

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАТИКИ, МАТЕМАТИКИ ТА ЕКОНОМІКИ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

Назва курсу <i>Нормативний/вибірковий</i>	Управління персоналом підприємства
Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії Освітня програма	Магістр 051 Економіка Освітньо-професійна програма « Керівництво персоналом та економіка праці », « Економіка та адміністрування в охороні здоров'я »
Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)	2020-2021/ 1 семестр / 1 курс магістр
Викладач	Марченко Оксана Анатоліївна
Профайл викладачів	http://fim.mdpu.org.ua/fakultet-informatiki-matematiki-ta/kafedra-ekonomiky-ta-gotelno-restorannogo-biznesu/sklad-kafedry/marchenko-oksana-anatoliyivna/
Контактний тел.	
Е-mail:	marchenkokseniya1@ukr.net
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=3722
Консультації	<i>Очні консультації:</i> згідно графіку роботи кафедри економіки та готельно-ресторанного бізнесу. <i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ ім. Богдана Хмельницького.

1. АНОТАЦІЯ

Програму навчальної дисципліни «Управління персоналом підприємства» складено відповідно до освітньої програми «Керівництво персоналом та економіки праці», «Економіка та адміністрування в охороні здоров'я».

Навчальна дисципліна належить до циклу базових дисциплін.

Для ефективного управління персоналом майбутнім керівникам та спеціалістам з управління персоналом необхідні нові сучасні знання, вміння, навички, мотиви поведінки, ціннісні орієнтири та ін., які вони можуть отримати завдяки навчально-методичній літературі в галузі управління персоналом.

Контроль за видами діяльності студентів здійснюється шляхом поточного оцінювання знань, періодичним контролем за тестами після засвоєння ними окремо другого модуля.

За результатами суми балів, набраних за двома модуля, періодичні контрольні точки, виставляється підсумкова оцінка за національною, 100-бальною шкалами і ECTS.

Предмет вивчення: загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Метою навчальної дисципліни є: формування у студентів комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добір та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Завданнями вивчення дисципліни є сформувати сучасне управлінське мислення, засвоїти систему спеціальних знань у галузі управління закладами охорони здоров'я, сформувати вміння з розробки та реалізації планування роботи закладів у галузі охорони здоров'я, прийняття адекватних рішень при створенні та використанні операційних підсистем у галузі охорони здоров'я.

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

1. Загальні компетентності:

- Глибоке розуміння взаємовпливу економічних явищ і процесів, усвідомлення соціальної важливості професії економіста. Мотивація до чесної та продуктивної роботи, професійного і особистісного вдосконалення.
- Уміння започатковувати електронний бізнес, комплексно автоматизувати діяльність організацій.
- Здатність обґрунтувати доцільність і впровадити інвестиційно-інноваційні проекти для організації власного бізнесу, розвитку галузей економіки та державної економічної системи.
- Уміння формувати документацію по проекту.
- Уміння будувати інформаційні та математичні моделі економічних процесів суб'єктів господарювання
- Уміння моделювати та проводити реінжиніринг бізнес-процесів.
- Уміння моделювати та проводити реінжиніринг бізнес-процесів.
- Проводити наукові дослідження з проблемних питань економічних систем.

2. Фахові компетентності спеціальності:

- Уміння розробляти моделі, які відображають суть соціально-економічної проблеми.
- Уміння опрацьовувати якісні і кількісні дані щодо діяльності підприємства, визначати галузеву економічну динаміку.
- Уміння приймати обґрунтовані виважені рішення для управління економічними об'єктами чи процесами.
- Знання про наукові методи аналізу та вирішення проблем, що виникають у соціально-економічних системах та уміння їх застосування.
- Здатність аналізувати економічні явища в історичній ретроспективі та формувати прогноз на найближче та віддалене майбутнє.
- Володіння методами системного управління підприємством.
- Уміння ефективно розв'язувати соціально-економічні проблеми управління шляхом їх формалізації, вибору методів і інструментів їх реалізації.
- Здатність застосовувати принципи та методи економіко-математичного моделювання економічних процесів в сучасних умовах господарювання.
- Володіння сучасними методами та моделями прогнозування розвитку економічних систем.
- Володіння сучасними методами та моделями прогнозування розвитку економічних систем.
- Володіння сучасними методами та моделями прогнозування розвитку економічних систем.
- Уміння визначати важливі економічні показники – собівартість виробництва, затрати праці, прибутковість проектів; контролювати взаєморозрахунки з контрагентами; розподіляти бюджет.
- Уміння проектування та впровадження сучасних інвестиційних проектів для організації власного бізнесу.

- Уміння використовувати інформаційні системи для організації електронного бізнесу, автоматизації діяльності організації, виходу на міжнародний ринок за допомогою Інтернет - середовища.
- Знання методики викладання економічних дисципліни.
- Використання сучасних інформаційних технологій в економіці для збирання, аналізу даних роботи підприємства, моніторингу його бізнес-процесів.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

- Обґрунтування методичних принципів управління персоналом;
- Процес формування та аналізу кадрової політики;
- Засади управління соціальним розвитком трудового колективу
- Основи застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;
- Основи організації набору і відбору персоналу у конкретних умовах;
- Умови проведення атестації персоналу та використання її результатів;
- Методику оцінки ефективності та результативності управління персоналом.
- Обґрунтовувати методичні принципи управління персоналом;
- Формувати та аналізувати кадрову політику;
- Управляти соціальним розвитком трудового колективу;

- Знати сучасні методи планування потреби у персоналі;
- Організовувати набір і відбір персоналу у конкретних умовах;
- Проводити атестацію персоналу та використовувати її результати;
- Оцінювати ефективність та результативність управління персоналом.

5. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	18 год.	28 год.	44 год.

6. ПОЛІТИКИ КУРСУ

- Жодні форми порушення академічної доброчесності.
- Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені лабораторні, практичні або семінарські заняття протягом двох тижнів.
- Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю («Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького»).
- Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує

впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни («Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького»).

7. СТРУКТУРА КУРСУ

7.1 СТРУКТУРА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК ДИНАМІЧНОГО СИСТЕМОЮ						
6.	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 11, 15, 19			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6.	Тема 2 Управління персоналом як соціальна система	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 9, 11-16, 18			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
БЛОК 2. ФОРМУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ						

8.	Тема 3. Формування колективу організації	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 9-11, 14, 16, 18			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8.	Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 10, 16-18, 20			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
БЛОК 3. КАДРОВА СЛУЖБА ТА КАДРОВА ПОЛІТИКА						
8.	Тема 5. Кадрова політика організації.	Лекція (2год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 9-13, 17, 19			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8.	Тема 6. Служби персоналу: організація та функції.	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 9, 11, 15, 18			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8.	Тема 7. Кадрове планування в організаціях	Лекція (2год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 10, 12, 16, 19			Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

**БЛОК 4.
НАБІР, ПІДБІР, РУХ ТА ПЛИННІСТЬ ПЕРСОНАЛУ**

8.	Тема 8. Організація набору та відбору кадрів	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 11, 13-15, 18, 19-20			Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
8.	Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7, 9, 11-16, 18, 20			Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
8.	Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-7, 9-13, 15, 18, 20			Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
8.	Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	Лекція (4 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-7, 10-15, 17, 19			Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

**БЛОК 5.
СОЦІАЛЬНЕ ПАРНЕРСТВО ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ПЕРСОНАЛОМ**

4.	Тема 12. Соціальне партнерство в організації	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-7, 10, 13, 17-20			Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
4.	Тема13. Ефективність управління персоналом	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-7, 9, 13, 16, 18-20			Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

7.2 СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Назва теми	Зміст лекції
1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	
2. Управління персоналом як соціальна система	
3. Формування колективу організації	
4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	1. Сутність та стадії згуртованості колективу 2. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління 3. Комунікації в управлінні персоналом
5. Кадрова політика організації.	1. Сутність та стадії згуртованості колективу 2. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління 3. Комунікації в управлінні персоналом

6. Служби персоналу: організація та функції	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасні служби персоналу як засіб реалізації кадрової політики організації 2. Функції та відповідальність кадрових служб 3. Організація діловиробництва у системі управління персоналом
7. Кадрове планування в організаціях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність та завдання планування персоналу 2. Планування чисельності персоналу за категоріями
8. Організація набору та відбору кадрів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Моделі та методи відбору працівників 2. Набір персоналу 3. Професійний відбір персоналу
9. Оцінювання та атестація персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об'єктивна необхідність оцінки персоналу в сучасних організаціях 2. Методи оцінювання персоналу 3. Атестація персоналу: принципи, види, методи
10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розвиток персоналу як фактор виробництва 2. Професійне навчання персоналу 3. Методи навчання і їхній вибір
11. Управління процесом вивільнення персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Причини та фактори вивільнення персоналу 2. Управління плинністю кадрів 3. Управління безпекою кадрів
12. Соціальне партнерство в організації	
13. Ефективність управління персоналом	

7.3 СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 3. Формування колективу організації	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 5. Кадрова політика організації	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 6. Парадокси глобалізації та проблеми її доказової бази	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 7. Кадрове планування в організаціях	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 8. Організація набору та відбору кадрів	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 12. Соціальне партнерство в організації	Обговорення теми. Виконання практичних завдань
Тема 13. Ефективність управління персоналом	Обговорення теми. Виконання практичних завдань

7.4 СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. 2. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	<ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікатор професій: роль і призначення. 2. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник: роль і призначення. 3. Посадові інструкції та Положення про відділи та функціональні служби: роль і призначення.
Тема 3. Формування колективу організації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удосконалення міжособистісних та організаційних комунікацій. 2. Особливості управління багатонаціональним колективом.
Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соціально – психологічна сумісність колективу. 2. Механізми соціального розвитку колективів
Тема 5. Кадрова політика організації.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. 2. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). 3. Роль держави у здійсненні кадрової політики.
Тема 6. Служби персоналу: організація та функції.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація кадрової служби 2. Роль кадрових служб у формуванні виробничих колективів та їх розвитку
Тема 7. Кадрове планування в організаціях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретична та практична основа планування роботи з кадрами. 2. Соціальне планування та його значення.
Тема 8. Організація набору та відбору кадрів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лізинг персоналу в сучасних умовах господарювання. 2. Набір кадрів через органи працевлаштування 3. Організація профорієнтаційної роботи на виробництві
Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, співставлення. 2. Реалізація результатів атестації
Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль кваліфікаційних кадрів у сучасному виробництві. 2. Конкурентоспроможність робочої сили і професійна мобільність людини на ринку праці 3. Організаційні форми та соціально – економічні важелі заохочення підприємства і працівників до перепідготовки, набуття другої освіти та підвищення кваліфікації
Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні напрями формування стабільних виробничих колективів 2. Управління конфліктами і стресами в організації.

Тема 12. Соціальне партнерство в організації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правові та організаційні проблеми становлення соціального партнерства в Україні. 2. Суб'єкти та порядок ведення переговорів на галузевому рівні. Зміст галузевих і територіальних угод. 3. Політичні, ідеологічні та економічні передумови соціального партнерства в Україні.
Тема 13. Ефективність управління персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальнотеоретичні основи ефективності господарювання. 2. Умови та чинники підвищення ефективності використання трудових ресурсів суспільства. 3. Сучасний рівень ефективності використання трудових ресурсів України та її резерви.

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Загальна система оцінювання курсу	<p>За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролю (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): $КТ = ПК + ПКР$. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок ($X_{ср}$) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки ($X_{ср}$) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: $ПК = (X_{ср}) * 20 / 5$. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях $X_{ср} = 4.1$ бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: $ПК = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16$ (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано $КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46$ (балів).</p>
--	---

	<p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки.</p> <p>Підсумковим контролем є екзамен, на його складання надається 100 балів за виконання тестів (або задач чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. $ZP = (ПО + E) / 2$</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв’язків і формулювання висновків.</p>

	<p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.</p>

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Кодекс законів про працю України. За станом на 20 лютого 2008 р. / Верховна Рада України: Офіційне видання.– К.: Парламентське вид-во, 2008. – 96 с.
2. Закон України «Про зайнятість населення». За станом на 27 січня 2009 року / Верховна Рада України: Офіційне видання.– К.: Парламентське вид-во, 2009. – 32 с.
3. Закон України «Про колективні договори і угоди». Закони України. т.6. – К.: 2009.
4. Закон України «Про оплату праці». За станом на 18 грудня 2008 р. / Верховна Рада України: Офіційне видання.– К.: Парламентське вид-во, 2008. – 40 с. – (Серія «Закони України»).
5. Закон України «Про охорону праці». За станом на 09 липня 2010 року / Верховна Рада України: Офіційне видання.– К.: Парламентське вид-во, 2010. – 28 с. – (Серія «Закони України»).
6. Закон України «Про пенсійне забезпечення» / Законодавство України про соціальний захист населення: Збірник законів. – К.:

Парламентське вид-во, 2003. – 380 с.

7. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». За станом на 10 вересня 2010 року / Верховна Рада України: Офіційне видання.– К.: Парламентське вид-во, 2010. – 32 с. – (Серія «Закони України»).
8. Березін О.В. Економіка підприємства: практикум: навч. посіб./О.В. Березін, Н.В. Бутенко К.: Знання, 2009
9. Виноградський М.Д. Організація праці менеджера: навч. посіб./ М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова К.: Кондор, 2010
10. Єсінова Н.І. Економіка праці та соціально- трудові відносини: навч. посіб. для студ-тів вищих навч. закладів/ Н.І.Єсінова К.: Кондор, 2006
11. Пилипенко П.Д. Трудове право України. Академічний курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл./ П.Д. Пилипенко та інш.; за ред. П.Д. Пилипенко К.: "Ін Юре", 2004
12. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник/ Ф.І.Хміль К.: Академвидав, 2006
13. Щєбликіна І.О. Управління персоналом: навч. посіб. для студ-тів вищих навч. закладів/ І.О.Щєбликіна, Р.І.Олексенко Сімферополь: ДІАЙПІ, 2012

ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

14. Сайт Державної служби статистики України: <http://www.ukrstat.gov.ua>
15. Сайт Міністерства соціальної політики <http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/index>
16. Інтернет-портал для управлінців <http://www.management.com.ua>
17. Журнал «Управление персоналом – Украина», «Праця і зарплата» - <http://www.hrd.com.ua>
18. Сайт сообщества кадровиков <http://hrliga.com>
19. Перелік інтернет-ресурсів для менеджерів з пероналу http://www.hrguide.com/HR/Web_Resources.htm
20. Міжнародна спільнота менеджерів з персоналу <https://www.shrm.org/Pages/default.aspx>