

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В МЕДСЕСТРИНСТВІ»

Навчальний рік 2021 - 2022

галузь знань 22 «Охорона здоров'я»
(цифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 223 «Медсестринство»

курс 2 ОКР «Магістр»
заочна форма навчання

Силабус навчальної дисципліни
затверджений на засіданні кафедри
громадського здоров'я та управління
охороною здоров'я

Протокол від
“09” березня 2021 року № 5

Завідувач кафедри

_____ Огнєв В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

“09” березня 2021 року

Схвалено методичною комісією ХНМУ з
проблем громадського здоров'я

Протокол від
04» травня 2021 року № 10

Голова

_____ Огнєв В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«04» травня 2021 року

1. Дані про викладача, що викладає навчальну дисципліну

Прізвище, ім'я по батькові викладача	Мельниченко Олександр Анатолійович
Контактний тел.	(050) 162-73-50
E-mail:	mel_doc@ukr.net
Розклад занять	Відповідно до розкладу навчального відділу
Консультації	середа 15.00-17.00, ауд. кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я
Прізвище, ім'я по батькові викладача	Чухно Інна Анатоліївна
Контактний тел.	(057) 707-73-50
E-mail:	iach@i.ua
Розклад занять	Відповідно до розкладу навчального відділу
Консультації	вівторок 15.00-17.00, ауд. кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСУ:

д.мед.н., проф. Огнєв В.А.,

д.держ.упр., проф. Мельниченко О.А.,

к.держ.упр., доц. Чухно І.А.

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Управління персоналом в медсестринстві» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Сестринська справа» та Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) перший (бакалаврський) рівень, галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 223 «Медсестринство» одного року навчання (денна форма).

Предметом вивчення навчальної дисципліни є: теоретичні основи та практичні аспекти управління персоналом та особливості менеджменту в охороні здоров'я та наданні послуг з фізичної терапії, ерготерапії.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Управління персоналом в медсестринстві» займає чільне місце в системі підготовки фахівців медичного профілю й має тісний зв'язок з такими навчальними дисциплінами: «Менеджмент в медсестринстві», «Соціальна медицина та медична статистика», «Психологія праці та управління», «Правознавство та медичне законодавство» тощо.

Навчальна дисципліна належить до вибіркових.

Силабус упорядкований із застосуванням сучасних педагогічних принципів організації навчально-виховного процесу вищої освіти.

Загальний підхід: вивчення навчальної дисципліни передбачає опанування теоретичних знань та практичних навичок щодо основних понять та категорій управління персоналом в медсестринстві, особливостей технологічних, отримання знань та набуття навичок їх практичного використання щодо методів, технологій,

інструментів та напрямів ефективного розвитку сфери охорони здоров'я в цілому та в наданні послуг з фізичної терапії, ерготерапії.

Для успішного проходження курсу студентів необхідно вчасно виконувати всі завдання викладача, при виявленні питань чи проблем з їх виконанням завчасно звертатися до викладача.

Вивчення навчальної дисципліни завершується заліком. В процесі вивчення різних тем студенту доцільно звертати особливу увагу на питання, що виносяться на підсумковий контроль.

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками щодо управління трудовими ресурсами в медсестринстві.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Управління персоналом в медсестринстві» є:

- одержати знання з теоретичних основ використання трудових ресурсів;
- навчитися критично аналізувати кадрове забезпечення медичного закладу;
- здобути навички підвищення продуктивності праці в умовах конкурентного ринку тощо.

Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знан-ня	Умін-ня	Комуні-кація	Автономія та відповідальність
Інтегральна компетентність					
1	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності в галузі медсестринства та в освітньому процесі, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог	+	+	+	+
Загальні компетентності					
1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу інформації		+	+	+
2	Здатність до планування, організації та управління	+	+	+	+
3	Здатність до пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел і проведення досліджень на відповідному рівні	+	+		+
4	Навички міжособистісної взаємодії	+	+	+	+
5	Здатність навчатись та навчати		+	+	
6	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	+	+	+	+
7	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	+	+		+
8	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	+	+	+	+
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
1	Вміння оцінювати організацію та якість надання різних видів медичної допомоги та санітарно-епідеміологічного благополуччя населення		+		+
2	Вміння застосовувати теоретичні знання та практичні уміння при організації управління в медсестринських структурних підрозділах	+	+	+	+

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ЄКТС.

Тема 1. Кадрове планування в організації. Персонал як суб'єкт та об'єкт управління. Кадрове планування в організації. Зміст, завдання та принципи кадрового планування. Вимоги до кадрового планування. Методи визначення потреби в персоналі.

Тема 2. Кваліфікаційні вимоги до персоналу організації. Структура та класифікаційні ознаки персоналу за категоріями. Поняття посади, професії, кваліфікації. Компетентність працівника в медсестринстві.

Тема 3. Види планів з питань персоналу в медсестринстві. Мета та завдання планування персоналу. Організація обліку та звітності по персоналу. Стратегічне планування людських ресурсів. Планування чисельності персоналу по категоріях.

Тема 4. Технології відбору, підготовки та сертифікації медсестер. Добір кадрів. Методи відбору працівників. Характеристика джерел залучення кандидатів. Лізинг персоналу. Методи та форми професійної орієнтації. Система професійного розвитку персоналу в медсестринстві. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Програми підготовки персоналу. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.

Тема 5. Посадові інструкції. Розподіл обов'язків і відповідальності. Визначення і регламентування службових прав, повноважень та обов'язків працівників управління. Розстановка персоналу за посадами. Причини та фактори вивільнення персоналу. Соціальні та виробничі критерії вибору працівників на звільнення. Управління плинністю кадрів.

Тема 6. Основи кадрового менеджменту. Загальні організаційні засади управління персоналом організації. Служби персоналу й основні напрями їх діяльності. Функції служб персоналу на сучасному етапі. Управління мобільністю кадрів.

Тема 7. Оцінка трудової діяльності медсестер. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії та методи оцінки персоналу. Оцінювання робітників і службовців. Оцінювання спеціалістів. Оцінювання керівників. Атестація персоналу. Оцінка за коефіцієнтом трудової участі. Порівняльна характеристика різних методів оцінки ефективності роботи персоналу.

Тема 8. Прийоми та методи мотивації персоналу в практиці управління. Організація мотивації на підприємстві. Суть, функції та стратегія винагородження персоналу.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>22 Охорона здоров'я</u> (шифр і назва)	нормативна
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: <u>223 «Медсестринство»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
Годин для денної форми навчання: аудиторних – 8 самостійної роботи студента – 82	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>Бакалавр,</u> <u>1 р.н</u>	1-й
		Лекції
		2 год.
		Практичні, семінарські
		6 год.
		Лабораторні
		год.
		Самостійна робота
82 год.		
Індивідуальні завдання: год.		
Вид контролю: залік.		

Структура навчальної дисципліни

Назви розділів дисципліни і тем	Кількість годин			
	Форма навчання (денна)			
	Усього	У тому числі		
лек		пр	срс	
Тема 1. Кадрове планування в організації	12	2	-	10
Тема 2. Кваліфікаційні вимоги до персоналу організації	12	--	2	10
Тема 3. Види планів з питань персоналу в медсестринстві	10	--	--	10
Тема 4. Технології відбору, підготовки та сертифікації медсестер	12	--	2	10
Тема 5. Посадові інструкції	10	--	--	10
Тема 6. Основи кадрового менеджменту	12	--	--	12
Тема 7. Оцінка трудової діяльності медсестер	10	--	--	10
Тема 8. Прийоми та методи мотивації персоналу в практиці управління	12	--	2	10
Всього годин по дисципліні	90	2	6	82

Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Кадрове планування в організації	2
	Всього лекційних годин	2

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Кваліфікаційні вимоги до персоналу організації	2

2	Технології відбору, підготовки та сертифікації медсестер	2
3	Прийоми та методи мотивації персоналу в практиці управління	2
	Всього годин практичних занять	6

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Кадрове планування в організації	10
2	Кваліфікаційні вимоги до персоналу організації	10
3	Види планів з питань персоналу в медсестринстві	10
4	Технології відбору, підготовки та сертифікації медсестер	10
5	Посадові інструкції	10
6	Основи кадрового менеджменту	12
7	Оцінка трудової діяльності медсестер	10
8	Прийоми та методи мотивації персоналу в практиці управління	10
	Всього годин самостійної роботи студента	82

Індивідуальна робота студентів під керівництвом викладача з навчальної дисципліни «Управління персоналом в медсестринстві» проводиться протягом семестру у формі: вивчення літературних джерел, рекомендованих для опанування тем і проблем і підготовки доповідей за ними; вивчення нормативних документів з методології наукових досліджень, рекомендованих для вивчення різних тем дисципліни; виконання індивідуальних завдань.

Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни «Економіка охорони здоров'я. Маркетинг медичних послуг» передбачається застосування як традиційних (лекції, семінари), так і інтерактивних (обговорення в малих групах, реферати, круглі столи, участь в науково-практичних конференціях) форм проведення занять з використанням сучасних технічних засобів.

Проведення практичних занять, виконання самостійних та індивідуально-творчих завдань планується з урахуванням обраних тем.

Методи контролю

Протягом вивчення навчальної дисципліни всі види діяльності студента підлягають контролю, як поточному (на кожному занятті), так і підсумковому (під час контрольних заходів).

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно конкретним цілям теми та під час індивідуальної роботи викладача зі студентом для тих тем, які студент опрацює самостійно і вони не належать до структури практичного заняття.

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається за результатами навчальної роботи студента за всіма видами пізнавальної діяльності: аудиторна і позааудиторна робота, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, а також за результатами підсумкового контролю.

Оцінювання успішності навчання студентів за ЕСТС організації навчального процесу

Поточна навчальна діяльність (ПНД) студентів контролюється викладачем академічної групи, після засвоєння студентами кожної теми навчальної дисципліни та виставляються оцінки з використанням 4-бальної (національної) системи. Для студентів заочної форми навчання до поточних оцінок також належить оцінка за виконане індивідуальне завдання. За підсумками семестру середню оцінку (з точністю до сотих) за ПНД викладач автоматично одержує за допомогою електронного журналу системи АСУ.

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу (для навчальних дисциплін, що завершуються заліком)

4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала	4-бальна шкала	200-бальна шкала
5,00	200	4,47-4,49	179	3,94-3,96	158	3,42-3,44	137
4,97-4,99	199	4,45-4,46	178	3,92-3,93	157	3,40-3,41	136
4,95-4,96	198	4,42-4,44	177	3,89-3,91	156	3,37-3,39	135
4,92-4,94	197	4,40-4,41	176	3,87-3,88	155	3,35-3,36	134
4,90-4,91	196	4,37-4,39	175	3,84-3,86	154	3,32-3,34	133
4,87-4,89	195	4,35-4,36	174	3,82-3,83	153	3,30-3,31	132
4,85-4,86	194	4,32-4,34	173	3,79-3,81	152	3,27-3,29	131
4,82-4,84	193	4,30-4,31	172	3,77-3,78	151	3,25-3,26	130
4,80-4,81	192	4,27-4,29	171	3,74-3,76	150	3,22-3,24	129
4,77-4,79	191	4,24-4,26	170	3,72-3,73	149	3,20-3,21	128
4,75-4,76	190	4,22-4,23	169	3,70-3,71	148	3,17-3,19	127
4,72-4,74	189	4,19-4,21	168	3,67-3,69	147	3,15-3,16	126
4,70-4,71	188	4,17-4,18	167	3,65-3,66	146	3,12-3,14	125
4,67-4,69	187	4,14-4,16	166	3,62-3,64	145	3,10-3,11	124
4,65-4,66	186	4,12-4,13	165	3,60-3,61	144	3,07-3,09	123
4,62-4,64	185	4,09-4,11	164	3,57-3,59	143	3,05-3,06	122
4,60-4,61	184	4,07-4,08	163	3,55-3,56	142	3,02-3,04	121
4,57-4,59	183	4,04-4,06	162	3,52-3,54	141	3,00-3,01	120
4,54-4,56	182	4,02-4,03	161	3,50-3,51	140	Менше 3	Недостатньо
4,52-4,53	181	3,99-4,01	160	3,47-3,49	139		
4,50-4,51	180	3,97-3,98	159	3,45-3,46	138		

Перерахунок середньої оцінки за ПНД проводиться відповідно до «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу», затвердженій наказом ректора ХНМУ № 52 від 23.02.2016 р. Підсумковий бал за ПНД у семестрі визначається як середнє арифметичне національних оцінок за кожне заняття та ПЗ, округлене до 2-х знаків після коми.

Залік з навчальної дисципліни або її частини – це процес, протягом якого перевіряються отримані за курс (семестр):

- рівень теоретичних знань;
- розвиток творчого мислення;
- навички самостійної роботи;
- компетенції – вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань.

Кафедра повинна забезпечити для підготовки до заліку на інформаційному стенді такі матеріали:

- перелік теоретичних питань (у т.ч. питання із самостійної роботи);

- критерії оцінки знань і умінь студентів;
- графік відпрацювання студентами занять впродовж семестру.

Залік проводиться викладачем академічної групи на останньому занятті з навчальної дисципліни та передбачає врахування ПНД і перевірку засвоєння усіх її тем. Оцінка визначається у балах від 120 до 200 та відміткою – «зараховано», «не зараховано».

Оцінка з навчальної дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані усі підсумкові заняття та залік. Студентам, що не виконали вимоги освітньої програми виставляється оцінка **F_x**, якщо вони були допущені до складання заліку, але не склали його. Оцінка **F** виставляється студентам, які не допущені до складання заліку.

ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу полягає у дотриманні Етичного Кодексу, укладеного університетською спільнотою, в якому визначено основні моральні принципи (Кодекс корпоративної етики ХНМУ, <http://knmu.edu.ua>)

Відповідно до діючої «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу» студенти мають отримати оцінку за кожною темою дисципліни. Якщо студент пропустив навчальне заняття він має його відпрацювати відповідно до «Положення про порядок відпрацювання студентами Харківського національного медичного університету навчальних занять». Відпрацювання проводяться щоденно черговому викладачу кафедри.

У разі, якщо студент не здав вчасно індивідуальне завдання з поважної причини, необхідно повідомити викладача про таку ситуацію та встановити новий строк здачі. Якщо студент не встигає з виконанням індивідуального завдання він може попросити у викладача відкладення терміну з обґрунтуванням причини невчасного виконання (викладач вирішує в кожній конкретній ситуації чи є сенс продовження строку виконання і на який термін).

У разі невиконання завдань під час навчальних занять, чи невиконання частини такого заняття викладач виставляє незадовільну оцінку, яку студент має перескласти викладачеві у вільний час викладача і студента, який слід попередньо призначити.

Під час лекційного заняття студентам та студенткам рекомендовано вести конспект заняття та зберігати достатній рівень тиші.

Під час практичних занять очікується достатній рівень підготовленості студентів до них та активна участь в роботі і виконанні поставлених викладачем завдань. Зокрема, очікується активна участь під час обговорення в аудиторії, студенти/-ки мають бути готовими детально розбиратися в матеріалі, ставити запитання, висловлювати свою точку зору, дискутувати. Під час занять важливі:

- повага до колег, ввічливість та вихованість,
- толерантність до інших та їхнього досвіду,
- сприйнятливості та неупередженість,
- здатність не погоджуватися з думкою, але шанувати особистість опонента/-ки,

– ретельна аргументація своєї думки та сміливість змінювати свою позицію під впливом доказів,

– я-висловлювання, коли людина уникає непотрібних узагальнювань, описує свої почуття і формулює свої побажання з опорою на власні думки і емоції,

– обов'язкове знайомство з першоджерелами, підготовленість до заняття.

Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від студентів/-ок очікується зацікавленість участю у різноманітних науково-комунікативних заходах з предметного профілю.

Успішне проходження курсу вимагає дотримання академічної доброчесності, знання та вміння використовувати при підготовці до занять та виконанні завдань Положення про порядок перевірки у Харківському національному університеті текстових документів – дисертаційних робіт, звітів за науково-дослідними роботами, наукових публікацій, матеріалів наукових форумів, навчальної літератури, навчально-методичних видань та засобів навчання на наявність текстових запозичень.

Поведінка в аудиторії (основні «так» та «ні»)

Студентству важливо дотримуватися правил належної поведінки в університеті. Ці правила є загальними для всіх, вони стосуються також і всього професорсько-викладацького складу та співробітників/-ць, і принципово не відрізняються від загальноприйнятих норм. Під час занять студенти мають бути вдягнені в медичні халати (професійний одяг).

Під час занять дозволяється:

- залишати аудиторію на короткий час за потреби та за дозволом викладача;
- пити воду;
- фотографувати слайди презентацій;
- брати активну участь у ході заняття.

заборонено:

- їсти (за виключенням осіб, особливий медичний стан яких потребує іншого – в цьому випадку необхідне медичне підтвердження);
- палити, вживати алкогольні і навіть слабоалкогольні напої, інші напої окрім води, а також наркотичні засоби;
- нецензурно висловлюватися або вживати слова, які ображають честь і гідність колег та професорсько-викладацького складу;
- грати в азартні ігри;
- наносити шкоду матеріально-технічній базі університету (псувати інвентар, обладнання; меблі, стіни, підлоги, засмічувати приміщення і території);
- галасувати, кричати або прослуховувати гучну музику в аудиторіях і навіть у коридорах під час занять.

Охорона праці

На першому занятті з курсу буде роз'яснено основні принципи охорони праці шляхом проведення відповідного інструктажу. Очікується, що кожен та

кожна повинні знати, де найближчий до аудиторії евакуаційний вихід, де знаходиться вогнегасник, як їм користуватися тощо.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: навчальний посібник. Донецьк, 2006. 470 с.
2. Буряк П.Ю., Карпінський Б.А., Григорєва М.І. Економіка праці й соціально-трудові відносини. Київ, 2004. 438 с.
3. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 500 с.
4. Данюк В.М., Колот А.М. Управління трудовими ресурсами: навчальний посібник. Київ, 1995. 211 с.
5. Качан Д.П., Шушпанов Д.Г. Управління трудовими ресурсами: навчальний посібник. Київ: Юридична книга, 2003. 258 с.
6. Кодекс законів про працю України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08/page>
7. Крушельницька О.В., Котвицький А.А. Менеджмент персоналу: навчальний посібник. Київ: Знання України, 2008. 299 с.
8. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Кондор, 2005. 308 с.
9. Менеджмент: теорія і практика: навчальний посібник / ред. Г.Є. Мошек. Київ: Атіка, 2007. 584 с.
10. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ЦНЛ, 2007. 296 с.
11. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Київ: Командор, 2005. 860 с.
12. Осовська Г.В., Крушельницька О.В. Управління трудовими ресурсами: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2003. 223 с.
13. Рудинская Е.В., Яромич С.А. Корпоративный менеджмент: учебное пособие. Киев: КНТ, 2008. 411 с.
14. Скібіцька Л.І., Скібіцький О.М. Менеджмент: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2007. 416 с.
15. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основи управління персоналом: навчально-методичний посібник. Київ: МАУП, 2001. 112 с.
16. Чудаєва І.Б., Миленький В.Д., Погребняк В.П., Шарапов В.М. Управління персоналом (Кадровий менеджмент): навчальний посібник. Черкаси, 2004. 119 с.
17. Щербак В.Г. Управління персоналом підприємства. Харків: ХНЕУ, 2005. 218 с.

Допоміжна література

1. Бабець Є.К., Максимчук А.Г., Стасюк В.П., Чернов А.П. Основи менеджменту: навчальний посібник. Київ: Професіонал, 2007. 496 с.
2. Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту: навчальний посібник. Київ: ЦНЛ, 2007. 524 с.

3. Герберт А. Сайман. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: пер. з англ. Київ: Арт ЕК, 2001. 392 с.
4. Горбонос Ф.В., Черевко Г.В., Павленчик Н.Ф. Економіка підприємства: підручник. Київ: Знання, 2010. 345 с.
5. Діденко В.М. Менеджмент: підручник. Київ: Кондор, 2008. 582 с.
6. Дідковська Л.Г., Гордієнко П.Л. Менеджмент: навчальний посібник. Київ Алерта, 2007. 515 с.
7. Жуковський М.О. Трудові ресурси як складова конкурентоспроможності підприємства. *Актуальні проблеми економіки*. 2010. № 8. С. 17–21.
8. Замора О.І. Основні тенденції формування і використання трудових ресурсів. *Актуальні проблеми економіки*. 2009. № 4. С. 85–91.
9. Кандиба А.М. Менеджмент наукового дослідження: навчальний посібник. Київ: Аграрна наука, 2007. 220 с.
10. Михайлова Л.І., Турчіна С.Г. Кадровий менеджмент в сільськогосподарських підприємствах: монографія. Суми: Козацький вал, 2009. 240 с.
11. Осовська Г.В. Осовський О.А. Основи менеджменту: підручник. 3-е вид., перероб. і доп. Київ: Кондор, 2008. 664 с.
12. Осовська Т.В. Комунікації в менеджменті: курс лекцій. Київ: Кондор, 2003. 218 с.
13. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу. Київ: Ліра-К, 2011. 320 с.
14. Саратов А.Л. Формування трудових ресурсів і зайнятості. *Економіст*. 2010. № 10. С. 72–73.

Інформаційні ресурси

1. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського. URL: <http://www.dnpb.gov.ua>
2. Держана служба статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua
3. Наукова бібліотека Харківського національного медичного університету. URL: <http://libr.knmu.edu.ua/index.php/biblioteki>
4. Національна бібліотека України ім. В.И. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
5. Національна наукова медична бібліотека України. URL: <http://www.library.gov.ua>
6. Національна медична бібліотека США. URL: <http://www.nlm.nih.gov>
7. Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com>

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ:

1. Персонал як суб'єкт та об'єкт управління.
2. Кадрове планування в організації.
3. Структура персоналу. Штатний розпис адміністративної служби.
4. Загальні процедури найму персоналу в організаціях. Етапи відбору кадрів.
5. Структура персоналу. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями.

6. Поняття посади, професії, кваліфікації. Компетентність працівника.
7. Основні структурні складові кадрової політики.
8. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики.
9. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.
10. Мета та завдання планування персоналу.
11. Організація обліку та звітності по персоналу.
12. Стратегічне планування людських ресурсів.
13. Методи відбору працівників. Характеристика джерел залучення кандидатів.
14. Методи та форми професійної орієнтації.
15. Система професійного розвитку персоналу.
16. Ротація кадрів як форма руху і підвищення кваліфікації працівників.
17. Розподіл обов'язків і відповідальності.
18. Розстановка персоналу за посадами.
19. Причини та фактори вивільнення персоналу.
20. Аутсорсинг, аутплейсмент.
21. Управління плинністю кадрів.
22. Загальні організаційні засади управління персоналом організації.
23. Служби персоналу й основні напрями їх діяльності.
24. Функції служб персоналу на сучасному етапі.
25. Управління мобільністю кадрів.
26. Сутність та види, критерії та методи оцінки персоналу.
27. Оцінка індивідуального вкладу.
28. Атестація персоналу.
29. Методи оцінки ефективності роботи персоналу.
30. Організація мотивації на підприємстві.
31. Суть, функції та стратегія винагородження персоналу.
32. Система керування професійно та внутрішньо організаційною кар'єрою.
33. Особливості управління персоналом на етапах розвитку колективу.
34. Психологічна сумісність працівників в організаціях.
35. Суть і значення соціального розвитку колективу.
36. Імовірність виникнення й загострення конфліктів.
37. Роль профспілкової організації в представництві інтересів найманих працівників.