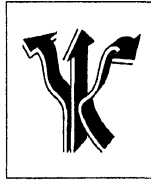


МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**Методичні вказівки
щодо підготовки та оформлення
курсової роботи з дисципліни
«Менеджмент персоналу»
(для магістрів)**

Київ-2024

Підготовлено професором кафедри управління персоналом та економіки праці *Н.В.Головач*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці МАУП (протокол №1 від "30" серпня 2024 р.)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом.

Головач Н.В. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни „Менеджмент персоналу” містить пояснювальну записку, основні вимоги до написання курсової роботи, її структури та технічного оформлення, перелік основних етапів підготовки, рекомендації до захисту курсових робіт, їх тематику, а також список літератури.

Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2024

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Одним із важливих напрямків професійної підготовки менеджерів є вивчення дисципліни „Менеджмент персоналу”.

Метою вивчення цього курсу є оформлення у студентів знань в галузі теорії та практики управління персоналом, навичок та вмінь, розвиток здібностей, які б дозволяли менеджеру здійснювати управлінську діяльність на підприємствах, фірмах з врахування їх кадрового потенціалу.

Програмою вивчення дисципліни „Менеджмент персоналу” передбачені різні форми активного навчання, до яких належить підготовка та написання курсової роботи.

Курсова робота є складовою частиною навчального процесу, однією із важливих форм самостійної роботи студента.

Мета курсової роботи з дисципліни „Менеджмент персоналу” – ґрунтовне вивчення студентом одного із питань теорії і практики управління персоналом оволодіння навичками основ наукових досліджень, це також перевірка засвоєних студентом знань, які необхідні йому як майбутньому фахівцю.

Передбачається, що в процесі написання роботи студенти розвивають та вдосконалюють такі практичні навички та вміння:

- самостійно визначати мету, основні завдання , мету дослідження;
- здійснювати пошук та відбір необхідної наукової інформації, самостійно працювати з літературними джерелами;
- аналізувати практичну діяльність різних організацій та їх керівників, конкретні факти, події при розв’язанні актуальних завдань у сфері управління кадрами;
- вміти узагальнювати, логічно висловлювати свої думки, робити аргументовані висновки;
- вміти захищати підготовлену курсову роботу (обґрунтовувати актуальність обраної теми, доповідати про отримані результати, висновки, пропозиції, чітко відповідати на поставлені питання, відстоювати власну

точку зору тощо).

Рівень виконання курсової роботи свідчить про ступінь засвоєння студентом знань з певної проблеми кадрового менеджменту, його вміння творчо застосовувати їх при розв'язанні тих чи інших практичних завдань, аргументувати та логічно висловлювати власні думки.

При оцінці курсової роботи враховується не лише якість самої роботи, характер викладу її основних положень при її захисті, але і її оформлення.

Досвід рецензування курсових робіт з дисципліни „Управління персоналом, свідчить, що при їх написанні частиною студентів допускаються такі типові недоліки:

- невміння розкрити тему роботи, відхід від неї (тема роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемний виклад матеріалу, невміння виділити головне;
- виклад теоретичного матеріалу не підкріплюється конкретними прикладами із практичної діяльності зарубіжних, а особливо, вітчизняних підприємств, фірм по реалізації кадрової політики, організації ефективної кадрової роботи тощо;
- переписування встановлених вимог щодо оформлення курсової роботи.

Мета даних методичних рекомендацій – допомогти студентам в написанні та оформленні курсових робіт з актуальних проблем теорії та практики управління персоналом.

Успішне виконання студентом курсової роботи значною мірою залежить від того наскільки він чітко уявляє собі вимоги щодо теоретичного змісту, змісту, структури, обсягу, форми викладення матеріалу та оформлення роботи.

Перш ніж розпочати виконувати курсову роботу, студенту необхідно ознайомитися з вимогами до її написання.

Вимоги до написання курсової роботи

1. Актуальність теми.

Тематика курсових робіт визначається змістом навчального курсу

«Менеджмент персоналу», розробляється, щорічно переглядається і затверджується кафедрою управління персоналом. Примірна тематика курсових робіт додається (дод. 1).

Теми курсових робіт охоплюють широке коло актуальних питань теорії та практики управління персоналом. Це, насамперед, принципи формування системи управління людськими ресурсами, управління персоналом в системі сучасного менеджменту, формування сучасної кадрової політики, організації, форм та методи добору, розстановки, навчання персоналу, мотивація праці та ділової оцінки персоналу в умовах ринкової економіки, моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики, організація роботи служби персоналу організації.

2. Курсова робота повинна мати достатній теоретичний рівень.

Студенту необхідно висвітлити обрану тему на сучасному рівні розвитку кадрового менеджменту, використовуючи закони та закономірності управління людськими ресурсами, розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми курсової роботи.

3. Бажано, щоб курсова робота включала елементи дослідження, що передбачає:

- вивчення певної кількості наукової літератури вітчизняних та зарубіжних авторів з обраної теми;
- аналіз різних підходів та думок з проблеми, яка аналізується в роботі, формування власної точки зору на цю проблему;
- порівняльний аналіз діяльності вітчизняних та зарубіжних фірм по роботі з кадрами, розробку рекомендацій, пропозицій.

4. Практична спрямованість роботи, наявність в ній достатнього фактичного матеріалу.

Суттєвою вимогою до виконання курсової роботи є її практична спрямованість, необхідність поєднання теорії кадрового менеджменту та фактичного матеріалу.

Аналіз курсових робіт свідчить, що частина студентів при їх виконанні висвітлює тільки теоретичні питання управління кадрами, інші – переказують або дослівно переписують із книг та журналів конкретні приклади діяльності кадрових служб, керівників підприємств, фірм по організації роботи з персоналом.

Отже, при написанні курсової роботи необхідно розумне поєднання теоретичних положень кадрового менеджменту з практичними завданнями організацій, фірм по роботі з кадрами в ринкових умовах функціонування вітчизняної економіки, наявність пропозицій по удосконаленню кадрової роботи.

5. Важливою вимогою виконання курсової роботи є грамотність оформлення. Вона має бути написана чітко, розбірливо, без граматичних та стилістичних помилок. Слід дотримуватись правил цитування, оформлення списку використаної літератури.

Основні етапи підготовки, написання та захисту курсової роботи.

Виконання курсової роботи передбачає серйозну підготовчу роботу, яка складається із кількох етапів.

1. Добір теми курсової роботи.

Тема роботи має становити інтерес для студента та сприяти максимальному використанню здобутих знань і практичного досвіду. Студент має право запропонувати свою тему курсової роботи, але при цьому йому необхідно обґрунтувати викладачу доцільність її розробки.

2. Починаючи роботу, студенту необхідно ознайомитися із спеціальною літературою за обраною темою, глибоко проаналізувати її та скласти список літератури.

3. Визначення мети та основних завдань курсової роботи.

Студенту необхідно знати, що від чіткого формування мети роботи залежить визначення її основних завдань, складання плану та організація виконання. Саме мета визначає коло теоретичних проблем, дає можливість студенту упорядкувати пошук та аналіз матеріалу, підвищує якість роботи.

Наводимо приклади формування мети курсової роботи.

- „Основна мета курсової роботи – докладно проаналізувати сучасні технології процесу добору персоналу в умовах ринку праці, на конкретних прикладах показати, що від якості та кваліфікації працівників, які приймаються на роботу, залежить успіх функціонування підприємства, фірми”.

- Мета роботи – розкрити роль професіонального розвитку персоналу як важливого елементу управління сучасною організацією. На конкретних прикладах показати його вплив на якість роботи працівників, ефективність діяльності всієї організації.

Мета наукової роботи повинна бути тісно пов’язана з її темою.

На підставі сформульованої мети студент визначає основні завдання, які необхідно розв’язати в процесі виконання курсової роботи.

Завдання конкретизують основну мету роботи; їх визначення повинно бути пов’язане з назвами основних розділів.

4. Складання плану курсової роботи

План роботи складається із таких розділів:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (таблиці, графіки тощо).

План курсової роботи є відбиттям її структури, під якою розуміється порядок написання роботи. При складанні плану студенту важливо визначити розміри кожної частини майбутньої роботи та їх взаємозв’язок.

В процесі вивчення матеріалу план може удосконалюватись і остаточно визначається лише в кінці роботи над обраною темою.

Наводимо примірний план курсової роботи на тему: Ділова оцінка персоналу (див. додаток № 3).

План курсової роботи повинен бути узгоджений з керівником. Виконані розділи роботи студент подає на розгляд керівнику і відповідно

до його зауважень уточнює, доповнює, а в разі необхідності переробляється студентом.

Виконуючи курсову роботу, необхідно повністю розкрити тему, матеріал викладати послідовно, логічно, взаємопов'язувати окремі його частини.

Під час виконання курсової роботи, викладанні матеріалу студенту необхідно узагальнити матеріал, проаналізувати та порівняти розглянуті в літературі основні підходи, теорії поняття, визначити свою власну точку зору на ту чи іншу проблему.

На основі аналізу даних, особистих вражень та узагальнень потрібно зробити необхідні висновки, а також висловити пропозиції щодо покращення діяльності об'єкту досліджень.

Курсову роботу студенти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендується така структура курсової роботи:

1. Титульна сторінка (дод.2).
2. Зміст курсової роботи, де вказуються заголовки підрозділів та сторінки, на яких вони розміщені (дод.3).
3. Вступ, в якому розкриваються актуальність та практичне значення обраної теми, мета, основні завдання, предмет і об'єкт дослідження, структура курсової роботи, визначаються джерела інформації.
4. Основна частина, що складається з трьох-п'яти розділів, які в свою чергу, можуть поділитись на підрозділи і за змістом повинні відповідати обраної темі, бути логічно взаємопов'язаними.
5. Висновки.
6. Додатки (схеми, таблиці, графіки тощо).

Кожен додаток повинен мати тематичний заголовок, починатись з нової сторінки. Посилання на додатки в текстовій частині роботи є обов'язковими.

7. Список використаної літератури розміщують в кінці роботи в алфавітному порядку в слідуючій послідовності:

- закони, нормативні акти та положення державного значення;
- літературні та наукові джерела;
- матеріали періодичних видань тощо.

У літературних та наукових джерелах вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання.

Для статей, опублікованих в періодичній пресі, вказують прізвище, ініціали автора, назву статті, журналу чи газети, рік видання, номер журналу, дату виходу газети (дод.6.).

В кінці курсової роботи після списку використаної літератури ставиться підпис студента і дата виконання.

Вимоги до технічного оформлення курсової роботи.

Загальний обсяг курсової роботи, включаючи додатки та список використаної літератури, не повинен перевищувати 35-40 стор., надрукованих через 2 інтервали (60 знаків в рядку, враховуючи проміжки між словами; підрядкові зноски друкують через один інтервал).

Курсова робота має бути написана (надрукована, допускається комп'ютерний варіант) чітко, розбірливо, без виправлень на папері формату А-4 (210×297).

Текстова частина повинна бути одного кольору (чорного, синього) за винятком титульної сторінки, таблиць, формул, для яких застосовується тільки чорний колір чорнила.

Аркуш роботи повинен мати поля: ліве – 25 мм, верхнє – 20, праве – 10, нижнє – 20 мм (дод.4).

Нумеруються всі сторінки роботи до останньої, враховуючи ілюстрації та додатки, без пропусків, літерних додатків.

Першою сторінкою вважається титульна, на якій цифра „1” не ставиться. Загальна нумерація починається на наступній сторінці (зміст курсової роботи) з цифри – „2”. Порядковий номер сторінки проставляється на середині її верхнього поля.

Текст курсової роботи може ілюструватись графіками, таблицями,

схемами, які також виконуються на аркушах паперу А-4. Всі ілюстрації називають рисунками і нумерують послідовно. Номер і назву малюнка пишуть під графічним зображенням. (дод.5).

Ілюстративний матеріал розміщують у тексті одразу після посилання на нього.

Цитати та статистичні дані, які наводяться в тексті роботи, повинні мати посилання на першоджерела.

Наприклад.

Для управління організацією „по цілях та результатах” необхідно вирішити найактуальнішу проблему – організувати високопродуктивну працю працівників всіх категорій. Але для цього необхідно мати відповідний інструмент.

Таким інструментом є оцінка трудової діяльності, яка за твердженнями західних вчених, є «не какой-то дополнительной мерой, а основным звеном в управлении персоналом» [20, с. 57].

20 – це порядковий номер джерела в списку використаної літератури, 14 – відповідна сторінка.

Формули, які наводяться в курсовій роботі, вписуються чорним чорнилом і нумерують арабськими цифрами. Порядковий номер вказують у круглих дужках з пробою боку напроти нижнього рядка формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках (наприклад, у „у формулі 1”.

Після формули ставлять кому, з нового рядка пишуть слово „де” і розшифровують позначення словами в текст послідовності, як вони подані у формулі. Після слова „де” двокрапка не ставиться.

Наприклад, загальна потреба в спеціалістах (А) представляє суму чисельності спеціалістів та додаткової потреби в них:

$$A = \tau_c + D ,$$

де τ_c - чисельність спеціалістів в галузі, регіоні, підприємстві на початок запланованого періоду;

Д – додаткова потреба у спеціальностях.

Захист курсової роботи

Курсову роботу студент захищає в присутності навчальної групи.

Тези доповіді він готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5-8 хвилин.

У доповіді студенту необхідно:

- розкрити актуальність обраної теми;
- чітко сформулювати основну мету і завдання роботи;
- стисло розкрити зміст роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і пропозиції.

Студенту необхідно знати, що під час захисту оцінюються якість виконаної курсової роботи, рівень знань і навичок, набутих при розкритті теми, вміння аналізувати наукові та літературні джерела, практичну діяльність організацій, аргументовано і логічно висловлювати думки, відстоювати власну точку зору.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною системою („відмінно”, „добре”, «задовільно”, „незадовільно”) і проставляються в заліковій книжці студента.

У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати іншу за новою темою.

Тематика курсових робіт з дисципліни

„Менеджмент персоналу”

1. Формування стратегії менеджменту персоналу
2. Роль соціально-психологічних аспектів менеджменту персоналу на підприємстві.
3. Психологія комунікацій та її вплив на успішність менеджменту персоналу.
4. Управління конфліктами і стресами на робочому місці: практичні аспекти.
5. Формування позитивного соціально-психологічного клімату в колективі: стратегії та методи.
6. Сучасні підходи до діагностики компетентностей та потенціалу кандидатів на вакантні посади.
7. Кадрова служба як ключовий інструмент менеджменту персоналу: функції та завдання.
8. Комп'ютеризація кадрового діловодства: переваги автоматизації.
9. Сутність, завдання та принципи формування персоналу на підприємстві.
10. Планування персоналу як стратегічний процес управління людськими ресурсами.
11. Технології оцінювання персоналу на підприємстві.
12. Розвиток кар'єри в організаціях: стратегії та можливості.
13. Трудовий договір: основні аспекти за законодавством України.
14. Робочий час та час відпочинку: нормативно-правове регулювання.
15. Навчання та розвиток персоналу.
16. Система показників аналізу використання робочого часу: методи та практика.
17. Тайм-менеджмент персоналу: стратегії ефективного управління часом / Тайм-менеджмент в епоху глобальної продуктивності.
18. Суть та значення етики ділового спілкування в організації.
19. Ділове спілкування як комунікація та взаємодія: практичні аспекти.
20. Оцінювання персоналу як фактор ефективного управління підприємством: теорія і практика.
21. Використання інноваційних методів в оцінці роботи персоналу.
22. Формування та функціонування ефективного механізму оцінювання персоналу: стратегії та методи.
23. Використання ключових показників ефективності для оцінки впливу стратегічного управління персоналом на конкурентоспроможність компанії.

24. Взаємозв'язок оцінки та мотивації в системі менеджменту персоналу: аналіз та рекомендації.
25. Матеріальна мотивація праці персоналу: стратегії та практика.
26. Об'єктивні передумови та умови виникнення соціального партнерства на підприємстві.
27. Сутність та роль соціального партнерства в менеджменті персоналу: практичний підхід.
28. Принципи укладання колективних договорів та угод: правові аспекти.
29. Роль мотивації в менеджменті персоналу: аналіз сучасних підходів.
30. Формування стратегії менеджменту персоналу на прикладі підприємства.
31. Психологія комунікацій та її вплив на успішність менеджменту персоналу.
32. Розвиток командного духу у мультикультурному середовищі.
33. Управління кар'єрою в організації.
34. Технології кар'єри 5G: швидкість, зв'язок, ефективність.
35. Інновації в управлінні персоналом.
36. Планування кадрів для майбутнього: стратегічні підходи до управління людськими ресурсами.
37. Лідерство в епоху змін: адаптація та відновлення.
38. Ефективне управління персоналом в епоху змін.
39. Цифрова трансформація в управлінні персоналом: від паперових до цифрових практик.
40. Культура відкритості: побудова відносин на основі довіри та взаємоповаги.
41. Автоматизація процесів менеджменту персоналу.
42. Техніки розвитку емоційного інтелекту та особистісних навичок для успішного керівництва.
43. Стартап кар'єри: інтеграція новачків у команду.
44. Зіставлення звичок та ризиків в управлінській діяльності.
45. Техніки успішного онбордингу для нових працівників
46. Навчання та взаємодія у роботі команди.
47. Цифрові інструменти управління персоналом: від ефективного рекрутингу до аналізу даних.
48. Впровадження інноваційних технологій планування персоналу.
49. Перспективи і виклики цифрової трансформації в менеджменті персоналу: стратегії, підходи, ризики.
50. Аналіз впливу корпоративної культури на ефективність менеджменту персоналу в сучасних організаціях.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу
(назва навчального підрозділу)

Кафедра управління персоналом та економіки праці
(повна назва кафедри, циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни

«Менеджмент персоналу»
(назва дисципліни)

на тему: «Управління системою кадрової безпеки підприємства»

Студентки Ярошевської Тетяни Андріївни
(прізвище та ініціали)

IV курсу

групи Е-9-19- Б1УПП (4,0д)

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальності 051 «Економіка»

ОПП «Управління персоналом та економіка праці»

Керівник к.е.н., доц. Головач Н.В..

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок змісту курсової роботи

Зміст

Вступ.....	3
Розділ 1. Теоретичні засади управління кадровою безпекою підприємства	5
1.1. Зміст і поняття кадрової безпеки підприємства.....	5
1.2. Системні засади управління кадровою безпекою підприємства.....	10
1.3. Взаємозв'язок надійності персоналу та кадрової безпеки в системі управління підприємством.....	14
Розділ 2. Удосконалення управління системою кадрової безпеки підприємства	19
2.1. Аналіз основних фінансових результатів діяльності підприємства	24
2.2. Фактори впливу на управління системою кадрової безпеки підприємства.	27
2.3.Формування системи управління кадровою безпекою підприємства.....	31
Висновки.....	33
Список використаної літератури.....	35
Додатки.....	36

Зразок оформлення сторінки



Розділ 1. Кадрова політика підприємства та її взаємозв'язок із стратегією розвитку виробництва

1.1. Зміст і завдання кадрової політики.



Реалізація мети та завдання управління персоналом організації здійснюється через кадрову політику.

Отже, кадрова політика підприємства залежить від зовнішніх та внутрішніх факторів..

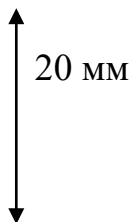


Рисунок до розділу 2

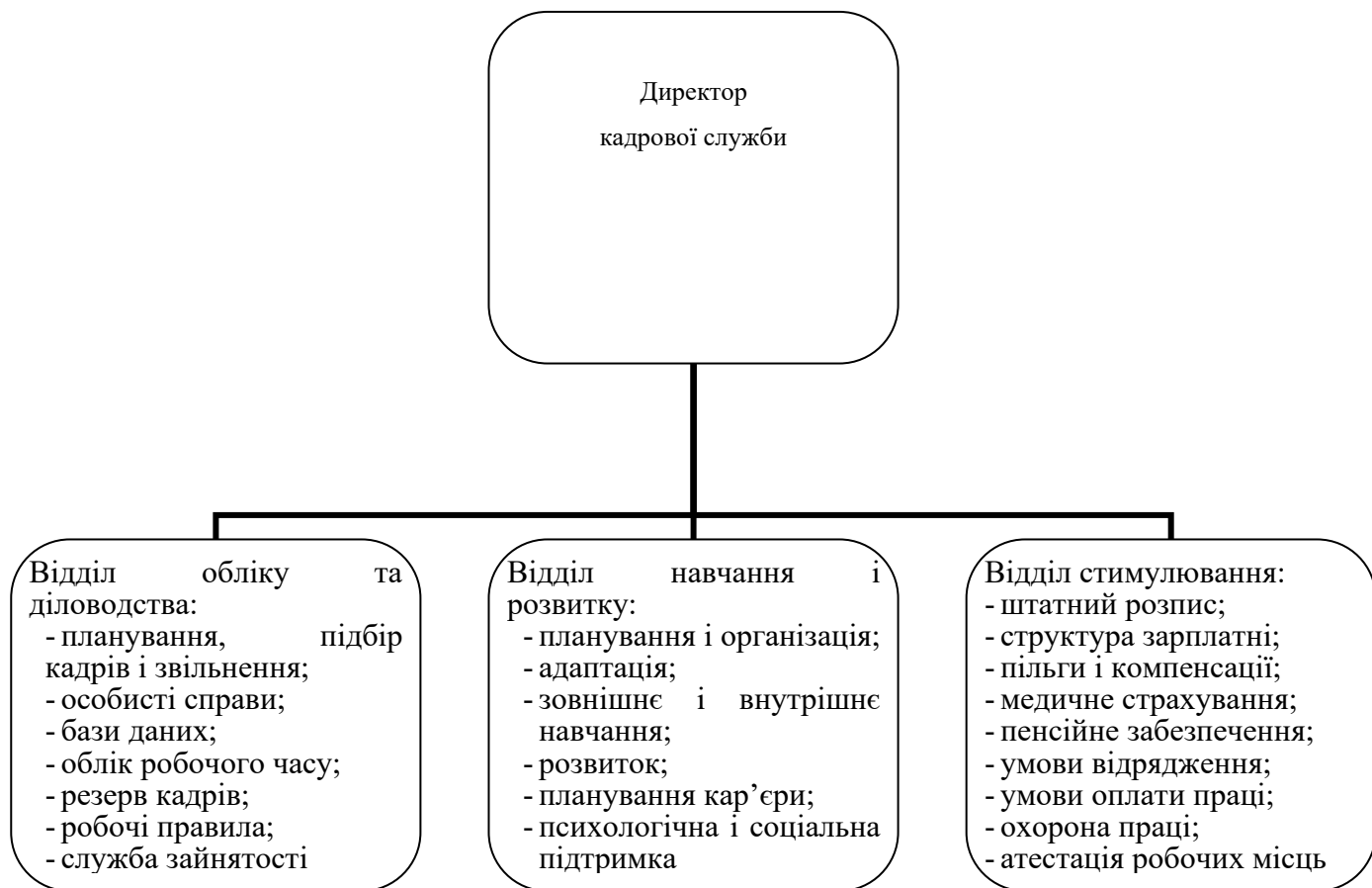


Рис.2.2. Організаційна структура кадрової служби підприємства ...

Таблиця до розділу 3

Таблиця 3.1

Значимість критеріїв оцінки персоналу (приклад)

Типи вимог (критерії)	Вага значимості, %	Бали
Знання та досвід	25	250
Мислення	25	250
Прийняття рішень	15	150
Відповідальність	20	200
Інформаційні зв'язки та контакти	10	100
Персональні характеристики	5	50
ВСЬОГО	100	1000

Список літературних джерел

Нормативно-правові акти

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року, №254/96-ВР. Документ 254к/96-вр, поточна редакція — Тлумачення від 15.03.2016, підстава v001p710-16 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Кодекс законів про працю України // ВВР України від 10.12.1971. — №322-VIII. Документ 322-08, поточна редакція від 12.06.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Закон України «Про колективні договори і угоди» // ВВР. — від 01.07.1993. — № 3356-XII. Документ 3356-12, чинний, поточна редакція від 01.01.2015
4. Закон України «Про оплату праці» // ВВР. — від 24.03.1995. — №108/95-ВР. Документ 108/95-вр, поточна редакція від 16.01.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
5. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» // ВВР. — 03.03.1998 р. — №137. Документ 137/98-вр, поточна редакція від 07.11.2012 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр>
6. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» // ВВР. — 09.07.2003 № 1058-IV. Документ 1058-15, поточна редакція від 12.05.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>
7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). — 2003. — № 36. — Ст.275. Документ 851-15, поточна від 30.09.2015 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
8. Закон України «Про охорону праці» від 01.01.2004. — № 229-IV. Документ 2694-12, поточна редакція від 05.04.2015 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
9. Закон України «Про зайнятість населення» // ВВР.— 05.07.2012. — № 5067-VI. Документ 5067-17, поточна редакція від 01.01.2016 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>

Основна література

- 10.Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
11. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/336-upravlnnya-personalom-balabanova-l-v-.html>
12. Балановська Т. І., Гавриш О. М., Виржиковська Б. Формування та розвиток цифрової компетентності працівників як складова антикризового

управління організацією. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2020. №1 (31). С. 97-106. URL: <http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/2391> DOI: 10.31673/2415-8089.2020.019716

13. Балановська Т. І., Гоголюя О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва: навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: http://dglb.nubip.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6184/1/Balanovska_Osnovu%20menedgmenty%20i%20marcetungy.pdf

14. Балановська Т. І., Гоголюя О. П., Троян А. В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.

15. Безручук С.Л., Лайчук С.М. Аутсорсинг, лізинг персоналу або послуги з бухгалтерського обліку: критична оцінка термінів. Міжнародний збірник наукових праць. 2008. Вип. 3(12). С.41-60. URL: <http://pbo.ztu.edu.ua/article/viewFile/67740/63840.pdf>

16. Бей Г.В. Компетентнісні складові HR-менеджменту в контексті формування і розвитку поведінкової економіки. *Економіка і організація управління*. 2017. № 4 (28). С. 47-55. URL: <http://jeou.donnu.edu.ua/article/download/5989/6018>

17. Ведерніков М.Д., Чернушкіна О.О., Мантур-Чубата О.С. Сучасні технології управління персоналом: компетенційний підхід. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2018. Вип. 19 (1). С. 39-43. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvumevcg_2018_19%281%29__11

18. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.

19. Галайда Т.О., Завгородній А.С. Діяльність рекрутингових компаній як посередників на ринку праці та напрями її вдосконалення. *ЕКОНОМІКА І СУСПІЛЬСТВО*. 2017. Вип. 13

20. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О., Крушельницька Я.В., Леонтенко О.М. Менеджмент персоналу: Навч. посібник / За заг. ред. В.М.Данюка, В.М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004. – 398 с.

21. Дмитренко Г.А., Шарапатова К.О., Максименко Т.М. Мотивація і оцінка персоналу. Навч. посібн. – К.: МАУП, 2002.

22. Дмитренко Г.А., Ріктор Т.Л. Людиноцентризм освіти в контексті підвищення якості трудового потенціалу: монографія / Г. А. Дмитренко, Т. Л. Ріктор. – К.: , 2011. –296 с.

23. Кузнєцова І. Визначення сутності дефініції «технологія управління». *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2009. № 1. С. 55–62. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vknteu_2009_1_8

24. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: підручник. 2- е вид., випр. та допов. Київ, 2007. 464 с.

25. Куйбіда В.С., Петроє О.М., Федулова Л.І., Андрощук Г.О. Цифрові компетенції як умова формування якості людського капіталу. Київ: НАДУ,

2019. 28 с. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/198/files/90a7d5c8-d10a-4f8f-8987-4d1077fdc8f6.pdf>

26. Лизунова О.М., Іщенко Я.Г., Кондрашова Г.В. Використання інноваційних методів управління персоналом підприємства. *Економіка і суспільство*. 2018. № 14. С.448-456. URL: <http://economyandsociety.in.ua/journal-14/21-stati-14/1720-lizunova-o-m-ishchenko-ya-g-kondrashova-g-v>

27. Лисиціна І. Ю. Застосування системи Performance Management для оцінки персоналу організації. *Наукові праці Національного університету харчових технологій*. 2015. Т. 21, № 5. С. 91-98. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npnukht_2015_21_5_12

28. Нагаєв В.М., Кондратюк Н.В. Управління персоналом: практикум. Х.: «Стильна типографія», 2018. 220 с.

29. Трубей О. М., Ступчик М. І. Грейдування як сучасна форма матеріального стимулювання праці. *Молодий вчений*. 2015. № 2 (17). С. 1427-1430. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/molv_2015_2\(6\)_354.pdf](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/molv_2015_2(6)_354.pdf)

30. Хитра О.В., Чаплій А.В. Особливості застосування рекрутингу в системі управління персоналом підприємства. *Приазовський економічний вісник*. 2019. Вип. 4 (15). С. 230-239. URL: http://pev.kpu.zp.ua/journals/2019/4_15_uk/39.pdf

31. Шаріпова О.С., Седова І.М. Сутність аутстафіngu в системі технологій менеджменту персоналу та його види. *Управління проектами та Розвиток виробництва: Зб.наук.пр.* Луганськ: вид-во СЛУ ім. В.Даля. 2011. № 4 (40). С. 53-60. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&Z21ID=&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Uprv_2011_4_11.pdf

Додаткова

32. Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту: практикум: Навчальний посібник. К.: Либідь, 2007. – 524 с.

33. Балабанова Л.В. Управління персоналом: Навч. посібник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: Професіонал, 2006. – 512 с.

34. Головач Н. В., Дмитренко Г. А. Підвищення якості трудового потенціалу організацій з врахуванням потреб роботодавця та працівника. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Економіка і управління. Том 30 (69). № 6, 2019. С. 43 - 48. URL: http://www.econ.vernadskyjournals.in.ua/journals/2019/30_69_6/30_69_6_2/10.pdf

35. Згалат-Лозинська Л. О., Головач Н. В. Метод оцінки розвитку управлінського персоналу на вітчизняних підприємствах. Інноваційна економіка. 2018. №9-10 [77]. С.69-74. <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/336>

36. Петрусенко І. Трудовий договір: порядок укладення та види. *ЛІГА:ЗАКОН: вебсайт. Бухгалтер&Закон*. 2016. № 52. URL: https://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ009683

37. Печуляк Ю.С. Умови співпраці підприємств з рекрутинговими агентствами та послуги, які вони пропонують в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2015. № 20. С. 70–74. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ipd_2015_20_16
38. Писаревська Г.І. Організація процесу зовнішнього рекрутингу. *Бізнес Інформ*. 2015. № 2. С. 296–301. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/binf_2015_2_49
39. Підбір персоналу. *Global Consulting*: вебсайт. URL: <https://gc.ua/uk/kadrovuj-konsalting/pidbir-personalu/>
40. Семєняк Я.С. Особливості розвитку ринку рекрутингових послуг в Україні. *Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності*. 2015. Вип. 2(3). С. 113–117. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpaeiv_2015_3_2_18
41. Синиченко А. В. Компетентнісний підхід як сучасна парадигма управління персоналом. *Фінанси, облік, банки*. № 1 (21). 2016. С. 288–294. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Fub_2016_1_32.pdf
42. Скляр Є.П., Скляр А.О. Застосування методу асесмент-центру в оцінюванні професійних спроможностей персоналу. *Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля*. 2013. № 16 (205). С. 82-85. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&Z21ID=&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/VSUNU_2013_16_17.pdf
43. Сотніков В. Локальні нормативні акти підприємства: порядок оформлення та прийняття. *Інтерактивна бухгалтерія: вебсайт*. 29 жовтня 2018 р. URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/8836/122224>
44. Янковська Л.А. Менеджмент персоналу: підготовка та перепідготовка працівників підприємства: Навч. посіб. – Л.: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. – 196 с.
45. Nataliia Holovach, Ivan Bakhov, Liubov Zgalat-Lozynska. (2019) An innovation-driven model for management personnel development at enterprises. *Journal of Advanced Research in Dynamical and Control Systems*, Vol. 11, 12-Special Issue: 1266 – 1277. DOI: 10.5373/JARDCS/V11SP12/20193335
46. Expectancy, valence, and motivational force functions in goal-setting research: An empirical test / M. E. Tubbs, D. M. Boehne, J. G. Dahl // *Journal of Applied Psychology*. – 1993. – June. – p. 361-373.

Інформаційні Інтернет ресурси

47. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.
48. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.
49. Сайт HR-Ліга – Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.hrliga.com.

50. Сайт Всеукраїнської Асоціації Кадровиків // [Електронний ресурс]. –
Режим доступу : [www.http://www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)