Форма № 07/18
Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ
від 30.08.2018 р., протокол № 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ управління, адміністрування та інформаційною діяльністю
КАФЕДРА управління підприємницькою та туристичною діяльністю

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ HR - МЕНЕДЖМЕНТУ
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь молодший бакалавр, бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань для всіх галузей знань
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність для всіх спеціальностей
(код і назва спеціальності)

освітня програма / спеціалізація для всіх освітніх програм
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни вибіркова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2022

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____ Драгієва Л.В.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю протокол № 8 від 12 січня 2022 р.

Завідувач кафедри _____ Метіль Т.К.
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: кандидат економічних наук, доцент , завідувач кафедри управління підприємницької та туристичної діяльності Метіль Т.К.

Рецензенти програми: доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницької та туристичної діяльності Меркулов М.М.

© Метіль Т.К., 2022
© ІДГУ, 2022

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 4	*Лекції*:	
	20	*6*
Модулів: 2	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин: 120		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	*Лабораторні заняття:*	
Семестр: 3	*Семінарські заняття*:	
	28	*6*
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 4 - самостійна робота: 6	*Консультації:*	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	72	*108*

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни є інструментарій, фактори, методи та способи формування та розвитку HR менеджмент
Метою вивчення дисципліни є: даної дисципліни є формування професійних компетентностей з управління людськими ресурсами на мікро-, мезо- та макрорівнях.
Передумови для вивчення дисципліни: психологія, менеджмент, управління персоналом.
Міждисциплінарні зв'язки: самоменеджмент та управління особистою кар'єрою, менеджмент, інформаційний та кадровий менеджмент.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Для вибіркових навчальних дисциплін
У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

1. ***Знання :***
   - теоретичні знання та категорії з менеджменту та управління персоналом;
   - основні концепції та методи управління персоналом;
   - головні аспекти аналізу та планування роботи персоналу;
   - особливості відбору, найму, розміщення та переміщення персоналу;
   - теоретичні аспекти взаємовідносин працівників, формування
   - сприятливого соціально-психологічного клімату
2. ***Уміння :***
   - впроваджувати в подальшу роботу сучасні тенденції найму та набору працівників;
   - аналізувати та планувати роботу;
   - планувати власну кар'єру;
   - проводити бізнес-тренінги та використовувати основи гейміфікації в управлінні людьми;
   - встановлювати приорітетні особистісні та стратегічні цілі підприємства за рахунок використання методики Performance Management;

– аналізувати відносини в колективі та їх подальший розвиток;

– використовувати знання з однієї області в іншій та створювати нові знання;

– переконувати людей, організовувати їх, вести за собою, втілювати довіру;

– впроваджувати та використовувати компенсаційні, стимулюючі та заохочувальні системи оплати праці.

3. Комунікація:

– організувати обмін інформацією в процесі формування власного бачення сутності HR- менеджменту;

– організувати обмін інформацією в процесі визначення особливостей проектування роботи з персоналом;

– організувати обмін інформацією в процесі набору та планування потреби в персоналі;

– організувати обмін інформацією в процесі відбору та розстановки кадрів;

– використовувати інформацію про основні аспекти розвитку персоналу;

– доводити до відома персоналу методику визначення їх власної ефективності;

– використовувати інформацію про особливості формування сприятливого соціально-психологічного клімату;

– доводити до відома персоналу прийняті керівництвом управлінські рішення;

– визначати потреби працівників, та відповідно до них обирати тип стимулювання;

– інформувати персонал щодо особливостей стратегічної ієрархії підприємства.

4. Автономність та відповідальність :

– здійснювати контроль за факторами впливу на формування поняття «HR менеджмент»;

– здійснювати контроль за побудовою проектів розвитку персоналу;

– здійснювати контроль за плануванням та процедурою набору персоналу;

– моніторити результати проведених опитувань кандидатів;

– забезпечувати контроль за справедливим формування винагороди;

– забезпечувати контроль над плинністю кадрів;

– забезпечувати контроль за відсутністю конфліктних ситуації у колективі.

5. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1	HR менеджмент: основні поняття та головні функції	6	2	4				8	2	2					10
2	Планування потреби та набір персоналу	6	2	4				8	2	2					10
3	Відбір та розстановка кадрів	6	2	4				7	2	2					10
4	Управління результативністю персоналу	6	2	4				7	2		2				10
5	Сприятливі умови праці	4	2	2				7	2		2				10
6	Вивільнення та утримання працівників	4	2	2				7	2		2				10
7	Лідерство	4	2	2				7							10
8	Управління кар’єрою	4	2	2				7							10
9	Структура оплати праці та індивідуальні компенсації	4	2	2				7							12
10	Стимулювання працівників	2	2	-				7							12
Проміжний контроль		2		2											4
Разом:		48	20	28				72	12	6	6				108

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. HR менеджмент: основні поняття та головні функції

Три професійні революції. Місія HR-менеджменту в умовах третьої професійної революції. Еволюція форм спільної діяльності і становлення HR-менеджменту. Основні типи професійної культури і основні культурні архетипи HR-менеджменту.

Поняття “людські ресурси”, “людський капітал”. Економічні ресурси, їх загальні та специфічні особливості. Людські ресурси та їх специфічні особливості.

Чинники, які впливають на HR-менеджмент. Управління персоналом і HR-менеджмент: спільні риси і відмінності. Предмет і основні завдання HR-менеджменту. Основні моделі кадрового менеджменту.

Турбота про персонал і споживача: матриця взаємозв’язку. Чинники, які впливають на взаємовідносини між персоналом та представниками HR-менеджменту.

Тема 2. Планування потреби та набір персонал

Процес HR-планування. Сутність планування. Взаємозв'язок основних категорій персоналу із їх стратегічними потребами, що мають враховуватися при плануванні. Структура процесу HR-планування. Основні етапи планування.

Фактори, що впливають на вибір роботи. Визначено фактори для кожного рівня процесу пошуку роботи. Індивідуальні характеристики шукачів роботи.

Сутність та роль рекрутингу. Мета рекрутингу. Види рекрутингу, їх переваги та недоліки. Засоби найму персоналу. Джерела рекрутингу. Найбільш поширені проблеми найму працівників.

Тема 3. Відбір та розстановка кадрів

Сучасні підходи до навчання. Порівняльний аналіз традиційного та інтегрованого навчання персоналу.

Навчання і розвиток: системний підхід. Визначення потреби і планування навчання. Оцінка програм розвитку і навчання. Розрахунок ефективності навчальних програм.

Кадровий резерв, моделі формування кадрового резерву, типи та джерела кадрового резерву на керівні посади, стадії програми роботи з кадровим резервом.

Поняття «кар'єра», види кар'єри.

Тема 4. Управління результативністю персоналу

Оцінка персоналу в організаціях**.** Форми ділової оцінки співробітників**.** Атестація. Аудит робочого місця.

Методи проведення атестаційних заходів. Принципи проведення оцінкиперсоналу.

Організація проведення атестації. Діловий етикет при атестації і оцінці. Оцінка потенціалу працівника.

Оцінка індивідуального внеску. Оцінка результатів діяльності підрозділів і ефективності використання HR.

Тема 5. Сприятливі умови праці

Сутність трудових відносин. Основна термінологія, що використовується при трактуванні сутності поняття «трудові відносини».

Охорона праці та здоров'я працівників. Основні програми охорони праці персоналу. Права, гарантовані працівникам в рамках охорони праці. Захист від нещасних випадків на виробництві. Програми захисту здоров'я персоналу. Медичне страхування.

Умови праці персоналу. Дисципліна та вивільнення працівників. Гнучкий графік роботи. Неповний робочий день. Соціальні пакети та стандарти.

Тема 6. Вивільнення та утримання працівників

Вивільнення працівників. Принципи справедливості вивільнення. Регулювання дисципліни. Розвиток лояльності персоналу. Програми підтримки працівників. Основи аутплейсменту.

Управління плинністю кадрів. Управління добровільною та примусовою плинністю кадрів.

Система штрафів. Процес нарахування штрафів. Поведінковий аспект. Психологічний аспект.

Система заохочень. Процес нарахування заохочень. Моніторинг нарахування заохочень.

Тема 7. Лідерство

Сутність лідерства. Моделі лідерства. Якості справжнього лідера. Стилі лідерства. Лідерство та менеджмент.

Бачення, цілі та стратегії лідерства. Місія компанії, менеджера, окремого працівника. Стратегічні цілі. Стратегії. Критерії успіху. Оцінка результатів. Отримання зворотного зв'язку.

Тайм-менеджмент як функція лідерства. Сутність тайм-менеджменту. Принципи управління власним часом.

Креативне мислення. Основні креативні техніки. Поради для менеджерів, як мислити креативно.

Делегування повноважень. Особливості делегування. Напрямки делегування.

Тема 8. Управління кар'єрою

Концепція кар'єри. Сутність кар'єри. Модель розвитку кар'єри. Стадії кар'єри.

Системи планування кар'єри. Компоненти системи. Роль працівників, менеджерів та компанії у процесі планування кар'єри.

Основні аспекти розвитку кар'єри. Соціалізація та орієнтація. Дуальна кар'єра. Поєднання роботи та сім'ї. Втрата роботи. Вихід на пенсію.

Тема 9. Структура оплати праці та індивідуальні компенсації

Правові основи оплати праці. Рівні можливості працевлаштування. Дитяча праці. Дискримінація. Мінімальна заробітна плата. Понаднормова оплата праці.

Економічний вплив на оплату праці. Ринок товарів та послуг. Ринок праці. Ринкова ціна на робочу силу.

Структура оплати праці. Ставки заробітної плати. Грейди. Ранги.

Програми індивідуальних компенсацій. Порівняння найбільш популярних систем індивідуальних компенсацій.

Тема 10. Стимулювання працівників

Роль стимулювання працівників. Сутність стимулювання.

Програми стимулювання. Соціальне страхування. Медичне страхування. Групове страхування. Пенсійне страхування. Страхування по безробіттю. Матеріальні компенсації.

Управління стимулюванням. Дослідження. Оцінка вартості. Природа робочої сили. Комунікаційні зв'язки з працівниками. Плани стимулювання.

Основні аспекти стимулювання працівників. Ключові проблеми, що виникають під час проведення стимулюючих заходів.

5.2. Тематика семінарських занять.

Тема 1. HR менеджмент: основні поняття та головні функції.
Тема 2. Планування потреби та набір персонал.
Тема 3. Відбір та розстановка кадрів.
Тема 4. Управління результативністю персоналу.
Тема 5. Сприятливі умови праці.
Тема 6. Вивільнення та утримання працівників.
Тема 7. Лідерство.
Тема 8. Управління кар'єрою.
Тема 9. Структура оплати праці та індивідуальні компенсації.
Тема 10. Стимулювання працівників.

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

Загальний обсяг СРС з дисципліни «Основи HR - менеджменту» становить 72 год. для студентів денної форми навчання та 108 год. для студентів заочної форми навчання.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Основи HR - менеджменту»:

– опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу з використанням конспекту лекцій, підручника, довідкової літератури;
– підготовка до семінарських занять;
– вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання;
– підготовка рефератів (доповідей);
– рішення задач;
– підготовка до проведення поміжного (модульного) контролю та заліку.

№ з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	10	20
2.	Підготовка до семінарських занять	10	10
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	2	3
4.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку, в тому числі конспектування за заданим планом	10	20
5.	Виконання тестових завдань	10	10
6.	Участь у конференції з публікацією тез або підготовка рефератів	10	20
7.	Робота з інтернет-ресурсами	3	5
8.	Огляд наукової літератури	2	5
9	Проходження курсів	15	15
	Всього	72	108

Завдання для індивідуальної самостійної роботи студентів, що навчаються на денній та заочній формі подано у силабусі дисципліни

Індивідуальне завдання є обов'язковим для виконання та окрім завдання визначених до кожної теми передбачає написання реферату на одну із запропонованих тем. Разом з тим у здобувач освіти може запропонувати свою тему у відповідності до особистих науково-дослідних інтересів та погодити її з викладачем. Також за бажанням студент може написати декілька рефератів протягом семестру для підвищення загальної оцінки за курс.

Окрім цього замість написання реферату можуть бути зараховано прослуховування курсів і у відповідності до тема навчальної дисципліни на платформах EdEra, Prometheus та інших. Зарахування відбувається за наявності сертифікату про успішне проходження курсу.

Тематика індивідуальних (групових) завдань

Розробка програми міні-тренінгу на тему «Формування компетентностей ефективного менеджера»

Мета: розробка навичок проведення тренінгів та презентацій, а також формування власного бачення компетентностей ефективного менеджера.

Задачі дослідження:

1. Сформувати перелік компетентностей, що на думку студента є найбільш важливими для сучасного менеджера.

2. Розробити програму міні-тренінгу, спрямованого на розробку або вдосконалення обраної компетентності (або компетентностей).

3. Провести міні-тренінг, використовуючи здобуті в процесі вивчення курсу навички та здібності самопрезентації.

Методичні поради для виконання науково-дослідного завдання (реферату)

Під час першого семінарського заняття студенти спільно з викладачем затверджують тему дослідження. Зміна теми, включаючи незначні уточнюючі поправки в предмет дослідження, можлива лише за умови погодження з викладачем.

Робота (реферат) повинна показати здатність студентів поглиблено аналізувати тему дослідження, працювати із джерелами (що включає у себе і пошук джерел), поряд із наведеними у логічній послідовності цитатами студенти мають показати і власний аргументований погляд на описувану проблему, дійти до самостійних висновків.

Автор роботи самостійно обирає структуру, при цьому її обов'язковими елементами повинні бути: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки (за необхідністю). Обсяг роботи визначається автором, але не може бути меншим за 0,25 авт. аркуша (орієнтовно 10 000 знаків) без урахування титульної сторінки, сторінки опису використаних джерел і додатків.

Якщо в роботі вживається багато малозрозумілих скорочень і абревіатур, то варто дати їм пояснення на початку роботи. Відповідно, список таких скорочень (якщо вони мають місце) слід подавати одразу після Змісту. Вступ є важливою частиною роботи. Іноді буває досить лише перегорнути кілька сторінок вступу – і науковий рівень автора стає зрозумілим. Тому відповідному оформленню вступної частини слід приділити своєчасну й належну увагу.

У Вступі, зокрема, подається бачення актуальності, наукової та практичної значущості проблеми, формулюється мета і завдання роботи, характеризуються методи та методологія, дається огляд джерел і літератури (тобто ступеня розробленості проблеми), стисло обґрунтовується структура роботи. Фахівці радять – і з цим слід погодитися – не писати одразу вступ, а починати з опрацювання змісту основної частини. Вже після того, як стає більш-менш зрозумілим, що саме складає цей зміст і що вдалось зробити взагалі, можна оформити Вступ. На початку досить задовільнитися чітким визначенням теми, мети, завдань і, відповідно - структури роботи. Таким чином, робота починається з Вступу, але пишеться він практично вже на завершальному етапі роботи.

Вимоги до оформлення:

− матеріал слід підготувати у форматі MS Word, розмір сторінки А4 (всі поля – 2 см.), міжрядковий інтервал - 1,5, шрифт Times New Roman, 14 кегль;

− абзацний відступ ставити автоматично 1,25 см. (Увага: не допускається створення абзаців за допомогою пробілів чи клавіші Tab);

− текст вирівнюється по ширині;

− у тексті слід розрізняти тире і дефіс. (Увага: не допускається їх взаємна заміна);

− у статті слід використовувати лапки «». Використовуйте їх для цитат, назв творів тощо;

− усі сторінки нумеруються (за винятком титульної, відповідно, наступна за титульною сторінкою буде мати номер 2);

− посилання давати за зразком [2, с. 45], де 2 – позиція джерела у Списку використаних джерел, 45 – сторінка, з якої взята цитата.

Письмова робота здається за два тижні до початку залікової сесії на кафедру, а її копія у електронному вигляді – надсилається на електронну пошту, вказану викладачем. Відміткою про прийняття роботи до розгляду є віза викладача з датою на титульні сторінці (для письмового варіанту) або відповідь-підтвердження про отримання листа (для електронного варіанту).

Задля якісного виконання роботи студентам рекомендується звернутися до викладача за консультацією ще на етапі формування мети, завдань та структури роботи. Вчасне

звернення до викладача і корекція роботи допоможе уникнути поспішної переробки роботи в умовах відсутності часу. Також консультація викладача допоможе студенту вирішити чи не основну проблему при підготовці науково-дослідного завдання – відсутність або обмеженість у доступі актуальних джерел з теми дослідження.

Рекомендовані теми для виконання науково-дослідного завдання (реферату)

1. Роль HR-менеджера в розвитку організації. Сучасні тенденції українських підприємств.
2. Роль команди топ-менеджерів, лінійних керівників та HR-менеджера: розподіл відповідальності.
3. Профіль посади HR-менеджера.
4. Як «продати» свій особистий бренд.
5. Особистий план розвитку.
6. HR: каталізатор змін чи запорука стабільності розвитку організації.
7. Психологія в HR: технології та інструментарій.
8. Лідер як каталізатор ідеї. Відповідальність лідера.
9. Команда як вирішальний фактор успіху організації.
10. Виникнення корпоративної культури в нових організаціях. Аналіз культури організації (приклад з практики).
11. Оцінка та зміна корпоративної культури: технології втручання.
12. Відповідальність HR за формування стратегії компанії.
13. Алгоритм створення HR-стратегії.
14. Стратегія компанії як джерело вимог до затрат на персонал.
15. Створення корпоративної культури. Через цінності — до прибутку компанії.
16. Закріплення зони відповідальності: посадова інструкція та ключові індикатори ефективності.
17. Фільтри у доборі персоналу.
18. Критерії оцінки людських ресурсів: стандартні та нестандартні.
19. Технології проведення оціночного інтерв'ю.
20. Способи і методи адаптації співробітника.
21. Особистий приклад лідера. Наставництво.
22. Приклади впроваджених адаптаційних програм.
23. Планування кар'єри.
24. Розвиток персоналу. Створення системи навчання.
25. Види навчання кваліфікованого персоналу.
26. Складові успішного тренінгу.
27. Пошук і розвиток талантів. Кадровий резерв – золото компанії.
28. Створення системи мотивації персоналу. Основні елементи системі мотивації.
29. Компоненти мотивації: компенсаційний пакет, стимулювання, лідерство.
30. Системи стимулювання. Зв'язок зі стратегією, врахування внутрішніх і зовнішніх ризиків.
31. Позитивна та негативна мотивація. Їєрархія потреб.
32. Грейдинг та посадовий аналіз як основа побудови конмпенсаційного пакету.
33. Процедура грейдування і регулярної атестації персоналу на її основі.
34. Самоменеджмент: Управління часом та стресом. Емоційнй інтелект.
35. Технології прийняття рішень. Координація дій.
36. Клімат спілкування і ефективність організації.
37. Управління зборами і проведення нарад.
38. Усні та письмові комунікації в організації.
39. Стратегія управління конфліктами в організації.
40. Аналіз і шляхи удосконалення використання робочого часу в організації.
41. Аналіз організації і стану нормування праці на підприємстві.
42. Організація оплати праці на підприємстві та її ефективність.

43. Організація оцінки персоналу та її ефективність.
44. Організація розвитку персоналу та його ефективність.
45. Кадрове діловодство в організації.
46. Кадрова служба організації, ефективність її діяльності.
47. Інвестування в персонал і його ефективність.
48. Конкурентоспроможність персоналу організації й шляхи її підвищення.
49. Соціальне партнерство в організації.
50. Стратегія реформування системи державної служби в Україні.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю: усне опитування, перевірка завдань індивідуальної самостійної роботи.

6.2.Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота.

6.3. Форми підсумкового контролю: залік.

6.4. Засоби діагностики результатів навчання: подано у силабусі навчальної дисципліни.

6.5. Критерії оцінювання результатів навчання: подано у силабусі навчальної дисципліни.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

При викладанні дисципліни «HR-менеджмент» для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: проблемні лекції; робота в малих групах; семінари-дискусії; кейс-метод; ділові ігри, міні-тренінги, банки візуального супроводження.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома – трьома ключовими моментами. У проблемному запитанні, у проблемній ситуації завжди повинна мати місце суперечність, наприклад: суперечність між теоретично можливим способом розв'язання задачі та його практичною недоцільністю, відсутністю методів аналізу і обробки реально існуючих фактів, суперечність між науковими фактами і життєвими уявленнями студентів.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела:

1. Аванесова Н. Е. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади: монографія. Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. Харків: Щедра садиба плюс. 2015. 195 с.
2. Господарський кодекс України: Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15.
3. Гуцуляк Н. М., Матейчук Н. Г. Психологія: навчальний посібник. Чернівці : Технодрук, 2014. 300 с.
4. Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 49, ст. 422) від 26.02.2021, підстава - 1214-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2050-14#Text (дата звернення: 01.12.20)
5. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1991, № 42, ст.551) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text (дата звернення: 01.12.20)

6. Козак К. Б., Рубан Ю. О. Удосконалення роботи служби персоналу на підприємстві Економіка харчової промисловості. 2013. № 2. С. 24-28.
7. Кодекс законів про працю: Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08 .
8. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр (дата звернення: 01.12.20)
9. Кримінальний Кодекс України: Кодекс від 05.04.2001 № 2341-III. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14 (дата звернення: 01.12.20)
10. HR-менеджмент: [методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: О. В. Грідін. Харків : Вид-во ТОВ «Стильна типографія», 2019. 84 с.
11. HR-менеджмент у публічному управлінні: навч. посібн. / О. М. Руденко І. В. Козюра, Н. В. Ткаленко, В. Г. Маргасова. Київ : Кондор-Видавництво, 2017. 124 с.
12. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
13. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 453 с.
14. Лук'янов В.І., Дядченко В.П. Формування кадрової політики підприємства. Харків, 2015. 185-186 с.
15. Никифоренко В.Г Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013. 275 с
16. Оксентюк А. Зарубіжний та вітчизняний досвід управління персоналом. Галицький економічний вісник. 2012. № 1(34). с. 66-72.
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427 "Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» від 23.04.1999, підстава - 692-99-п (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1427-97-п#Text (дата звернення: 01.12.20).
18. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf (дата звернення: 01.12.20).
19. Сергеєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеєвої. Івано-Франківськ. «Лілея НВ». 2015. 296 с.
http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/liderstvo.pdf
20. Сахно О.В., Денисова А.В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ / О.В. Сахно., А.В.Денисова – Біла Церква: БІНПО УМО, 2017. 146 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/posibnyky/navchalyni/5_Сахно__Самоменеджмент.pdf
21. Селютін В. М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. Посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. URL: https://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/2464/1/Самоменеджмент.pdf.
22. Сергеєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. /за наук. ред. Л. М. Сергеєвої. Івано-Франківськ. «Лілея НВ». 2015. 296 с. http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/liderstvo.pdf
23. Самокиш, О. В. Креативний менеджмент: навч. посібн. Київ : Кондор, 2018. 204
24. Р. Гандапас Харизма лідера. Пер. з рос. А. Стояновська. Д: Моноліт, 2018. 296 с.
25. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с.
26. Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Психологія управлінської діяльності лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с.
27. Ткачук В. О. Кадрове діловодство: навч. посібник / За заг. ред А.Хоровського Житомир, 2014. С.66.

28. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид.дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.

Допоміжні джерела:

1. Дикань Н., Борисенко І. Менеджмент : навчальний посібник. Київ : Знання, 2018. 389 с.
2. Занюк С. Психологія мотивації : навчальний посібник. Київ : Либідь, 2019. 304 с.
3. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підручник. Нар. укр. акад. Х. : Вид-во НУА, 2013. 376 с.
4. Перхач О. Л. Корпоративні конфлікти та методи їх подолання : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. 191 с.
5. Подольчак Н Ю. Менеджмент управлінських конфліктів у діяльності машинобудівних підприємств : монографія. Львів : Львівська політехніка, 2015. 190с.
6. Психологія конфлікту: курс лекцій: Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2013. 112 с.
7. Мушкін І. Нематеріальна мотивація продуктивності праці. Персонал. 2019. № 4. С. 44–49.
8. Мотузенко О. Мотивація праці та підвищення ефективності управлінського персоналу. *ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»»*. DOI: https://doi.org/10.31732/2663-2209-2 020-58-103-111
9. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
10. С.М. Лихолат, З.Б. Живко, І.Б. Гапій, М.Р. Яцик. Управління персоналом: навчальний посібник. Львів : Ліга-Прес, 2014. 428 с
11. Якубівська Ю.Є. Сучасні методи забезпечення надійності персоналу: навчальний посібник. Тернопіль: ТАЙП, 2014 . 118 с.

Інтернет-реурси:

1. Вітчизняний інтернет-портал для управлінців, розділ «Персонал» наповнюється статтями та матеріалами для практичного застосування у HR-менеджменті. URL: http://www.management.com.ua/hrm/ (дата звернення: 15.08.2020).
2. Проект «HR-кав'ярня» Львівського клубу менеджерів з персоналу. URL: http://hr-kavjarnia.com.ua/ (дата звернення: 15.08.2020).
3. Проект «HR in UA» – авторський сайт українського HR-менеджера Інни Жигадло. URL: http://zhinna.wordpress.com/ (дата звернення: 15.08.2020).
4. Бібліотека проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні» URL: http://www.ucs-hrm.org.ua/elektronna-biblioteka/ (дата звернення: 15.08.2020).
5. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом – новини, статті, журнал «Менеджер по персоналу». URL: http://www.hrliga.com/index.php (дата звернення: 15.08.2020).

11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В 20__ / 20__ Н.Р.[1]

[1] Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року