



МАУП

Кафедра управління, фінансів та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Одеського інституту ПрАТ
«ВНЗ «МАУП»



Ольга КУЗНЕЦОВА

«29» серпня 2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри
Управління, фінансів та
адміністрування

Протокол № 6 від 28.08.2025 р.

Завідувач кафедри


Олена МІНАКОВА

***СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»***

Спеціальності: **073 Менеджмент**

Освітнього рівня: **другий (магістерський) рівень**

Освітньої програми: **«Економіка та управління бізнесом»**

Спеціалізація: _____

Розробник силабусу навчальної дисципліни:

Мінакова Олена Олександрівна - кандидат економічних наук, доцент кафедри управління, фінансів та адміністрування

Викладач:

Мінакова Олена Олександрівна - кандидат економічних наук, доцент кафедри управління, фінансів та адміністрування

Силабус розглянуто на засіданні кафедри управління, фінансів та адміністрування

Протокол № 6 від «28» серпня 2025р.

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Менеджмент персоналу
Шифр та назва спеціальності	073 Менеджмент
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	4 кредити/ 120 год Лекції: 20 Семінарські заняття: 14 Самостійна робота студентів: 86
Терміни вивчення дисципліни	I семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://odessa.maup.com.ua/about-institute/kafedry/kafedra-upravlinnja--1/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

<i>Мінакова Олена Олександрівна</i>	
Науковий ступінь	кандидат економічних наук
Вчене звання	
Посада	доцент кафедри
Дисципліни, які викладає НПП	Управління проектами
Напрями наукових досліджень	Цифровізація та інновації, управління ризиками та невизначеністю, цифрова економіка, лідерство
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORCID: https://orcid.org/0000-0003-3298-4107 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=zUmF4jIAAAAJ
Контактна інформація викладача:	
Е-mail:	oominakova@gmail.com
Контактний тел.	+38 (063) 612-82-47
Телефон кафедри	
Портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії	https://odessa.maup.com.ua/minakova-olena-oleksandrivna/

Анотація курсу. «Менеджмент персоналу» є ключовою складовою професійної підготовки майбутніх менеджерів та фахівців у сфері управління організаціями. Курс спрямований на формування системи знань про сутність, принципи та інструменти управління персоналом, а також розвиток практичних навичок ефективної роботи з людськими ресурсами в умовах сучасних економічних і соціальних викликів.

Предметом вивчення дисципліни є сукупність теоретичних, методологічних та практичних питань, пов'язаних із плануванням, організацією, мотивацією, розвитком та оцінюванням персоналу, а також управлінням соціально-трудовами відносинами в організації.

Метою курсу є формування у здобувачів системи знань, умінь та навичок щодо організації, планування, мотивації, розвитку та оцінювання персоналу, а також управління соціально-трудовами відносинами в організації. Курс спрямований на розвиток компетентностей у сфері ефективного використання людських ресурсів, формування лідерських якостей, комунікативних навичок та здатності приймати управлінські рішення, що забезпечують результативність і конкурентоспроможність підприємств та організацій у сучасних умовах.

Завдання дисципліни: Забезпечити розуміння сутності, принципів та функцій менеджменту персоналу. Ознайомити здобувачів із сучасними концепціями та моделями управління людськими ресурсами. Навчити застосовувати методи планування, підбору, адаптації, навчання та розвитку персоналу. Сформуванати навички управління мотивацією, продуктивністю та корпоративною культурою. Розвивати компетентності у сфері оцінювання результативності праці та управління кар'єрою. Сприяти оволодінню інструментами комунікації, лідерства та прийняття управлінських рішень щодо персоналу. Ознайомити з сучасними цифровими технологіями та HR-аналітикою для підтримки ефективного управління персоналом. Формувати здатність інтегрувати менеджмент персоналу у стратегічний розвиток організацій та забезпечувати їхню конкурентоспроможність.

Пререквізити навчальної дисципліни. Вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» базується на знаннях та вміннях, отриманих здобувачами освіти при вивченні таких дисциплін: «Управління людськими ресурсами», «Економіка праці та соціально-трудова відносини» та інших.

Постреквізити навчальної дисципліни. Знання та вміння, набуті студентами в процесі вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу», забезпечують успішне засвоєння інших дисциплін, орієнтованих на формування професійних компетентностей у сфері менеджменту, зокрема: «Корпоративне управління», «Страховий менеджмент» та «Управління інтелектуальною власністю».

Програмні компетентності

Загальні компетентності	ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Спеціальні компетентності	СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани розвитку бізнесу. СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту. СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації. СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість. СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

	<p>СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.</p> <p>СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.</p> <p>Спеціальні (фахові компетентності) компетентності, визначені закладом освіти.</p>
<p>Програмі результати навчання (ПРН)</p>	<p>ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.</p> <p>ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.</p> <p>ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.</p> <p>ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.</p> <p>ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.</p> <p>ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.</p> <p>ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.</p> <p>ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).</p> <p>ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).</p> <p>Програмні результати навчання, визначені закладом освіти:</p> <p>ПРН14. Ініціювати та впроваджувати зміни в систему управління бізнесом відповідно до нових викликів та можливостей ринкового середовища в епоху digital-економіки та постіндустріального суспільства.</p>

Зміст навчальної дисципліни.

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			Методи навчання/методи оцінювання
		Лекції	Семинарські зан.	Самостійна робота	
1 семестр					<p>Методи навчання: словесні (навчальна лекція; бесіда; навчальна дискусія); індуктивний метод; дедуктивний метод; аналітичний; синтетичний; репродуктивний; метод проблемного викладу; частково-пошуковий; дослідницький; інтерактивні методи (аналіз ситуацій; дискусії, дебати, полеміки; діалог, синтез думок; мозковий штурм; відпрацювання навичок; ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань); моделювання професійної діяльності; інноваційні методи навчання (компетентнісний; проектно-дослідницький); кейс-метод.</p> <p>Методи оцінювання: усний контроль (усне опитування, оцінювання участі у дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати, есе); тестовий контроль (тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність); метод самоконтролю та самооцінки; оцінювання кейс-завдань.</p>
Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні основи управління персоналом					
Тема 1.	Менеджмент персоналу у системі сучасного менеджменту	2		8	
Тема 2.	Закони, принципи, методи, цілі, функції менеджменту персоналу	2	1	8	
Тема 3.	Методологія організації управління персоналом	2	2	8	
Тема 4.	Організаційна поведінка	2	2	8	
Тема 5.	Організаційна культура	2	2	8	
Змістовний модуль 2. Система роботи з персоналом підприємства					
Тема 6.	Організація діяльності персоналу	2		8	
Тема 7.	Кадрова політика і стратегія менеджменту персоналу	2	2	12	
Тема 8.	Планування роботи з персоналом організації	2	2	8	
Тема 9.	Сучасні методи і технології управління персоналом	2	2	10	
Тема 10.	Документаційне й інформаційно-аналітичне забезпечення менеджменту персоналу	2	1	8	
Модульна контрольна робота					
Всього:		20	14	86	
Форма контролю: залік					

Зміст самостійної роботи здобувача освіти з навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекції, вивчення базової і додаткової літератури, періодичних видань та Інтернет-джерел, виконання практичних завдань (написання рефератів, аналіз реальних та змодельованих ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференціях, участь в конкурсах наукових робіт, підготовці та публікації наукових статей, тез тощо) протягом семестру; самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни; підготовку доповідей та презентацій за тематикою практичних занять; переклад іноземних джерел професійного спрямування; виконання індивідуальних завдань; підготовку до усіх видів контролю, у тому числі модульних контрольних робіт і підсумкової атестації; розробку інноваційно-інвестиційних планів, інші види діяльності, що використовуються в Академії, Інституті і кафедрі.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни конкретної навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями, завданнями та рекомендаціями викладача.

Технічне обладнання та/або програмне забезпечення. В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення лекційних та семінарських занять з елементами презентації. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

Форми методи контролю.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- самостійне опрацювання тем.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий.

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації.

Система оцінювання та вимоги.

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти* 1-й семестр

Теми	Поточний контроль знань										Модульна контрольна робота	залік	Загальна кількість балів
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10			
Робота на семінарському занятті	10		10		5	10		10		5	20	20**	100
Самостійна робота	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

**Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить підсумковий семестровий контроль у вигляді заліку.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з дисципліни визначається як сума (проста або зважена) балів за змістовими модулями. Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти впродовж усього семестру. Порядок, система та критерії оцінювання зазначається у робочих програмах навчальних дисциплін/силабусах.

Рейтингова оцінка здобувача складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю, заохочувальних балів.

Рейтингова оцінка доводиться до здобувачів на передостанньому занятті з дисципліни в семестрі.

Здобувачі освіти, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

З метою посилення зацікавленості здобувачів освіти у якісному виконанні індивідуальних семестрових завдань, передбачених індивідуальним навчальним планом здобувача, рейтингову оцінку, у разі здачі заліку, можна визначати як суму всіх, отриманих здобувачем за результатами поточного контролю балів та балів за додаткові (індивідуальні) види навчальної діяльності.

Після здачі заліку, якщо оцінка за залік більша ніж за рейтингом (для тих здобувачів, хто бажав підвищити свою рейтингову оцінку) або більше 60 і більше балів (для здобувачів, які мали рейтингову оцінку менше 60 балів), здобувач отримує оцінку за результатами заліку.

Якщо оцінка за результатами здачі заліку менша ніж за рейтингом, застосовується (за рішенням кафедри) один з двох варіантів:

- 1-й варіант попередній рейтинг здобувача освіти скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів здачі заліку. Цей варіант формує відповідальне ставлення здобувача освіти до прийняття рішення про проходження семестрового контролю, змушує його критично оцінити рівень своєї підготовки та ретельно готуватися до заліку;

- 2-й варіант - здобувач освіти отримує більшу з оцінок, що отримані за результатами здачі заліку або за рейтингом.

До відомості семестрового контролю викладач заносить рейтингові бали, отримані здобувачем у семестрі або за результатами заліку, та оцінку відповідно до цих балів.

Семестрові заліки проводяться після закінчення вивчення навчальної дисципліни, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції або тими, які проводили практичні або інші навчальні заняття в навчальній групі.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу» проводиться на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді тестування. Контроль передбачає використання тестів закритої форми (тест-альтернатива, тест-відповідність), а також ситуаційних завдань на основі аналізу практичних кейсів, пов'язаних з управлінням інноваційно-інвестиційними проектами, оцінюванням їх ефективності, управлінням ризиками, фінансуванням та впровадженням інновацій у діяльність підприємств.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу»:

при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (A) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);

- оцінка «добре» (B) ставиться за виконання 80% усіх завдань;

- оцінка «добре» (C) ставиться за виконання 70% усіх завдань;

- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;

- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;

- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

«A» – 18-20 балів;

«B» – 16-17 балів;

«C» – 14-15 балів;

«D» – 12-13 балів.

«E» – 10-11 балів;

«FX» – менше 10 балів.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Також, заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види робіт, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, немає пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше **89 балів** в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Підсумкова кількість балів, набрана здобувачами освіти за виконання завдань з самостійної роботи, є однією з складових поточної успішності з навчальної дисципліни. Самостійна робота з кожної теми за робочою програмою навчальної дисципліни оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів з використанням стандартизованих узагальнених критеріїв оцінювання знань.

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)

Можлива максимальна оцінка виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)	Рівень виконання			
	Відмінний	Добрий	Задовільний	Незадовільний
3	3	2	1	0

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна, національна та шкала ЄКТС оцінювання

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
68-74	D		
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

Політика курсу.

Для успішного засвоєння курсу «Менеджмент персоналу» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;

- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;

- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;

- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Менеджмент персоналу» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

Рекомендовані джерела інформації.

Основна:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Менеджмент персоналу : навч. посіб. – Київ : Центр учбової літератури, 2020. – 368 с.

2. Білан О. І. Управління персоналом : навч. посіб. – Львів : Львівський національний університет ім. І. Франка, 2021. – 254 с.

3. Гончаренко І. М., Єршова О. О. Сучасні моделі управління персоналом : сутність, види, інноваційні підходи. – Журнал стратегічних економічних досліджень. №2(7). 2022. – С. 75–85.

4. Колот А. М., Герасименко О. О. Менеджмент персоналу : підруч. – Київ : КНЕУ, 2022. – 420 с.

5. Лозовський О. М. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 310 с.

6. Мартиненко М. Т. Менеджмент персоналу : навч. посіб. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 280 с.

7. Осмятченко В. О., Склярчук І. П. Інноваційні HR-рішення для управління персоналом. – Підприємництво і торгівля. №34. 2022. – С. 41–46.

8. Петрова І. Л. Управління персоналом : навч. посіб. – Київ : Академія, 2019. – 256 с.

Додаткова:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. – Київ : Центр учбової літератури, 2020. – 368 с.

2. Білан О. І. Сучасні аспекти менеджменту персоналу : навч. посіб. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2021. – 254 с.

3. Гончаренко І. М., Єршова О. О. Інноваційні моделі управління персоналом. – Журнал стратегічних економічних досліджень. №2(7). 2022. – С. 75–85.

4. Кириченко О. С. Сучасні технології управління розвитком персоналу. – Вчені записки Університету «КРОК». №2(66). 2022. – С. 107–115.

5. Осмятченко В. О., Склярчук І. П. Інноваційні HR-рішення для управління персоналом. – Підприємництво і торгівля. №34. 2022. – С. 41–46.

6. Пушкар О. І., Андрющенко Т. Ю. Методи оцінки ефективності систем управління персоналом. – Вісник ХНТУ. №1(68). 2019. – С. 162–167.

7. Сазонова Т. О., Децюра Т. О. Проєктний підхід у системі управління персоналом. – Інфраструктура ринку. №60. 2021. – С. 118–122. URL:

Інформаційні ресурси:

- Н
- У 4
- Ф 5. Освітня платформа Prometheus. Курси з менеджменту персоналу. URL:
- Р
- В 6
- ІІ
- ФФ 8