

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВІННИЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія фінансово-облікових та економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виховної
роботи ВСП ВФКЕП ЗУНУ
Лілія ЗАБРОДІНА

31 серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління персоналом

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня програма – освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з підприємництва, торгівля та біржової діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Разом	СРС	Екзамен, залік
Денна	III	VI	18	18	2	38	82	Залік, VI
120								

2022-2023 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальностей 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник: Зоя ЧОРНА, викладач циклової комісії фінансово-облікових та економічних дисциплін ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Робочу програму затверджено на засіданні циклової комісії фінансово-облікових та економічних дисциплін ВСП ВФКЕП ЗУНУ, протокол № 1 від 31 серпня 2022 року.

Голова циклової комісії

Ірина ПИЛЯВЕЦЬ

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Лілія ЗАБРОДІНА

Екзам.	СРС	Розг.	ІРС	І сем.	Лекції	Семестр	Курс	Рік
Заявк. VI	82	38	2	18	18	VI	IV	IV

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність освітньо- професійний ступінь	Характеристика навчальних дисциплін
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна дисципліна циклу професійної підготовки
Кількість змістових модулів – 2	Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Рік підготовки – 3-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр – 6-й
		Лекції – 18 год. Практичні, семінарські – 18 год.
Тижневих годин – 4	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Самостійна робота – 82 год. Індивідуальні завдання – 2 год. Вид контролю – залік, 6-й семестр

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Управління персоналом» формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, оцінювання та розвитку працівників, а також забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організацій.

2.2 Завдання вивчення дисципліни

Завданням вивчення дисципліни «Управління персоналом» є забезпечення пізнання сутності та значущості управління персоналом за сучасних умов; засвоєння студентами знань з теорії управління персоналом та оволодіння ними вміннями та навичками застосовувати ці знання у бізнесі та організаціях; розвиток у студентів здібностей до науково-дослідницької діяльності, самостійності та відповідальності; надати студентам загальні ґрунтовні навички наукового аналізу процесів формування та розвитку персоналу на підприємстві; навчити студентів використовувати знання в конкретних процесах управління в галузі забезпечення формування й розвитку людського потенціалу; сформувати доцільне ставлення студентів до власного людського потенціалу, вміння нарощувати й використовувати свій людський капітал, усвідомлено досягати реалізації інтересів у соціально-трудовах відносинах.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

В результаті вивчення дисципліни «Управління персоналом» студенти повинні володіти такими компетентностями:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Вивчення дисципліни «Управління персоналом» передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів (Економічна теорія, Економіка підприємства), цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях та практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань, використання комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення.

2.5. Програмні результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти повинні досягти програмних результатів навчання (ПРН):

ПРН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності із професійною метою.

ПРН 8. Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Змістовий модуль I. Теорія та методологія управління персоналом

Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту

Предмет, завдання і зміст дисципліни «управління персоналом». Організація як відкрита система. Поняття, цілі, організаційна структура і культура організації. Внутрішнє і зовнішнє середовище організації. Поділ праці в організації і необхідність управління. Персонал організації, його структура та характеристики. Визначення терміну «персонал» і його відмінність від поняття «кадри». Основні якісні та кількісні характеристики персоналу.

Концепція управління персоналом. Функції та завдання управління персоналом. Принципи та методи побудови системи управління персоналом. Використання системного підходу до аналізу персоналу. Характеристика методів, які використовуються при вивченні і аналізі системи управління персоналом. Організаційна структура управління персоналом.

Тема 2. Ресурсне забезпечення управління персоналом

Нормативно-правова база управління персоналом. Визначення нормативно-методичного забезпечення управління персоналом. Організаційно-розпорядницькі, організаційно-методичні та організаційно-регламентуючі документи. Науково-методичне та інформаційне забезпечення управління персоналом. Кадрове забезпечення управління персоналом. Лінійні та функціональні керівники, їхні права та обов'язки у галузі менеджменту персоналу. Розподіл функцій з управління персоналом між кадровою службою та керівниками структурних ланок організації. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом. Комплекс технічних засобів зі збору і реєстрації, передачі, збереження, обробки та видачі інформації. Джерела коштів на оплату праці та інші форми матеріального заохочення працівників.

Тема 3. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом

Роль керівника в організації. Знання керівниками основ психології

менеджменту – необхідна передумова ефективного управління спільною діяльністю людей. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Типи мотивацій. Комунікативний процес. Психологія комунікації. Комунікації між організацією та її середовищем, між рівнями управління і підрозділами. Типи і засоби комунікації. Стрес та його види. Стресові фактори й управління ними. Типи та причини конфліктів. Позитивні і негативні функції конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.

Соціально-психологічний клімат у колективі. Закономірності формування позитивного соціально-психологічного клімату в колективі. Соціально-психологічні резерви колективу і методи їх використання для підвищення ефективності та поліпшення якості праці.

Тема 4. Кадрова служба та кадрове діловодство

Функції та завдання кадрової служби організації, її структура. Сучасні завдання і функції кадрової служби. Права, обов'язки й відповідальність керівника кадрової служби. Основні типи організаційної структури кадрової служби. Співробітництво кадрової служби з іншими структурними ланками організації. Кадрова документація. Склад кадрової документації та її призначення. Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів. Розпорядницькі, облікові та статистичні форми документів з обліку та руху кадрів. Ведення особових справ. Облік особового складу організації. АРМ менеджера персоналу (інспектора з кадрів).

Тема 5. Планування й формування персоналу

Об'єктивні та суб'єктивні чинники зміни потреб організації в персоналі. Головна мета планування персоналу. Суб'єктивні (внутрішні) та об'єктивні (зовнішні) чинники, які впливають на визначення потреби організації в персоналі. Визначення потреби організації в персоналі. Інформаційна база для

визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі. Аналіз наявної чисельності та структури персоналу з метою подальшої її оптимізації. Якісна та кількісна потреба в персоналі. Балансові, нормативні та математико-статистичні методи визначення потреб організації в кадрах певних професійно-кваліфікаційних груп.

Сутність прогнозування персоналу на перспективу. Методи прогнозування персоналу на перспективу. Маркетинг ринку праці. Головні напрямки та завдання персоналу маркетингу. Внутрішні та зовнішні ринки праці. Професійний відбір персоналу. Основні етапи та методи відбору персоналу. Виробнича та соціально-психологічна адаптація новоприйнятих працівників.

Змістовий модуль 2. Методи та механізми управління персоналом

Тема 6. Розвиток та рух персоналу

Розвиток персоналу як спосіб забезпечення конкурентоспроможності. Сутність, соціальне-економічне значення і завдання розвитку персоналу. Професійна підготовка та розвиток кадрів. Підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів. Службово-професійне просування кадрів. Створення й підготовка резерву на заміщення вакантних посад. Сутність, значення та організація планування трудової (ділової) кар'єри. Професійна кар'єра та кар'єра в організації. Планування й організація професійно-кваліфікаційного просування робітників. Службово-кваліфікаційне просування професіоналів і фахівців.

Поняття, основні чинники і траєкторії руху персоналу в організації. Поняття руху персоналу. Завдання стабілізації та планомірного оновлення персоналу. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу в організації, його позитивні та негативні наслідки. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Причини та показники руху персоналу. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу, методи їх визначення. Визначення абсентизму, його причини, економічні наслідки й методи регулювання.

Тема 7. Регулювання трудової діяльності персоналу

Основи теорії організаційної поведінки. Індивідуальні та групові інтереси, їх класифікація, можливості використання в управлінні персоналом. Ефективне використання праці та розстановка кадрів. Основні об'єкти регулювання: робочий час, трудовий процес і його обслуговування, оплата праці, виробниче середовище.

Регламентування робочого часу, трудових обов'язків і міри праці. Нормування праці, сутність, значення, види норм праці. Планування роботи структурних підрозділів, визначення індивідуальних виробничих завдань. Контролінг в управлінні персоналом. Облік трудової діяльності.

Тема 8. Управління робочим часом працівника

Робочий час як універсальна міра кількості праці. Сутність і значення робочого часу, його зв'язок з інтенсивністю та продуктивністю праці. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Регулювання режимів праці та відпочинку в організації. Аналіз ефективності використання робочого часу. Завдання вивчення витрат робочого часу. Методи вивчення витрат робочого часу (безпосередні виміри, моментні спостереження).

Тема 9. Оцінювання персоналу. Мотивація та стимулювання персоналу

Теорія та практика оцінки персоналу. Оцінка потенціалу працівника. Оцінка індивідуального вкладу працівника. Атестація кадрів. Послідовність проведення атестації. Характеристика документації для атестації.

Потреби, мотиви та інтереси людини. Трудова поведінка та її вплив на результати праці. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу. Зарубіжні теорії мотивації персоналу. Стимул як чинник активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами та стимулами. Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.

Сутність і місце заробітної плати в системі стимулювання. Вибір форм і систем заробітної плати для окремих категорій працівників. Негрошові форми стимулювання працівників.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
лекц.		прак.	інд.	СРС	
Змістовий модуль 1. Загальні основи мікроекономіки					
Тема 1. Персонал організації як об'єкт менеджменту.	8	2	2	1	9
Тема 2. Ресурсне забезпечення управління персоналом.	8	2	2		9
Тема 3. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.	8	2	2		9
Тема 4. Кадрова служба та кадрове діловодство.	8	2	2		9
Тема 5. Планування й формування персоналу.	8	2	2		9
Змістовий модуль 2. Мікроекономічний аналіз та його особливості					
Тема 6. Розвиток та рух персоналу.	8	2	2		9
Тема 7. Регулювання трудової діяльності персоналу.	8	2	2		9
Тема 8. Управління робочим часом працівника.	8	2	2	1	9
Тема 9. Оцінювання персоналу. Мотивація та стимулювання персоналу	8	2	2		10
Усього годин	120	18	18	2	82

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

4-й семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Практичне заняття №1	
1	Концепція управління персоналом. Принципи та методи побудови системи управління персоналом.	2

	Практичне заняття №2	
2	Нормативно-правова база, науково-методичне, інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення управління персоналом.	2
	Практичне заняття №3	
	Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління.	2
	Практичне заняття №4	
3	Функції та завдання кадрової служби організації, її структура. Кадрова документація.	2
	Практичне заняття №5	
	Головна мета планування персоналу. Сутність прогнозування персоналу на перспективу.	2
	Практичне заняття №6	
4	Розвиток персоналу як спосіб забезпечення конкурентоспроможності. Поняття, основні чинники і траєкторії руху персоналу в організації.	2
	Практичне заняття №7	
5	Сутність і значення робочого часу, його зв'язок з інтенсивністю та продуктивністю праці.	2
	Практичне заняття №8	
6	Створення умов для виконання функціональних обов'язків.	2
	Практичне заняття №9	
	Теорія та практика оцінки персоналу. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою персоналу.	2
	Разом	18

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота розрахована на формування практичних навичок у роботі студентів зі спеціальною літературою, орієнтування їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань і глибоке вивчення теоретичних і практичних проблем економічної теорії.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
1	Визначення терміну «персонал» і його відмінність від поняття «кадри».	6
2	Характеристика методів, які використовуються при вивченні і аналізі системи управління персоналом.	5
3	Розподіл функцій з управління персоналом між кадровою службою та керівниками структурних ланок організації.	5
4	Стресові фактори й управління ними.	6

5	Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів.	5
6	Виробнича та соціально-психологічна адаптація новоприйнятих працівників.	5
7	Службово-кваліфікаційне просування професіоналів і фахівців.	6
8	Причини та показники руху персоналу.	5
9	Контролінг в управлінні персоналом.	5
10	Методи вивчення витрат робочого часу	6
11	Технічне оснащення робочих місць.	5
12	Атестація кадрів.	5
13	Сучасні методи стимулювання ефективної діяльності персоналу.	6
14	Узгодження інтересів партнерів соціальних відношень.	6
15	Витрати на персонал, методи їх нормування, планування й аналізу	6
	Разом	82

ФОРМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

- опрацювання лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення тем курсу та окремих питань за навчальною літературою, монографіями, науковими статтями, законодавчими та нормативними актами;
- підготовка до семінарських занять;
- підготовка до письмових контрольних робіт;
- підготовка рефератів та наукових доповідей на студентські наукові гуртки, наукові конференції;
- участь в олімпіадах та конкурсах на кращого знавця дисципліни.

7. ІДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (2 ГОДИНИ)

Індивідуальна робота з дисципліни «Управління персоналом» виконується самостійно кожним студентом на основі підручників, періодичних видань, конспектів лекцій, законодавчо-нормативної літератури (кодексів, законів, постанов, указів).

Індивідуальне завдання виконується у вигляді реферату обсягом до 20 сторінок. Метою виконання індивідуального завдання є закріплення рівня

теоретичних знань, набутих під час лекційних занять та самостійної роботи. Завдання вибирається студентом у відповідності з номером у списку групи.

Поля: верхнє, нижнє та ліве – 20 мм, праве – 10 мм. Робота може бути рукописною або друкованою і виконується українською мовою.

Захист індивідуального навчально-дослідного завдання відбувається у терміни, спільно обумовлені студентами і викладачем.

Вибір і затвердження теми рефератів

1. Властивості персоналу сучасної організації.
2. Фактори, які впливають на персонал організації в трудовій сфері.
3. Проблеми управління персоналом організацій в Україні.
4. Норми поведінки ідеальної господарської організації.
5. Роль кадрової політики в стратегії розвитку організації (за матеріалами діяльності конкретної організації).
6. Кадрові заходи підприємницького типу кадрової стратегії в короткостроковому періоді при відкритому і закритому типах кадрової політики.
7. Трансформація управління персоналом в управління людськими ресурсами.
8. Кадрові підсистеми загальної системи управління персоналом сучасної організації.
9. Нормативно-правова база управління персоналом та її законодавче забезпечення.
10. Лінійні та функціональні керівники, їхні права та обов'язки в управлінні персоналом.
11. Матеріально-технічне забезпечення управління персоналом. Сучасний стан та тенденції розвитку.
12. Психологічні риси особистості керівника, вимоги до нього як до лідера.
13. Стиль керівництва і його основи.
14. Система управління конфліктами в організації.

15. Конфліктна взаємодія у процесі нововведень.
16. Головні напрямки трансформації роботи кадрових служб організацій у сучасних умовах.
17. Раціональна організація робочих місць працівників кадрових служб.
18. Критерії та показники ефективності діяльності кадрових служб.
19. Оптимізація структури персоналу на основі її аналізу.
20. Маркетинг ринку праці та освітніх послуг як спосіб якісного задоволення потреб організації в персоналі.
21. Проблеми адаптації нових працівників у організації.
22. Нетрадиційні методи підбору персоналу.
23. Сучасні погляди на сутність, соціально-економічне значення та завдання розвитку персоналу.
24. “Інвестування в людину” та його ефективність.
25. Система неперервного навчання персоналу та шляхи підвищення її ефективності.
26. Стабілізація та планомірне оновлення персоналу як чинник перманентного розвитку організації.
27. Внутрізаводський рух кадрів як складова частина кадрової роботи: поняття, аналіз, регулювання.
28. Типи переміщень керівників.
29. Абсентизм, його причини, економічні наслідки та методи регулювання.
30. Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їх використання у менеджменті персоналу.
31. Планування роботи структурних підрозділів, визначення індивідуальних виробничих завдань.
32. Контролінг як спосіб підвищення ефективності менеджменту персоналу.
33. Сутність та значення робочого часу як універсальної міри людської праці.

34. Гнучкі форми зайнятості та організації робочого часу.

35. Методи аналізу ефективності використання робочого часу та доцільність їх використання на підприємствах і в організаціях.

36. Проблеми вдосконалення пільг і компенсацій робітникам, які зайняті у небезпечних умовах праці.

37. Податкове регулювання як метод економічного стимулювання поліпшення умов і охорони праці.

38. Відтворювальні та захисні функції системи пільг і компенсацій.

39. Проблеми охорони праці у сучасних умовах в Україні та шляхи їх вирішення

40. Поведінкові та етичні аспекти при оцінюванні персоналу і проведенні атестації.

Оцінювання успішності студента з виконання завдань індивідуальної роботи. Формування умов оцінювання успішності студента з виконання і-того завдання індивідуальної роботи.

Оцінка «0» означає, що завдання не виконано.

Оцінка «1-59» означає, що виконано менш 30 % завдань теми.

Оцінка «60-64» означає, що виконано менш 50 % завдань теми.

Оцінка «65-74» означає, студентом виконано 100 % завдань теми, проте продемонстровано поверхневе ознайомлення з матеріалом теми, містить неточності, або неправильні висновки.

Оцінка «75-84» означає, що у виконаному завданні є недоліки, які не вплинули особливо на висновки та відповіді.

Оцінка «85-89» означає, що матеріал засвоєно повністю. Студент показав уміння не тільки правильно висвітлювати отримані знання, але й використовувати їх для аналізу і оцінки кількісної сторони явищ і процесів. При цьому у відповіді є незначні недоліки.

Оцінка «90-100» означає, що при виконанні завдання студент показав не тільки уміння висвітлювати отримані знання, а й продемонстрував здатність висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів

на дане питання, уміння висловити свою точку зору чи аргументувати свою позицію з дискусійних питань.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі з використанням мультимедіапроектора та інших ТЗН; практичні заняття, в тому числі у комп'ютерному класі; індивідуальні заняття; виконання розрахунково-графічних завдань під керівництвом викладача самостійно; робота в Інтернеті.

9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

В процесі вивчення дисципліни «Управління персоналом» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- модульна контрольна робота, поточне тестування та опитування;
- директорська контрольна робота;
- поточне оцінювання та оцінювання виконання індивідуального завдання;
- залік.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Управління персоналом» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

4-й семестр (Залік)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Сума
Теми 1-7 (модульна конр.роб., поточне оцінювання, тестовий контроль)	Комплексна контрольна робота Теми 1-15	Середнє арифметичне по поточним оцінкам	
___%	___%	___%	100%
Тиждень (___)	Тиждень (___)	Тиждень (___)	-

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A (відмінно)
85–89	Добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	Задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча навчальна програма з дисципліни «Управління персоналом».
2. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Управління персоналом»
3. Матеріали комп'ютерних презентацій лекційного курсу «Управління персоналом»
4. Питання для підготовки до здачі іспиту.
5. Питання для поточного контролю.
6. Тестові завдання.
7. Презентації.
8. Пошукові роботи студентів
9. Завдання для проведення модульного контролю, ДКР.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Никифорова В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.
2. Управління персоналом : підручник / за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 486 с.
4. Данюк В. М. Управління персоналом: підручник / за заг. та наук. ред. к.е.н.,

проф. В. М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 667 с.

5. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Київ: Ліра-К. 2015. 346 с.

6. Азарова А. О., Мороз О. О., Лесько О. Й., Романець І. В. Управління персоналом : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.

Допоміжна

1. Дончак Л. Г. Методичні вказівки для виконання практичних занять з дисципліни «Менеджмент персоналу». Вінниця, 2014. 17 с.

2. Дончак Л. Г. Методичні вказівки для викладачів, які проводять семінарські/практичні заняття з дисципліни «Менеджмент персоналу». Вінниця, 2014. 18 с.

3. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Київ: Кондор. 2008. 296 с.

4. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия. Нижний Новгород, 2007. 496 с.

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. www.kmu.gov.ua

2. www.rada.gov.ua

3. www.bank.gov.ua

4. www.ukr.stat.gov.ua