

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**
Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)
№02071211
М.В. Афанасьєв

УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань **07 Управління і адміністрування**
Спеціальність **073 Менеджмент**
Освітній рівень **перший (бакалаврський)**
Освітня програма **Менеджмент організацій і адміністрування**

Вид дисципліни
Мова викладання, навчання та оцінювання

вибіркова
українська

Завідувач кафедри менеджменту,
логістики та економіки



Ястремська О.М.

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри менеджменту, логістики та економіки
Протокол № 1 від 21.09.2019 р.

Розробник:

Самойленко В.В., к.е.н., доц. кафедри менеджменту, логістики та економіки

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

1. Вступ

Анотація навчальної дисципліни: Успіх виробничо-господарської організації на ринку значною мірою залежить від ефективності використання людських ресурсів, які обумовлюють результативність організації, що виявляється у високопродуктивному використанні й розвитку матеріальних засобів виробництва, задоволенні потреб і очікувань клієнтів. Таких результатів досягає організація, укомплектована відповідною чисельністю працівників, які володіють необхідним потенціалом праці, мотивовані до у згодженої з цілями організації поведінки, для яких створено належні умови, тобто сформовано відповідну культуру організації. Можливість досягнення цього обумовлюється ґрунтовною фаховою підготовкою майбутніх фахівців-економістів та керівників підприємства, яка враховує всі аспекти сучасної практики господарювання.

"Управління людськими ресурсами" – навчальна дисципліна, яка розкриває систему знань, що пов'язана з ціленаправленим впливом на розвиток персоналу організації (підприємства, фірми) для забезпечення ефективного функціонування організації, її конкурентоспроможності на ринку, збагаченням інтелектуального, творчого і культурного потенціалу працівників, задоволенням їх потреб у професійному навчанні, плануванні трудової кар'єри та професійно-кваліфікаційному просуванні, соціальному розвитку.

Навчальна дисципліна "Управління людськими ресурсами" є вибірковою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" спеціальності "Менеджмент " для всіх форм навчання.

Метою викладання навчальної дисципліни "Управління персоналом" є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

формування ефективної системи управління персоналом в організації;

обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;

формування та аналіз стану кадрової політики організації;

проектування систем управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової

служби підприємства;

управління соціальним розвитком трудового колективу;

формування успішної команди як соціального утворення;

застосування сучасних методів планування та прогнозування потреб у персоналі;

організація набору і відбору персоналу в організації;

навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників на етапі розвитку

персоналу організації;

управління ділової кар'єрою та службово-посадовим рухом управлінців з метою здійснення їх

розвитку;

атестування персоналу та використання його результатів у систем мотивування;

оцінювання ефективності та результативності управління персоналом.

Об'єктом навчальної дисципліни є працівники підприємства, на яких спрямовано вплив функцій керування персоналом.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є загальні закономірності та особливості формування, функціонування та розвитку персоналу організації.

Вивчення даної навчальної дисципліни студент розпочинає, прослухавши більшість навчальних дисциплін гуманітарного та професійного циклів. Теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: соціологія, культурологія, психологія і педагогіка, самоменеджмент, менеджмент організацій, управління змінами, мотиваційний менеджмент, дослідження поведінки споживачів.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

сучасні проблеми управління персоналом в Україні;

місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій;

основні принципи управління персоналом у сучасній системі менеджменту;

сутність системного підходу до змісту функцій з управління людськими ресурсами в організації;

основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу;

підходи до формування позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та заходи щодо його покращення;

характеристики індивідуальних особливостей (сильних та слабких сторін) працівників підприємства;

джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організації;

мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу в організації;

форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації.

Курс	3	
Семестр	6	
Кількість кредитів ECTS	5	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	32
	практичні	32
Самостійна робота	86	
Форма підсумкового контролю	іспит	

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
макро-мікроекономіка, теорія управління, менеджмент, економіка підприємства, маркетинг	Економічний аналіз діяльності підприємства, адміністративний менеджмент, крос-культурний менеджмент

2. Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
Здатність обирати стратегію управління людськими ресурсами залежно від загальної стратегії підприємства	Можливість ефективно проектувати комунікаційні зв'язки між окремими функціональними підрозділами при розробці стратегії управління людськими ресурсами. Вміння формулювати мету та цілі стратегії управління людськими ресурсами, розробляти альтернативні варіанти, формулювати критерії для вибору остаточного варіанту
Здатність до управління соціальними процесами на підприємстві	Можливість ефективно проектувати комунікаційні зв'язки між окремими функціональними підрозділами при розробці стратегії управління людськими ресурсами
Здатність будувати профілі посад на основі аналізу думок керівників, робочих завдань та корпоративної культури підприємства, розраховувати кількісну та обґрунтовувати якісну потребу у персоналі	Застосовувати набуті знання з кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників; застосовувати методи ефективного комплектування штатів та адаптації працівників на підприємстві. Ефективно налагоджувати комунікаційні процеси стосовно збору релевантної, достовірної інформації.
Здатність узгоджувати функції планування, відбору, розвитку, мотивації, управління кар'єрою та рух персоналу, а також координувати діяльність відповідальних осіб з метою формування єдиної кадрової політики	Проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі здійснення кадрового моніторингу; розробляти необхідні кадрові документи; будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства. Проектувати комунікаційні зв'язки між окремими функціональними підрозділами при розробці стратегії управління людськими ресурсами.

на підприємстві	
Здатність досліджувати неформальну структуру колективу, визначати соціальні ролі членів колективу	Побудова ефективної комунікаційної системи з урахуванням формальних та неформальних зв'язків; здатність застосовувати різні джерела інформації
Здатність розробляти критерії оцінювання, застосовувати різні методи оцінки персоналу та формулювати рекомендації за результатами проведеної оцінки	Характеристики індивідуальних особливостей (сильних та слабких сторін) працівників підприємства; методи оцінки персоналу, їх переваги та недоліки, поняття «соціальна структура», «організаційна структура», «штатна структура» тощо
Здатність визначати рівень розвитку персоналу, визначати плінність кадрів та її причини. Здатність формулювати і обґрунтовувати критерії вибору працівників для звільнення, розробляти заходи з нормалізації трудової дисципліни	Характеристики індивідуальних особливостей (сильних та слабких сторін) працівників підприємства; джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію; мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу в організації; форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації; поняття «кар'єра», її види, моделі та особливості планування
Здатність розраховувати економічну ефективність та обґрунтовувати соціальну ефективність від заходів з управління персоналом	Місце та значення управління персоналом у системі менеджменту організацій; розрахунок економічних показників ефективності роботи служби управління персоналом, доцільності впровадження окремих заходів з управління людськими ресурсами тощо

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Системи управління людськими ресурсами для досягнення цілей

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій. Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять: «трудові ресурси», «персонал», «кадри». Системний підхід до управління персоналом. Загальна модель управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій «управління кадрами», «управління персоналом», «менеджмент персоналу», «управління людськими ресурсами». Етапи історичного розвитку управління персоналом. Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду. Колектив як соціальна група. Принципи формування колективу. Етапи розвитку колективу. Ознаки колективу: єдність мети, умовна відокремленість, організаційна та територіальна єдність. Людина як особистість з потребами, мотивами, цінностями, відносинами.

Формальні і неформальні групи. Врахування соціальної структури персоналу при формуванні колективу. Роль менеджера з персоналу у формуванні колективу. Специфіка жіночих колективів. Лідерські якості керівника в управлінні персоналом. Корпоративна культура в системі управління персоналом. Формування корпоративної культури: цінності і традиції колективу.

Тема 2. Юридичні й етичні обов'язки організації перед працівниками і працівників перед організацією

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Різновиди служб персоналу. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби. Роль менеджера в роботі з персоналом. Процес планування роботи з персоналом. Види та вибір методів планування. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера кадрової служби. Інформаційне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Регламентація правового забезпечення. Організація обліку та звітності по персоналу. Робота з документами по особовому складу. Заходи по охороні та безпеці кадрової інформації.

Тема 3. Аналіз робочих операцій

Суть та стадії згуртованості колективу. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу. Колективи згуртовані, розчленовані та роз'єднані. Фактори, що впливають на згуртованість колективу. Роль комунікацій в управлінні персоналом. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Психологічна сумісність працівників в організаціях, вимоги до психологічних якостей працівників та керівників сучасних організацій. Психологічні риси особистостей керівника, вимоги до нього як до лідера. Специфіка процесу управління персоналом в багатонаціональних організаціях. Сутність та значення соціального розвитку колективу. Зміст, етапи розробки проекту, затвердження та реалізація плану соціального розвитку. Документальне відображення. Методи збирання соціальної інформації. Характеристика основних розділів: удосконалення умов праці, забезпечення високого життєвого рівня та підвищення культурно-побутових умов працівників, розвиток самоуправління тощо. Функції та повноваження трудових колективів.

Тема 4. Проектування робочого процесу

Професійний розвиток персоналу. Виявлення та аналіз потреб персоналу. Поняття про трудову кар'єру та просування по службі. Психологічний аналіз особи працівника. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри. Створення відповідних умов для зростання. Методи соціального та морального впливу на персонал. Гуманізація праці, залучення до управління. Навчання персоналу. Інвестування в людину та його ефективність. Програми підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна додаткова освіта. Стажування. Аналіз системи багаторівневої освіти та перспектив професійного росту в Україні. Самоосвіта,

саморозвиток, самовдосконалення. Управління мобільністю кадрів. Аналіз потреб та оцінка плану розвитку персоналу. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників. Переміщення, переведення на іншу посаду, роботу. Планування та підготовка резерву. Формування внутрішнього резерву. Виявлення працівників з лідерським потенціалом. Особливості підготовки резерву управлінських кадрів. Наступник. Дублер. Розстановка персоналу за посадами.

Тема 5. Планування, набір персоналу та відбір кандидатів

Поняття про кадрове планування. Мета та завдання планування персоналу. Сутність стратегічного планування людських ресурсів. Фактори, що впливають на визначення потреб у персоналі. Планування чисельності персоналу за категоріями: основна та додаткова потреби у персоналі. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Прогнозування якісної та кількісної потреби у персоналі. Ключові компетенції персоналу. Добір кадрів. Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенції. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть та завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Професійний відбір персоналу. Етапи відбору кадрів. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організацією. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда с керівником підрозділу. Аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів. Їх співставлення. Випробування. Рішення про найом.

Тема 6. Вплив підвищення кваліфікації на ефективність працівників і організацій

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії та методи оцінки персоналу. Інформаційні джерела. Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо. Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість, винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників. Атестація персоналу. Види атестації. Призначення та зміст атестаційної комісії. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Організація проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

Тема 7. Вплив управління продуктивністю на ефективність і результативність організації

Основні визначальні риси індивідуальної продуктивності. Індивідуальну, локальну і суспільну продуктивність праці. Продуктивність суспільної і живої праці. Загальні призначення управління продуктивністю. Критерії ефективних систем управління продуктивністю. Підходи до управління продуктивністю, конкретні техніки, які застосовують в рамках кожного підходу. Планування заходів у сфері управління продуктивністю праці. Переваги і недоліки різних джерел інформації про продуктивність. Системи оцінки продуктивності, що відповідають правовим вимогам. Кроки поліпшення продуктивності. Юридичні й етичні міркування, що впливають на управління продуктивністю.

Тема 8. Підходи повної винагороди до оплати праці

Підхід «повної винагороди» до оплати праці. Основні фактори при призначенні базової заробітної плати працівникам. Премії як чинник визнання індивідуальних, колективних або спільних досягнень. Основні вимоги до розробки системи преміювання. Значення комунікації для управління процесами оплати праці. Вплив конкурентних сил на ринку праці при ухваленні рішень щодо оплати праці. Економічні фактори, що впливають на оплату.

Тема 9. Пільги і послуги як складники оплати праці

Типи пільг і додаткових послуг, які роботодавці пропонують працівникам. Соціальні пільги. Основні категорії населення, які мають право на пільги. Пільги, що їх роботодавці зобов'язані надавати згідно з законодавством. Факультативні пільги, які можуть пропонувати роботодавці. Важливість результативного інформування працівників щодо природи і вартості пільг. Додаткові компенсації і пільги. Переваги створення позитивної робочої атмосфери в організації. Питання, що виникають у зв'язку з оплатою праці керівників.

Тема 10. Вплив робочої сили, організованої у профспілки, на управління людськими ресурсами

Соціальні партнери в організації: роботодавець і наймані працівники. Інтереси роботодавця і працівників: спільність і розбіжність, імовірність виникнення і загострення конфліктів. Соціальне партнерство як засіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Громадські організації. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників. Колективний договір як головний засіб зміцнення соціального партнерства. Сторони колективного договору. Зміст колективного договору. Колективні переговори, порядок укладання та реєстрації договору. Строк чинності колективного договору та контроль за його виконанням. Соціальна відповідальність менеджера перед суспільством, колективом та окремим працівником.

Тема 11. Роль і ефективність управління людськими ресурсами для високоефективної організації

Ефективність роботи персоналу: сутність та підходи. Методика оцінки ефективності. Методики оцінки за якістю та результатами праці. Взаємозалежність ефективності роботи підприємства від роботи персоналу. Критерії ефективності. Соціальна та економічна ефективність роботи персоналу. Бальна методика оцінки ефективності роботи персоналу: теорія, зміст та застосування. Комплексна оцінка

управлінської праці: суть, принципи застосування. Оцінка за коефіцієнтом трудової участі, сутність, розрахунок, переваги та недоліки у застосуванні. Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу.

4. Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, практичні, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 балів);

модульний контроль, що проводиться у формі колоквиуму як проміжний міні-екзамен з ініціативи викладача з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену, відповідно до графіку навчального процесу.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час практичних та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями: розуміння, ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; вміння поєднувати теорію з практикою при розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії; вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки; вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання; самостійність виконання роботи; використання методів порівняння, оформлення роботи.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Кожен екзаменаційний білет складається із 5 практичних ситуацій (два стереотипних, два діагностичних та одне евристичне завдання), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у залікову "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

Розподіл балів за тижнями Семестр 6

Теми змістового модуля			Лекційні заняття	Практичні заняття	Завдання за темпами	Експрес-контроль	Домашні завдання	Колоквіум	Усього
Змістовий модуль 1.	Тема 1	1 тиждень	0,5	1					1,5
	Тема 1	2 тиждень	0,5	0,5	1				2
	Тема 2	3 тиждень	0,5	1					1,5
	Тема 3	4 тиждень	0,5	1		2			3,5
	Тема 3	5 тиждень	0,5	1					1,5
	Тема 4	6 тиждень	0,5	1					1,5
	Тема 5	7 тиждень	0,5	1					1,5
Змістовий модуль 2.	Тема 5	8 тиждень	0,5	0,5	1				2
	Тема 6	9 тиждень	0,5					10	10,5
	Тема 7	10 тиждень	0,5	1					1,5
	Тема 7	11 тиждень	0,5	1			10		11,5
	Тема 8	12 тиждень	0,5	1		2			3,5
	Тема 8	13 тиждень	0,5	1	1				2,5
	Тема 9	14 тиждень	0,5	1					1,5
	Тема 10	15 тиждень	0,5	1	1				2,5
	Тема 11	16 тиждень	0,5	1				10	11,5

	Тема 11	17 тиждень							
	Іспит								40
Усього			8	14	4	4	10	20	100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

5. Рекомендована література

Основна

1. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами./ Перев. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – 8-е изд. – СПб. : Питер, 2004. – 832 с.
2. Балабанова Л. В. Управління персоналом. Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персоналу в таблицях и схемах : учебн. пособ. / Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – Х. : ИД «ИНЖЭК», 2012. – 360 с.
4. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. – 5-е изд., доп. и перераб. – Н. Новгород: НИМБ, 2005. – 720 с.
5. Маркова Н. С. Розвиток персоналу. Навчальний посібник / Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с. (Укр. мов.)

Додаткова

6. Богиня Д. П. Ментальний чинник у сфері праці: проблеми теорії та практики / Д. П. Богиня, М. В. Семикіна ; передмова І. Ф. Кураса. – К. : «Шторм», 2003. – 382 с.
7. Верхоглядова Н. І. Управління розвитком людських ресурсів: Монографія / Н. І. Верхоглядова С. Б. Ільїна, Н. А. Іваннікова, О. В. Лаврінченко. Дніпропетровськ

: Наука і освіта, 2006. – 317 с. 42

8. Готтшалк П. ИТ-аутсорсинг. Построение взаимовыгодного сотрудничества / П. Готтшалк. – К. : Альпина Паблишер, 2007. – 394 с.

9. Залознова Ю. С. Управління персоналом вугільної шахти : оцінка стану та стратегії розвитку : Монографія / Ю. С. Залознова ; Донецьк : НАН України. Ін-т економіки промисловості, 2008. – 380 с.

10. Крушельницька О. В. Управління персоналом: Навчальний посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. Видання друге, перероблене й доповнене. – К. : «Кондор». – 2005. – 308 с.

11. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К. : КНЕУ, 2004. – 398 с.

12. Методичні рекомендації з встановлення штатної чисельності керівників, професіоналів та фахівців підприємств сільського 43 господарства / В. В. Вітвіцький, І. М. Демчак, Л. П. Гавлінська, З. М. Метельська та ін. – К. : НДІ «Укראгропромпродуктивність», 2005. – 128 с.

13. Торрингтон Дерек. Управление человеческими ресурсами : учебник / Дерек Торрингтон, Лаура Холл, Стивен Тэйлор; пер. 5-го англ. Издания ; науч. ред. перевода Хачатуров А. Е. – М. : Изд. «Дело и Сервис», 2004. – 752 с.

14. Янковська Л. А. Менеджмент персоналу. Підготовка та перепідготовка працівників підприємства : навч. посібн. / Л. А. Янковська. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. – 196 с.

Інформаційні ресурси

15. Домбровська Г. П. Аутстафінг – інструмент в управлінні персоналом / Г. П. Домбровська, І. О. Геращенко [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua>.

16. Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI [Електронний ресурс] // Режим доступу : 44 <http://zakon3.rada.gov.ua>.

17. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

18. Офіційний сайт «Корпоративний менеджмент» [Електронний ресурс] // Режим доступу : www.cfin.ru.

19. Панкрухин А. П. Маркетинг образовательных услуг : методология, теория и практика [Электронный ресурс] / А. П. Панкрухин // Режим доступа : <http://mou.marketologi.ru/>.

20. Сайт Міністерства праці та соціального захисту населення України. – Режим доступу : <http://www.minpraci.gov.ua>.