналу організації.
- Розкрийте призначення та механізм розробки, затвердження та реалізація плану соціального розвитку.
- Дайте визначення атестації та поясніть відмінності її змісту для різних категорій персоналу в окремих галузях народного господарства.
- Обґрунтуйте доцільність використання окремих видів атестацій в певних умовах.
- Дайте визначення вивільнення персоналу та обґрунтуйте застосування кожної з причин звільнень.

22. Обґрунтуйте вплив чинників зовнішнього та внутрішнього середовища на плинність кадрів. Обґрунтуйте зміни обсягів необхідної та надлишкової плинності кадрів при певних змінах умов на підприємстві та в зовнішньому середовищі.
23. Сформулюйте перелік та механізм розробки заходів з оптимізації темпів плинності кадрів.
24. Дайте визначення термінам «компетентність», «компетенція», «професійна придатність». Поясніть сутність видів компетенцій.
25. Розкрийте зміст та призначення професіограми, опишіть її як можливу «модель співробітника» та «модель посади».
26. Дайте визначення кар'єри та охарактеризуйте зміст та призначення кожної з моделей для підприємства та робітника.
27. Дайте визначення терміну «професійна орієнтація» та її зміст в зовнішньому та внутрішньому середовищі організації. Обґрунтуйте доцільність використання окремих методів та форм професійної орієнтації в певних умовах.
28. Визначте основні завдання профорієнтації та механізм організації робіт для їх реалізації.
29. Як Ви розумієте зміст та призначення процесу навчання персоналу? Вкажіть персонал, що, на Вашу думку, повинен приймати участь в розробці програми підготовки персоналу для окремих професій та категорій.
30. Дайте визначення термінів «посада», «професія», «кваліфікація». Вкажіть умови, за яких формують вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.
31. Охарактеризуйте поняття «професійна підготовка», «підвищення кваліфікації», «перепідготовка» та умови їх застосування. Що входить в зміст професійної підготовки?
32. Дайте визначення поняттю «ротація» кадрів. Обґрунтуйте її зміст як форму підвищення кваліфікації.
33. Дайте визначення кадровому резерву. Сформулюйте механізм роботи з резервом персоналу.
34. Дайте визначення трудової адаптації та вкажіть чинники, що її зумовлюють. Вкажіть місце наставництва в трудовій адаптації та в розвитку персоналу.
35. Обґрунтуйте, в чому подібність та відмінність первинної та вторинної трудової адаптації.
36. Обґрунтуйте необхідність оцінки персоналу різних категорій
37. Поясніть зміст ефективності роботи персоналу та охарактеризуйте підходи щодо її визначення.
38. Розкрийте взаємозалежність ефективності роботи підприємства від робіт персоналу. Якими критеріями ефективності роботи підприємства можливо підтвердити ефективність роботи персоналу?
39. Розкрийте зміст соціальної та економічної ефективності роботи персоналу та наведіть показники, за якими їх можна оцінити.
40. Як Ви розумієте поняття «індивідуальний внесок працівника»? Охарактеризуйте основні методи та прийоми його визначення та умови застосування.
41. Що розуміють під якістю трудового життя працівників?. Сформулюйте механізм управління якістю трудового життя.
42. Дайте визначення якості роботи окремих категорій персоналу та опишіть методи та прийоми її можливої оцінки.
43. Охарактеризуйте колектив як соціальну групу та наведіть її основні характеристики.
44. Що розуміють під соціальним розвитком колективу? Як його рівень впливає на якість роботи колективу?
45. Назвіть основні принципи формування колективу та назвіть їх переваги та недоліки.
46. Охарактеризуйте особливості згуртованих, розчленованих та роз'єднаних колективів.
47. Дайте визначення поняттю «комунікації» та охарактеризуйте їх роль в управлінні персоналом.
48. Дайте визначення терміну «колективний договір». Опишіть його зміст, призначення, термін чинності та механізм контролю за виконанням.
49. Охарактеризуйте роль сучасних кадрових служб в результативності життєдіяльності організації.

50. Розкрийте основні напрями діяльності менеджера кадрової служби.

2.4. Навчальна література

Основна література

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак. – К.: Професіонал, 2006. – 512 с.
2. Гавкалова Н. Л. Соціально-економічний механізм ефективності менеджменту персоналу: методологія та концепція формування : наукове вид. / Н. Л. Гавкалова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2007. – 400 с.
3. Гавриш О. А. Управління персоналом сучасної організації : навч. посіб. / О. А. Гавриш [та ін.] ; Нац. техн. ун-т України "Київський політехн. ін-т". - Київ: НТУУ "КПІ", 2011. – 334 с.
4. Данюк В. М. Менеджмент персоналу : навч. посіб. – вид. 2-е / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк [та ін.] ; за заг. ред. В. М. Данюка, В. Петюха. – Київ : КНЕУ, 2006. – 398 с.
5. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / В.М.Жуковська, І.П.Миколайчук. – К.: Київ нац торг-ек ун-т, 2008. – 293 с.
6. Михальчук В. М., Коломосьць А. В., Гбур З. В. Медико-соціальне обґрунтування логістики в управлінні комунальним неприбутковим підприємством закладу охорони здоров'я // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. 2020. № 1 (83). С. 67–74.
7. Компетенції в управлінні: навч. посібник/ Г. Л. Чайка. - Київ: Знання, 2015. - 167 с.
8. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. – 3-є вид., випр. і доп. / М. І. Мурашко. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2008. – 435 с.
9. Лехан В. М., Крячкова Л. В., Борвінко Е. В., Колесник В. І. Перспективи підготовки керівних медичних кадрів для забезпечення діяльності громадської охорони здоров'я // Вісник проблеміології і медицини. 2017. Вип. 2 (136). С 323–327.
10. Савельєва В.С. Управління персоналом: навч. посіб. / В.С.Савельєва, О.Л.Єсськов. – К.: Професіонал, 2005. – 336 с.
11. Стратегічне планування в секторі охорони здоров'я в об'єднаних територіальних громадах. Програма «U-LEAD з Європою»: метод. посіб. / М. Брага, С. Пхіденко, Л. Масюк [та ін.]. Київ. 2019. 75 с.
12. Управління людськими ресурсами: навч. посібник для учнів, студ. проф. навч. закл. із спец. "Комерційна діяльність"/ О. І. Зайченко, В. І. Кузнецова ; за наук. ред. О. І. Зайченко. - Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2015. - 232 с.
13. Формування та оцінювання мотивації управлінського персоналу підприємств і організацій: монографія/ Г. М. Захарчин, Н. П. Любомудрова; Національний ун-т "Львівська політехніка". - Львів: Вид-во "Львів. політехніка", 2015. - 188 с.
14. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник / Ф.І.Хміль. - К.: Академвидав, 2006. – 606 с.

Допоміжна

1. Бойчик І. М. Економіка підприємства : навч. посіб. / І. М. Бойчик. – Київ: Атіка, 2004. – 480 с.
2. Економіка підприємства: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл./ Л. О. Болтянська, Л. О. Андрєєва, О. І. Лисак. - Херсон: Олді-плюс, 2015. - 668 с.
3. Етика бізнесу: навч. посібник/ С. Г. Радченко; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. - 2-ге вид., перероб. і доп.. - Київ: КНТЕУ, 2014. - 396 с.
4. Зразки положень про структурні підрозділи/ Є. К. Пашутинський. - 2-е вид.. - К.: КНТ, 2005. - 236 с.
5. Мотивація трудової діяльності в інфраструктурних галузях: монографія/ К. В. Ущатовський, Д. Ю. Костін, Ю. Д. Костін; Харків. нац. ун-т радіоелектроніки. - Харків: Компанія СМІТ, 2015. - 220 с.

6. Резнікова Н. В., Іващенко О. А., Войтович О. І. Моделі конкуренції на ринку послуг у сфері охорони здоров'я: проблема використання потенціалу медичної галузі та її регулювання в умовах глобалізації // Ефективна економіка. 2018. № 1. URL: <http://www.>

7. Сучасні форми конкурентної взаємодії суб'єктів господарювання: монографія / Ж. В. Поплавська, Н. Л. Михальчишин, М. Л. Данилович-Кропивницька [та ін.]; за заг. ред. Ж. В. Поплавської. Львів: ТОВ «Галицька видавнича спілка», 2019. 201 с. economy.nayka.com.ua (дата звернення: 20.07.2019).

8. Хомяков В. І. Управління потенціалом підприємства : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / В. І. Хомяков, І. В. Бакум. – Київ : Кондор, 2007. – 400 с.

9. Шершньова З. Є. Антикризове управління підприємством : навч. посіб. / З. Є. Шершньова, В. М. Багацький, Н. Д. Гетманцева ; за заг. ред. З. Є. Шершньової. – Київ : КНЕУ, 2007. – 680 с.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

Електронний навчально-методичний комплекс з дисципліни «Менеджмент персоналу закладів охорони здоров'я» [http://library.uipa.edu.ua/data/uipa-publications/EUOT-economicnih-upravlinskih-osvitnih-technologij/PMPN-pedagogiki-methodi-profnavchannia/-n662\\$EUOT\\$11-PMPNSS\\$6.010104\\$21B-MV\\$D\\$P.2024.doc](http://library.uipa.edu.ua/data/uipa-publications/EUOT-economicnih-upravlinskih-osvitnih-technologij/PMPN-pedagogiki-methodi-profnavchannia/-n662$EUOT$11-PMPNSS$6.010104$21B-MVDP.2024.doc)

3. Види організації самостійної роботи

3.1. Організація самостійної роботи на лекційних заняттях

Лекція є провідною формою організації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем. Специфічні особливості лекції обумовлюють форми самостійної роботи магістрантів, види завдань щодо самостійної роботи, систему її контролю тощо.

На лекції викладач рекомендує здобувачам вищої освіти за другим (магістерським) рівнем літературу та пояснює методи роботи з інформаційними джерелами. В цьому аспекті великі можливості надають вступна та установча лекції, на яких розкривається проблематика теми, логіка оволодіння нею, надається характеристика літератури, визначаються розділи щодо самостійної роботи.

Однією з форм організації самостійної роботи, що відбувається безпосередньо на лекції, є конспектування. З метою полегшення сприйняття та конспектування навчального матеріалу використовуються видані раніше конспект лекцій (електронна версія), що видаються магістрантам заздалегідь для попереднього ознайомлення з навчальним матеріалом лекції.

У процесі викладання дисципліни викладач використовує опорні схеми, які узагальнюють певний обсяг навчального матеріалу. Вони проєктуються на екран під час лекції та є опорною інформацією при поясненні змісту матеріалу. Використання цього прийому дозволяє суттєво підвищити інформаційну ємність навчальних занять і самостійної роботи, переважно за рахунок нової інформації.

Окрім цього, для активізації навчальної діяльності на лекційному занятті (на початку або наприкінці) проводиться письмове опитування (5-7 хвилин) у формі простих або тестових питань.

Тестові завдання з дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я»

1. Об'єкт керування персоналом – це:

- А) Особи, що виконують роботу із завдання підприємства
- Б) Працівники підприємства
- В) Функції керування персоналом
- Г) Процес керування персоналом

2. Персонал підприємства включає

- А) Осіб, що виконують роботу із завдання підприємства
- Б) Осіб, що мають із підприємством трудові взаємини
- В) Осіб, оформлених на підприємстві у встановленому порядку

Г) Осіб, що одержують дохід від діяльності підприємства

3. Система, у якій реалізується функція керування персоналом – це

- А) Система керування персоналом організації
- Б) Система керування організацією
- В) Система керування доходами персоналу організації
- Г) Система керування персоналом регіону

4. Формування системи стимулювання підприємства здійснюється в системі керування персоналом у рамках

- А) Підсистеми трудових відносин
- Б) Підсистеми розвитку персоналу
- В) Підсистеми соціального розвитку
- Г) Підсистеми мотивації персоналу

5. Оцінка претендентів на вакантну посаду здійснюється в системі керування персоналом у рамках

- А) Підсистеми трудових відносин
- Б) Підсистеми розвитку персоналу
- В) Підсистеми наймання й обліку персоналу
- Г) Підсистеми правового забезпечення керування персоналом

6. Один управлінський підрозділ може виконувати

- А) Одну управлінську функцію
- Б) Кілька управлінських функцій
- В) Частину однієї управлінської функції
- Г) Усі відповіді вірні

7. Функції підсистеми лінійного керівництва виконують

- А) Керівники виробничих підрозділів
- Б) Керівники функціональних підрозділів
- В) Керівник підприємства
- Г) Усі відповіді вірні

8. Система взаємозалежних (теоретико-методологічних) поглядів на розуміння й визначення сутності, змісту, цілей, завдань, критеріїв, принципів, стратегії й політики керування персоналом, а також організаційно-практичних підходів до формування механізму її реалізації в конкретних умовах функціонування підприємства - це

- А) Форма керування персоналом
- Б) Концепція керування персоналом
- В) Система керування персоналом
- Г) Модель керування персоналом

9. Способи впливу на колектив і окремих працівників з метою здійснення їх діяльності в процесі функціонування підприємства – це

- А) Форми керування персоналом
- Б) Методи керування персоналом
- В) Принципи керування персоналом
- Г) Концепція керування персоналом

10. Правила, основні теоретичні положення й норми, якими повинні керуватися керівники й фахівці в процесі керування персоналом – це

- А) Форми керування персоналом
- Б) Методи керування персоналом
- В) Принципи керування персоналом
- Г) Концепція керування персоналом

11. Основними характеристиками персоналу підприємства є

- А) Структура й чисельність персоналу
- Б) Структура й характеристики персоналу
- В) Чисельність і характеристики персоналу
- Г) Усі відповіді вірні

12. Кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці й фонд заробітної плати працівників відображає

- А) Організаційна структура персоналу
- Б) Рольова структура персоналу
- В) Штатна структура персоналу
- Г) Соціальна структура персоналу

13. Структура персоналу підприємства, яка характеризує персонал як сукупність груп, які класифікуються по змісту роботи, рівню освіти, кваліфікації, стажем роботи, статтю, віком, національністю, спрямованістю мотивації й ін. – це

- А) Організаційна структура персоналу
- Б) Рольова структура персоналу
- В) Штатна структура персоналу
- Г) Соціальна структура персоналу

14. Структура персоналу, яка визначає склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками підприємства – це

- А) Організаційна структура персоналу
- Б) Рольова структура персоналу
- В) Штатна структура персоналу
- Г) Соціальна структура персоналу

15. Структура персоналу, що характеризує його розподіл залежно від функції, що виконується, – це

- А) Організаційна структура персоналу
- Б) Рольова структура персоналу
- В) Штатна структура персоналу
- Г) Соціальна структура персоналу

16. Усі працівники підприємства, які з'явилися на роботу протягом дня у відповідність із графіком виходів – це

- А) Нормативна чисельність персоналу
- Б) Явочна чисельність персоналу
- В) Штатна чисельність персоналу
- Г) Календарна чисельність персоналу

17. Комплекс соціальних теоретичних знань і практичних навичок, придбаних людиною в результаті спеціальної підготовки й досвіду роботи в даній області, які дозволяють здійснювати відповідний вид діяльності – це

- А) Компетентність
- Б) Професія
- В) Спеціальність
- Г) Кваліфікація

18. Рівень професійної підготовки, яка необхідна для виконання даних трудових функцій – це

- А) Компетентність
- Б) Професія
- В) Спеціальність
- Г) Кваліфікація

19. Рівень кваліфікації працівника, яка дозволяє успішно вирішувати завдання, що стоять перед працівником – це

- А) Компетентність
- Б) Професія
- В) Спеціальність
- Г) Кваліфікація

20. Компетентність може бути

- А) Інтелектуальною
- Б) Соціальною

- В) Функціональної
- Г) Усі відповіді вірні

21. Анкетування відноситься до наступних методів побудови системи керування

- А) Обстеження
- Б) Аналізу
- В) Формування
- Г) Обґрунтування

22. Вивчення документів відноситься до наступних методів побудови системи керування

- А) Обстеження
- Б) Аналізу
- В) Формування
- Г) Впровадження

23. Морфологічний аналіз відноситься до наступних методів побудови системи керування

- А) Обстеження
- Б) Аналізу
- В) Формування
- Г) Обґрунтування

24. Творчі наради відносяться до наступних методів побудови системи керування

- А) Обстеження
- Б) Аналізу
- В) Формування
- Г) Обґрунтування

25. Метод декомпозиції являє собою

- А) вивчення й ранжирування факторів, що впливають на формування системи управління персоналом з наступним відбором для поглибленого аналізу найбільш значущих
- Б) розташування наявних даних у динамічному ряді з виключенням з нього випадкових відхилень
- В) порівняння існуючої в організації системи управління персоналом з подібною системою передової організації, нормативним станом і т.п.
- Г) розчленовування складних явищ на більш прості елементи з наступним відтворенням системи управління персоналом як єдиного цілого

26. До економічних методів управління персоналом відносять

- А) Планування
- Б) Моральне стимулювання
- В) Формування структури органів управління
- Г) Залучення максимального числа працівників до управління організацією

27. Укажіть, який з методів розрахунків чисельності не є частковою складовою «агрегат-методу»

- А) розрахунки чисельності по робочих місцях;
- Б) розрахунки чисельності по нормативах чисельності
- В) розрахунки чисельності по нормах керованості
- Г) розрахунки чисельності методом експертних оцінок

28. Метод формування трудового колективу, при якому продуктивність праці всього колективу буде перевищувати сумарну продуктивність праці кожного з його членів, називають

- А) синтетичним
- Б) сингеричним
- В) аналітичним
- Г) гіпотетичним

29. Виділіть визначення, що характеризує діловодне забезпечення системи управління персоналом

- А) правове регулювання трудових відносин
- Б) організація роботи з документами по кадрових питаннях
- В) реалізовані управлінські рішення, що циркулюють у системі управління персоналом
- Г) різні документи й нормативно-довідкові матеріали

30. Виділіть визначення, що характеризує інформаційне забезпечення системи управління персоналом

- А) необхідна сукупність технічних засобів
- Б) організація роботи з документами по кадрових питаннях
- В) реалізовані управлінські рішення, що циркулюють у системі управління персоналом
- Г) різні документи й нормативно-довідкові матеріали

31. Необхідний кількісно-якісний склад працівників кадрової служби характеризує наступний вид забезпечення системи управління персоналом

- А) правове
- Б) технічне
- В) кадрове
- Г) інформаційне

32. Сукупність реалізованих рішень за обсягом, розміщенням, формами організації інформації, що циркулює в системі управління при її функціонуванні, називають

- А) діловодним забезпеченням системи управління персоналом
- Б) інформаційним забезпеченням системи управління персоналом
- В) нормативно-методичним забезпеченням системи управління персоналом
- Г) технічним забезпеченням системи управління персоналом

33. Основними діловодними функціями системи управління персоналом є

- А) облік документів по персоналу, зберігання й використання інформації
- Б) контроль виконання управлінських рішень, розробка посадових інструкцій
- В) ведення нормативного господарства в системі управління персоналом, формування правил внутрішнього трудового розпорядку
- Г) контроль над виконанням документів, друкування документів по персоналу

34. Сутність кадрового планування є в наступному

- А) в максимальнім задоволенні працівників робочими місцями в односторонньому порядку
- Б) у визначенні кількісного складу працівників у відповідності із потребами виробництва
- В) у врівноважуванні інтересів працівників і роботодавців
- Г) в пристосуванні умов і мотивації праці до інтересів виробництва

35. Кількісно-якісна потреба в персоналі при розробці оперативного плану робіт визначається на основі

- А) розрахунків, виходячи із планів підприємства
- Б) приведення у відповідність майбутньої потреби й наявності персоналу за прогнозом
- В) прогнозування наявності персоналу на майбутній період
- Г) порівняльного аналізу показників у відповідності з даними розвитку господарської системи країни

36. Вибір методу розрахунку чисельності працівників проводиться при визначенні

- А) якісної потреби в персоналі
- Б) кількісної потреби в персоналі
- В) обидві відповіді вірні
- Г) усі відповіді невірні

37. Визначення чисельності та структури персоналу проводиться

- А) на початковому етапі кадрового планування й більше не підлягає зміні
- Б) на початковому етапі кадрового планування й надалі може коректуватися
- В) на заключному етапі кадрового планування й більше не підлягає зміні
- Г) на заключному етапі кадрового планування й надалі може коректуватися

38. Посадова інструкція

- А) створюється під вимоги робочого місця й не підлягає коректуванню до зміни умов діяльності на даному робочому місці
- Б) створюється під вимоги робочого місця й коректується за результатами оцінки працівника, виходячи з його здатностей
- В) створюється для працівника за результатами його оцінки й коректується у відповідності з умовами праці на робочому місці

Г) створюється винятково під особистість працівника, що наймається на дане робоче місце.

39. Кадрове планування спрямоване на

- А) забезпечення працівників робочими місцями
- Б) забезпечення підприємства робочою силою
- В) врівноважування інтересів роботодавців і найманих робітників
- Г) усі відповіді вірні

40. Оцінка діяльності кадрової служби з погляду укомплектованості підприємства персоналом якісно і кількісно відноситься до групи показників

- А) прямої економічної ефективності
- Б) непрямой економічної ефективності
- В) ступені відповідності
- Г) ступені задоволеності

41. В системі управління персоналом профорієнтацію відносять до підсистеми

- А) трудових відносин
- Б) оформлення й обліку кадрів
- В) планування, прогнозування й маркетингу персоналу
- Г) розвитку кадрів

42. Виробнича адаптація працівника пов'язана з

- А) адаптацією до робочого місця після відпустки
- Б) професійною адаптацією на новому робочому місці
- В) адаптацією до зміни побутових умов на підприємстві
- Г) психофізіологічною адаптацією на новому або оновленому робочому місці

43. До переваг внутрішнього набору персоналу можна віднести

- А) появу нових підходів до вирішення наявних проблем
- Б) стимулювання у вигляді кар'єрного росту
- В) стабільність позицій колективу в розв'язуваних питаннях
- Г) наявність стабільних поглядів на принципи, методи й прийоми роботи

44. вкажіть, який саме захід з запропонованих в ході організації ділової оцінки персоналу виконується першим

- А) документальне забезпечення процесу оцінки
- Б) визначення місця проведення ділової оцінки
- В) формування оціночної комісії
- Г) встановлення процедури проведення ділової оцінки

45. Вивільнення персоналу – це

- А) обов'язкове переведення на інше робоче місце
- Б) обов'язкове звільнення працівника з даного підприємства
- В) обов'язкове звільнення працівника з даного робочого місця
- Г) обов'язковий кар'єрний ріст на даному підприємстві

46. Вкажіть, які заходи проводяться при відборі персоналу лише при зовнішньому наборі

- А) відбіркова бесіда з працівником кадрової служби
- Б) перевірка знань оціночною комісією
- В) перевірка послужного списку
- Г) медичний огляд

47. Визначте, яке з переміщень персоналу відповідає вертикальному виду кар'єрного росту

- А) розширення функціональних обов'язків з відповідним збільшенням заробітної плати
- Б) переведення на посаду з більш складними функціональними обов'язками й відповідним збільшенням заробітної плати
- В) переведення на посаду з іншими функціональними обов'язками аналогічної складності
- Г) переведення на посаду з більш складними іншими функціональними обов'язками й відповідним збільшенням заробітної плати

48. Визначте, яке з переміщень персоналу відповідає горизонтальному виду кар'єрного росту

- А) розширення функціональних обов'язків з відповідним збільшенням заробітної плати

- Б) переведення на посаду з більш складними функціональними обов'язками й відповідним збільшенням заробітної плати
- В) переведення на посаду з іншими функціональними обов'язками аналогічної складності
- Г) переведення на посаду з більш складними іншими функціональними обов'язками й відповідним збільшенням заробітної плати

49. Визначте, яке з переміщень персоналу відповідає центроспрямованому виду кар'єрного росту

- А) розширення функціональних обов'язків з відповідним збільшенням заробітної плати
- Б) переведення на посаду з більш складними функціональними обов'язками й відповідним збільшенням заробітної плати
- В) переведення на посаду з іншими функціональними обов'язками аналогічної складності
- Г) переведення на посаду з більш складними іншими функціональними обов'язками й відповідним збільшенням заробітної плати

50. Абсентизм – це :

- А) тривалі невиходи співробітників на роботу по хворобі
- Б) періодичні невиходи співробітників на роботу по хворобі
- В) регулярні невиходи співробітників на роботу з дозволу адміністрації
- Г) самовільні невиходи співробітників на роботу

51. Соціальна компетенція відображається в

- А) здатності до аналітичного мислення й здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків
- Б) умінні діяти у відповідності з ситуацією
- В) умінні раціонально планувати й використовувати робочий час
- Г) умінні підтримувати відносини, впливати на персонал

52. Реальна професійна придатність

- А) формується поступово
- Б) формується стрибкоподібно
- В) базується на здатностях
- Г) базується на задатках

53. Уміння раціональне планувати й використовувати робочий час відображає наступний вид компетенції

- А) часова
- Б) ситуативна
- В) функціональна
- Г) інтелектуальна

54. Наявність комунікативних і інтеграційних здатностей відображає наступний вид компетенції

- А) часова
- Б) соціальна
- В) функціональна
- Г) інтелектуальна

55. Соціальна структура персоналу відображає

- А) його розподіл залежно від функції, що виконується
- Б) склад і розподіл творчих, комунікативних і поведінкових ролей між окремими працівниками підприємства
- В) кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці й фонд заробітної плати працівників
- Г) характеристику персоналу як сукупність груп, які класифікуються за змістом роботи, рівнем освіти, кваліфікацією, професійним складом, стажем роботи, статтю, віком, національністю, приналежністю до цивільних організацій і партій, родинним станом, спрямованістю мотивації, рівнем життя, статусом зайнятості

56. Інноваційний потенціал співробітника включає таку якість як

- А) витривалість

- Б) виховання
- В) рівень інтелекту
- Г) ініціативність

57. Трудовий потенціал особистості включає такі якості як

- А) креативність
- Б) пізнавальні здатності
- В) ціннісні орієнтації
- Г) працездатність

58. Психофізіологічний потенціал співробітника включає таку якість як

- А) працездатність
- Б) вмотивованість
- В) ініціативність
- Г) здатність до співробітництва

59. Соціальне середовище підприємства утворюють:

- А) соціальна інфраструктура
- Б) якість трудового життя працівників
- В) сукупність персоналу, соціальної інфраструктури і якості трудового життя працівників
- Г) сукупність персоналу, соціальної інфраструктури, якості трудового життя й основних виробничих фондів

60. В обов'язки соціальної служби входить:

- А) контроль і ліквідація порушень умов праці й виробничого процесу на робочих місцях
- Б) формування оптимальних форм проведення дозвілля працівників підприємства
- В) економічне обґрунтування відкриття на території підприємства додаткової торговельної точки
- Г) доведення до відома колективу інформації про відкриття нової виробничої ділянки

3.2. Організація самостійної роботи на практичних заняттях

Самостійна робота здобувачів освіти на практичних заняттях передбачає формування та удосконалення практичних умінь. Вона виконується з використанням опорних дидактичних матеріалів, які призначені коригувати роботу здобувачів освіти та удосконалювати її якість. При проведенні практичних занять їх результативність досягається за рахунок наявності теоретичного матеріалу та питань (завдань) для перевірки підготовленості здобувачів освіти щодо практичного заняття. Таким чином забезпечується допуск до виконання практичних завдань. Суттєво підвищити рівень самостійності при виконанні практичних завдань як із погляду якості, так і отримання вельми важливих професійних навичок та умінь, дозволяє використання активних методів навчання.

Під час лекційних, практичних занять велику користь для удосконалення організації самостійної роботи приносить участь здобувачів освіти у контрольних заходах, які проводяться після опанування здобувачами вищої освіти за другим (магістерським) рівнем навчального матеріалу кожного з модулів.

3.3. Види організації самостійної роботи, що виконуються здобувачами у позааудиторний час

Самостійна робота здобувачів складається з:

- самостійного вивчення інформаційного матеріалу (конспекту лекцій, підручників, статей тощо);
- поточної підготовки до занять (попереднього ознайомлення з методичними рекомендаціями, інформаційними матеріалами по відповідній темі);
- підготовки до контрольних заходів (модульних контролів, атестацій, контрольної роботи, заліків, іспитів тощо);
- виконання самостійних аудиторних завдань;
- виконання домашніх завдань (роботи над завданнями на сайті дистанційної освіти);
- підготовки доповідей в аудиторії на задану викладачем тему;

- виконання додаткових самостійних робіт (написання рефератів, наукових робіт, тез доповідей на конференції, наукових статей тощо).

Самостійне творче завдання

Здобувач обирає та виконує один з варіантів творчого завдання. Обсяг – не менше 20 строк, але не більше 2 сторінок

Завдання 1. Опис ідеального VIP-менеджера

В ході виконання завдання слід сформулювати розширений опис ідеального (на Вашу думку) керівника (VIP-менеджера) для організації, яка одночасно має всі вказані характеристики:

- знаходиться в умовах жорсткої ринкової конкуренції;
- територіально розташована в межах житлової забудови;
- планує довгостроково (постійно) отримувати замовлення від місцевої адміністрації.

В якості характеристик слід вказувати:

- професійні якості;
- психофізіологічні характеристики;
- особистісні характеристики та ін.

Всі характеристики слід подавати з обґрунтуванням.

Завдання 2. Опис ідеального підлеглого.

В ході виконання завдання слід сформулювати розширений опис ідеального (на Вашу думку) підлеглого для окремого виду діяльності. Вид діяльності підлеглого здобувач обирає самостійно та вказує його на початку виконання завдання.

В якості характеристик слід вказувати:

- професійні якості;
- психофізіологічні характеристики;
- особистісні характеристики;
- поведінкові характеристики та ін.

Всі характеристики слід подавати з обґрунтуванням.

Завдання 3. Міні-твір – самоаналіз кар'єри.

Здобувач виконує твір на тему «Через 10 років я бачу себе фахівцем...»

В ньому слід викласти:

- власні цілі на майбутнє;
- найбільш вірогідні шляхи їх досягнення;
- очікуваний рівень здобутих за 10 років компетенцій;
- бажаний оптимістичний кар'єрний шлях тощо.

Опис повинен бути досить чіткий та конкретизований:

- цілі – містити визначення місця та виду діяльності, функції та здобутки;
- шляхи досягнення – більш-менш чіткий алгоритм переміщення від поточного рівня (здобувач або вказати поточне місце роботи та посаду) до вказаного в меті;
- компетенції – їх перелік, який здобувач дійсно планує та зможе отримати за 10 років та які будуть відповідати рівню досягнення мети;
- кар'єрний шлях – передбачає не лише посаду, але й володіння основними фондами (капіталом тощо).

Додаткові самостійні завдання

Для здобувачів освіти, що мають активну громадянську позицію та свідомо займаються науковою діяльністю, є можливість отримання протягом семестру додаткових балів за рахунок виконання додаткових самостійних наукових завдань.

Всі додаткові завдання обов'язково виконуються під керівництвом викладача; тема роботи, план та обсяг завдання також попередньо узгоджується з викладачем.

Зміст роботи повинен бути виконаний самостійно, плагіат неприпустимий.

Наукова робота

Наукова робота виконується на актуальну тему з подальшим впровадженням елементів досліджень в дисциплінах магістерських курсів. Кафедра, викладач якої є науковим керівником роботи, в подальшому повинна мати можливість підтвердити це актом впровадження.

Бажаємо, щоб наукова робота підкріплювалась іншими самостійними завданнями – тезами доповіді на конференціях або статтями.

Анотація наукової роботи

В анотації зазначаються:

- актуальність,
- мета,
- завдання наукової роботи,
- використана методика дослідження;
- загальна характеристика наукової роботи (структура, обсяг, кількість схем, таблиць, використаних наукових джерел тощо).

У кінці анотації подається набір ключових слів (сталих термінологічних словосполучень), що вживаються у науковій роботі та визначають її тематику. Загальна кількість ключових слів повинна становити не менше трьох але не більше десяти. Ключові слова подаються у називному відмінку, друкуються у рядок, через кому.

Текст анотації має бути лаконічним та відображати основний зміст роботи.

Наукова робота повинна складатися з декількох розділів. Останній розділ обов'язково повинен містити практичні пропозиції щодо вирішення проблемних питань, висвітлених в попередньому змісті.

Вимоги до оформлення:

Обсяг – до 30 сторінок формату А4, орієнтація сторінок книжкова. Поля – 20 мм. Шрифт: Times New Roman; кегль 14, інтервал – 1,5. Абзац: 1,25 см, вирівнювання по ширині.

Мова – ділова українська.

При формуванні основного обсягу матеріалу остаточні вимоги слід отримати в керівника роботи.

Стаття

Стаття повинна мати наступні обов'язкові елементи:

- постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Статтю слід формулювати українською або англійською мовою.

3.4. . Перелік завдань на контрольну роботу з дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я»

Виконання контрольної роботи дозволяє здобувачам освіти застосувати комплексно всі отримані знання та застосувати їх в напрацюванні практичних навичок роботи з кадрами.

Контрольна робота передбачає виконання завдання з самоменеджменту . Завдання побудовано на тому, що керівник найвищого рівня є також найманим працівником і повинен підпадати під всі складові кадрового менеджменту організації; не тільки розробляти, але й особисто застосовувати кадровий менеджмент у власній діяльності. Тому здобувачам освіти запропоновано здійснити дослідження як комплексних теоретичних аспектів діяльності, так і своїх власних особливостей як працівника організації, керівника, колеги. Це дозволить «зі сторони» підійти до питань, що виникають в практичній діяльності, напрацювати можливість застосування теоретичної бази, отриманої при вивченні курсу, саме в своїй роботі, на займаній посаді.

Для здійснення ефективного управління кадрами керівник повинен вміти здійснювати елементи самоменеджменту. Це дозволяє напрацювати навички самооцінки та самоорганізації.

Вказати організацію та посаду (спеціальність), для якої буде здійснюватись завдання.

Описати себе на цій посаді за наступним переліком питань:

1. Відповідність професійним вимогам (вказати наявні обов'язкові вимоги, що висувають для даної посади (спеціальності), визначити, які з них вказані в посадовій інструкції, а які б ви додали як необхідні або вилучили як недоцільні та застарілі (обґрунтувати вибір); оцінити наявність цих характеристик в себе, зробити висновок про відповідність).
2. Здатність до розвитку (визначити – якими саме прийомами, засобами, техніками можна та необхідно розвивати якості, наведені в п.1; проаналізувати Вашу здатність до навчання кожним з них; скласти перелік шляхів саморозвитку з урахуванням особистих пріоритетів; обґрунтувати вибір).
3. Внутрішні проблеми (здійснити об'єктивну самооцінку та визначити декілька рис характеру, стану здоров'я та ін., які є частковими перешкодами в роботі, дещо ускладнюють процес виконання професійних обов'язків та ін.; вказати прийоми, якими можна здійснювати нейтралізацію проблеми або переводити її в перевагу; обґрунтувати вибір).
4. Зовнішні проблеми (оцінити – які саме дії, риси та ін. в оточуючих (підлеглих) виводять Вас з рівноваги, є неприйнятними (вказати 3 та більше); проаналізувати причини (для кожної окремо); розробити для себе прийоми нейтралізації негативної реакції на присутність цих рис, обґрунтувати пропозицію).
5. Релакс (враховуючи, що керівник повинен вміти швидко відновлювати власні сили та професійну придатність; проаналізувати себе та запропонувати 3 прийоми відновлення – для умов, коли є 10-20 хвилин на робочому місці; коли є час обідньої перерви; коли є вихідний день; обґрунтувати вибір).

4. Норми часу на різні види самостійної роботи

Форми організації самостійної роботи	Форми виконання самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна	Заочна
Підготовка до лекцій та практичного заняття	Підготовка до практичного заняття, виконання вправ, робота з конспектом лекцій, опрацювання теми в додатковій літературі -7 занять (2 годинних), по 1 год на кожне для ДФЗО, по 2 год на кожне для ЗФЗО)	8	16
	Підготовка до практичного заняття, виконання вправ, робота з конспектом лекцій, опрацювання теми в додатковій літературі - 8 занять (2 годинних), по 1 год на кожне для ДФЗО, по 2 год на кожне для ЗФЗО)	8	16
Виконання самостійних завдань	Виконання тестових завдань та завдань для самостійної роботи на сайті дистанційної освіти	20	20
Наукова робота	Аналітичний огляд наукових статей з теми	2	10
Індивідуальні завдання (контрольна робота)	Виконання завдання з самоменеджменту	20	20
ВСЬОГО:		58	23

5. Організація, планування і контроль самостійної роботи

З метою організації, планування та контролю самостійної роботи з дисципліни розроблено графік, приклад якого представлений у таблиці 5. 1.

Таблиця 5.1. Види і строки контрольних заходів з дисципліни (колоквіум, аудиторна контрольна робота, модулі, співбесіда та ін.).

№ п/п	Види контролів і їх скорочений зміст	Строки проведення семестр, тиждень
1	2	3
1.	Вхідний контроль розуміння базових понять	III семестр (ДФ-1 тиждень ЗФ 3 тиждень)
2.	Співбесіда щодо визначення володіння здобувачами освіти термінологічних понять курсу	III семестр 4 тиждень

Вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я» згідно навчального плану закінчується заліком.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

- Охарактеризуйте управління персоналом як одну зі специфічних функцій менеджменту.
- Опишіть персонал як суб'єкт і об'єкт управління в системі управління ЗОЗ.
- Охарактеризуйте зміст та призначення основних підсистем системи управління персоналом ЗОЗ.
- Оцініть єдність та розбіжності концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».
- Дайте визначення терміну «категорія персоналу». Сформулюйте класифікаційні ознаки персоналу для окремих категорій виробничої та не виробничої сфери.
- Дайте визначення нормативній, штатній та іншим видам чисельності персоналу та обґрунтуйте значення їх обліку для життєдіяльності організації (на прикладі конкретного ЗОЗ).
- Опишіть процес організації обліку персоналу, охарактеризуйте основні форми звітності по персоналу.
- Розкрийте зміст методів прогнозування якісної та кількісної потреби організації в персоналі.
- Охарактеризуйте та відзначте особливості окремих структур персоналу (штатної, організаційної, соціальної, рольової та ін.).
- Охарактеризуйте особливості соціальної структури персоналу та її значення для результативності роботи організації.
- Дайте визначення стратегії управління персоналом та поясніть взаємозв'язок кадрової стратегії та стратегії ЗОЗ.
- Дайте визначення поняттю «кадрове планування». В чому полягають його зміст, мета та призначення?
- Опишіть зміст та особливості процесу тактичного та стратегічного планування роботи з персоналом.
- Розкрийте зміст та особливості основних структурних складових кадрової політики.
- Обґрунтуйте зміст сучасної кадрової політики організацій для умов кризи та стабільного економічного середовища.
- Вкажіть основні фактори впливу на формування кадрової політики.
- Розкрийте механізм впливу держави на кадрову політику та розвиток персоналу ЗОЗ.
- Розкрийте призначення та механізм розробки, затвердження та реалізація плану соціального розвитку.
- Дайте визначення атестації та поясніть відмінності її змісту для різних категорій персоналу в закладах охорони здоров'я.
- Обґрунтуйте доцільність використання окремих видів атестацій в певних умовах.
- Дайте визначення вивільнення персоналу та обґрунтуйте застосування кожної з причин звільнень.

22. Обґрунтуйте вплив чинників зовнішнього та внутрішнього середовища на плинність кадрів. Обґрунтуйте зміни обсягів необхідної та надлишкової плинності кадрів при певних змінах умов на підприємстві та в зовнішньому середовищі.
23. Сформулюйте перелік та механізм розробки заходів з оптимізації темпів плинності кадрів.
24. Дайте визначення термінам «компетентність», «компетенція», «професійна придатність». Поясніть сутність видів компетенцій.
25. Розкрийте зміст та призначення професіограми, опишіть її як можливу «модель співробітника» та «модель посади».
26. Дайте визначення кар'єри та охарактеризуйте зміст та призначення кожної з моделей для підприємства та робітника.
27. Дайте визначення терміну «професійна орієнтація» та її зміст в зовнішньому та внутрішньому середовищі організації. Обґрунтуйте доцільність використання окремих методів та форм професійної орієнтації в певних умовах.
28. Визначте основні завдання профорієнтації та механізм організації робіт для їх реалізації.
29. Як Ви розумієте зміст та призначення процесу навчання персоналу? Вкажіть персонал, що, на Вашу думку, повинен приймати участь в розробці програми підготовки персоналу для окремих професій та категорій.
30. Дайте визначення термінів «посада», «професія», «кваліфікація». Вкажіть умови, за яких формують вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників.
31. Охарактеризуйте поняття «професійна підготовка», «підвищення кваліфікації», «перепідготовка» та умови їх застосування. Що входить в зміст професійної підготовки?
32. Дайте визначення поняттю «ротація» кадрів. Обґрунтуйте її зміст як форму підвищення кваліфікації.
33. Дайте визначення кадровому резерву. Сформулюйте механізм роботи з резервом персоналу.
34. Дайте визначення трудової адаптації та вкажіть чинники, що її зумовлюють. Вкажіть місце наставництва в трудовій адаптації та в розвитку персоналу.
35. Обґрунтуйте, в чому подібність та відмінність первинної та вторинної трудової адаптації.
36. Обґрунтуйте необхідність оцінки персоналу різних категорій
37. Поясніть зміст ефективності роботи персоналу та охарактеризуйте підходи щодо її визначення.
38. Розкрийте взаємозалежність ефективності роботи підприємства від робіт персоналу. Якими критеріями ефективності роботи підприємства можливо підтвердити ефективність роботи персоналу?
39. Розкрийте зміст соціальної та економічної ефективності роботи персоналу та наведіть показники, за якими їх можна оцінити.
40. Як Ви розумієте поняття «індивідуальний внесок працівника»? Охарактеризуйте основні методи та прийоми його визначення та умови застосування.
41. Що розуміють під якістю трудового життя працівників?. Сформулюйте механізм управління якістю трудового життя.
42. Дайте визначення якості роботи окремих категорій персоналу та опишіть методи та прийоми її можливої оцінки.
43. Охарактеризуйте колектив як соціальну групу та наведіть її основні характеристики.
44. Що розуміють під соціальним розвитком колективу? Як його рівень впливає на якість роботи колективу ЗОЗ?
45. Назвіть основні принципи формування колективу та назвіть їх переваги та недоліки.
46. Охарактеризуйте особливості згуртованих, розчленованих та роз'єднаних колективів.
47. Дайте визначення поняттю «комунікації» та охарактеризуйте їх роль в управлінні персоналом.
48. Дайте визначення терміну «колективний договір». Опишіть його зміст, призначення, термін чинності та механізм контролю за виконанням.
49. Охарактеризуйте роль сучасних кадрових служб в результативності життєдіяльності ЗОЗ.
50. Розкрийте основні напрями діяльності менеджера кадрової служби.

6. Закінчення

Успішність СРС здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем забезпечується:

- виконанням певного обсягу самостійної роботи усіма магістрантами під час аудиторних занять, зокрема практично-семінарських, та при підготовці до них;
- регулярним контролем успішності виконання СРС та індивідуальними консультаціями викладача;
- наявністю чітких методичних вказівок щодо виконання СРС, графіка її організації та контролю.

Систематичне та якісне виконання самостійної роботи и сприятиме поглибленню та поширенню їх знань, формуванню інтересу до процесу пізнання, оволодінню прийомами пізнавальної діяльності, розвитку пізнавальних здібностей. Саме тому СРС стає головним резервом підвищення ефективності підготовки магістра.

7. Рекомендована література

1. Гавкалова Н. Л. Соціально-економічний механізм ефективності менеджменту персоналу: методологія та концепція формування. / Н. Л. Гавкалова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2007. – 400 с.
2. Класифікатор професій ДК 003-2010 : Затверджено Державним комітетом стандартизації, метрології та сертифікації України. [Електронний документ]. – URL: <https://buhgalter911.com/spravochniki/klassifikatory/statisticheskie-klassifikatory/klasifikator-profesiy-kp-950586.html> (дата звернення 05.04.2019)
3. Конституція України. Закон 254к/96-ВР зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-vp> (дата звернення 05.04.2019)
4. Кодекс законів про працю України. Закон № 322-VIII від 10.12.71 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 05.04.2019)
5. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – Київ, ХНЕУ, 2006. – 398 с.
6. Методика визначення соціально-економічної ефективності заходів щодо вдосконалення умов і охорони праці [Електронний ресурс]. – URL: <https://lektsii.org/6-5573.html> (дата звернення 05.04.2019)
7. Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці: Постанова Міністерства праці України № 42 від 01.09.1992 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0041205-92> (дата звернення 05.04.2019)
8. Методичні рекомендації для проведення перевірок підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності й господарювання, щодо здійснення контролю з питань експертизи умов праці та атестації робочих місць за умовами праці. [Електронний ресурс]. – URL: <http://lutsk.dsp.gov.ua/методичні-рекомендації-для-проведен/> (дата звернення 05.04.2019)
9. Міжнародний менеджмент [Електронний документ]. – URL: <https://library.if.ua/book/142/9541.html> (дата звернення 05.04.2019)
10. Мінімальна заробітна плата [Електронний ресурс]. – URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/salary/min/> (дата звернення 05.04.2019)
11. Михальчук В. М., Коломоєць А. В., Гбур З. В. Медико-соціальне обґрунтування логістики в управлінні комунальним неприбутковим підприємством закладу охорони здоров'я // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. 2020. № 1 (83). С. 67–74.
- 12.
13. Податковий кодекс України: Указ Президента України від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI [Електронний документ] зі змінами та доповненнями. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 05.04.2019)
14. Про вищу освіту : Закон України № 1556-VII зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення 05.04.2019)
15. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України № 2017-III зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14> (дата звернення 05.04.2019)
16. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України № 1533-III зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14> (дата звернення 05.04.2019)
17. Про зайнятість населення: Закон України № 5067-17 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.help/law/5067-VI/edition20.01.2018/> (дата звернення 05.04.2019)
18. Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та

- напруженості трудового процесу». Наказ Міністерства охорони здоров'я № 248 від 08.04.2014 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14> (дата звернення 05.04.2019)
19. Про затвердження Положення про професійне навчання кадрів на виробництві : Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики № 127/151 від 26.03.2001 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0315-01> (дата звернення 05.04.2019)
 20. Про затвердження Положення про ступеневу професійно-технічну освіту : Постанова КМУ № 956 від 03.06.1999 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/956-99-п> (дата звернення 05.04.2019)
 21. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу (Форми П-2, П-9, П-10, П-11) Затверджена наказом Мінстату України № 277 від 27.10.95 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95> (дата звернення 05.04.2019)
 22. Про колективні договори і угоди : Закон України № 3356-XI зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення 05.04.2019)
 23. Про оплату праці : Закон України № 108/95-ВР зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр> (дата звернення 05.04.2019)
 24. Про охорону праці : Закон України № 2694-XII зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> (дата звернення 05.04.2019)
 25. Про пенсійне забезпечення : Закон України № 1788-XII зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12> (дата звернення 05.04.2019)
 26. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України № 137/98-ВР зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр> (дата звернення 05.04.2019)
 27. Про професійну (професійно-технічну) освіту : Закон України № 103/98-ВР зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/103/98-вр> (дата звернення 05.04.2019)
 28. Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці : постанова КМУ № 442 від 01.08.1992 зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-92-п> (дата звернення 05.04.2019)
 29. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР [Електронний документ] із змінами та доповненнями. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр> (дата звернення 05.04.2019)
 30. Управління персоналом сучасної організації : навч. посіб. / О. А. Гавриш [та ін.] Київ: НТУУ "КПІ", 2011. – 334 с.
 31. Цивільний кодекс України. Закон № 435-IV зі змінами та доповненнями [Електронний документ]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 05.04.2019)
 32. Юрик Н.Є. Менеджмент персоналу: Курс лекцій / Н.Є.Юрик – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2014. – 106 с.
 33. Кір'ян О. І. Управління соціально-трудовими відносинами як запорука прибутковості підприємства та територіальної громади / О. І. Кір'ян // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки. - № 48 (2018) [Електронний ресурс]. – URL: <http://ven.chdtu.edu.ua/article/view/127355> (дата звернення 05.04.2019)

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Шалімова Ірина Миколаївна
Кір'ян Олена Іванівна
Сердюк Олександр Іванович

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ ЛІКУВАЛЬНО- ПРОФІЛАКТИЧНИХ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Методичні рекомендації
до організації та планування самостійної роботи для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти за
спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «
Управління лікувально-профілактичними закладами»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 27.03.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,82. Обсяг 0,704. Зам. 93/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна