

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ФКЕПТ ЗУНУ»

*Володимир Василь*  
Василь МАРТИНЮК  
«31» *серпня* 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА  
З ДИСЦИПЛІНИ  
«Менеджмент персоналу»

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 *Управління та адміністрування*

Спеціальність: 073 *Менеджмент*

Освітньо-професійна програма: «*Менеджмент*»

Циклова комісія управління та адміністрування

| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції (год.) | Практичні (год.) | Самостійна робота | Загальний обсяг, годин | Екзамен/ залік |
|----------------|------|---------|---------------|------------------|-------------------|------------------------|----------------|
| Денна          | III  | 5       | 30            | 45               | 75                | 150                    | Залік          |

Тернопіль – 2023 р.

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань *07 Управління та адміністрування*, спеціальності *073 Менеджмент*, затвердженої Педагогічною радою ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ» «30» серпня 20 21 р.

Робоча програма складена викладачем Смерекою С.Б.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії управління та адміністрування, протокол № 1 від 18 серпня 2023р.

Голова циклової комісії

Любов ЗАСТАВНЮК

Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр  
Галузь знань: *07 Управління та адміністрування*  
Спеціальність: *073 Менеджмент*  
Місцевість професійної програми: «Менеджмент»

Циклова комісія управління та адміністрування

| Формат заняття | Група | Семестр | Тижні (кількість) | Проміжки (кількість) | Складові частини | Відомості про заняття | Складові частини |
|----------------|-------|---------|-------------------|----------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| лекція         | III   | I       | 4                 | 0                    | 100%             | 100%                  | лекція           |

Тернопіль - 2023 р.

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Менеджмент персоналу»**

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

| <b>Найменування показників</b> | <b>Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь</b>       | <b>Характеристика навчальної дисципліни</b> |
|--------------------------------|--|---|
|                                |  | <i>Денна форма навчання</i>                 |
| Змістових модулів - 3          | Галузь знань: <b>07</b><br><b>Управління та адміністрування</b>                                      | <b>Нормативна</b>                           |
| Загальна кількість годин - 150 | Освітньо-професійна програма «Менеджмент»<br>Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр | <b>Лекції (30 год.)</b>                     |
|                                |  | <b>Практичні (45 год.)</b>                  |
|                                |  | <b>Самостійна робота (75 год.)</b>          |
|                                |  | <b>Вид контролю: залік</b>                  |

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета:** оволодіння системою теоретично-методологічних поглядів на розуміння специфіки менеджменту персоналу, набуття вмінь і навичок для здійснення ефективного управління людьми в умовах їх професійної діяльності, що передбачає формування, стабілізацію і використання персоналу.

**Завдання:** вивчення суті та механізму управління персоналом підприємств (організацій); формування мислення та придбання практичних навичок щодо створення системи заходів, спрямованих на створення умов нормального розвитку і використання потенціалу персоналу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» студент повинен:

**знати:**

- концепції менеджменту персоналу;
- методи управління персоналом;
- методики і технології набору і відбору персоналу;
- законодавчі і нормативні акти, що стосуються менеджменту персоналу підприємств;
- системи стимулювання працівників підприємств;
- методики оцінювання персоналу.

**вміти:**

- розраховувати оптимальну кількість працівників підприємства;
- використовувати сучасні методи набору, відбору кадрів;
- інформаційно та документально забезпечувати менеджмент персоналу;
- застосовувати методи оцінки персоналу;
- володіти інструментарієм стимулювання працівників;
- розраховувати та здійснювати об'єктивну оцінку показників ефективності менеджменту персоналу сучасних підприємств.

**Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу»**

Процес вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу» спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

- СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
- СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

**Результати навчання:**

- РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.
- РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Менеджмент персоналу»**

**Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу**

#### **Тема 1. Етика і сучасне управління.**

Сутність етики. Взаємозалежність етики з відповідальністю. Заходи щодо забезпечення етичної поведінки. Важливість етики для сучасного ефективного процесу управління.

#### **Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації**

Зміст і завдання стратегії та політики менеджменту персоналу організації. Зовнішні та внутрішні чинники стратегії та політики менеджменту персоналу. Механізм реалізації стратегії та політики менеджменту персоналу. Сфери та підсистеми менеджменту персоналу організації, стосовно яких розробляється політика. Принципи стратегії та політики менеджменту персоналу. Залежність стратегії та політики менеджменту персоналу від генеральної стратегії розвитку організації.

#### **Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу**

Нормативно-правове забезпечення системи менеджменту персоналу: нормативні акти; ненормативні акти; локальні акти. Нормативно-методичне забезпечення менеджменту персоналу: нормативно-довідкові документи (маршрутно-технологічна карта; операційно-технологічна карта; технологічна карта управління процедур; програма випуску деталей; змінно-добові завдання і т. д.). Кадрове забезпечення системи менеджменту персоналу. Кількісний та якісний склад працівників кадрової служби. Інформаційне забезпечення системи менеджменту персоналу організації. Технічне забезпечення системи менеджменту персоналу організації.

#### **Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу.**

Основні стратегії ефективного менеджменту. Способи застосування винагороди. Різноманітність системи управління персоналом. Основні елементи фахових знань. Ефективність діяльності організації.

#### **Тема 5. Планування й формування персоналу організації.**

Ефективне планування чисельності персоналу. Внутрішні фактори розвитку робочої сили. Умови оптимальної чисельності працівників. Складання посадової інструкції працівника. Способи залучення потенційних кандидатів. Пошук працівників управлінців. Формування команди.

### **Змістовний модуль 2. Система роботи з персоналом підприємства**

#### **Тема 6. Розвиток персоналу.**

Підвищення кваліфікації і перепідготовка працівників. Оцінка ефективності програм навчання. Стажування як метод самостійного вивчення. Формування кадрового резерву. Планування кар'єри працівників. Проведення співбесіди з персоналом. Атестація працівників. Організація контролю, предмет контролю.

### **Тема 7. Управління процесами руху персоналу**

Трудова мобільність. Види, чинники та показники руху персоналу. Управління професійно-кваліфікаційним просуванням робітників. Управління плинністю персоналу. Витрати і втрати, пов'язані з вимушеною заміною працівників. Сутність та завдання аутплейсменту персоналу, види аутплейсменту персоналу, його переваги та недоліки. Технологія розвитку системи аутплейсменту персоналу

### **Тема 8. Проблеми менеджменту персоналу.**

Криза в галузях національної економічної системи. Природа та суть кризових ситуацій. Види конфліктів. Попередження виникнення конфліктних ситуацій. Поведінка менеджера в конфліктній ситуації. Модель поведінки керівника. Способи управління конфліктами.

### **Тема 9. Мотивація персоналу**

Мотивація як складова менеджменту персоналу та чинник конкурентних переваг. Наукова полеміка щодо розгляду сутності поняття «мотивація персоналу». Компенсаційний пакет: поняття, вимоги до формування. Проектування основної заробітної плати з використанням грейдів. Відмінності проектування основної заробітної плати з використанням грейдів від класичного тарифного нормування. Преміальне положення: структура, вимоги до побудови. Технологія розроблення показників преміювання. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів. Системи участі персоналу у прибутках компанії

### **Тема 10. Соціальна відповідальність і етика у бізнесі.**

Юридична і соціальна відповідальність у бізнесі. Принципи соціальної відповідальності. Етика і сучасна управління. Державне регулювання соціально-економічних перетворень в агропромисловому виробництві.

## **Змістовний модуль 3. Загальні засади персонального менеджменту**

### **Тема 11. Ефективність менеджменту персоналу.**

Імідж керівника. Фактори, що перешкоджають повній реалізації особистих можливостей керівника. Особисті риси керівника. Спілкування з персоналом. Методи безпосереднього впливу керівника.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| №  | Назви змістових модулів і тем                                   | КІЛЬКІСТЬ ГОДИН |                                 |                   |
|--|---|-----------------|---------------------------------|-------------------|
|  |   | Лекції          | Практичні (лабораторні) заняття | Самостійна робота |
| 1  | 2   | 3               | 4                               | 5                 |
| <b>Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу</b> |   |                 |                                 |                   |
| 1.   | Тема 1. Етика і сучасне управління.                             | 2               | 4                               | 7                 |
| 2.   | Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації | 2               | 4                               | 7                 |
| 3.   | Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу             | 3               | 4                               | 6                 |
| 4.   | Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу.   | 3               | 4                               | 7                 |
| 5.   | Тема 5. Планування й формування персоналу організації.          | 3               | 5                               | 7                 |
| <b>Змістовний модуль 2. Система роботи з персоналом підприємства</b>             |   |                 |                                 |                   |
| 6.   | Тема 6. Розвиток персоналу.                                     | 2               | 4                               | 7                 |
| 7  | Тема 7. Управління процесами руху персоналу                     | 3               | 4                               | 6                 |

|  |  |           |           |           |
|--|--|-----------|-----------|-----------|
| 8.   | Тема 8. Проблеми менеджменту персоналу.                | 3         | 4         | 7         |
| 9  | Тема 9. Мотивація персоналу                            | 3         | 4         | 7         |
| 10.  | Тема 10. Соціальна відповідальність і етика у бізнесі. | 3         | 4         | 7         |
| <b>Змістовий модуль 3. Загальні засади персонального менеджменту</b> |  |           |           |           |
| 11.  | Тема 11. Ефективність менеджменту персоналу.           | 3         | 4         | 7         |
|  | <b>Разом</b>   | <b>30</b> | <b>45</b> | <b>75</b> |

## **5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ з дисципліни «Менеджмент персоналу»**

### **Практичне заняття 1**

#### **Тема 1. Етика і сучасне управління.**

##### **План практичного заняття**

1. Сутність етики.
2. Взаємозалежність етики з відповідальністю.
3. Заходи щодо забезпечення етичної поведінки.
4. Важливість етики для сучасного ефективного процесу управління.

### **Практичне заняття 2**

#### **Тема 2. Стратегія та політика менеджменту персоналу організації**

##### **План практичного заняття**

1. Зміст і завдання стратегії та політики менеджменту персоналу організації.
2. Зовнішні та внутрішні чинники стратегії та політики менеджменту персоналу.
3. Механізм реалізації стратегії та політики менеджменту персоналу.
4. Сфери та підсистеми менеджменту персоналу організації, стосовно яких розробляється політика.
5. Принципи стратегії та політики менеджменту персоналу.

### **Практичне заняття 3**

#### **Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу**

##### **План практичного заняття**

1. Нормативно-правове забезпечення системи менеджменту персоналу.
2. Нормативно-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Документи внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з менеджменту персоналу.
4. Кадрове забезпечення системи менеджменту персоналу.
5. Технічне забезпечення системи менеджменту персоналу організації.

### **Практичне заняття 4**

#### **Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу.**

##### **План практичного заняття**

1. Поняття менеджменту трудових ресурсів
2. Планування трудових ресурсів
3. Розвиток трудових ресурсів
4. Головні стратегії ефективного менеджменту.
5. Організація управління персоналом.

### **Практичне заняття 5**

#### **Тема 5. Планування й формування персоналу організації.**

##### **План практичного заняття**

1. Планування чисельності персоналу.
2. Аналіз необхідної роботи
3. Складання посадової інструкції працівника
4. Складання професійного портрету працівника

5. Підвищення кваліфікації і перепідготовка працівників.
6. Оцінка ефективності програм навчання.
7. Стажування як метод самостійного вивчення.

### **Практичне заняття 6**

#### **Тема 6. Розвиток персоналу.**

##### **План практичного заняття**

1. Формування кадрового резерву.
2. Планування кар'єри працівників.
3. Проведення співбесіди з персоналом.
4. Атестація працівників.
5. Організація контролю, предмет контролю.
6. Попередження виникнення конфліктних ситуацій
7. Управління конфліктами.
8. Природа та суть стресів та управління ними.

### **Практичне заняття 7**

#### **Тема 7. Управління процесами руху персоналу**

##### **План практичного заняття**

1. Трудова мобільність.
2. Види, чинники та показники руху персоналу
3. Управління професійно-кваліфікаційним просуванням робітників
4. Управління плинністю персоналу
5. Витрати і втрати, пов'язані з вимушеною заміною працівників

### **Практичне заняття 8**

#### **Тема 8. Проблеми менеджменту персоналу.**

##### **План практичного заняття**

1. Криза в галузях національної економічної системи.
2. Природа та суть кризових ситуацій.
3. Види конфліктів.
4. Попередження виникнення конфліктних ситуацій.
5. Поведінка менеджера в конфліктній ситуації. Модель поведінки керівника.  
Способи управління конфліктами.

### **Практичне заняття 9**

#### **Тема 9. Мотивація персоналу**

##### **План практичного заняття**

1. Мотивація як складова менеджменту персоналу та чинник конкурентних переваг. Наукова полеміка щодо розгляду сутності поняття «мотивація персоналу».
2. Проектування основної заробітної плати з використанням грейдів.
3. Види конфліктів.
4. Преміальне положення: структура, вимоги до побудови. Технологія розроблення показників преміювання.
5. Системи участі персоналу у прибутках компанії.

## Практичне заняття 10

### Тема 10. Соціальна відповідальність і етика у бізнесі.

#### План практичного заняття

- 1.Юридична і соціальна відповідальність у бізнесі.
- 2.Принципи соціальної відповідальності.
- 3.Етика і сучасне управління.
- 4.Державне регулювання соціально-економічних перетворень в агропромисловому виробництві.

## Практичне заняття 11

### Тема 11. Ефективність менеджменту персоналу.

#### План практичного заняття

1. Імідж керівника.
- 2.Фактори, що перешкоджають повній реалізації особистих можливостей керівника
- 3.Особисті риси керівника.
- 4.Методи безпосереднього впливу керівника.

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

| № з/п | Назва теми  |
|-------|---|
| 1     | Основні поняття та завдання менеджменту персоналу.      |
| 2     | Стратегія та політика менеджменту персоналу організації |
| 3     | Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу             |
| 4     | Процес планування персоналу.                            |
| 5     | Управління процесами руху персоналу                     |
| 6     | Рекрутинг та підбір персоналу.                          |
| 7     | Тренінг та розвиток персоналу.                          |
| 8     | Оцінка та збереження персоналу.                         |
| 9     | Правові аспекти управління персоналом.                  |
| 10    | Культура підприємства та корпоративні цінності.         |

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес передбачає проведення лекцій і практичних занять в тому числі в комп'ютерній лабораторії, самостійну роботу студентів, виконання індивідуальних і розрахунково-графічних задач під керівництвом викладача та самостійно. Мова викладання – українська.

У процесі викладання дисципліни «Менеджмент персоналу» використовуються такі методи навчання як:

Словесні (пояснення, лекція, інструктаж).

Наочні (ілюстрація, плакат, схема, мультимедійні файли).

Практичні (самостійна робота на занятті та позааудиторна діяльність, виконання розрахункових завдань).

Методи стимулювання обов'язку та відповідальності у студентів: переконання у значущості навчання, вимоги, вправи з виконання вимог, програмоване опитування;

Методи стимулювання інтересу до навчання: пізнавальні ігри, навчальні дискусії; створення ситуацій емоційно-моральних переживань; створення ситуацій пізнавальної новизни; створення ситуації зацікавленості;

За ступенем самостійної роботи студентів: методи взаємодії викладача та студента (бесіда, дискусія); методи самостійної роботи студентів (самостійна робота з книгою, письмова робота, самостійна робота під керівництвом викладача);

За особливостями навчально-пізнавальної діяльності студентів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький;

За джерелом інформації і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення); наочні (ілюстрація, демонстрація).

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі із використанням засобів комп'ютерної техніки; практичні заняття; індивідуальні заняття і виконання самостійної роботи, виконання розрахунково-графічних завдань під керівництвом викладача і самостійно; робота в Інтернет, робота на платформах Zoom, Moodle.

## 8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

| Рубіжна атестація № 1 | Директорська контрольна робота (№ 2) | Середній бал (№ 3) | разом |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------|-------|
| 25%                   | 50%                                  | 25%                | 100%  |

## 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою | Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти  | Рівень компетентності    |
|------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|
| 90-100<br>А                  | <b>Відмінно</b>               | Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового | Високий (творчий) рівень |
| 85-89<br>В                   | <b>Дуже добре</b>             | Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки з окремих питань   | Достатній рівень         |

|            |                   |  |                 |
|------------|-------------------|--|-----------------|
| 75-84<br>С | <b>Добре</b>      | Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати   |                 |
| 65-74<br>D | <b>Задовільно</b> | Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє недостатній рівень поінформованості у | Середній рівень |
| 60-64<br>E | <b>Достатньо</b>  | Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє низький рівень поінформованості   |                 |

|                    |                            |   |                             |
|--------------------|----------------------------|---|-----------------------------|
| <p>35-5<br/>FX</p> | <p><b>Незадовільно</b></p> | <p>Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки, узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним вмінням не задовольняє мінімальні критерії. Обов'язкове складання повторного екзамену, заліку.</p> | <p>Низький рівень</p>       |
| <p>1-34<br/>F</p>  | <p><b>Незадовільно</b></p> | <p>Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної</p>  | <p>Незадовільний рівень</p> |

## 10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою                               |  | Оцінка за шкалою ECTS | Рівень компетентності    |
|------------------------------|---|--|-----------------------|--------------------------|
|                              | Екзамен   | Залік  |                       |                          |
| 90-100                       | 5 (відмінно)  | Зараховано   | A                     | Високий (творчий) рівень |
| 85-89                        | 4 (дуже добре)  |  | B                     | Достатній рівень         |
| 75-84                        | 4 (добре)   |  | C                     |                          |
| 65-74                        | 3(задовільно)   |  | D                     | Середній рівень          |
| 60-64                        | 3 (достатньо)   |  | E                     |                          |
| 35-59 (незадовільний рівень) | 2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену) | Незараховано (з можливістю повторного складання)             | FX                    | Низький рівень           |
| 1-34                         | 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням)         | Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) | X                     | Незадовільний рівень     |

## 11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Тексти лекцій.
2. Завдання для практичних завдань.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Тести для перевірки знань студентів.
5. Засоби діагностики знань студентів.
6. Критерії оцінювання знань студентів.
7. Посібники.
8. Презентаційні матеріали.
9. Інтернет-джерела.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова:

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М, Шканова А.М. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2017. 502 с.
3. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2017. 528 с.
4. Гринчук Ю.С., Коваль Н.В., Вихор М.В. Менеджмент персоналу: практикум. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2020. 171 с.
5. Олійник С.У. Теорія та практика менеджменту персоналу підручник. Х. : Вид-во НУА, 2013. 376 с.
6. Управління персоналом: підручник. В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.

### Допоміжна:

7. Дослідницький тренінг: інноваційна стратегія, генерація ідей, управління мотивацією: навч. мет. посіб. За ред. О.І. Савченко. Х.: «Щедра садиба плюс», 2015. 240 с.
8. Карлгаард Р. Людський фактор: Секрети тривалого успіху видатних компаній. Київ: КНИГОЛАВ, 2017. 336 с.
9. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів. Харків: Ранок : Фабула, 2019. 304 с.
10. Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації. Харків: Клуб сімейного дозвілля. 2019. 384 с.
11. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
12. Петрова І.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2013. 466 с.
13. Пінк Д. Драйв. Дивовижна правда про те, що нас мотивує. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2016. 208 с.
14. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей. К.: КМ-Букс, 2018. 256 с.

## 13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.kadrovik.ua/>
2. Сайт Спільноти кадровиків та спеціалістів з управління персоналом. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://hrliga.com/>
3. Український сайт, що містить тематичний розділ «Управління персоналом», в якому друкуються різнопланові статті з управління персоналом в організаціях [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.management.com.ua/>
4. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>