

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 нормативний
Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії Освітня програма	Магістр 051 Економіка Освітньо-професійна програма «Керівництво персоналом та економіка праці»
Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)	2023-2024/ 1 семестр / 1М
Викладач	ID 11012
Контактний тел.	
E-mail:	
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=3722
Консультації	<i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ ім. Богдана Хмельницького.

1. АНОТАЦІЯ

Силабус Освітнього компоненту «Управління персоналом підприємства» складено відповідно до освітньої програми «Керівництво персоналом та економіки праці».

Освітній компонент 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 здобувачів 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 освітнього компонента є: формування у здобувачів 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 освітнього компонента 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

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності:

Професійні компетентності, які отримують здобувачі після вивчення освітнього компоненту:

СК 5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

СК 6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування дисципліною:

PH 2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

PH 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

PH 9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

PH 12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризику.

PH 13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

5. ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	18	28	89

6. ПОЛІТИКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

- Жодні форми порушення академічної доброчесності.
- Здобувач зобов'язаний відпрацювати всі пропущені практичні, лабораторні або семінарські заняття протягом двох тижнів.
- Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення здобувача до підсумкового контролю («Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького»).
- Здобувач, 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 даного освітнього компонента («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)

Кіль-ть годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1.						
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯК ДИНАМІЧНОГО СИСТЕМОЮ/ ФОРМУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ						
10	Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
10	Тема 2 Управління персоналом як соціальна система	Лекція (0 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
12	Тема 3. Формування колективу організації	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

12	Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
----	--	--	---	---	---------	---

**БЛОК 2.
КАДРОВА СЛУЖБА ТА КАДРОВА ПОЛІТИКА. НАБІР, ПІДБІР, РУХ ТА ПЛИННІСТЬ ПЕРСОНАЛУ**

14	Тема 5. Кадрова політика організації.	Лекція (2год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
----	---------------------------------------	--	---	---	---------	---

14	Тема 6. Служби персоналу: організація та функції.	Лекція (2 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
----	---	--	---	---	---------	---

12	Тема 7. Кадрове планування в організаціях	Лекція (2год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
----	---	---	---	---	---------	---

12	Тема 8. Організація набору та відбору кадрів	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
12	Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
14	Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (8 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
13	Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	Лекція (2 год.) Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (9 год.)	Основна та додаткова рекомендована література	Ознайомитись з теоретичним матеріалом, підготуватись до обговорення, розв'язати тестові завдання, підготувати додаткове питання на вибір.	5 балів	Впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

7.2 СХЕМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Назва теми	Зміст лекції
1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	1. Роль та значення управління персоналом як науки 2. Управління персоналом як стратегічна функція менеджменту
2. Управління персоналом як соціальна система	1. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями 2. Компетентність персоналу, види компетенції
3. Формування колективу організації	1. Колектив як соціальна група 2. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу 3. Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу
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	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	1. Сутність та завдання планування персоналу 2. Планування чисельності персоналу за категоріями
8. Організація набору та відбору кадрів	1. Моделі та методи відбору працівників 2. Набір персоналу 3. Професійний відбір персоналу
9. Оцінювання та атестація персоналу	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	1. Розвиток персоналу як фактор виробництва 2. Професійне навчання персоналу 3. Методи навчання і їхній вибір
11. Управління процесом вивільнення персоналу	1. Причини та фактори вивільнення персоналу 2. Управління плинністю кадрів 3. Управління безпекою кадрів

7.3 СХЕМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ (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

7.4 СХЕМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Управління персоналом в системі менеджменту організацій	Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами».

Тема 2. Управління персоналом як соціальна система	Класифікатор професій: роль і призначення. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник: роль і призначення. Посадові інструкції та Положення про відділи та функціональні служби: роль і призначення.
Тема 3. Формування колективу організації	Удосконалення міжособистісних та організаційних комунікацій. Особливості управління багатонаціональним колективом.
Тема 4. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	Соціально – психологічна сумісність колективу. Механізми соціального розвитку колективів
Тема 5. Кадрова політика організації.	Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Роль держави у здійсненні кадрової політики.
Тема 6. Служби персоналу: організація та функції.	Організація кадрової служби Роль кадрових служб у формуванні виробничих колективів та їх розвитку
Тема 7. Кадрове планування в організаціях	Теоретична та практична основа планування роботи з кадрами. Соціальне планування та його значення.
Тема 8. Організація набору та відбору кадрів	Лізинг персоналу в сучасних умовах господарювання. Набір кадрів через органи працевлаштування Організація профорієнтаційної роботи на виробництві
Тема 9. Оцінювання та атестація персоналу	Аналіз оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, співставлення. Реалізація результатів атестації
Тема 10. Управління процесом розвитку та рухом персоналу	Роль кваліфікаційних кадрів у сучасному виробництві. Конкурентоспроможність робочої сили і професійна мобільність людини на ринку праці Організаційні форми та соціально – економічні важелі заохочення підприємства і працівників до перепідготовки, набуття другої освіти та підвищення кваліфікації
Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу	Основні напрями формування стабільних виробничих колективів Управління конфліктами і стресами в організації.

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Загальна система оцінювання ок	За семестр з ПО ок проводяться два періодичні контролі (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 здобувача на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для
---------------------------------------	---

	<p>трансферу середньозваженої оцінки ($X_{\text{ср}}$) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: $\text{ПК} = (X_{\text{ср}}) * 20 / 5$. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності здобувача на всіх заняттях $X_{\text{ср}} = 4.1$ бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: $\text{ПК} = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16$ (балів). За періодичний контроль (ПКР) здобувачом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано $\text{КТ} = \text{ПК} + \text{ПКР} = 16 + 30 = 46$ (балів).</p> <p>Здобувач 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. $\text{ЗР} = (\text{ПО} + \text{Е}) / 2$</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>«5» – здобувач 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» – здобувач 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. Здобувач 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» – здобувач 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» – здобувач 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>Здобувач, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення ОК 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Здобувач зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані</p>

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. К. : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2017. 502 с.
3. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с
4. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчальнометодичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
5. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб./ за ред. Ю. Є. Петруні. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2017. 216 с.
6. Управління персоналом: Навчальний посібник. / Т.І. Балановська, О.П. Гогоуля, Н.І. Драгнєва, К.П. Драмарецька, А.В. Троян. - 2-ге вид. - Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с. Допоміжна
7. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.

Додаткова

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.Олексєнко Сімферополь: ДІАЙПІ, 2012
14. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч.посіб. Харків : НФаУ, 2015. 517 с.
15. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч.посібник. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
16. Управління персоналом : підручник / за заг. та наук. ред. В. М. Данюка. Київ :КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
17. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчальнометодичнийпосібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
18. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ :ВД «Професіонал», 2006. 512 с.
19. Менеджмент персоналу. Практикум : навч. посіб. / за ред. О. І. Сердюк. Полтава :ПДАА, 2012. 344 с.
20. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбовоїлітератури, 2007. 248 с.

21. Управління персоналом : навч. посіб. / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.
22. Збрицька Т П., Савченко Г. О., Татаревська М. С. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. / За заг. ред. М. С. Татаревської. Одеса : Атлант, 2013. 427 с.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Сайт Державної служби статистики України: <http://www.ukrstat.gov.ua>
2. Сайт Міністерства соціальної політики <http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/index>
3. Інтернет-портал для управлінців <http://www.management.com.ua>
4. Журнал «Управление персоналом – Украина», «Праця і зарплата» - <http://www.hrd.com.ua>
5. Сайт сообщества кадровиков <http://hrliga.com>
6. Перелік інтернет-ресурсів для менеджерів з персоналу http://www.hrguide.com/HR/Web_Resources.htm
7. Міжнародна спільнота менеджерів з персоналу <https://www.shrm.org/Pages/default.aspx>
8. HR Лига Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом URL : <http://hrliga.com/index.php?module=mp/journal>
9. HR Менеджмент. Ведущий портал о кадровом менеджменте URL : <http://hrm.ru/db/hrm/vid/km/code/type/article.html>
10. HR-RU Управление персоналом URL : <http://hr-ru.com/>
11. Всеукраїнська асоціація кадровиків. Офіційний сайт: URL : <http://www.kadrovik.ua/>
12. Газета «Кадри і зарплата». Офіційний сайт: URL : <http://www.kadrovik.ua/content/gazeta-kadri-i-zarplata>
13. Газета «Персонал Плюс». Офіційний сайт: URL : www.maup.com.ua
14. Горячая Линия Кадровика URL : <http://www.facebook.com/mcferkadri>
15. Журнал «Директор по персоналу». Офіційний сайт: URL : www.HRdirector.ru
16. Журнал «Довідник кадровика». Офіційний сайт: URL : http://www.kadrovik.ua/content/dovidnik_kadrovika
17. Журнал «Економіка АПК». Офіційний сайт: URL : <http://eapk.org.ua/uk/>
18. Журнал «Кадрова практика». Офіційний сайт: URL : <http://www.kadrovik.ua/content/kadrova-praktika-novii-poglyad-na-kadrovuspravu> 12.
Журнал «Кадровик-01». Офіційний сайт: URL : [kadrovik01.com.ua/–](http://kadrovik01.com.ua/)
19. Кадровик-онлайн. Офіційний сайт. URL : <http://online.kadrovik.ua/>
20. Професійний портал кадровиків України. Горячая линия кадровика. Офіційний сайт: http://kadrovik01.com.ua/mcfrkadry/our_publications/kadrovik_01/