

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління  
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

  
Затверджую  
проф. Д. І. Дзвінчук  
(прізвище та ініціали)  
«31» серпня 2020 р.

## КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(назва навчальної дисципліни)

### РОБОЧА ПРОГРАМА

Бакалавр

(рівень вищої освіти)

галузь знань

02 Культура і мистецтво

(шифр і назва)

спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма

Документознавство та інформаційна діяльність

(назва)

вид дисципліни

вибіркова

обов'язкова / вибіркова

Івано-Франківськ-2021

за умови затвердження вченою радою ІФНТУНГ

Робоча програма дисципліни «Кадровий менеджмент» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

Доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності, кандидат наук з державного управління  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



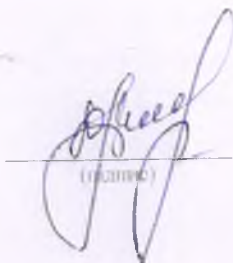
(підпис)

Н.В. Опар  
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

Протокол від «30» серпня 2021 року № 1.

В. о. завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

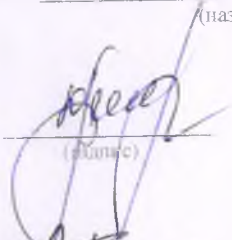


(підпис)

Ю. І. Романишин  
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

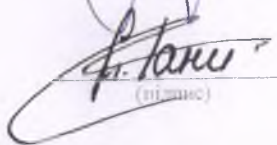
В. о. завідувача випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)



(підпис)

Ю.І. Романишин  
(прізвище та ініціали)

Гарант ОПП



(підпис)

Т.Д. Ганцюк  
(прізвище та ініціали)

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах	
			Семестр V	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3
Кількість модулів	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	10	36	10
лекційні заняття	18	4	18	4
семінарські заняття				
практичні заняття	18	6	18	6
лабораторні заняття				
Самостійна робота, год, у т.ч.	54	80	54	80
виконання курсового проекту (роботи)				
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт				10
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18	18	18	18
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	9	35	9	25
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18	18	18	18
підготовка звітів з лабораторних робіт				
підготовка до заліку	9	9	9	9
Форма семестрового контролю	Залік	Залік	Залік	Залік

## 2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Курс «Кадровий менеджмент» призначений для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

**Кадровий менеджмент** (управління персоналом, менеджмент персоналу) – **систематично-організаційний процес відтворення і ефективного використання персоналу.**

Курс відображає концепцію, що базується на системному підході, теорії і методах прийняття рішень, моделюванні та впровадженні цього ефективного поєднання в практику.

**Мета курсу** – сформуванню систему знань і розвинути здібності, що дасть менеджерам змогу в ході управління організаціями проводити управлінську, організаційну, методичну, діагностичну, інноваційну діяльність, спрямовану на розвиток і і ефективно використання їхнього кадрового потенціалу.

У підсумку вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- аналізувати інформаційно-комунікаційний аспект кадрового менеджменту; специфіку технологій управління персоналом; методи та засоби державної кадрової політики; закони функціонування кадрової системи і пропонувати оптимальні рішення;
- застосовувати інформаційний і комунікаційний інструментарій, теоретичні здобутки різних наукових галузей при аналізі кадрових комунікацій;
- використовувати закони, методи і технології функціонування управління персоналом у сучасному інформаційному суспільстві.
- враховувати досвід, набутий різними кампаніями;
- створювати системи інформаційного впливу;
- використовувати комп'ютерні технології;
- організувати документаційне забезпечення кадрового менеджменту;
- приймати і реалізовувати управлінські рішення;
- вміти проектувати, створювати кадрову службу.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України** (Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378):

### **загальних:**

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

### **фахових:**

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури;

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

РН3. керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність;

РН5. узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;

РН6. знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;

РН13. оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення;

НР16. приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення;

НР 17. бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;

НР 18. навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових.

### 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Кадровий менеджмент» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	Порядковий номер	Розділ підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Кадровий менеджмент</b>	18	4	1-10	Л1-10
<b>ЗМ 1</b>	<b><i>Основи кадрового менеджменту організації</i></b>	6		1-10	Л1-3
<b>Т1-Л1</b>	<b>Кадровий менеджмент у системі менеджменту організації</b> Роль і значення кадрового менеджменту як науки і навчальної дисципліни. Предмет і завдання кадрового менеджменту. Кадровий менеджмент як специфічна функція менеджменту. Етапи історичного розвитку кадрового менеджменту. Персонал як об'єкт кадрового менеджменту.	2		1-10	Л1
<b>Т2-Л2</b>	<b>Кадровий менеджмент як соціальна система</b> Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка. Структура і чисельність персоналу підприємства. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність працівника: сутність, види.	2		1-10	Л2
<b>Т3-Л3</b>	<b>Формування, згуртованість і соціальний розвиток колективу</b> Колектив як соціальна група. Етапи створення і розвитку трудового колективу. Структура та ефективність роботи трудового колективу. Корпоративна культура в системі кадрового менеджменту організації. Згуртованість колективу: сутність, стадії. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість. Соціальний розвиток колективу організації.	2		1-10	Л3
<b>ЗМ 2</b>	<b><i>Організаційне забезпечення кадрового менеджменту і кадрове планування</i></b>	6		1-10	Л4-6
<b>Т4-Л4</b>	<b>Кадрова політика та стратегія організації</b> Поняття і значення сучасної кадрової політики організації. Персонал-маркетинг як елемент кадрової політики організації. Стратегії кадрового менеджменту організації. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.	2		1-10	Л4
<b>Т5-Л5</b>	<b>Служби персоналу: організація і функції</b> Організація роботи кадрової служби організації. Діловодство в роботі кадрової служби організації. Ефективність роботи кадрової служби організації.	2		1-10	Л5
<b>Т6-Л6</b>	<b>Кадрове планування роботи в організації</b> Кадрове планування в організації: значення, цілі,	2		1-10	Л6

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	Порядковий номер	Розділ підрозділ
	задачі, принципи, етапи. Види планування роботи з персоналом організації. Визначення потреби організації в персоналі.				
<b>ЗМ 3</b>	<b><i>Процес управління персоналом підприємства</i></b>	6		1-10	Л7-9
<b>Т7-Л7</b>	<b>Організація набору і відбору персоналу</b> Наймання персоналу в організації. Залучення персоналу. Відбір персоналу. Професійна орієнтація в системі управління персоналом. Управління трудовою адаптацією.	2		1-10	Л7
<b>Т8-Л8</b>	<b>Оцінка та атестація персоналу організації</b> Ділове оцінювання персоналу підприємства: сутність, задачі, зміст і методологія. Оцінювання спеціалістів і керівників в організації. Атестація персоналу організації	2		1-10	Л8
<b>Т9-Л9</b>	<b>Управління процесом розвитку і рухом персоналу</b> Кар'єра: сутність, види, етапи. Управління кар'єрою персоналу. Навчання персоналу. Управління мобільністю персоналу. Планування і підготовка кадрового резерву	2		1-10	Л9

**Всього:**

Модуль – 1, змістових модулів – 3.

### 3.2 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Кадровий менеджмент</b>	18	4	1-10	Л1-9
<b>ЗМ 1</b>	<b><i>Основи кадрового менеджменту організації</i></b>	6		1-10	Л1-3
<b>Пз1 (1.1)</b>	Кадровий менеджмент у системі менеджменту організації	2		1-10	Л1
<b>Пз2 (1.2)</b>	Кадровий менеджмент як соціальна система	2		1-10	Л2
<b>Пз3 (1.3)</b>	Формування, згуртованість і соціальний розвиток колективу	2		1-10	Л3
<b>ЗМ 2</b>	<b><i>Організаційне забезпечення кадрового менеджменту і кадрове планування</i></b>	6		1-10	Л4-6
<b>Пз4 (2.1)</b>	Кадрова політика та стратегія організації	2		1-10	Л4
<b>Пз5 (2.2)</b>	Служби персоналу: організація і функції	2		1-10	Л5
<b>Пз6 (2.3)</b>	Кадрове планування роботи в організації	2		1-10	Л6
<b>ЗМ 3</b>	<b><i>Процес управління персоналом підприємства</i></b>	6		1-10	Л7-9
<b>Пз7 (3.1)</b>	Організація набору і відбору персоналу	2		1-10	Л7
<b>Пз8 (3.2)</b>	Оцінка та атестація персоналу організації	2		1-10	Л8
<b>Пз9 (3.3)</b>	Управління процесом розвитку і рухом персоналу	2		1-10	Л9

**Всього:**

Модуль – 1, змістових модулів – 3.



### 3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Кадровий менеджмент</b>	54	1-10	Л1-9
<b>ЗМ 1</b>	<i>Основи кадрового менеджменту організації</i>	6	1-10	Л1-3
<b>Т1-Л1</b> Пз1	<b>Кадровий менеджмент у системі менеджменту організації</b> Роль і значення кадрового менеджменту як науки і навчальної дисципліни. Кадровий менеджмент як специфічна функція менеджменту. Етапи історичного розвитку кадрового менеджменту.	2	1-10	Л1
<b>Т2-Л2</b> Пз2	<b>Кадровий менеджмент як соціальна система</b> Особистість: сутність, структура, організаційна поведінка. Структура і чисельність персоналу підприємства. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Компетентність працівника: сутність, види.	2	1-10	Л2
<b>Т3-Л3</b> Пз3	<b>Формування, згуртованість і соціальний розвиток колективу</b> Колектив як соціальна група. Етапи створення і розвитку трудового колективу. Структура та ефективність роботи трудового колективу. Корпоративна культура в системі кадрового менеджменту організації. Згуртованість колективу: сутність, стадії. Соціально-психологічні особливості колективу як об'єкта управління. Соціальні ролі і відносини в колективі. Колективна творчість. Соціальний розвиток колективу організації.	2	1-10	Л3
<b>ЗМ 2</b>	<i>Організаційне забезпечення кадрового менеджменту і кадрове планування</i>	6	1-10	Л4-7
<b>Т4-Л4</b> Пз4	<b>Кадрова політика та стратегія організації</b> Поняття і значення сучасної кадрової політики організації. Персонал-маркетинг як елемент кадрової політики організації. Стратегії кадрового менеджменту організації. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.	2	1-10	Л4
<b>Т5-Л5</b> Пз5	<b>Служби персоналу: організація і функції</b> Організація роботи кадрової служби організації. Діловодство в роботі кадрової служби організації. Ефективність роботи кадрової служби організації.	2	1-10	Л5

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, що виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
Т6-Л6 Пз6	<b>Кадрове планування роботи в організації</b> Кадрове планування в організації: значення, цілі, задачі, принципи, етапи. Види планування роботи з персоналом організації. Визначення потреби організації в персоналі.	2	1-10	Л6
<b>ЗМ 3</b>	<b><i>Процес управління персоналом підприємства</i></b>	6	1-10	Л7-9
Т7-Л7 Пз7	<b>Організація набору і відбору персоналу</b> Наймання персоналу в організації. Залучення персоналу. Відбір персоналу. Професійна орієнтація в системі управління персоналом. Управління трудовою адаптацією.	2	1-10	Л7
Т8-Л8 Пз8	<b>Оцінка та атестація персоналу організації</b> Ділове оцінювання персоналу підприємства: сутність, задачі, зміст і методологія. Оцінювання спеціалістів і керівників в організації. Атестація персоналу організації	2	1-10	Л8
Т9-Л9 Пз9	<b>Управління процесом розвитку і рухом персоналу</b> Кар'єра: сутність, види, етапи. Управління кар'єрою персоналу. Навчання персоналу. Управління мобільністю персоналу. Планування і підготовка кадрового резерву	2	1-10	Л9
Т1-9, Л1-9 Пз1-9	Контрольні завдання до тем (41 завдання)	9	О; Д	Л1-9
Т1-9, Л1-9 Пз1-9	Контрольні питання до тем (91 запитання)	9	О; Д	Л1-9
Т1-9, Л1-9 Пз1-9	Тести для самоконтролю до тем - (290)	9	О; Д	Л1-9
Т1-9, Л1-9	Повторення та узагальнення всього матеріалу. Підготовка до заліку	9	О; Д	Л1-9

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1. Александрова С.А. Конспект лекцій з курсу «Управління персоналом» (для студентів денної та заочної форм навчання з курсу напряму 6.140103 «Туризм» та 4 курсу напряму 6.140101 «Готельно-ресторанна справа») / С. А. Александрова; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 67 с
2. Балабанова Л. В. Управління персоналом / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр навчальної літератури, 2011. – 468 с.
3. Гуменюк Н. Я. Кадровий менеджмент: методичні вказівки для вивчення дисципліни / Н. Я. Гуменюк, В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. – 110 с.
4. Данюк В. М. Управління персоналом : підручник / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін. — К. : КНЕУ ; Краматорськ : НКМЗ, 2013. — 666 с.
5. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. / О. М. Криворучко, Т. О. Водолажська. – Х. : ХНАДУ, 2016. – 200 с.
6. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навчальний посібник / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с
7. Никифорова В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. / В. Г. Никифорова. – Одеса : Атлант, 2015. – 275 с.
8. Пушкар З. М. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З. М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
9. Пахомов В. М. Кадровий менеджмент: навчально-методичний комплекс. / В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. – 308 с.
10. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с.

### 4.2 Додаткова література

11. Большакова Г. К. США: роль корпораций и государства в подготовке кадров / Г.К. Большакова. — М. : Наука, 1987.
12. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. — М. : Юристъ, 1998.
13. Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова А. М. Управління персоналом: Навч. посіб. . – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
14. Волгин А. П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики / А.П. Волгин, В.И. Матирко, А.А. Модин. — М. : Дело, 1992.
15. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / В. Г. Воронкова – К. : ВД «Професіонал», 2004. – 192 с.
16. Воронько О.А. Керівні кадри: державна політика та система управління: Навч. посіб. для студ., слухачів із спец. «Держ. упр.», «Держ. служба» / О.А. Воронько. – К. : Вид-во УАДУ, 2000. – 156 с.
17. Гавриш О. А. Технології управління персоналом.: монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич., Н. В. Семенченко.- Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського». – 528 с.
18. Гончаров В. В. В поисках совершенства управления: руководство для высшего управленческого персонала (опыт лучших промышленных фирм США, Японии и стран Западной Европы) / В.В. Гончаров. — М. : Сувенир, 1993.
19. Гошовська В. А. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі державного управління : навч. – метод. матеріали / В. А. Гошовська, Л. А. Пашко, Л. М. Фугель. – К. : НАДУ, 2013. – 96 с.
20. Грачев М. В. Управление персоналом в международной корпорации / М. В. Грачев. — М. : Дело, 1993.
21. Данюк В. М. Мотивація і стимулювання праці в менеджменті персоналу: навч.-метод. посіб. / В. М. Данюк, А.М. Колот. — К., 1994. — 98 с.
22. Дегтяр О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Управління трудовими ресурсами» (для студентів магістратури всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О. А. Дегтяр ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 45 с.
23. Исаенко А. Н. Кадры управления в корпорациях США / А.Н. Исаенко – М. : Наука, 1988. — 144 с.
24. Как работают японские предприятия / под ред. И. Каору. — М. : Экономика, 1989.
25. Каору И. Японские методы управления качеством / И. Каору. — М. : Экономика, 1988.
26. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навч. посібник / А.М. Колот. — К. : КНЕУ, 1998. — 224 с.
27. Крушельницька О. В. Управління персоналом / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Конкорд, 2006. – 308 с.
28. Матрусова Т. Н. Япония: материальное стимулирование в фирмах / Т. Н. Матрусова. — М. : Наука, 1992.
29. 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.
30. Мескон М. Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. — М. : Дело, 1992.

31. Михайліченко М. В. Кадровий менеджмент: навчальний посібник / М. В. Михайліченко, Я.М. Рудик. – К. : ЦП "КОМПРИНТ", 2017 – 323 с.
32. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу. – К. : Т-во «Знання», 2008. – 435 с. – 60.00 грн.
33. Наши деловые партнеры: США – М. : Междунар. отношения, 1991 – 166 с.
34. Наши деловые партнеры: Франция – М. : Междунар. отношения, 1990. — 176 с.
35. Наши деловые партнеры: Япония – М. : Междунар. отношения, 1990 – 158 с.
36. Основы управления персоналом / под ред. Б. М. Генкина – М. : Высш. шк., 1996. — 383 с.
37. Оучи У. Методы организации производства: японский и американский подходы / У. Оучи. — М. : Экономика, 1984.
38. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. ( 2-е вид.) – К. : КНТ, 2006. — 272 с.
39. Петюх В. М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / В.М. Петюх – К. : КНЕУ, 2000 – 124 с.
40. Прокопенко В. І. Порядок прийняття і звільнення з роботи / В.І. Прокопенко – К. : Юмана, 1996. — 176 с.
41. Пронников В. А. Управление персоналом в Японии / В.А. Пронников, И. Д. Ладонов – М. : Наука, 1989.
42. Профессиограммы и профессиокарты основных профессий: в 2-х т. / Под ред. В. В. Ерасова. — К. : РІА-BOOK, 1995. — 336 с.
43. Пугачев В. П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : Учебник для студентов вузов. – М. : Аспект пресс, 2002. – 285 с.
44. Рульєв, В. А. Управління персоналом : навч. посіб. для студентів вузів / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К. : Кондор , 2013. – 309 с.
45. Савельєва В. С. Управління персоналом : навчальний посібник / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 336 с.
46. Травин В. В. Основы кадрового менеджмента / В.В. Травин, В.А. Дятлов. — М. : Дело, 1998. — 419 с.
47. Управление персоналом в схемах и таблицах: Раздаточный материал для студентов специальности 7.050201 "Менеджмент организаций" и слушателей системы последипломного образования / Сост. В.С. Савельєва. – Краматорск : ДГМА, 2002. – 36 с.
48. Управление персоналом: учеб.-практ. пособие для студентов эконом. факультетов / под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской – М. : ПРИОР, 1999 – 323 с.
49. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підруч. для студ. вищих навч. закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с.
50. Храмов В. О. Основы управления персоналом: навч.-метод. посіб / В. О. Храмов, А. П. Бовтрук. – К. : МАУП, 2001. — 112 с.
51. Щекин Г. В. Основы кадрового менеджмента. / Г.В. Щекин. — К. ; МАУП, 1993.

#### **4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Александрова С.А. Конспект лекцій з курсу «Управління персоналом» (для студентів денної та заочної форм навчання 3 курсу напряму 6.140103 «Туризм» та 4 курсу напряму 6.140101 «Готельно-ресторанна справа») / С. А. Александрова; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 67 с.
2. Балабанова Л. В. Управління персоналом / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр навчальної літератури, 2011. – 468 с.
3. Гавриш О. А. Технології управління персоналом : монограф. /О. А. Гавриш, Л.Є. Довгань, І. М. Крейдич [та ін.] – К. : КПІ. – 528 с.
4. Гошовська В. А. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі державного управління : навч. – метод. матеріали / В. А. Гошовська, Л. А. Пашко, Л. М. Фугель. – К. : НАДУ , 2013. – 96 с.
5. Гуменюк Н. Я. Кадровий менеджмент: методичні вказівки для вивчення дисципліни / Н. Я. Гуменюк, В. М. Пахомов. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. – 110 с.
6. Данюк В. М. Управління персоналом : підручник / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін. — К. : КНЕУ ; Краматорськ : НКМЗ , 2013. — 666 с.
7. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. / О. М. Криворучко, Т. О. Водолажська. – Х. : ХНАДУ , 2016. – 200 с.
8. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навчальний посібник / Л. І. Михайлова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с
9. Никифоренко В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. / В. Г. Никифоренко. – Одеса : Атлант , 2015. – 275 с.
10. Пушкар З. М. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
11. Рульєв, В. А. Управління персоналом : навч. посіб. для студентів вузів В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К. : Кондор , 2013. – 309 с.
12. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько [та ін.] – Вінниця : ВНТУ , 2014. – 283 с.

## 5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Подано детальну інформацію про методи контролю знань студентів на практичних (семінарських) заняттях. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 4.

**Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Кадровий менеджмент»**

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
<b>Модуль 1</b>	
Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1, ЗМ2, ЗМ3	80
Контроль матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення	10
Контроль засвоєння змістових модулів ЗМ1, ЗМ2, ЗМ3 (колоквіум)	10
Усього	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Остаточне оцінювання заліку з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	<i>відмінно</i>
82-89	B	<i>добре</i>
75-81	C	
67-74	D	<i>задовільно</i>
60-66	E	
35-59	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
0-34	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>