

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Придунайська філія



МАУП

Кафедра «Економіки та менеджменту»

Затверджую:
Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ
«МАУП» _____
проф. Гуменникова Т.Р
«____» лютий 2020 р.

Схвалено на засіданні кафедри «Економіки
та менеджменту»
Протокол № ____ від ____ .02.2020 р..
Завідувач кафедри _____

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Менеджмент персоналу

спеціальності: 051 «Економіка»
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня «бакалавр»
(назва освітнього рівня)

освітньої програми: 051 «Економіка»
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: «Економіка та управління персоналом»
(назва спеціалізації)

Ізмаїл 2020

Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:

Лаврова Ірина Анатоліївна, викладач кафедри «Економіки та менеджменту».

Викладач:

Лаврова Ірина Анатоліївна, викладач кафедри «Економіки та менеджменту»

Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри «Економіки та менеджменту»

Протокол від ____ .02.2020 № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Силябус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми

051 «Економіка»

____ .02. 2020 р.

Керівник (гарант) освітньої програми _____
(підпис)

Пролонговано:

на 20__ /20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПБ)

на 20__ /20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПБ)

на 20__ /20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПБ)

на 20__ /20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р.,
протокол № ____

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Придунайська філія
Кафедра «Економіки та менеджменту»**

Назва дисципліни	<u>Менеджмент персоналу</u>
Викладач (-і)	Лаврова Ірина Анатоліївна, викладач
Портфоліо викладача (-ів)	--
Контактний тел.	097 173-82-28
Е-mail:	nkly74@meta.ua
Сторінка дисципліни на сайті	http://izmail.maup.com.ua
Консультації	Графік консультацій: другий, четвертий вівторок місяця – 14.40-17.00

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Курс	4
Семестр	8
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120 годин
Аудиторні	30 лекційних та 14 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	2 модульна контрольна робота
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	74 годин в планах семінарських занять, завданнях для самостійної роботи студентів (рік видання 2020), надається студенту на занятті при ознайомленні з силабусом.
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

1. Мета: - здобути знання, сформувати навички і вміння, розвинути здібності з управлінської, організаційної, методичної, діагностичної, інноваційної діяльності, спрямованої на розвиток та ефективне використання кадрового потенціалу організацій.

Цілі дисципліни: вивчення значення понятійного апарату, предмету, теоретичних положень системи навчальної дисципліни, її елементи, суб'єкти, мета, місце і роль у суспільних відносинах.

3. Формат курсу - очний (offline)

(при наявності сторінки на MOODLE формат може бути змішаний – blended)

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

— В результаті вивчення курсу студенти повинні:

Знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу;
- історію становлення менеджменту, підходи до менеджменту персоналу і технології управління персоналом, управління людськими ресурсами;
- технології й методи управління персоналом;
- теорії організації й управління, планування і прогнозування кадрової роботи в організації, фахової орієнтації, якісного аналізу складу кадрів, організації і соціальної адаптації працівників, науково обґрунтованого добору і розстановки кадрів, організації діловодства в умовах використання електронно-обчислювальної техніки;
- основні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочення та шляхи їх удосконалення;
- основи розробки кадрової політики і стратегії менеджменту персоналу, форми і методи планування й організації роботи з кадрами;
- систему фахового просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного зростання керівників і спеціалістів;
- особливості національної ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом; психологічні й технологічні основи добору і перевірки персоналу.

Вміти:

- керувати розробкою кадрової політики і стратегії фірми, плануванням і прогнозуванням кадрової роботи, визначенням кількості та складу працівників, задоволенням кадрових потреб;
- оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, фахівцями і майстрами, організувати навчання персоналу, керувати діяльністю служб з управління персоналом щодо планування і реалізації ділової кар'єри персоналу організації;
- використовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу, оцінки стану плинності кадрів, розробки і впровадження заходів підвищення стабільності кадрів, керування мобільністю персоналу на виробництві;
- координувати діяльність служб і підрозділів організації у сфері ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора;
- керувати трудовою дисципліною, науковою організацією праці, вивільненням працівників і плинністю персоналу;
- формувати організаційну культуру підприємства і менеджменту персоналу на основі використання світового досвіду управління персоналом, особливостей національної ділової культури і менталітету народу;
- планувати й організувати власну діяльність, поєднувати в ній основні принципи управління, застосовувати залежно від ситуації найефективніші стилі й методи роботи.

Перелік компетентності, якими повинен опанувати студент при вивченні дисципліни:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

- СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту при управлінні персоналом.
- СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління персоналом.
- СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
- СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

Після вивченні дисципліни студент повинен продемонструвати набуті результати навчання:

Знання:

- Зн1 Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень.
- Зн2 Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності.

Уміння:

- Ум1 Розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів.

Комунікація:

- К1 Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності.
- К2 Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.

Автономія та відповідальність:

- АВ1 Управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

— АВ2 Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

5. Обсяг курсу Вид заняття	Загальна к-сть годин
лекції	30
семінарські заняття / практичні	16
самостійна робота	74

6. Ознаки курсу:

Рік викладання	Семестр	спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний\ вибірковий
2020	8	«051 «Економіка»	4	нормативна

7. Пререквізити (перелік попередньо прослуханих курсів):

- Управління персоналом;
- Соціальна політика;
- Мотивація персоналу;
- Організація діяльності менеджера;
- Менеджмент продуктивності;
- Планування й аналіз діяльності організацій.

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Програмне забезпечення для доступу для законодавчої бази на сайті: www.rada.gov.ua/laws
2. Програмне забезпечення для доступу для на Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України [http://www.me.gov.ua/](http://www/me.gov.ua/)
3. Програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (Plagiat, Antiplagiat, Unichek).

9. Політики курсу.

Студент дотримується правил академічної доброчесності (згідно загальних правил Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ»МАУП).

Вимоги викладача:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність студента під час практичних занять;
- своєчасне виконання завдань самостійної роботи;
- відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені (незадовільні оцінки) на консультаціях.

Не допустимо:

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів);
- списування та плагіат.

Реферативні роботи студент виконує самостійно, с обов'язковим посилення на джерела інформації та самостійно перевіряє їх он-лайн на безкоштовних сервісах на антиплагіат.

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «**Менеджмент персоналу**», є сумою балів за виконання семінарських (практичних) завдань та самостійну роботу плюс бали, отримані під час екзамену.

Студент, який не з'являвся на заняття (незалежно від причин) повинен відпрацювати пропущені заняття (незалежно від причини пропуску) та відпрацювати незадовільні оцінки під час консультацій.

10. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН								
	Денна ф/н -					Заочна ф/н -			
	Усьо-го	у тому числі				Усьо-го	у тому числі		
		Лек-ції	СЗ	СР С	ІРС		Лек-ції	СЗ	СР С/ІРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МОДУЛЬ 1									
Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу									
Тема 1. Менеджмент персоналу в системі сучасного менеджменту	6	2	1	3					
Тема 2. Закони, принципи, методи, цілі і функції менеджменту персоналу	5	2		3					
Тема 3. Методологія організації управління персоналом	6	1	1	4					
Тема 4. Організаційна поведінка. Організаційна культура	7	2	1	4					
Тема 5. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу	6	1		5					
Змістовий модуль II. Система роботи з персоналом підприємства									
Тема 6. Організація діяльності персоналу	8	2	1	5					
Тема 7. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації	7	1	1	5					
Тема 8. Планування роботи з персоналом організації	8	2	1	5					
Тема 9. Сучасні методи і технології управління персоналом	8	2	1	5					
Тема 10. Управління організаційною поведінкою	8	2	1	5					
Тема 11. Управління розвитком персоналу	7	2	1	4					
Змістовий модуль III. Особистісні фактори менеджменту персоналу									
Тема 12. Оцінювання персоналу підприємства	8	2	1	5					
Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу	7	2	1	4					
Тема 14. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу	5	1	1	3					
Змістовий модуль IV. Загальні засади персонального менеджменту									

Тема 15. Створення сприятливих умов праці в організації	8	2	1	5					
Тема 16. Соціальне партнерство в організації	6	2		4					
Тема 17. Ефективність менеджменту персоналу	8	2	1	5					
Модульна контрольна робота (для денної форми навчання) –т.9-16	2		2						
Разом по модулю:	120	30	16	74					
Індивідуальне науково-дослідне завдання контрольна робота для заочної форми навчання (виконується в позааудиторний час) -ІНДР									
Разом по дисципліні:	120	30	16	74					
Форма контролю: іспит									

Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	1	10	1	10
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	-	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5	1	5	1	5
Виконання модульної контрольної роботи	25							1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-	-	-	-	30
Разом			18	-	20	-	18	-	74
Максимальна кількість балів									130
130 : 100 = 1,30 Студент набрав Х балів; Розрахунок: Х:1,30 = загальна кількість балів.									-

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного та підсумкового контролю, яка сумується до кількості балів, які отримав студент на екзамені. Екзамен проводиться в усній формі.

Поточний контроль - це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять) та активності студента на занятті.

Поточний контроль відображає поточні навчальні досягнення студента в освоєнні програмного матеріалу дисципліни; спрямований на необхідне корегування самостійної роботи студента.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і поєднує в собі два напрями:

- опитування лекційного матеріалу;
- перевірка самостійної роботи студента.

Зважаючи на це, використовуються такі форми поточного опитування:

- переказ лекційного матеріалу;
- тестування;
- заслуховування повідомлень студента з довідковою інформацією;
- заслуховування інформації про науково-дослідницьку роботу;
- реферати.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;

- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань.

Поточний контроль з дисципліни «Менеджмент персоналу» – це оцінювання навчальних досягнень студента протягом навчального семестру за десятибальною шкалою усіх видів аудиторної роботи (лекції та практичні заняття).

Поточний контроль відображає поточні навчальні досягнення студента в освоєнні програмного матеріалу дисципліни; спрямований на необхідне корегування самостійної роботи студента. Поточний контроль здійснюється викладачем на лекціях та семінарських заняттях. Викладач розробляє чіткі критерії оцінювання всіх видів навчальної роботи у комплексному контролі знань, доводить їх до відома студентів на початку змістовного модулю.

Система оцінювання аудиторної роботи.

Поточна аудиторна діяльність студента оцінюється за десятибальною шкалою.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз джерельної та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
- та інші.

Критеріями оцінки є:

1) для усних відповідей:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки та інші.

2) для виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи та інші.

За тестові завдання, що проводять на семінарських заняттях студент отримує – 4 бали

Оцінювання тестових завдань студентом надані правильні відповіді на:

- 0 - 25 % тесту – 0 балів;
- 26–50 % тесту – 2 бали;
- 51–75 % тесту – 3 бали;
- 76–100 % тесту – 4 бали.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені практичні заняття, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

Система оцінювання самостійної роботи. Самостійна робота студентів включена до плану семінарсько-практичних занять з кожної визначених програмою теми й оцінюється за загальноприйнятою шкалою.

Критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях студентів денної форми навчання є наступні:

№ п/п	критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях студентів	кількість балів
1.	студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання , виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання опитування	10 балів
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань , тощо; або відповідає на тестові завдання на відповідну кількість балів	8 балів
3	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань , тощо. Або відповідає на тестові завдання на відповідну кількість балів	4 бали
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання , тощо.	0 балів

13.Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються 4 самостійні роботи.

Система оцінювання самостійної роботи.

Самостійна робота є активною розумовою діяльністю студента, пов'язаною з виконанням навчального завдання. Наявність завдання і установки на його виконання вважають характерними ознаками самостійної роботи.

Самостійна робота студентів виділена як окремий елемент навчального модулю із встановленням для нього вагового коефіцієнта.

Самостійна робота з виконання навчального завдання охоплює три етапи.

1. Підготовка студента до виконання завдання, теоретичне, психологічне, організаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення самостійної роботи. Теоретична готовність студента виявляється у його інтелектуальній підготовленості, тобто у здатності застосовувати свої знання для виконання завдання. Практична цінність полягає у здатності оптимально планувати самостійну роботу, вміло використовувати конспект лекцій, підручники, посібники, комп'ютер, розумові операції (аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, класифікацію та інші). Психологічна готовність студента передбачає передусім наявність у нього мотивів до виконання конкретного завдання.

2. Безпосереднє виконання навчального завдання. Це найважливіший і найвідповідальніший етап роботи студента. Оскільки навчальне завдання найчастіше постає у навчально-пізнавальній формі, то в процесі його виконання беруть участь усі психічні процеси, які забезпечують пізнавальну активність: відчуття, сприйняття, уява, пам'ять, мислення, увага та інші. На ефективність виконання завдання впливають такі особистісні якості студента, як цілеспрямованість, наполегливість, відповідальність тощо.

3. Аналіз виконаного завдання. Є завершальним етапом самостійної роботи. Під час аналізу студент оцінює (шляхом самоконтролю, іноді взаємоконтролю) якість і час виконання завдання, ефективність використаних у процесі роботи методів і засобів.

При контролі виконання завдань, які винесені для самостійного, індивідуального опрацювання, оцінці підлягають:

- самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань;
- написання рефератів;
- підготовка реферативних матеріалів, публікацій тощо.

Теми рефератів, завдання та питання

Змістовий модуль I. теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу

Тема 1. Менеджмент персоналу в системі сучасного менеджменту

Теми рефератів

1. Сутність менеджменту персоналу і напрями його розвитку.
2. Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.
3. Основні моделі менеджменту персоналу (менеджер персоналу як опікун працівників, фахівець з трудових договорів, архітектор кадрового потенціалу організації).

Контрольні питання і завдання

1. Що таке "менеджмент персоналу"?
2. У чому полягає зміст та мета дисципліни "Менеджмент персоналу"?
3. Що є предметом вивчення дисципліни "Менеджмент персоналу"?
4. Які основні завдання дисципліни "Менеджмент персоналу".

Тема 2. Закони, принципи, методи, цілі і функції менеджменту персоналу

Теми рефератів

1. Цілі та функції менеджменту персоналу
2. Закони, що діють в галузі організації управління.
3. Зміст і механізм прояву законів управління людиною.

Контрольні питання і завдання

1. Поняття загальних законів управління.
2. Закони, що управляють людиною
3. Поняття про принципи управління.
4. Класифікація принципів управління.

Тема 3. Методологія організації управління персоналом

Теми рефератів

1. Методи побудови системи управління персоналом.
2. Загальна характеристика концепції менеджменту персоналу підприємства.
3. Характеристика концепції аналізу людських ресурсів.

Контрольні питання і завдання

1. У чому полягає зміст концепції менеджменту персоналу підприємства?
 2. Охарактеризуйте економічний підхід до менеджменту персоналу.
 3. Дайте характеристику органічного підходу до менеджменту персоналу.
 4. Що входить до гуманістичного підходу до менеджменту персоналу?
- Поняття кадрів, робочої сили, трудових ресурсів, персоналу, людських ресурсів.

Тема 4. Організаційна поведінка. Організаційна культура

Теми рефератів

1. Організаційна культура підприємства як інструмент менеджменту персоналу.
2. Ефективне формування команди. Риси працівників в команді (1. Координатор. 2. Інноватор 3. Впроваджувач 4. Формувальник 5. Дослідник 6. Спостерігач-оцінювач 7. Член команди 8. Завершувач).
3. Особливості формування управлінської команди.

Контрольні питання і завдання

1. Розкрийте сутність поняття організаційна поведінка.
2. Охарактеризуйте стилі керівництва.
3. Дайте характеристику бюрократичної організаційної культури.
4. Дайте характеристику органічної організаційної культури.
5. Дайте характеристику підприємницької організаційної культури.

Тема 5. ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Теми рефератів

1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.
2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Інформаційна база менеджменту персоналу.
4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу.
5. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
6. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.

Контрольні питання і завдання

1. Охарактеризуйте нормативно-правову базу менеджменту персоналу.
2. Наведіть внутрішні нормативно-правові документи, що регулюють трудову діяльність персоналу організації.
3. Охарактеризуйте інформаційну базу менеджменту персоналу.
4. Проаналізуйте кадрове забезпечення менеджменту персоналу.
5. Проаналізуйте матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
6. У чому полягає зміст фінансового забезпечення менеджменту персоналу?

Змістовий модуль II. Система роботи з персоналом підприємства

Тема 6. Організація діяльності персоналу

Теми рефератів

1. Структура, завдання і функції служби управління персоналом.
2. 1. Місце і роль служби персоналу в організації. Особливості розвитку служб управління персоналом.
3. Нормування праці.

Контрольні питання і завдання

1. Охарактеризуйте лінійну систему управління персоналом.
2. Охарактеризуйте функціональну систему управління персоналом.
3. Наведіть основні характеристики лінійно-функціональної системи управління персоналом.
4. Охарактеризуйте матричну систему управління персоналом.
5. Дайте визначення поняття організація робочого місця та основні вимоги до організації робочого місця.

Тема 7. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації

Теми рефератів

1. Стратегічне управління персоналом.
2. Кадрова політика і філософія підприємства.
3. Основи теорії і практики розробки та реалізації кадрової політики і стратегії в організації.

Контрольні питання і завдання

1. Дайте визначення поняття кадрова стратегія і кадрова політика.
2. Які сучасні вимоги до кадрової політики.
3. Охарактеризуйте поняття кадрова політика пасивна, реактивна, превентивна й активна. Кадрова політика раціональна й авантюристична. Кадрова політика відкрита і закрита.
4. Зміст і напрямки кадрової політики.

Тема 8. Планування роботи з персоналом організації

Теми рефератів

1. Об'єктивні й суб'єктивні чинники зміни потреб організації у персоналі.
2. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу.
3. Методи визначення потреб організації в персоналі.
4. Зовнішній та внутрішній ринки праці як джерела поповнення й оновлення персоналу.
5. Основні етапи і процедури прогнозування. Основні методи прогнозування.

Контрольні питання і завдання

1. Назвіть чинники, що продукують зміни в потребі організацій у персоналі?
2. Що передбачає аналіз наявної чисельності та структури персоналу?
3. Які ринки праці належать до внутрішніх, а які до зовнішніх джерел поповнення й оновлення персоналу?
4. Дайте визначення поняття маркетинг персоналу. Зміст, завдання і принципи маркетингу.

Тема 9. Сучасні методи і технології управління персоналом

Теми рефератів

1. Сутність, значення та організація планування трудової кар'єри.
2. Психодіагностика - основа і мистецтво "проникливості" менеджера.
3. Психодіагностика як сукупність тестів, наука, особлива форма мислення менеджера.
4. Методи психологічного дослідження: спостереження, організаційний, емпіричний, праксиметричний, моделювання, біографічний; обробки експериментальних даних; інтерпретації даних.

Контрольні питання і завдання

1. Дайте визначення методів формування кадрового складу та охарактеризуйте їх.
2. Дайте визначення поняття підбір персоналу, охарактеризуйте принципи, етапи та методи підбору персоналу.
3. Планування трудової кар'єри в організації.

4. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад керівників
5. Визначте методи і технології вивільнення персоналу.

Тема 10. Управління організаційною поведінкою

Теми рефератів

1. Етика ділових відносин.
2. Диспозиційні управлінські відносини в організації
3. Конфліктні управлінські позиції.
4. Особливості прийняття і реалізації управлінських (організаційних) рішень

Контрольні питання і завдання

1. Що таке плинність кадрів. Оцінка стану плинності.
2. Заходи зниження плинності кадрів.
3. Організація управління трудовою дисципліною.

Тема 11. Управління розвитком персоналу

Теми рефератів

1. Розвиток персоналу як засіб забезпечення його конкурентоспроможності.
2. Первинна професійна підготовка кадрів у профтехучилищах, вищих навчальних закладах та на виробництві.
3. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Система безперервного навчання персоналу.

Контрольні питання і завдання

1. Розкрийте поняття професійне навчання
2. Опишіть методи та форми професійного навчання.
3. У чому полягає завдання розвитку персоналу?
4. Яке значення має підготовка молодих керівників?

Змістовий модуль III. Особистісні фактори менеджменту персоналу

Тема 12. Оцінювання персоналу підприємства

Теми рефератів

1. Процес оцінювання персоналу: сутність, цілі, завдання, елементи.
2. Модель комплексного оцінювання персоналу.
3. Методи оцінювання персоналу.
4. Атестація керівників, професіоналів і фахівців.
5. Центри оцінювання персоналу, їх переваги у порівнянні з іншими методами оцінювання персоналу.

Контрольні питання і завдання

1. Що таке “оцінювання персоналу”? Навіщо воно потрібне?
2. Охарактеризуйте елементи процесу оцінювання персоналу.
3. Чим відрізняються об’єкти від суб’єктів оцінювання персоналу?
4. Що в організаціях являє собою система оцінювання персоналу?
5. Які існують методи оцінювання персоналу?
6. Що таке “атестація”? Які в існують види та процедури проведення атестації?

Тема 13. Мотивація і стимулювання персоналу

Теми рефератів

1. Мотивація персоналу: сутність і значення.
2. Матеріальна мотивація трудової діяльності: сутність, основні положення і значення.
3. Сутність і функції заробітної плати.
4. Організація заробітної плати в Україні.

5. Характеристика систем оплати праці.
6. Нормування праці та його роль у визначенні заробітної плати.
7. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

Контрольні питання і завдання

1. Що таке “мотивація праці”? Для чого вона потрібна?
2. Матеріальна та нематеріальна мотивація: пошук “золотої” середини.
3. Які чинники ринкові і неринкові впливають на формування заробітної плати?
4. Охарактеризуйте основні типи заробітної плати.
5. В чому полягає ефективність системи преміювання працівників?

Тема 14. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

Теми рефератів

1. Керівна й виховна роль менеджера. Вимоги до керівника як до лідера.
2. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу.
3. Комунікації в менеджменті персоналу.
4. Типи і причини конфліктів у трудових колективах. Управління конфліктною ситуацією.
5. Соціально-психологічні резерви підвищення ефективності діяльності організації.

Контрольні питання і завдання

1. Для чого потрібно знати керівникам підприємств основи психології управління?
2. Які риси повинен мати менеджер, щоб бути лідером?
3. Які існують потреби та ціннісні орієнтації працівників підприємств?
4. Які функції виконує процес спілкування в менеджменті персоналу?
5. Що таке “стрес” і як ним керувати?
6. Назвіть типи та основні причини конфліктів в організаціях.

Змістовий модуль IV. Загальні засади персонального менеджменту

Тема 15. Створення сприятливих умов праці в організації.

Теми рефератів

1. Поняття, фактори й елементи умов праці.
2. Державне регулювання умов праці.
3. Класифікація та оцінювання умов праці на виробництві.
4. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
5. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.

Контрольні питання і завдання

1. Що таке “умови праці”?
2. Назвіть основні фактори умов праці та їх вплив на людину.
3. Назвіть, які існують елементи умов праці.
4. Хто оцінює умови праці на виробництві?
5. Проаналізуйте основні напрями поліпшення умов праці на виробництві?

Тема 16. Соціальне партнерство в організації.

Теми рефератів

1. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.
2. Проблеми соціального партнерства на малих і приватних підприємствах.
3. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.
4. Зміст колективного договору та відповідальність.
5. Виробнича демократія як складова форма соціального партнерства.

Контрольні питання і завдання

1. Охарактеризуйте рівні соціального партнерства в Україні.
2. У чому сутність Генеральної тарифної угоди?
3. Які Ви знаєте форми соціального партнерства?
4. Назвіть і охарактеризуйте основні розділи колективного договору.

Тема 17. Ефективність менеджменту персоналу

Теми рефератів

1. Ефективність економіки та управління.
2. Загальна характеристика витрат на персонал.
3. Організаційна ефективність менеджменту персоналу.
4. Економічна ефективність менеджменту персоналу.
5. Соціальна ефективність менеджменту персоналу.

Контрольні питання і завдання

1. Що таке “ефективність”? У чому полягає ефективність в економіці та управлінні?
2. Проаналізуйте витрати на персонал?
3. Охарактеризуйте типи ефективності менеджменту персоналу

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали;
- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 5 балів.

14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі тестів та теоретичних завдань за тематикою самостійного вивчення матеріалу відповідного змістового модуля.

Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:

- Повнота розкриття теми – 15 балів;
- Якість інформації – 5 балів;
- Самостійність та креативність – 5 балів.

Максимальна кількість балів - 25 балів.

Модульний контроль знань за визначеними темами може проводитись усно або письмово за вибором викладача у формі відповідей на теоретичні питання або розв’язання практичних завдань, виконання тестів, тощо. При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного матеріалу.

15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ

ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

Екзамен.

Оцінювання знань студентів здійснюється на основі виконання всіх видів навчальної діяльності, поточного контролю та екзамену. Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. З метою забезпечення об'єктивності оцінок та прозорості контролю набутих студентами знань, вмінь та навичок, семестровий контроль здійснюється в письмовій формі за екзаменаційними білетами.

При оцінюванні результатів екзамену 100 балів розподіляються між кількістю питань та зазначаються в екзаменаційному білеті. До відомості обліку успішності вносяться сумарні результати поточних досягнень (поточного (рубіжного (модульного)) контролю, бали, отримані студентом за усі передбачені, види навчальної діяльності) та підсумкового контролю за формулою: результати поточних досягнень студента (РПД) + результати підсумкового контролю (РПК) / 2 = загальна оцінка (ЗО)

Критерії оцінювання:

За 100-бальною шкалою	Загальний коментар	Коментар за видами робіт
90 - 100	Студент виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; засвоїв основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності в розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу.	<ul style="list-style-type: none"> • регулярне відвідування лекційних, семінарських занять, вчасне виконання всіх завдань самостійної роботи; • студент дає правильні ґрунтовні відповіді на всі запитання викладача щодо економічної сутності завдання; • демонструє творчий підхід щодо формулювання відповіді; • бере активну участь в аудиторній і поза аудиторній роботі.
82 - 89	Студент виявив систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни вище середнього рівня; продемонстрував уміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.	<ul style="list-style-type: none"> • регулярно відвідує лекційні, семінарські заняття, вчасно виконує всі завдання самостійної роботи; • дає правильні відповіді на більшість поставлених викладачем питань;
74 - 81	Студент виявив загалом добрі знання навчального матеріалу дисципліни при виконанні передбачених програмою завдань, але припустив низку помітних помилок; засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою; показав систематичний характер знань з дисципліни.	<ul style="list-style-type: none"> • бере активну участь в аудиторній і поза аудиторній роботі; • при виконанні завдань припускався декількох помилок, але правильно виправив їх після зауважень викладача.
65-73	Студент виявив знання навчального матеріалу дисципліни у обсязі, необхідному для подальшого	<ul style="list-style-type: none"> • не регулярно відвідує лекційні, семінарські заняття, не вчасно виконує

	навчання та майбутньої професійної діяльності; справився з виконанням завдань, передбачених програмою; ознайомився з основною літературою.	всі завдання самостійної роботи; <ul style="list-style-type: none"> • при виконанні завдань, під час відповідей допускає суттєві помилки у формулюванні та трактуванні категорій; • демонструє репродуктивний підхід щодо формування відповіді; • не активно бере участь в аудиторній та позааудиторній роботі.
60 - 64	Студент виявив знання основного навчального матеріалу дисципліни в мінімальному обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; припустив помилки у відповідях на запитання при співбесідах, тестуванні та при виконанні завдань тощо, які може усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача.	<ul style="list-style-type: none"> • часто не відвідує лекційні та семінарські заняття; • демонструє відсутність знань з елементарних питань курсу; • не вміє виконати елементарні арифметичні дії (середня величина, відсоток від числа тощо); • проявляє пасивність під час лекційних та аудиторних занять
35 - 59	Студент має значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу дисципліни; допускав принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися до перездачі дисципліни.	<ul style="list-style-type: none"> • часто не відвідує лекційні та семінарські заняття; • демонструє відсутність знань з елементарних питань курсу; • не вміє виконати елементарні арифметичні дії (середня величина, відсоток від числа тощо); • проявляє пасивність під час лекційних та аудиторних занять
0 - 34	Студент не мав знань зі значної частини навчального матеріалу; не спроможний самостійно засвоїти програмний матеріал і потребує повторного вивчення навчальної дисципліни.	

ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА (в балах) = результати поточної роботи для студентів денної та заочної форми навчання, + результати іспиту у для студентів денної та заочної форми навчання.

За такого порядку система ліквідації академічної заборгованостей має такий зміст: студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів, після належної підготовки має право повторного складання іспиту (заліку) студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів тобто менше 50% кількості балів, достатніх для отримання задовільної оцінки, зобов'язаний пройти повторний курс вивчення дисципліни перед повторним складанням іспиту (заліку).

Опанування програмного матеріалу можливе при відвідуванні лекційних занять на яких використовуються наступні методи навчання: розповідь, бесіда, передачі і сприйняття навчальної інформації, аналіз нормативно-правових актів.

Самостійна робота передбачає опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, нормативно-правових актів, підготовка до семінарських занять, самостійне розв'язання задач – казусів по темах.

Індивідуальні завдання: індивідуальне навчально-дослідне завдання (написання рефератів – для студентів денної форми навчання). Індивідуальні навчальні завдання можуть мати також наступні види: конспект з теми за власно розробленим студентом планом, анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо; розробка навчальних тестових завдань, проходження курсу на платформі Prometheus (підтвердженням є отримання сертифікату).

До методів СРС, що сприяють індивідуалізації та інтенсифікації освітнього процесу, відносимо: проблемно-пошукові (опрацювання першоджерел, вивчення нормативно-законодавчої та правової бази, самостійне вирішення практичних завдань); методи проектного навчання (участь у круглих столах); колективної розумової діяльності (групові ситуаційні завдання), застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (унаочнення заправнованого викладачем навчального матеріалу, підвищення мотивації студентів до самостійної роботи за рахунок її наближення до реальних умов майбутньої професійної діяльності).

16. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю

Орієнтовний перелік питань до екзамену з дисципліни «Менеджмент персоналу»

1. Доктрини управління персоналом та їх основні характеристики.
2. Наведіть характерні тенденції для сучасного етапу розвитку управління персоналом.
3. Загальні та специфічні закони в управлінні.
4. Системний та комплексний підходи у менеджменті персоналу.
5. Цілі, завдання і функції служби менеджменту персоналу.
6. Людський фактор як основний компонент продуктивних сил.
7. Основні аспекти і рівні вивчення людського фактора.
8. Людина в моделі управління Ф. Тейлора. Неотейлорівські погляди на персонал.
9. Основні фактори посилення ролі персоналу в постіндустріальному суспільстві.
10. Генерація парадигм кадрової роботи в менеджменті економічно розвинених країн.
11. Основні підходи (технології) менеджменту персоналу, сформовані в процесі історичного розвитку.
12. Управління людськими ресурсами як технологія в діяльності персоналу управління.
13. Раціоналістичний і гуманістичний підходи до управління людськими ресурсами.
14. Кадровий менеджмент і виклики ХХІ ст. Вимоги часу до системи менеджменту персоналу.
15. Об'єкт і предмет дослідження дисципліни “Менеджмент персоналу”.
16. Методи, техніки і технології, які використовуються в менеджменті персоналу.
17. Охарактеризувати компетенцію як об'єкт стратегічного управління.
18. Посилення ролі кадрових служб в управлінні організаціями.
19. Основні підходи до менеджменту персоналу та їх вплив на теорію і практику людської організації.
20. Теорія людського капіталу та її рекомендації щодо необхідності інвестицій у розвиток людини.
21. Концепція “аналіз людських ресурсів” та її вплив на практику роботи з персоналом.
22. Докладно розкрийте поняття кадрова стратегія підприємства.
23. Сучасні вимоги до кадрової політики підприємства.
24. Типи кадрових політик, їх стисла характеристика.
25. Етапи побудови кадрової політики.
26. Урахування зовнішніх і внутрішніх чинників, що впливають на організацію кадрової політики.
27. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.
28. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів під час реалізації кадрової політики.

29. Цілі і функції системи менеджменту персоналу, їх характеристика.
30. Інформаційне і механічне забезпечення в менеджменті персоналу.
31. Нормативно-методичне забезпечення в менеджменті персоналу.
32. Правове забезпечення в менеджменті персоналу.
33. Принципи управління персоналом.
34. Методи управління персоналом.
35. Оцінювання економічної ефективності проектування системи менеджменту персоналу.
36. Завдання, функції кадрових служб, їх характеристика.
37. Структура кадрової служби організації, характеристика її елементів.
38. Зміст і послідовність дій під час оцінювання персоналу.
39. Зміст і послідовність дій під час добору робочої сили.
40. Зміст і послідовність дій при прогнозуванні і плануванні потреби в кадрах.
41. Сутність, цілі і завдання кадрового планування.
42. Оперативний план роботи з персоналом, особливості його розробки.
43. Маркетинг персоналу, його роль і місце в менеджменті персоналу.
44. Зміст і послідовність дій при визначенні потреби в персоналі.
45. Планування та аналіз показників праці, витрат на персонал.
46. Нормування та облік кількості персоналу організації.
47. Основні і додаткові джерела кадрового забезпечення.
48. Наймання, добір і прийом персоналу, характеристика етапів.
49. Сутність контрактної системи найму. Порядок найму і звільнення працівників.
50. Зміст і послідовність дій під час оцінювання ділових якостей персоналу.
51. Зміст роботи персоналу управління у процесі організації системи навчання персоналу.
52. Сутність концепції неперервного навчання.
53. Поняття й етапи ділової кар'єри персоналу.
54. Зміст роботи кадрового органу в управлінні діловою кар'єрою.
55. Система службового і професійного просування персоналу.
56. Особливості менеджменту персоналу в управлінні кадровим резервом.
57. Особливості менеджменту персоналу в управлінні соціальним розвитком організації.
58. Суть теорії поведінки особистості, використання її рекомендацій на практиці.
59. Специфічні особливості поведінки людини в групі, врахування їх у процесі управління.
60. Особливості менеджменту персоналу у процесі мотивації персоналу.
61. Особливості менеджменту персоналу в управлінні конфліктами і стресами.
62. Аналіз і оцінка стану плинності кадрів на підприємствах.
63. Професійна орієнтація. Розвиток кадрового потенціалу.
64. Загальна характеристика психологічних прийомів, технік, які використовуються при доборі і перевірці персоналу.
65. Оцінювання результатів діяльності персоналу управління.
66. Дати визначення умов праці. Які чинники впливають на формування умов праці?
67. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
68. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.
69. Розкрийте поняття колективний договір та охарактеризуйте функції колективного договору.
70. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.
71. Назвати основні показники соціальної ефективності менеджменту персоналу?
72. Способи винагороди в ефективному менеджменті.
73. Назвати основні показники економічної ефективності менеджменту персоналу.
74. Назвати основні показники організаційної ефективності менеджменту персоналу.

17. Шкала відповідності оцінок

Критерії оцінювання:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

18.Список літератури.

Базова:

Основна (базова):

1. Веснин В. Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами: Учеб.-практ. пособие. — М.: Элит-2000, 2002.
2. Генкин Б. М., Кононова Г. А, Кочетков В. И. Основы управления персоналом: Учеб. для вузов. — М.: Высш. шк., 1996.
3. Герасимов Б. Н. Управление персоналом: Учеб. пособие / Б. Н. Герасимов, В. Г. Чумак, Н. Г. Яковлева. — Ростов н/Д: Феникс, 2003.
4. Горбунов В. М. Управление социальным развитием трудового коллектива: Конспект лекций. — К.: МАУП, 1998.
5. Дмитренко Г. А. Стратегічний менеджмент: цільове управління персоналом організацій: Навч. посіб. — К.: МАУП, 1998.
6. Дмитренко Г. А. Управление персоналом: методика кваліметричної оцінки полезного труда работников. — К.: МАУП, 1996.
7. Дятлов В. А., Кибанов А. Я., Пихало В. Т. Управление персоналом. — М.: ПРИОР, 1998.
8. Егоршин А. П. Управление персоналом. — 3-е изд. — Н. Новгород: НИМБ, 2001.
9. Кабушкин Н. Н. Основы кадрового менеджмента. — М.: ЮНИТИ, 2003.
10. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 1998.
11. Крушельницька О. В. Управління персоналом: Навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К.: Кондор, 2005.
12. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом. — М.: Финстатинформ, 1997. 26
13. Савельєва В. С. Управління персоналом: Навч. посіб. / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. — К.: Професіонал, 2005.
14. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие / Авт.-сост. Г. В. Щёкин. — 2-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2003.

15. Травин В. В., Дятлов В. А. Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.
16. Управление персоналом / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. — М.: ЮНИТИ, 1998.
17. Управление персоналом организации / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 1997.
18. Храмов В. О. Основы управління персоналом: Навч.-метод. посіб. / В. О. Храмов, А. П. Бовтрук. — К.: МАУП, 2001.
19. Щёкин Г. В. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 2002.
20. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента. — 3-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1999.
21. Щёкин Г. В. Теория кадровой политики. — К.: МАУП, 1997.

Додаткова:

22. Андреев В. И. Конфликтология: Искусство споров, ведения переговоров, разрешения конфликтов. — М.: Народн. образование, 1995.
23. Андрушків Б. М., Кузьмін О. Є. Основы менеджменту. — Львів: Світ, 2001.
24. Десслер Г. Управление персоналом. — М.: Изд-во БИНОМ, 1997.
25. Демин Ю. М. Управление кадрами в кризисных ситуациях. — СПб.: Питер, 2004.
26. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. — М.: Экономика, 2005.
27. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. — М., 2006.
28. Кнорринг А. И. Теория, практика и искусство управления. — М.: Дело, 1999.
29. Кочеткова А. И. Психологические основы современного управления персоналом. — М.: Зерцало, 1999.
30. Магура М. И., Курбатова М. Б. Современные персонал-технологии. — М., 2001. 27 31.
31. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие / Под ред. П. В. Шеметова. — М.: ИНФРА-М, 2000.
32. Менеджмент организации / Под ред. З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. — М.: ИНФРА-М, 2003.
33. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. — М.: Дело, 1995.
34. Мистецтво управління персоналом. Таланти і лідери. Кн. 1. — К.: Вид-во О. Капусти, 2002.
35. Моргунов Е. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. — М.: Бизнес-школа “Интел-синтез”, 2000.
36. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу: Навч.-практ. посіб. — К.: Т-во “Знання”, 2002.
37. Психологические аспекты подбора и проверки персонала / Сост. Н. А. Литвинцева. — М., 1997.
38. Пугачев В. П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. — М.: Аспект Пресс, 2000.
39. Скопылатов И. А., Ефремов Р. Ю. Управление персоналом. — СПб., 2000.
40. Служебная карьера / Под ред. Е. В. Охотного. — М.: Экономика, 1998.
41. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом. — СПб., 2000.
42. Стадник А. Путеводитель по кадровому менеджменту. Кн. 2. Оценка персонала. — М., 2006.
43. Старобинский Э. Е. Как управлять персоналом. — М., 1997.
44. Технология управления персоналом: Настольная книга менеджера / П. В. Журавлев, С. А. Карташов, Н. К. Маусов, Ю. Г. Одегов. — М.: Экзамен, 1999.
45. Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие для вузов / Под ред. А. А. Крылова, Ю. В. Прушинского. — М.: ЮНИТИДАНА, 2002.

46. Управління персоналом фірми: Навч. посіб. / В. І. Крамаренко, Б. І. Холод, М. М. Нагорська; Ред. В. І. Крамаренко, Б. І. Холод. — К.: ЦУЛ, 2003.
47. Уткин Э. А. Инновации в управлении человеческими ресурсами предприятия / Э. А. Уткин, К. Т. Сатабаев, Р. К. Сатабаева. — М.: Теис, 2002.
48. Уткин Э. А., Кочеткова А. И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. — М.: Акалис, 1996. 28
49. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения: Пер. с англ. — К.: Грайлык, 1993.
50. Цыпкин Ю. А. Управление персоналом: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.
51. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. — М.: Бизнес-школа, 2007.
52. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. — М.: ИНФРА-М, 1998.
53. Щёкин Г. В. Планирование и организация работы с персоналом. — К.: МЗУУП, 1993.
54. Щёкин Г. В. Теория социального управления. — К.: МАУП, 1996.
55. Якокка Ли. Карьера менеджера: Пер. с англ. — М., 2001.

Інформаційні ресурси:

Офіційні сайти державних органів:

www.rada.gov.ua/laws - офіційний сайт Верховної Ради України

<http://nsj.gov.ua/ua/about/regulations/> - сайт Національної школи України

Електронні бібліотеки:

<http://www.nbuv.gov.ua> – Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського.

Електронні підручники: