

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра стандартизації та сертифікації сільськогосподарської продукції

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету харчових технологій
та управління якістю продукції
АПК

Лариса БАЛЬ-ПРИЛИПКО

“15” червня 2024 р.
Протокол № 10

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри стандартизації
та сертифікації с.-г. продукції

Протокол № 17 від “ 15 ” травня 2024 р.

Завідувач кафедри

Галина ТОЛОК

“РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОПІ Якість, стандартизація та сертифікація

Юлія СЛИВА

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Факультет

АПК

Розробники:

доцент

17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації

175 Інформаційно-вимірювальні технології

Якість, стандартизація та сертифікація

Харчових технологій та управління якістю продукції

Адамчук Л.О., к. с.-г. н., доцент; Науменко Т.В., PhD,

Київ – 2024 р.

1. Опис навчальної дисципліни

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

(назва)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>Магістр</i>	
Спеціальність	<i>175 «Інформаційно-вимірювальні технології»</i>	
Освітньо-професійна програма	<i>Якість, стандартизація та сертифікація</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	2	2/3
Лекційні заняття	15 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	8 год.
Самостійна робота	90 год.	104 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	-

2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Метою дисципліни є опанування здобувачами вищої освіти сучасної теорії менеджменту персоналу та формування у них практичних навичок і вмінь керувати людьми. Особлива увага звертається на основні процеси управління персоналом, формування корпоративної культури, лідерство керівника, компетентне прийняття й професіональне проведення управлінських рішень з боку керівництва, принципи побудови ефективної команди, формування заходів з адаптації, розвитку й мотивації персоналу, делегування повноважень, оцінку його діяльності та ефективності менеджменту персоналу.

Головними **завданнями** вивчення дисципліни є:

- засвоєння студентами знань з теоретичних засади менеджменту персоналу;
- вивчення кадрової стратегії та політики;
- вивчення процесів мотивації та розвитку персоналу;

- ознайомлення студентів із практичним досвідом організацій у галузі управління працівниками на виробництві;
- набуття вмінь самостійно аналізувати складні виробничі ситуації, ухвалювати й обґрунтовувати ефективні рішення у сфері управління персоналом;
- оволодіння навиками роботи у групах для вирішення поставлених задач;
- виховання особистих якостей майбутнього спеціаліста з управління персоналом, розвиток його мотиваційного потенціалу, прагнення до самовдосконалення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з управління персоналом;
- принципи управління персоналом в системах менеджменту організації;
- основні прийоми мотивації та стимулювання праці;
- основи лідерства, формування та управління командами в організації;
- принципи делегування повноважень для вирішення завдань, пов'язаних із забезпечення та постійного поліпшування результатів діяльності компанії;
- порядок проведення атестації персоналу;
- вимоги міжнародних стандартів до організації навчання персоналу при управлінні якістю;
- принципи та заходи управління комунікаціями у колективі;
- принципи та заходи постійного розвитку персоналу при управлінні якістю продукції та послуг;
- вимоги міжнародних стандартів до систем управління професійною безпекою та здоров'ям, систем соціальної відповідальності в організаціях;
- порядок та особливості організації проведення сертифікації персоналу.

вміти:

- правильно делегувати повноваження та приймати рішення;
- розробляти заходи щодо зміцнення трудової виробничої дисципліни;
- розробляти заходи щодо сприяння розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників;
- використовувати методи мотивації і залучення персоналу;
- володіти прийомами ефективних комунікацій;
- розробляти плани та програми з підвищення кваліфікації та перепідготовки персоналу;
- аналізувати заходи з оцінювання ефективності діяльності персоналу;
- обґрунтовано визначати порядок сертифікації персоналу;
- приймати рішення з підвищення ефективності праці працівників посилення їх персональної відповідальності за доручену їм справу.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК3 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК6 Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК7 Здатність приймати обґрунтовані рішення

ЗК8 Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК9 Здатність розробляти та управляти проектами

ЗК10 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК5 Здатність розв'язувати складні професійні завдання і проблеми на основі розуміння технічних аспектів забезпечення контролю якості продукції.

СК10 Здатність враховувати комерційний та економічний контексти в метрологічній діяльності.

СК12 Здатність керувати проектами та Start-Up-ами і оцінювати їх результати.

СК13 Здатність дотримуватися правових і етичних норм з питань інтелектуальної власності

СК15 Знання сучасних тенденцій розвитку і найбільш важливі нові наукові досягнення в області контролю якості, сертифікації та стандартизації, а також у суміжних галузях.

програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 03. Розуміти міждисциплінарні зв'язки та контексти спеціальності.

ПРН 04. Вміти виконувати аналіз інженерних продуктів, процесів і систем за встановленими критеріями, обирати і застосовувати найбільш придатні аналітичні, розрахункові та експериментальні методи для проведення досліджень, інтерпретувати результати досліджень.

ПРН 05. Вміти формулювати та вирішувати завдання у галузі метрології, що пов'язані з процедурами спостереження об'єктів, вимірювання, контролю, діагностування і прогнозування з урахуванням важливості соціальних обмежень (суспільство, здоров'я і безпека, охорона довкілля, економіка, промисловість тощо).

ПРН 07. Вміти проектувати і розробляти інженерні продукти, процеси та системи метрологічної спрямованості, обирати і застосовувати методи комп'ютеризованих експериментальних досліджень.

ПРН 09. Мати навички організації і проведення технічних випробувань інженерних продуктів.

ПРН 10. Аналізувати та оцінювати вплив інформаційно-вимірювальної техніки та метрологічної діяльності на навколишнє середовище та безпеку життєдіяльності людини.

ПРН 13. Застосовувати апаратні та програмні засоби сучасних інформаційних технологій для вирішення задач в сфері метрології та інформаційно-вимірювальної техніки.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

– повного терміну денної (заочної) форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
Змістовий модуль 1. Організація управління персоналом														
Тема 1. Концепція управління персоналом. Кадрова політика підприємства.	1-2	14	2	2			10		1	1				13
Тема 2. Основні процеси управління персоналом	3-4	14	2	2			10		1	1				13
Тема 3. Корпоративна поведінка та культура організації. Соціальна відповідальність	5-6	14	2	2			10		1	1				13
Тема 4. Основи лідерства. Побудова ефективної команди	7-8	19	2	2			15		1	1				13
Разом за змістовим модулем 1		61	8	8			45	60	4	4				52
Змістовий модуль 2. Мотивація персоналу та ефективність праці														
Тема 5. Мотивація трудової діяльності	9-10	14	2	2			10		1	1				13
Тема 6. Формування та розвиток компетентності	11-12	14	2	2			10		1	1				13
Тема 7. Лекція-тренінг з формування ефективної комунікації	13-14	14	2	2			10		1	1				13
Тема 8. Ефективність менеджменту персоналу	15	17	1	1			15		1	1				13
Разом за змістовим модулем 2		59	7	7			45	60	4	4				52
Усього годин		120	15	15			90	120	8	8				

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Дослідження акцентуацій характеру у студентському віці	2
2	Організація процесу навчання в системі управління якістю. Основні елементи професійного резюме	2
3	Планування праці менеджера. Розроблення та складання посадової інструкції.	2

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
4	Канали пошуку та методи відбору персоналу. Ділова гра «Підбір й відбір персоналу».	2
5	Побудова мотиваційного профілю працівника	2
6	Методи оцінювання персоналу. Проведення комплексної оцінки результатів праці та ділових якостей працівників відділу якості.	2
7	Мотивація персоналу	2
8	Сертифікація персоналу	1

5. Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- індивідуальні завдання;
- проміжний усний контроль.
-

Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

5.1. Контрольні питання

1. У чому полягає роль управління персоналом як науки?
2. Розкрийте взаємозв'язок управління персоналом з іншими науками.
3. Назвіть предмет, ціль, задачі навчальної дисципліни "Управління персоналом".
4. Визначте сутність, мету та задачі управління персоналом в умовах ринку.
5. Розкрийте сутність понять: "управління персоналом", "трудові ресурси", "трудовий колектив", "персонал", "кадри", "людські ресурси", "кадровий потенціал".
6. Розкрийте зміст системи управління персоналом підприємства.
7. Назвіть та охарактеризуйте методи управління персоналом підприємства.
8. Укажіть основні аспекти управління персоналом підприємства.
9. Назвіть та охарактеризуйте принципи управління персоналом підприємства.
10. Охарактеризуйте еволюцію концептуальних підходів в управлінні персоналом.
11. Назвіть та охарактеризуйте тенденції, які властиві сучасному етапу розвитку управління персоналом.
12. Розкрийте сутність та особливості управління людськими ресурсами.
1. Опишіть плюси та мінуси м'якого відкритого типу поведінки при переговорах.
13. Напишіть сценарій переговорів між рекламною агенцією та банком. Спочатку для одного партнера, потім для іншого. Обґрунтуйте можливі пункти розбіжностей та згоди партнера.
14. Винайдіть п'ять варіантів початку фрази, яка могла б за змістом замінити вираз "якщо я вас правильно зрозумів" і запишіть їх.
15. Дві особи розмовляють. Одна з них каже: "Я вважаю, що нинішня політика уряду у фінансовому відношенні є хибною".
Виберіть з парафраз (А, Б чи В) найбільш доречну з вашого погляду:
А, Якщо я вас правильно зрозумів, ви маєте на увазі обмін грошей. Б. Ви вважаєте, наш уряд не здатним розв'язувати економічні проблеми.
В. Ви говорите, що заходи, вживані урядом для стабілізації курсу грошей, не ефективні.
- 16 Підготуйте свою візитну картку і обміняйтеся нею зі своїм колегою. Які правила обміну візитними картками ви могли б визначити.
- 17 У завершальній фазі ділової розмови висловлювання вдячності (5—6 варіантів) партнерові по діалогу в ситуації, коли загалом діалог був невдалим (тобто ви не досягли своєї мети).
20. Етапи підготовки та реалізації інноваційних проектів.
21. Ризики під час впровадження інновацій на підприємствах.

22. Оцінка ефективності інноваційної діяльності
23. Мотивація персоналу: види і способи
24. Атестація персоналу: внутрішній та зовнішній аудити
25. Оцінювання менеджера з персоналу

5.2. Тестові завдання:

Модуль 1:

1. Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?

1. Сукупність усіх працівників організації, які приймають участь у здійсненні господарської діяльності підприємства.
2. Сукупність робітників, які реально існують як спільність у певному просторі і часі.
3. Керівники та службовці, які виконують функції де переважає розумова праця.
4. Об'єднання громадян для спільної діяльності за соціальними чи соціально-психологічними характеристиками.

2. Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:

1. Робоча сила.
2. Персонал.
3. Формальна група.
4. Соціальна група.

3. В історичному розвитку управління персоналом можна виділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:

1. Управління трудовим ресурсами, управління персоналом, управління людськими ресурсами, управління людиною.
2. Управління персоналом, управління кадрами, управління людиною.
3. Менеджмент персоналу, управління трудовими ресурсами, управління людськими ресурсами, управління людиною.
4. Управління кадрами, управління персоналом.

4. Визначення "людина розглядається як неповторний елемент соціальної організації в єдності трьох компонентів: трудової функції, соціальних відносин, стану працівника – відноситься до концепції:

1. Управління людськими ресурсами.
2. Управління персоналом.
3. Управління кадровим потенціалом.
4. Всі відповіді вірні.

5. Виконання традиційних функцій кадрових служб та підготовка кадрів притаманні:

1. Класичному підходу "управління персоналом".
2. Концепції "управління людськими ресурсами".
3. Сучасному підходу під назвою "управління людиною".
4. Бюрократичному підходу "управління трудовими ресурсами".

6. Професіоналізація сфери управління персоналом та орієнтація на цілі організації належать до:

1. Класичного підходу "управління персоналом".
2. Концепції "управління людськими ресурсами".
3. Бюрократичного підходу "управління трудовими ресурсами".
4. Правильна відповідь відсутня.

7. На які групи за участю в процесі виробництва поділяється персонал?

1. Виробничий персонал – робітників та управлінський – службовців.
2. Керівників та спеціалістів.
3. Керівників, службовців та допоміжний персонал.
4. Основний персонал – спеціалістів та допоміжний – робітників.

8. Персонал підприємства – це:

1. Всі працівники, які виконують виробничі та управлінські операції та зайняті переробкою предметів праці з використанням засобів праці.
2. Сукупність кадрів однієї професійної групи.
3. Основний (штатний) склад працівників установи, підприємства, організації тієї чи іншої сфери діяльності.
4. Всі постійні працівники, які пройшли попередню професійну підготовку та мають спеціальну освіту, трудові навички та досвід роботи в обраній ними сфері діяльності.

9. До основних категорій персоналу підприємства належать:

1. Робітники, спеціалісти, керівники.
2. Керівники, спеціалісти, службовці.
3. Службовці, основні робітники, керівники.
4. Інженери, спеціалісти, допоміжні робітники.

10. Поняття "кадри" означає:

1. Постійний штатний склад працівників.
2. Працівники апарату управління.
3. Оперативний персонал підприємства.
4. Працівники підприємства високої кваліфікації.

11. Що характеризує визначення: "Сукупність та єдність методів, процедур, прийомів впливу на працівників з метою використання їх потенціалу у досягненні цілей організації"?

1. Процеси управління персоналом.
2. Функції управління персоналом.
3. Ключові компетенції керівного складу працівників підприємства.
4. Вірна відповідь відсутня.

12. В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації?

1. "Управління людиною".
2. "Управління персоналом".
3. "Використання трудових ресурсів".
4. "Управління людськими ресурсами".

13. Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності – це:

1. Посада.
2. Професія.
3. Спеціальність.
4. Кваліфікація.

14. Здатність до кваліфікованої праці певної професії – це:

1. Загальна працездатність.
2. Спеціальна працездатність.
3. Професійна працездатність.
4. Кваліфікація працівника.

15. Вкажіть, які ви знаєте види безробіття:

1. Структурне та фрикційне.
2. Офіційне та інституціональне.
3. Технологічне, економічне та молодіжне.
4. Всі вище вказане.

Модуль 2:

Управління кадрами – це:

1. Керівництво персоналом з метою досягнення спільної мети.
2. Процес планування, підбору, підготовки, оцінки та безперервної освіти кадрів, спрямований на їх раціональне використання і підвищення ефективності виробництва.
3. Процес управління трудовим колективом підприємства.
4. Послідовність етапів з набору та раціонального використання працівників.

17. Предметом курсу "Управління персоналом" є:

1. Організація ефективності виробництва.

2. Вивчення відносин між працівниками в процесі виробництва.
3. Планування умов праці персоналу підприємства.
4. Координація роботи працівників організації.

18. Кваліфіковані працівники, які пройшли попередню підготовку, мають спеціальну освіту, трудові навички і (або) досвід роботи – це:

1. Керівники підприємства.
2. Весь персонал підприємства.
3. Кадри підприємства.
4. Управлінський персонал.

19. В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації:

1. "Управління людиною".
2. "Управління персоналом".
3. "Використання трудових ресурсів".
4. "Управління людськими ресурсами".

20. Виконання традиційних функцій кадрових служб та підготовка кадрів притаманні:

1. Класичному підходу "управління персоналом".
2. Концепції "управління людськими ресурсами на підприємстві".
3. Сучасному підходу під назвою "управління людиною".
4. Бюрократичному підходу "використання трудових ресурсів".

21. Професіоналізація сфери управління персоналом та орієнтація на цілі організації належать до:

1. Класичного підходу "управління персоналом".
2. Концепції "управління людськими ресурсами на підприємстві".
3. Сучасного підходу під назвою "управління людиною".
4. Бюрократичного підходу "використання трудових ресурсів".

22. Головний напрям діяльності кадрових служб на початку XXI ст. – це:

1. Реалізація кадрової політики підприємства.
2. Формування трудових ресурсів: планування потреби і організація їх набору, вирішення конфліктів і проведення соціальної політики.
3. Реєстрація всіх процесів, що відбуваються з кадрами підприємства (прийом, просування, звільнення і т.д.).
4. Вивчення психологічних складових роботи з людьми на підприємстві.

23. Комплекс спеціальних теоретичних знань і практичних навичок, що набуті людиною в результаті спеціальної підготовки і досвіду у певній галузі – це:

1. Професія.
2. Спеціальність.
3. Кваліфікація.
4. Посада.

24. Про яку категорію йде мова? "Постійний склад штатних кваліфікованих працівників, які пройшли попередню професійну підготовку, володіє спеціальними знаннями, трудовими навичками, або досвідом роботи у вибраній сфері діяльності":

1. Кадри.
2. Персонал.
3. Трудові ресурси.
4. Робоча сила.

25. Виберіть вірний варіант відповіді: Що розуміється під частиною населення, що володіє необхідним фізичним розвитком, здоров'ям, освітою, культурою, здібностями, кваліфікацією, професійними знаннями для роботи в сфері суспільно-корисної діяльності:

1. Робоча сила.
2. Трудові ресурси.
3. Людський фактор.
4. Персонал.

26. Людина бере участь у виробничій діяльності як носій певного менталітету, системи цінностей, соціальних норм і традицій, виступаючи як:

1. Соціальний суб'єкт виробничої діяльності.
2. Моральний суб'єкт виробничої діяльності.
3. Працівник, що володіє соціальною компетентністю.
4. Культурний суб'єкт виробничої діяльності.

27. Головна специфіка менеджменту персоналу як науки полягає в:

1. Одержанні нових знань шляхом опису і класифікації явищ, встановленні причинно-наслідкових, функціональних і інших взаємозв'язків і закономірностей між ними, прогнозуванні типових організаційних ситуацій.
2. Вивченні і урахуванні впливу усіх аспектів людини на організаційну поведінку.
3. Вивченні питань зміни і перетворення реальних виробничих ситуацій.
4. Розробці конкретних моделей, проектів і пропозицій для підвищення ефективності діяльності підприємства.

28. Сукупність суспільних відносин, що виникають у процесі спільної діяльності працівників, являє собою:

1. Предмет дисципліни "Управління персоналом".
2. Об'єкт дисципліни "Управління персоналом".
3. Суб'єкт управління персоналом.
4. Механізм управління персоналом.

29. Основною специфічною особливістю управління персоналом є:

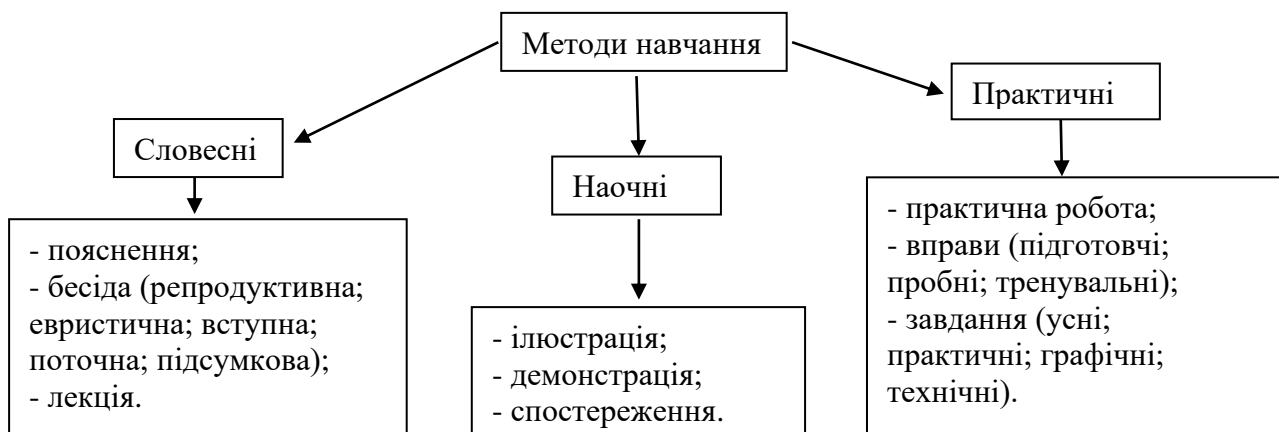
1. Кадри одночасно можуть бути як об'єктом, так і суб'єктом управління.
2. Елементами системи управління кадрами є основні напрямки, етапи, принципи, види і форми кадрової роботи.
3. Спрямованість управління персоналом на раціональне використання кадрів.
4. Визначення засобів, форм і методів здійснення поставлених цілей.

30. Методи управління персоналом поділяються на наступні групи:

1. Організаційні, економічні, психологічні;
2. Економічні, організаційно-розпорядницькі, соціально-психологічні;
3. Економічні, розпорядницькі, соціальні;
4. Організаційно-розпорядницькі, соціальні, психологічні.

6. Методи навчання

Для засвоєння знань і навичок з дисципліни «використовуються словесні, наочні і практичні методи навчання.



7. Методи оцінювання

Експрес-контроль (на кожному практичному занятті проводиться усне опитування декількох здобувачів вищої освіти для з'ясування ступеня засвоєння і закріплення матеріалу лекційних, практичних занять і під час самостійного опрацювання по завданню викладача). Також на лекціях у формі діалогу, з'ясовується чи засвоєний попередній та новий матеріал.

Усна з підготовкою мультимедійних презентацій перевірка виконання завдань для самостійного опрацювання.

Змістовні модулі (тестування):

Модульний контроль 1 – Організація управління персоналом

Модульний контроль 2 – Мотивація персоналу та ефективність праці

Підсумкова атестація проводиться у вигляді екзамену за білетами, що містять 2 теоретичні питання та 10 тестових завдань під час аудиторного навчання або 30 тестів та усну співбесіду під час дистанційного.

8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл.1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

9. Методично-навчальне забезпечення

Методичне забезпечення для повного надання і засвоєння студентами знань з дисципліни здійснюється завдяки розробленому навчально-методичному комплексу, його робочій програмі, електронного курсу дисципліни на базі <https://elearn.nubip.edu.ua/>, конспекту лекцій з дисципліни, основної та допоміжної літератури, нормативно-технічної документації, а також періодичних професійних видань.

10. Рекомендовані джерела інформації

– основна

1. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянюк, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
2. Гринчук, Ю. С., Коваль, Н. В., Вихор, М. В. (2020). Менеджмент персоналу: навч. посібник (практикум).
3. Тавлуй І.П. (2012) Методичні вказівки до вивчення дисципліни до вивчення дисципліни “Менеджмент персоналу” для денної та заочної форми навчання (методичні рекомендації)
4. Цимбалюк, С. О., & Цимбалюк, С. А. (2019). Рекрутинг персоналу. (підручник)
5. Шубалий, О. М., Рудь, Н. Т., Гордійчук, А. І., Шубала, І. В., Дзямулич, М. І., Потьомкіна, О. В., & Середа, О. В. (2018) Управління персоналом. (підручник)
6. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально- методичний посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.

– допоміжна

1. Управління персоналом: [методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни] / укладач: О. В. Грідін ; ДБТУ. Харків : [б. в.], 2022. 134 с. Гігієнічна класифікація праці. Гігієнічні нормативи. Київ. 2001.
2. Глухова О. Уніфікація критеріїв компетентності персоналу – запорука еквівалентного характеру сертифікації систем управління / О.Глухова, К.Карандєєв, Л.Суліма. Стандартизація, сертифікація, якість. 2012. №1. С. 36-44.
3. Данюк В.М. Організація праці менеджера: навч.посібник. К. КНЕУ. 2006. 276 с. С.1.2, Л.1.4
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.
5. Домницька В. Аналіз нормативних документів щодо соціальної відповідальності / В.Домницька, В.Жогло, В.Новіков. Стандартизація, сертифікація, якість. 2010. №6. С. 13-17.
6. Домницька В. Аналіз головних принципів міжнародного стандарту ISO 26000 / В.Домницька, В.Жогло, В.Новіков. Стандартизація, сертифікація, якість. 2012. №2. С. 24-27.
7. Управління людськими ресурсами (Понятійно-термінологічний словник): навч. посіб. / за ред. НЦО Г.В.Кіно, О.В.Антонова, М.Ф.Головатого. К. МАУП. 2006. 496 с.
8. Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України. К. Інститут державної служби зайнятості. 2000. 300 с.
9. EFQM. Модель Совершенства – EFQM 2010. К. УАЯ. 2011. 35 с.
10. Тавлуй І.П. Залучення персоналу при розробці та впровадженні СУЯ ВНЗ. Збірник наукових праць «Якість технологій та освіти». Харків. 2011. 220 с.
11. Шаповал М. І. Персонал у системі управління якістю. Менеджмент якості: Підручник. К. Т-во “Знання”, КОО. 2003. С. 252-253; 280-297.

Інформаційні ресурси

КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010 / Інститут професійних кваліфікацій: Репозитарій професійних кваліфікацій, 2014-2017. URL: <http://profstandart.org.ua/classifiers/professions>.
 Закон України "Про зайнятість населення". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
 Закон України "Про колективні договори і угоди". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
 Закон України "Про оплату праці". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
 Закон України "Про охорону праці". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
 Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>
 Закон України "Про професійно-технічну освіту". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80/ed20100701?lang=ru>
 Закон України "Про вищу освіту". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

ДСТУ ISO 10015:2008 Управління якістю. Настанови щодо навчання персоналу. URL: http://gost-snip.su/document/dstu_iso_10015_2008_upravlinnya_yakistyu_nastanovi_shodo_nav
ДСТУ ISO/IEC 17024: 2005 Оцінювання відповідності. Загальні вимоги до органів, що здійснюють сертифікацію персоналу.

Social accountability 8000. SAI. URL: <https://naau.org.ua/standarty/>

CSR/КСО – 2008. Социальная ответственность организации. Требования. URL: <https://studylib.ru/doc/843537/mezhdunarodnyj-standart-csr-kso-2008>

ISO 26000:2010 Guidance for social responsibility (Керівництво із соціальної відповідальності). URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/ISO_26000

Пошук за темами у ГуглСколар:

https://scholar.google.com.ua/scholar?hl=uk&as_sdt=0%2C5&as_ylo=2018&q=%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%83&btnG=

Електронний ресурс дисципліни: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2813>