

Міністерство освіти і науки України
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

І.В. Гунько

« 27 » серпня 2020 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

для студентів

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма /спеціалізація	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів галузей знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Вінниця : ВНАУ, 2020. 17 с.

Розробник:

Гарбар Ж.В., д.е.н., доцент, професор кафедри аграрного менеджменту та маркетингу

Викладачі:

Гарбар Ж.В., д.е.н., доцент, професор кафедри аграрного менеджменту та маркетингу

Бабина О.М., асистент кафедри аграрного менеджменту та маркетингу

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри аграрного менеджменту та маркетингу

Протокол 25 серпня 2020 р. №1

В.о. завідувача кафедри  К.В. Мазур

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

Протокол від 25 серпня 2020 р. № 1

Голова комісії факультету  Т.В. Піковська

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії університету

Протокол від 26 серпня 2020 р. № 1

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів (денна форма навчання) – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна навчальна дисципліна
Атестація – 2	Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Рік підготовки:
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не має		4
Загальна кількість годин (денна форма навчання) – 120		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 7		8
	Освітній рівень перший (бакалаврський)	Лекції
		22 год.
		Практичні, семінарські
		20 год.
		Самостійна робота
		78
		Індивідуальні завдання:
		0 год.
		Вид контролю: екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 35% / 65%

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Управління персоналом» є нормативною дисципліною, що забезпечує отримання загальних та фахових компетентностей студентів Вінницького національного аграрного університету.

Мета викладання навчальної дисципліни: формування у студентів знань щодо питань теорії та практики кадрової роботи на підприємствах, проблем управління персоналом як єдиної системи цілеспрямованого впливу на кадровий склад організації для забезпечення ефективної діяльності колективу і задоволення результатами праці кожного працівника.

Основні завдання вивчення навчальної дисципліни:

- формування у студентів стійких знань з теорії управління персоналом;
- набуття студентами навичок та вмій самостійно вирішувати практичні питання управління персоналом.

Згідно з вимогами освітньої програми в результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- особливості персоналу як стратегічного ресурсу організації;
- основні характеристики персоналу організації;
- сутність і значення кадрової політики організації;
- складові кадрової політики;
- типи та принципи кадрової політики;
- чинники впливу на формування кадрової політики підприємства;
- призначення і напрями використання нормативно-правових актів в управлінні персоналом;
- перелік і призначення документів, які належать до нормативно-правової бази та використовуються для науково-методичного супроводу управління персоналом;
- склад і призначення технічних засобів, які застосовують під час розв'язання завдань з управління персоналом;
- типи керівників в управлінні;
- стилі керівництва;
- якості та риси успішного керівника;
- причини неуспішного керівництва;
- технологію оцінювання кандидатів на вакантні посади;
- методи та інструменти відбору персоналу;
- процедури введення в посаду та адаптації новоприйнятих працівників;
- сутність і основні форми прояву трудової мобільності працівників;
- методи управління кар'єрою;
- вимоги економіки знань до компетентності працівників;
- сутність і стратегічне значення розвитку персоналу;
- методи визначення потреб організації в навчанні працівників;
- структуру компенсаційного пакета;

– призначення та особливості використання нематеріальних методів мотивації;

- сутність, завдання, види і методи оцінювання працівників;
- організацію і методи поточного оцінювання працівників;
- основні завдання регулювання спільної діяльності працівників організації;
- способи регулювання діяльності підрозділів підприємства;
- способи регулювання діяльності працівників;
- нормативне забезпечення регулювання умов праці;
- показники оцінювання ефективності заходів з удосконалення умов праці;
- правове регулювання робочого часу і відпустки;
- сутність і особливості гнучких режимів роботи;
- особливості ненормованої праці;
- методи аналізу ефективності використання робочого часу.

вміти:

- аналізувати чисельність, структуру та показники професійного складу персоналу організації;
- формувати та розробляти кадрову політику організації;
- встановлювати комунікаційні зв'язки між працівниками, підрозділами, організаціями з метою прийняття ефективних рішень;
- розподіляти завдання з управління персоналом між кадровою службою, лінійними і функціональними керівниками та іншими суб'єктами управління персоналом;
- використовувати різні методи професійного підбору кандидатів, оцінювати їх ефективність;
- впроваджувати програми адаптації працівників;
- розраховувати показники руху персоналу в організації;
- організовувати супровід гармонійного досягнення кар'єри працівників в організації;
- аналізувати та визначати організаційні форми і методи професійного навчання працівників;
- проектувати заходи з посилення матеріального та нематеріального мотивування трудової діяльності, розробляти критерії оцінки особистих якостей та результатів праці персоналу;
- проектувати заходи щодо вдосконалення трудової діяльності підрозділів і працівників;
- проводити атестацію робочих місць за умовами праці;
- оцінювати соціально-економічну ефективність застосування гнучких режимів робочого часу;
- підвищувати ефективність використання часу на особистому, командному та корпоративному рівні.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АТЕСТАЦІЯ 1

- Тема 1. Персонал організації та його структура.
- Тема 2. Кадрова політика організації.
- Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом.
- Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом.
- Тема 5. Формування персоналу організації.
- Тема 6. Розвиток персоналу організації.

АТЕСТАЦІЯ 2

- Тема 7. Управління процесами руху персоналу.
- Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу.
- Тема 9. Оцінювання персоналу.
- Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу.
- Тема 11. Управління робочим часом працівників.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен сформувати такі програмні компетентності:

інтегральні компетентності – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності:

- здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях;
- здатність працювати в команді;
- здатність виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;
- здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб’єктів ринкових відносин;
- здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;
- здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

програмні результати:

- застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
- використовувати сучасні комп’ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати;

- застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;
- знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави;
- демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці;
- володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;
- використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;
- вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
- оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів;
- знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці;
- вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів;
- застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		п	лаб	інд	с.р.
АТЕСТАЦІЯ 1					
Тема 1. Персонал організації та його структура	10	2	2		6
Тема 2. Кадрова політика організації	12	2	2		8
Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	10	2	2		6
Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом	12	2	2		8
Тема 5. Формування персоналу організації	10	2	2		6
Тема 6. Розвиток персоналу організації	12	2	2		8
Разом за атестацією 1	66	12	12		42
АТЕСТАЦІЯ 2					
Тема 7. Управління процесами руху персоналу	12	2	2		8
Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу	12	2	2		8
Тема 9. Оцінювання персоналу	12	2	2		8
Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	10	2	2		6
Тема 11. Управління робочим часом працівників	8	2			6
Разом за атестацією 2	54	10	8		36
Усього годин	120	22	20		78

6. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Персонал організації та його структура	2
2	Тема 2. Кадрова політика організації	2
3	Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	2
4	Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом	2
5	Тема 5. Формування персоналу організації	2
6	Тема 6. Розвиток персоналу організації	2
7	Тема 7. Управління процесами руху персоналу	2
8	Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу	2
9	Тема 9. Оцінювання персоналу	2
10	Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	2
11	Тема 11. Управління робочим часом працівників	2

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Персонал організації та його структура	2
2	Тема 2. Кадрова політика організації	2
3	Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	2
4	Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом	2
5	Тема 5. Формування персоналу організації	2
6	Тема 6. Розвиток персоналу організації	2
7	Тема 7. Управління процесами руху персоналу	2
8	Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу	2
9	Тема 9. Оцінювання персоналу	2
10	Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	2

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студента є важливою складовою у підготовці кваліфікованого фахівця, конкурентоспроможного на ринку праці, здатного до компетентної професійної діяльності на рівні світових стандартів.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Закріплення лекційного матеріалу.
2. Робота з рекомендованими літературними джерелами.
3. Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах.
4. Контрольна перевірка кожним студентом особистих знань на запитання, які винесені для самостійного вивчення.
5. Робота над виконанням індивідуальних завдань та підготовка доповідей.

**Перелік тем для самостійного опрацювання з навчальної дисципліни
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Персонал організації та його структура	6
2	Тема 2. Кадрова політика організації	8
3	Тема 3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	6
4	Тема 4. Кадрова служба в системі управління персоналом	8
5	Тема 5. Формування персоналу організації	6
6	Тема 6. Розвиток персоналу організації	8
7	Тема 7. Управління процесами руху персоналу	8
8	Тема 8. Мотивація і стимулювання персоналу	8
9	Тема 9. Оцінювання персоналу	8
10	Тема 10. Регулювання трудової діяльності персоналу	6
11	Тема 11. Управління робочим часом працівників	6

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом поза аудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни. Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх у процесі розв'язання конкретних економічних ситуацій, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою ІНДЗ. ІНДЗ передбачає наявність таких елементів наукового дослідження: практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та наукових розробок, наявність елементів творчості, вміння застосовувати сучасні технології.

Тематика ІНДЗ

1. Еволюція системи менеджменту персоналу та її сучасні характеристики.
2. Філософія менеджменту персоналу.
3. Основні підходи до менеджменту персоналу.
4. Принципи системи менеджменту персоналу.
5. Методи системи менеджменту персоналу.
6. Механізми, критерії та основні напрями менеджменту персоналу.
7. Правила, процедури та процеси менеджменту персоналу.

8. Функції менеджменту персоналу.
9. Сучасні концепції менеджменту персоналу.
10. Моделі менеджменту персоналу, поняття, призначення та види.
11. Класичні моделі менеджменту персоналу.
12. Кадрова стратегія організації.
13. Система стратегічного менеджменту персоналу.
14. Методи формування кадрового складу організації.
15. Оперативний план роботи з персоналом.
16. Стратегія інноваційного розвитку кадрового потенціалу.
17. Методи планування потреби в персоналі.
18. Прогнозування потреби в персоналі.
19. Розрахунки оптимальної чисельності персоналу.
20. Сучасні персонал-технології.
21. Ринок професіоналів.
22. Лізинг персоналу.
23. Оптимальний стиль керівництва.
24. Організація командної роботи.
25. Коучинг – стиль менеджменту персоналу.
26. Керівник, роль, вимоги та якості.
27. Теорії лідерства, моделі та стиль керівництва.
28. Влада та авторитет керівника.
29. Комплексна оцінка управлінського персоналу.
30. Міжнародні стандарти атестації персоналу.
31. Автоматизовані системи оцінки керівників і фахівців.
32. Ресурсний підхід до вартості робочої сили.
33. Витрати на персонал та їх характеристика.
34. Методи розрахунку витрат на персонал.
35. Антикризова політика, стратегія і тактика розвитку персоналу.
36. Загальні тенденції та напрямки розвитку менеджменту персоналу.
37. Основні завдання перебудови роботи кадрових служб.
38. Створення інноваційної атмосфери в менеджменті персоналу.
39. Інформаційні технології в менеджменті персоналу.
40. Впровадження системи менеджменту знань.
41. Тема за вибором студента (затверджена викладачем).

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумкова оцінка за *аудиторну роботу* виставляється в кінці семестру, після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це – оцінка участі студента у практичних заняттях та присутності на лекціях. Накопичені оцінки під час проведення різних видів аудиторних робіт надають правомірність такої форми атестації.

Бальна оцінка за кожну частину курсу виставляється при проведенні поточного контролю знань і викладач обов'язково інформує студентів про результати оцінювання.

Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це оцінка результату виконання студентами індивідуальних завдань з курсу. Оцінка за самостійну роботу входить в поточний контроль і виставляється в журнал викладача.

Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70% (коефіцієнт 0,7).

Екзамен, як форма підсумкового контролю, проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх студентів. Максимально можлива кількість умовних балів за залік студента становить 30% (коефіцієнт 0,3).

Студент допускається до екзамену за результатами поточного контролю знань з дисципліни, якщо він набрав мінімальну кількість балів – 35.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест	Сума
Атестація 1						Атестація 2						100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T12		
6,4	6,4	6,4	6,3	6,4	6,3	6,4	6,3	6,4	6,3	6,4	30	100

Рейтингова оцінка за шкалою з навчальної дисципліни «Управління персоналом»

Оцінка за національною шкалою	Абсолютна кількість балів за дисципліну	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення оцінки ECTS
Відмінно	90-100	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	66-74	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-65	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО з можливістю повторного складання іспиту
	01-34	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота для повторного складання іспиту

11. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

12. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Порядок оцінювання знань студентів з дисципліни «Управління персоналом» ґрунтується на основних принципах і засадах системи контролю якості знань студентів та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів. Дана система передбачає організацію *поточного і підсумкового контролю* знань студентів, що визначаються на бакалаврському рівні усіх форм навчання, і спрямовується на ефективну реалізацію наступних завдань:

- активізація мотивації студентів до систематичної роботи над вивченням дисципліни, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчання;
- уникнення суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних заходів поточного контролю та екзамену із застосуванням кредитно-трансферної системи навчання та оцінювання знань студентів;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;
- розширення можливостей для всебічного розвитку творчого мислення у студентів.

Система контролю враховує різні типи доказів рівня знань студентів та має наступні складові:

- *поточний контроль* – має на меті оцінку роботи студентів за всіма видами аудиторної роботи з дисципліни «Управління персоналом» (лекції, практичні заняття) і відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни;
- *самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння

навчального матеріалу з дисципліни (розділу, теми). Формою здійснення цього виду контролю є проходження студентами тестування за кожною темою дисципліни в мережі Інтернет ВНАУ;

– *рубіжний контроль*, формою якого є атестація з кожної частини курсу, що передбачено програмою навчальної дисципліни та навчальним планом;

– *оцінка результатів самостійної роботи* як важливого компонента навчального процесу, керованого під час індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентом;

– *підсумковий семестровий контроль* як інтегрована оцінка засвоєння знань з проведенням обов'язкового семестрового екзамену.

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Гарбар Ж.В. Управління персоналом. Програма навчальної дисципліни для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Вінниця : РВВ ВНАУ, 2020.
2. Гарбар Ж.В. Управління персоналом.. Методичні рекомендації для проведення практичних занять для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Вінниця : РВВ ВНАУ, 2020.
3. Гарбар Ж.В. Управління персоналом.. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи для першого (бакалаврського) освітнього рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Вінниця : РВВ ВНАУ, 2020.

14. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
2. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
3. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
4. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
5. Михайлова Л.І. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
6. Никифоренко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса : Атлант, 2013. 275 с.
7. Рульєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом : Навч. посіб. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.
8. Управління персоналом : підруч. / за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ : КНЕУ; Краматорськ : НКМЗ, 2014. 666 с.
9. Яцун Л.М., Селютін В.М., Ольшанський О.В. Управління персоналом : навч. посіб. Харків : ХДУХТ, 2013. 416 с.

Допоміжні джерела

10. Азарова А.О., Мороз О.О., Лесько О.Й., Романець І.В. Управління персоналом : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
11. Брич В., Дяків О., Слівінська Н. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. 552 с.
12. Гарбар Ж.В., Мазур К.В., Мостенська Т.Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність. Частина 2. Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця : ВНАУ, 2020. 228 с.
13. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносинами : Підручник. Київ : Знання, 2011. 390 с.
14. Колот А.М. Мотивація персоналу : Підручник. Київ : КНЕУ, 2011. 397 с.
15. Мальська М.П., Бордун О.Ю., Жук І.З. Управління персоналом у туризмі : теорія та практика. Навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 234 с.
16. Монастирський Г.Л. Теорія організації : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ. 2014. 288 с.
17. Петрова І.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2013. 466 с.
18. Харчишин О.В. Управління розвитком персоналу. Конспект лекцій. Київ : НУХТ, 2013. 98 с.
19. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 664 с.

Інтернет-ресурси

20. Верховна Рада України. URL : <http://www.rada.gov.ua>.
21. Кабінет Міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua>.
22. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua>

Інформаційні ресурси

23. Тестові завдання з навчальної дисципліни «Управління персоналом» (внутрішній сайт ВНАУ – Електронна система Сократ).
24. Презентації лекційного курсу «Управління персоналом» (внутрішній сайт ВНАУ – персональний кабінет викладача – Електронна система Сократ).