

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи
канд. хімічних наук, доц.
Пантелеймонов А.В.



“ 27 ” червня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
HR-менеджмент
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший бакалаврський рівень вищої освіти
галузі знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)
спеціальності 074 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)
освітні програми _____
(шифр і назва)
спеціалізація Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)
вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)
факультет Економічний

2019 / 2020 навчальний рік


Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету «20» червня 2019 року, протокол № 6

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: **Бабич Світлана Миколаївна** кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол від «19» червня 2019 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту


_____ (Дорошенко Г. О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією
економічного факультету
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від «19» червня 2019 року № 10

Голова науково-методичної комісії економічного факультету


_____ Свтушенко В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни « HR-менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальність 074Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація Публічне управління та адміністрування

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є отримання здобувачами системних знань з об'єктивних закономірностей, умов, розробки кадрової політики, технологій і специфічних особливостей управління людськими ресурсами, а також набуття навичок їх практичного використання.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є: формування загальних та фахових компетентностей, навичок та умінь у сфері управління людськими ресурсами в організації.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- здатність використовувати сучасні системні знання основних теорій, методів і технологій управління людськими ресурсами спрямованих на прийняття ефективних управлінських рішень;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність діагностувати організаційну систему, інтерпретувати ринкову ситуацію та робити правильні висновки щодо управління людськими ресурсами з точки зору економічних принципів, законів, сучасних методів та функцій менеджменту;
- здатність оперативно приймати та реалізовувати нестандартні управлінські рішення у сфері управління людськими ресурсами, розв'язувати широке коло проблем на основі системного проектування.

Результати вивчення дисципліни дозволять сформувати ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій:

Загальні компетентності:

- Здатність бути критичним і самокритичним.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність планувати та управляти часом.
- Навички міжособистісної взаємодії.

- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Фахові компетентності:

- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

- Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

- Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

- Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

1.3. Кількість кредитів: – денна форма навчання – 4;

– заочна (дистанційна) форма навчання – 4.

1.4. Загальна кількість годин: – денна форма навчання – 120 годин;

– заочна (дистанційна) форма навчання – 120 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
32 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
18 год.	104 год.
Індивідуальні завдання	
38 год.	34 год.

1.6. Заплановані результати навчання

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні та методологічні підходи до управління людськими ресурсами в організації

Тема 1. Методологія управління людськими ресурсами в організації

Зміст: Роль та значення управління персоналом як науки. Зміст понять «трудові ресурси», «персонал», «трудовий потенціал» «кадри». Системний підхід до управління персоналом організації та основні підсистеми управління персоналом. Філософія і концепція управління персоналом. Методи, принципи та стилі управління персоналом.

Тема 2. Управління людськими ресурсами в організації як соціальна система

Зміст: Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка. Класифікація персоналу за категоріями та її характеристика: виробничий персонал (робітники) та управлінський персонал (службовці), зміст виконуваних функцій та основні категорії в організаціях різних сфер діяльності.

Основні характеристики персоналу організації. Чисельність та структура персоналу організації. Нормативна, фактична облікова та середньооблікова чисельність працівників організації. Структура персоналу: організаційна, соціальна, штатна, рольова, функціональна.

Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління людськими ресурсами в організації

Зміст: Поняття та значення кадрової політики в організації. Фактори, що впливають на формування кадрової політики та умови її реалізації. Класифікація типів кадрової політики за основними ознаками. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Етапи розробки (проектування) кадрової політики та їх зміст: нормування, програмування та моніторинг персоналу.

Моделі управління людськими ресурсами в організації.

Сутність HR-стратегії. Основні типи кадрової стратегії. Взаємозв'язок

стратегії розвитку організації, HR-стратегії та кадрової політики.

Тема 4. Організування діяльності та функції HR-служб в організації

Зміст: Призначення та роль сучасних HR-служб персоналу в організації. Колесо HR-практик.

Ролі та функції HR-менеджера. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера з персоналу.

Інформаційне та методичне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом.

Тема 5. Планування, організація, мотивація та контроль управління людськими ресурсами в організації

Зміст: Поняття кадрового планування. Мета та завдання планування роботи персоналом на підприємстві. Види планування: стратегічне, тактичне, операційне (поточне). Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Поняття маркетингу персоналу та його функції.

Постановка завдань підлеглим. Делегування повноважень.

Матеріальна та нематеріальна мотивація: способи оцінки. Мотиватори підтримки інтересу до праці. Soft skills. Значення EQ.

Види контролю. Моделі зворотного зв'язку.

Розділ 2. Система та технології управління людськими ресурсами в організації

Тема 6. Організація підбору та відбору персоналу

Зміст: Зміст процесу набору та наймання працівників. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Характеристика джерел залучення кандидатів.

Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть і завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів. Професійний відбір персоналу. Первинний відбір. Види співбесід.

Трудова адаптація та її види: організаційна, соціально-психологічна, професійна, психофізіологічна. Первинна та вторинна адаптація. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво.

Тема 7. Управління розвитком і рухом персоналу організації

Зміст: Загальний і професійний розвиток персоналу. Сутність та завдання професійного розвитку персоналу. Виявлення та аналізування потреб персоналу. Навчання персоналу.

Поняття про трудову кар'єру та службове зростання. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна.

Управління мобільністю кадрів. Аналізування потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Планування та підготовка кадрового резерву. Формування списку кадрового резерву за категоріями персоналу. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Суміщення професій.

Управління робочим часом.

Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу

Зміст: Причини та фактори вивільнення персоналу. Процедура звільнення. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Соціальні гарантії. Особливості виходу працівників на пенсію як форма звільнення. Поняття та значення абсентеїзму.

Управління плинністю кадрів та фактори, що їх зумовлюють. Показники абсолютні та відносні. Типові порушення трудової та виконавської дисципліни, причини їх виникнення. Нещасні випадки. Дисциплінарний вплив. Розробка заходів із регулювання плинності персоналу.

Управління якістю трудового життя працівників організації. Управління безпекою персоналу: техніка безпеки та охорони здоров'я працівників в організації. Профілактичні та протиепідемічні заходи в управлінні персоналом на підприємстві.

Тема 9. Соціально-психологічні аспекти управління людськими ресурсами в організації

Зміст: Колектив як соціальна група. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Функції колективу та його різновиди в організації.

Колектив як вища форма внутрішньої організації групи. Ознаки колективу. Принципи та етапи процесу створення трудового колективу.

Згуртованість колективу: сутність і стадії. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колектив і команда: спільне та від'ємне.

Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність членів колективу та чинники, що її обумовлюють. Соціальні ролі особистості.

Роль корпоративної культури у формуванні колективу організації: норми, цінності, традиції.

Тема 10. Оцінювання персоналу в організації

Зміст: Оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та різновиди оцінювання персоналу за цілями. Критерії та методи оцінювання персоналу.

Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Методи оцінювання управлінського персоналу: за діловими якостями, за складністю виконуваних функцій, за результатами та цілями діяльності.

Критерії та різновиди ділового оцінювання керівників: оцінювання результатів основної та другорядної діяльності, оцінювання поведінки в колективі,

виконання функцій з управління колективом та оцінювання результатів роботи підлеглих. Показники оцінювання різних категорій посад керівників.

Основні критерії оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Атестування персоналу: сутність та види. Призначення та зміст атестаційної комісії. Організація та порядок проведення атестації персоналу. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Тема 11. Ефективність управління людськими ресурсами в організації

Зміст: Методики управління ефективністю. Процеси управління ефективністю персоналу. Система управління ефективністю персоналу. Управління компетентністю як основа управління ефективністю.

Система економічних, соціальних та організаційних показників управління персоналом: сутність та зміст. Критерії ефективності управління персоналом. Комплексна оцінка ефективності управління персоналом: сутність, переваги та недоліки у застосуванні. Методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу.

Взаємозалежність ефективності діяльності підприємства та результатів роботи персоналу. Показники оцінювання ефективності діяльності підрозділів з управління персоналом. Ефективність витрат на персонал. Роль кадрового аудиту та кадрового консультування в підвищенні ефективності управління персоналом.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1 Теоретичні та методологічні підходи до управління людськими ресурсами в організації												
Тема 1. Методологія управління людськими ресурсами в організації	8	2	2		3	1	13	1			3	9
Тема 2. Управління людськими ресурсами в організації як соціальна система	11	2	4		4	1	13,5	0,5	1		3	9
Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління людськими ресурсами в організації	9	2	2		4	1	13,5	0,5	1		3	9
Тема 4. Організування діяльності та функції HR-служб в організації	8	2	2		3	1	12,5	0,5			3	9
Тема 5. Планування, організація, мотивація та контроль управління людськими ресурсами в організації	14	4	4		4	2	13	1			3	9
Разом за розділом 1	50	12	14		18	6	65,5	3,5	2		15	45
Розділ 2. Система та технології управління людськими ресурсами в організації												
Тема 6. Організація підбору та відбору персоналу	13	4	4		3	2	15	1	1		3	10
Тема 7. Управління розвитком і рухом персоналу організації	12	4	2		4	2	15	1			4	10
Тема 8. Управління процесом вивільнення персоналу	11	2	4		3	2	13,5	0,5			3	10
Тема 9. Соціально-психологічні аспекти управління людськими ресурсами в організації	13	4	4		3	2	13,5	0,5			3	10
Тема 10. Оцінювання персоналу в організації	9	2	2		3	2	12,5	0,5			3	9
Тема 11. Ефективність управління людськими ресурсами в організації	12	4	2		4	2	15	1	1		3	10
Разом за розділом 2	70	20	18		20	12	84,5	4,5	2		19	59
Усього годин	120	32	32		38	18	150	8	4		34	104

4. Теми семінарських (практичних) занять

№ теми	Назва теми	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1	Методологія управління людськими ресурсами в організації	2	
2	Управління людськими ресурсами в організації як соціальна система	4	1
3	Кадрова політика і стратегія управління людськими ресурсами в організації	2	1
4	Організування діяльності та функції HR-служб в організації	2	
5	Планування, організація, мотивація та контроль управління людськими ресурсами в організації	4	
6	Організація підбору та відбору персоналу	2	1
7	Управління розвитком і рухом персоналу організації	4	
8	Управління процесом вивільнення персоналу	4	
9	Соціально-психологічні аспекти управління людськими ресурсами в організації	4	
10	Оцінювання персоналу в організації	2	
11	Ефективність управління людськими ресурсами в організації	2	1
	Разом	32	4

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1	Проробка конспекту лекції, вивчення рекомендованої літератури по темах, які викладаються на лекціях	8	94
2	Підготовка до практичних занять	5	10
3	Підготовка до аудиторних контрольних робіт	8	4
4	Написання курсової роботи	30	30
5	Підготовка презентації доповіді, виконаної за допомогою інструментів Microsoft PowerPoint, LaTeX та ін.	5	
	Разом	56	138

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено написання курсової роботи з дисципліни «HR-менеджмент» (для денної та заочної форм навчання) та виконання двох контрольних робіт на денній формі навчання та однієї на заочній формі навчання протягом семестру.

Метою написання курсової роботи є реалізація у письмовій формі знань студентів з дисципліни, що вивчається в аспекті розробки та здійснення кадрової політики на сучасних підприємствах, добору персоналу, його оцінки та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу підприємства та інше.

При оцінюванні курсової роботи враховуються строки та якість виконання, повнота розкритих питань згідно до теми, оформлення пояснювальної записки та ілюстративної частини, наявність плагіату, а також захист роботи.

7. Методи контролю

Основними завданнями контролю є: оцінювання рівня засвоєння студентами програмного матеріалу дисципліни на протязі семестру; мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру; інформування студентів про якість їхньої роботи з вивчення дисципліни.

При вивченні дисципліни «HR-менеджмент» застосовуються наступні методи контролю: письмовий та тестовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі виконання практичних (семінарських) завдань, виконання контрольних робіт передбачених навчальним планом. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення загальної поточної оцінки і враховуються при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни.

Засвоєння тем контролюється на лекційних та практичних (семінарських) заняттях відповідно до конкретних цілей.

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки здобувачів: тестові завдання; розв'язування задач; виконання творчих завдань, вирішення кейсів; презентація та захист курсових робіт.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення загальної підсумкової оцінки з дисципліни.

Поточний контроль знань складається з активної роботи студента під час практичних занять у вигляді індивідуальних відповідей, рішення завдань, виступу з рефератами, презентаціями. За підсумками студент може набрати до 10 балів (3 - дуже активна робота, 2 самостійне рішення задач, 5 - за вдалий виступ з доповіддю чи рефератом). Отримані таким чином бали йдуть у залік до відповідного оцінювання за розділом 1 (10 балів), та розділом 2 (10 балів). Також додатково враховується присутність студента на лекційних та практичних заняттях. Отже, студент, який активно працює в аудиторії, має змогу отримати 20 балів в загальну кількість, яку він отримає у продовж семестру.

Контрольна робота 1 є письмовою роботою студента, яка охоплює вже вивчений матеріал першого розділу (1-5 теми). Вона складається з теоретичного питання (максимум 2 бали) 4 тестових питань закритої форми з одним або декількома варіантом відповіді (0,5 бали за кожен вірну відповідь, 0 - за невірну) і 1 тестового завдання відкритої форми (1 бал за вірну відповідь, 0 - за невірну), та двох задач (максимум 5 балів). Таким чином *максимальна кількість балів, яку можна отримати за розділ 1: $2+2+1+5=10$ балів.*

Контрольна робота 2 є письмовою роботою студента, яка охоплює вже вивчений матеріал другого розділу (6-11 теми). Вона складається з теоретичного питання (максимум 2 бали) 4 тестових питань закритої форми з одним або декількома варіантом відповіді (0,5 бали за кожен вірну відповідь, 0 - за невірну) і 1 тестового завдання відкритої форми (1 бал за вірну відповідь, 0 - за невірну), та двох задач (максимум 5 балів). Таким чином *максимальна кількість балів, яку можна отримати за розділ 2: $2+2+1+5=10$ балів.*

Таким чином *максимальна кількість балів, яку можна отримати продовж семестру: $20+10+10+20=60$ балів.*

Підсумкова робота є письмовою роботою кожного студента, та складається з 4-х типів завдань: завдання 1 - дати розгорнуту відповідь на поставлене питання - максимальна оцінка завдання -10 балів; завдання 2 - розкрити зміст 5 наведених понять (кожна найбільш змістовна відповідь - 2 бали) - максимальна оцінка завдання 10 балів; завдання 3 - п'ять тестових питань закритої форми з одним або декількома вірними варіантами відповіді (кожна вірна відповідь - 2 бали) - максимальна оцінка завдання 10 балів. Завдання 4 – розв'язання задачі, що оцінюється в 10 балів.

Таким чином *максимальна кількість балів, яку можна отримати на підсумковому завданні: $10+10+10+10=40$ балів.*

Якщо студент за будь-якої причини не має оцінки за контрольну роботу 1 або контрольну роботу 2, він не може бути допущений до підсумкового контролю, і спочатку повинен бути здати пропущений поточний контроль за визначеними розділами.

Результати семестрового іспиту – виводиться за сумою балів, набраних студентом протягом семестру (з урахуванням самостійної роботи, поточного й проміжного контролю) та суми балів отриманих на іспиті, що дає змогу оцінити знання студентом усього курсу дисципліни.

8. Схема нарахування балів для підсумкового семестрового контролю у формі екзамену денна форма навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання													Екзамен	Сума		
Розділ 1					Розділ 2						Контрольні роботи, передбачені навчальним планом	Курсова робота			Разом	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11			KP1	KP2		20
1	5	1	1	2	1	2	2	2	1	2	10	10				

заочна форма навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання													Екзамен	Сума		
Розділ 1					Розділ 2						Контрольні роботи, передбачені навчальним планом	Курсова робота			Разом	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11			20	30		60
1	1	1	1	1	1	1	1	1		1						

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за чотирирівневою шкалою оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

Схема нарахування балів для за виконання курсової роботи:

Об'єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати здобувач-20 балів
Розкриття змісту курсової роботи	10
Оформлення курсової роботи	2
Перевірка на антиплагіат	При наявності запозичень < 15% здобувач отримує 4 балів При наявності запозичень >50% робота до розгляду не приймається
Захист курсової роботи	2
Термін здачі курсової роботи	2

Критерії оцінювання:

90-100 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на підсумковому рівні, виявляє всебічне, систематичне і глибоке знання навчального матеріалу, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою літературою, рекомендованою програмою, вміє вільно виконувати практичні завдання, передбачені програмою, вільно оперує набутими знаннями, вміннями, застосовує їх у ситуаціях підвищеної складності.

70-89 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на середньому рівні: основні знання, вміння освоєні, але допускаються незначні помилки, неточності, труднощі при аналітичних операціях, перенесення знань і умінь на нові, нестандартні ситуації.

50-69 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на базовому рівні: в ході контрольних заходів допускаються значні помилки, виявляється відсутність окремих знань, умінь, навичок за деякими дисциплінарними компетенціями, студент відчуває значні труднощі при оперуванні знаннями та вміннями при їх перенесенні на нові ситуації.

1-49 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на рівні нижче базового, проявляється недостатність знань, умінь, навичок.

9. Рекомендоване методичне забезпечення

Основна література

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. Київ. «ЦУЛ», 2011. 468 с.
2. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навчальний посібник для вузів - 2-ге вид. Київ. ЦУЛ, 2009. 500 с.
3. Жуковська В.М. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. Київ. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293 с.

Допоміжна література

4. Балабанова Л.В. Стратегічне управління персоналом підприємства: Навчальний посібник Київ. Знання, 2011. 236 с.
5. Дафт Р.Л. Уроки лідерства. [пер. с англ. А.В. Козлова; под ред. проф. И.В. Андреевой]. Москва: Эксмо, 2006. 480 с.
6. Адізес І. Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати. Київ. «Наш формат», 2017 – 264с.
7. Кови Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности . Киев. «Альпина Паблишер», 2012. 374 с.
8. Михайлова, Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник для вузів. Київ. «ЦУЛ», 2007 . 247 с.
9. Морнель П. Технологии эффективного найма. Новая система оценки и отбора персонала. Москва. Добрая книга, 2005. 264 с.
10. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Київ. Ліра-К, 2015. 346 с.

11. Пинк Д. Драйв: что на самом деле нас мотивирует. Киев. «Альпина Паблишер», 2013. - 274 с.
12. Данюк В. М. Управління персоналом: підручник. Київ. КНЕУ. Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666с.
13. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник. Київ. «Академвидав», 2006. 606с.
14. Цимбалюк С.О. Технології управління персоналом: навч. посіб. Київ. КНЕУ, 2009. 399 с.
15. Якокка Ли. Карьера менеджера. Москва. «Попурри», 2014. 548 с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Кодекс законів про працю України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/кодекс%20законів%20про%20працю> (дата звернення: 10.06.2019).
2. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом URL: www.hrliga.com (дата звернення: 8.05.2019).
3. Национальный союз кадровиков. URL: www.kadrovik.ru (дата звернення: 12.06.2019).
4. Сообщество HR- менеджеров. URL: www.hr-portal.ru (дата звернення: 10.06.2019).
5. Управление персоналом – Украина. Журнал. URL: <http://www.hrd.com.ua>. (дата звернення: 12.06.2019).
6. Управление персоналом. Журнал. URL: www.hr-ua.com. (дата звернення: 02.05.2019).
7. Работа с персоналом. Журнал. URL: www.hr-journal.ru. (дата звернення: 13.05.2019).
8. Кадровое дело. Журнал. URL: www.kdelo.ru. (дата звернення: 22.05.2019).
9. Человеческие ресурсы (HR) и управление персоналом. Видеолекции. URL: <http://edumarket.ru/library/hr/12950/> (дата звернення: 26.05.2019).