

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до самостійної роботи
з дисципліни «Менеджмент персоналу»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Управління проектами»
спеціальності 073 «Менеджмент»
усіх форм навчання

2025 р

Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Менеджмент персоналу» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент» усіх форм навчання / Укл.: О.М. Крайнік, - Запоріжжя: НУ ЗП, 2025. – 31 с.

Укладачі:
Крайнік О.М., доцент, к.е.н.

Рецензент: Круглікова В.В., доцент, к.е.н.

Відповідальний
за випуск:

Ткаченко А.М., д.е.н., проф.

Затверджено
на засіданні кафедри
бізнесу та управління
Протокол № 2 від 28.08.25р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету БТЕ
Протокол № 1 від 29.08.25р

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Програма курсу дисципліни «Менеджмент персоналу»	6
3. Рекомендації до самостійної роботи студентів	9
4. Питання до підсумкового контролю	15
5. Термінологічний словник	17
6. Рекомендована література	26

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» передбачає вивчення дисципліни «Менеджмент персоналу».

Предметом дисципліни є загальні закономірності, принципи і методи залучення, розвитку і використання персоналу для досягнення цілей організації.

Метою дисципліни «Менеджмент персоналу» є формування у майбутніх фахівців системи знань з теорії та практики керування персоналом організацій за допомогою принципів та методів, функцій і процесів, опанування практичними знаннями з технології досягнення економічної та соціальної ефективності управління, формування навичок, які потрібні в роботі з людьми на всіх її рівнях.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час проведення аудиторних занять: лекційних, практичних. Найбільш складні питання виносяться на розгляд і обговорення під час практичних занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

Завдання «Менеджмент персоналу» як навчальної дисципліни – сформувані у студентів компетенції за таким переліком:

- вивчення теоретичних засад менеджменту персоналу;
- кадрові стратегії та політики;
- методичні підходи щодо розподілу завдань з менеджменту персоналу між лінійними і функціональними підрозділами та керівниками в організаціях;
- методи професійного добору кадрів в організаціях;
- мотивація та розвиток персоналу в організаціях;
- набуття вмінь самостійно аналізувати складні виробничі ситуації;
- приймати і обґрунтовувати ефективні рішення в галузі управління персоналом.

З огляду на об'єктивну необхідність вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент персоналу», яка вивчає складні різновекторні управлінські ситуації й комплексне поєднання функцій менеджменту для вирішення поточних і стратегічних завдань, студент повинен:

знати:

- теоретичні основи менеджменту персоналу;

- особливості персоналу як стратегічного ресурсу організації;
- основні характеристики персоналу організації;
- сутність і значення кадрової політики організації;
- чинники впливу на формування кадрової політики підприємства;
- мету та сутність корпоративної культури організації;
- типи керівників в управлінні;
- стилі керівництва, якості та риси успішного керівника;
- номенклатуру справ з кадрового діловодства;
- технологію оцінювання кандидатів на вакантні посади;
- сутність і стратегічне значення розвитку персоналу;
- сутність, завдання, види і методи оцінювання працівників;
- методи аналізу ефективності використання робочого часу;
- методи оцінювання і показники: організаційної, економічної та соціальної ефективності управління персоналом.

вміти:

- розробляти заходи з оптимізації чисельності й структури персоналу, виходячи з реальних потреб організації;
- використовувати знання теоретичних засад менеджменту персоналу у практичній діяльності;
- оцінювати повноту та якість кадрової політики та її складових;
- оцінювати рівень розвитку корпоративної культури;
- складати посадові інструкції для працівників служби персоналу;
- оцінювати ефективність зв'язків служби персоналу із внутрішнім і зовнішнім середовищем організації;
- вивчати й усувати причини плинності персоналу;
- планувати трудову кар'єру працівників організації;
- аналізувати ефективність поточного оцінювання працівників;
- проводити оцінку особистих якостей та результатів праці персоналу;
- аналізувати наявні засоби регулювання трудової діяльності, виявляти проблемні точки;
- добирати потрібну інформацію для виконання аналітичних та оціночних дій щодо визначення ефективності менеджменту персоналом.

2. ПРОГРАМА КУРСУ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ»

Тематика лекцій з дисципліни:

Тема 1. Методологічні та теоретичні аспекти менеджменту персоналу

Персонал організації як суб'єкт і об'єкт управління. Категорії персоналу. Поняття менеджменту персоналу. Мета, завдання, предмет і об'єкт навчальної дисципліни. Методологічні аспекти та ключові поняття менеджменту персоналу.

Тема 2. Нормативно-правові та організаційні засади менеджменту персоналу

Основні нормативно-правові акти регулюють трудові відносини та управління персоналом в Україні. Вплив міжнародних стандартів на формування організаційних засад менеджменту персоналу. Принципи організації управління персоналом, які визначають ефективність кадрової політики. Функції та завдання кадрової служби, які визначені нормативно-правовими документами. Як забезпечити баланс між правовими вимогами та організаційною доцільністю у системі управління персоналом?

Тема 3. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу

Нормативно-правове забезпечення менеджменту персоналу. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу в організаціях. Технічне забезпечення менеджменту персоналу. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.

Тема 4. Соціально-психологічні аспекти менеджменту персоналу

Етапи життєвого циклу інновацій. Моделі дифузії інновацій (Е. Роджерса та ін.). Категорії споживачів інновацій: новатори, ранні послідовники, більшість. Особливості управління інноваціями на різних етапах життєвого циклу. Вплив зовнішніх факторів на поширення інновацій.

Тема 5. Служба управління персоналу та діловодство в організаціях

Загальні організаційні засади управління персоналом організації. Служби персоналу, завдання, функції і напрями їх

діяльності. Діловодство у сфері менеджменту персоналу, види документації, документаційне забезпечення обліку та руху персоналу в організаціях. Поняття та порядок укладання трудового договору, контракту в організаціях.

Тема 6. Планування та формування персоналу організації

Планування чисельності та складу персоналу: зміст, завдання та принципи. Основні методи прогнозування потреби у персоналі. Механізм залучення персоналу, його підбору та найму в організаціях. Альтернативні засоби подолання дефіциту в персоналі (надурочна робота, тимчасовий найм, набір студентів, лізинг персоналу). Кадровий аудит і його основні напрями.

Тема 7. Регламентування та регулювання трудової діяльності персоналу

Основні чинники ефективності діяльності персоналу. Методи управління персоналом. Регламентування посадових обов'язків. Регламентування діяльності структурних підрозділів, посадових осіб. Управління трудовою дисципліною та поведінкою персоналу. Завдання регулювання трудової діяльності працівників організації.

Тема 8. Управління робочим часом і процесами руху працівників

Робочий час, основні причини його втрат і шляхи їх скорочення. Законодавче регулювання робочого часу, тривалості відпусток. Правила внутрішнього трудового розпорядку як засіб регулювання робочого часу. Методи аналізу ефективності використання робочого часу. Види, фактори та показники руху персоналу. Адаптація, форми та види адаптації працівників організації до умов середовища.

Тема 9. Створення сприятливих умов праці та соціальне партнерство

Поняття, фактори й елементи умов праці, їх класифікація. Державне регулювання умов праці. Органи управління охороною праці. Поняття і види робочих місць, вимоги до їх організації. Нормування праці. Соціальне партнерство, його функції і принципи функціонування. Зарубіжний досвід соціального партнерства.

Тема 10. Мотивація та стимулювання персоналу.

Стимулювання і мотивація: сутність понять, взаємозв'язок і взаємозалежність. Потреби, інтереси, мотиви: сутність, види, взаємозв'язок і вплив на трудову поведінку. Теорії та методи

мотивації мотивації. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів. Сучасні системи оплати праці.

Тема 11. Оцінювання персоналу в організаціях.

Цілі, завдання та принципи оцінювання персоналу в сучасних організаціях. Основні методи та підходи до оцінювання працівників, які застосовуються на практиці (традиційні та сучасні). Як визначаються критерії та показники ефективності діяльності персоналу? Етапи процесу оцінювання персоналу та організація його проведення. Які результати оцінювання можуть бути використані для прийняття управлінських рішень (мотивація, розвиток, кар'єрне зростання)?

Тема 12. Атестація персоналу.

Мета, завдання та принципи атестації персоналу в організації. Нормативно-правові акти для проведення атестації працівників. Види та форми атестації персоналу (чергова, позачергова, комплексна, цільова). Етапи та процедура проведення атестації персоналу в організації. Яке значення мають результати атестації для прийняття кадрових рішень (просування, навчання, ротація, звільнення)?

Тема 13. Управління розвитком персоналу.

Суть розвитку персоналу, основні напрями та завдання управління ним. Планування й організація професійного навчання робітників організації. Планування й організація підвищення кваліфікації та перепідготовки керівників і фахівців. Організація професійно-кваліфікаційного просування робітників і планування їхньої трудової кар'єри.

Тема 14. Управління розвитком персоналу.

Які сучасні технології використовуються в управлінні персоналом. Яке значення мають інформаційні системи та HRM-платформи у менеджменті персоналу? Як застосування HR-аналітики, big data та штучного інтелекту впливає на прийняття кадрових рішень? Які інноваційні інструменти мотивації, розвитку та навчання персоналу використовуються сьогодні (онлайн-курси, гейміфікація, e-learning)? Які переваги та ризики впровадження інноваційних технологій у сфері управління персоналом для організації?

Тема 15. Міжнародний досвід управління персоналом.

Основні моделі управління персоналом (американська, японська, європейська) та їхні особливості. Як культурні та національні відмінності впливають на практику HRM у різних

країнах? Які міжнародні стандарти та практики (ILO, ISO, SHRM) застосовуються у сфері управління персоналом? Які сучасні інструменти та технології HR використовуються провідними міжнародними компаніями? Які елементи зарубіжного досвіду управління персоналом можуть бути адаптовані в Україні?

Тема 16. Ефективність менеджменту персоналу та критерії її оцінювання.

Поняття ефективності управління персоналом. Чинники впливу на ефективність управління персоналом. Інвестиції в персонал як основа розроблення виробничих і соціальних показників розвитку організації. Методологічні підходи до визначення ефективності професійного навчання персоналу. Система показників і оцінка економічної ефективності професійного навчання персоналу.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Для опанування матеріалу дисципліни «Менеджмент персоналу», окрім лекційних та практичних занять значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі. Під час такої роботи здобувач використовує конспект лекцій, основну та додаткову спеціальну літературу, що рекомендована для поглиблення знань та відповідні методичні вказівки.

Мета самостійної роботи студентів — сприяння засвоєнню в повному обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою дисципліни «Менеджмент персоналу» та формування самостійності як важливої освітньої та професійної якості, сутність якої полягає у систематизації, плануванні та контролі власної діяльності. Завдання самостійної роботи студентів – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмету «Менеджмент персоналу».

Самостійна робота студентів є однією з форм організації і здійснення навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом і надбання навичок використання теорії і методології в

практичній діяльності у вільний від обов'язкових навчальних занять час за розкладом. Самостійна робота студентів є обов'язковим компонентом навчального процесу, яка дозволяє сформувати навички самостійного пошуку інформації, її аналізу та усвідомленого осмислення. Важливе вміння студента застосовувати свої знання до конкретних бізнес-ситуацій. Самостійна робота розвиває пізнавальну діяльність студентів і формує навички практичного застосування отриманих знань. Завдання для самостійної роботи студенти отримують з кожної теми, що вивчається. Окрім того, студенті мають можливість винести на обговорення і інші питання, проблеми, що цікавлять їх у сфері організації управління міжнародним бізнесом.

Самостійна робота студентів систематично контролюється викладачем, але при цьому вони можуть отримати від нього вказівки і рекомендації. В процесі самостійної роботи студенти засвоюють отримані на лекційних і практичних заняттях, набувають нових знань, що допомагає їм узагальнити і систематизувати інформацію. Дисципліна «Менеджмент персоналу» базується на сучасній, актуальній інформації, тому студентам пропонується систематичний моніторинг газет і журналів з управління, важливим джерелом інформації є Інтернет. Оцінка результатів самостійної роботи кожного студента коментується викладачем на заняттях і контролюється на семінарських заняттях та в формі проміжних тестувань.

Тематика самостійних досліджень студентів

1. Охарактеризуйте організацію як основний соціальний інститут суспільства. В чому полягають особливості організації та управління її персоналом в умовах ринкової економіки?

2. Що являє собою структура персоналу? Які структурні зміни чекають персонал організації на етапі ринкової трансформації економіки?

3. Опишіть перспективи розвитку організації, в якій Ви працюєте?

4. Які особливості політики управління персоналом в умовах різних моделей ринку праці?

5. Сформулюйте систему професійних і морально-етичних цінностей організації у якій Ви бажаєте працювати.

6. Виробіть ієрархію цінностей, що будуть домінувати серед співробітників організації, в якій Ви бажаєте працювати.

7. Опишіть основні складові кадрового забезпечення менеджменту персоналу, складіть схему комплектації лінійних і функціональних органів управління кадрової служби та інших структурних одиниць фахівцями з роботи персоналом.

8. Охарактеризуйте типи керівників у практиці вітчизняних ділових стосунків.

9. У чому виявляється вплив соціально-психологічного клімату на ефективність трудової діяльності персоналу? Наведіть приклади.

10. Наведіть аргументовану відповідь на запитання: «Яка роль належить кадровій службі в апараті управління підприємством?».

11. Наведіть аргументовану відповідь на запитання: «Якими чинниками визначається організаційна структура служби менеджменту персоналу?»

12. Охарактеризуйте основні напрямки перебудови вітчизняних кадрових служб.

13. Що передбачає стратегічне інноваційне кадрове планування і чим воно відрізняється від поняття «кадрова стратегія»?

14. За допомогою яких методів визначається потреба в кадрах?

15. Розкрийте основні етапи з яких складається залучення персоналу в організацію?

16. Чи потрібно враховувати психологічні чинники при розробці функціональних обов'язків найманих працівників?

17. В яких випадках у разі необхідності набору персоналу організації звертаються у місцеві центри зайнятості, а в яких – до приватних агентств із добору персоналу?

18. Назвіть відомі Вам види співбесід і тестування при наймі на роботу.

19. Як Ви поставитесь до того, що резюме одного з претендентів на посаду головного економіста в розділі «Досвід роботи» містить величезну інформацію про різні місця роботи даного фахівця (до того не більше семи місяців на одному робочому місці)? Як Ви побудуєте співбесіду з кандидатом?

20. Ви – керівник великої будівельної організації. Ви здійснюєте відбір кандидатів на вакантну посаду заступника директора з економічних питань у Вашу організацію. На вашу думку, кого краще взяти: ідеального виконавця із середнім потенціалом чи «зірку» з великими амбіціями і меншою стабільністю. Обґрунтуйте свій вибір. Кого б Ви взяли на роботу?

21. В організаціях яких видів діяльності, на ваш погляд, спостерігається більша плинність кадрів?

22. Розкрийте вимоги «економіки знань» до компетентності працівників.

23. В чому полягає суть та мета перепідготовки персоналу?

24. Проведіть моніторинг ринку освітніх послуг у вашому регіоні. В чому полягає дисбаланс між ринком праці та ринком освітніх послуг?

25. Обґрунтуйте взаємозв'язок між мотивацією персоналу й кінцевими результатами діяльності.

Ситуаційні вправи для самостійного опрацювання

Завдання 1.

Проаналізуйте за літературними джерелами диференціацію факторів, які впливають на поведінку персоналу під час трудової діяльності в організації:

Таблиця – Аналіз факторів, які впливають на поведінку персоналу в організації

Фактори	Вплив	
	позитивний	негативний
Організаційно-економічні: форми організацій праці, організаційно-правова форма підприємства, організаційна структура, економічний стан, підходи до винагородження персоналу		
Адміністративно-управлінські: адміністративні методи управління, вибір принципів і методів управління, нормативні та директивні акти		
Техніко-технологічні: ергономіка, промислова санітарія, умови праці		
Правові: законодавство в сфері праці та соціально-трудова відносин		
Групові:		

взаємодія людини і організації, групові норми і правила		
Особистісні: психологія людини		

Завдання 2.

Скласти перелік основних причин неефективної кадрової політики менеджменту персоналу систематизуючи види, напрями і шляхи реалізації кадрової менеджменту персоналу та розробити заходи щодо їх усунення. Результати занести в таблицю.

Таблиця – Заходи щодо вдосконалення кадрової політики підприємства

№	Причини неефективності кадрової політики підприємства	Заходи щодо вдосконалення кадрової політики підприємства
1.		
2.		
3.		
4.		

Завдання 3.

Доберіть правильні терміни до нижче поданих визначень: культура, етичний кодекс, корпоративна культура, корпоративний кодекс, організаційна культура, професійний кодекс. Результати занесіть у таблицю.

Терміни	Зміст визначення
	система загальних цінностей і правил етики, яких дотримуються працівники організації
	інтегральна характеристика організації (її цінності, образів поведінки, способів оцінки результатів діяльності)
	регламентують рекомендації щодо дотримання учасниками корпоративних відносин правил бізнес-поведінки
	визначає міжособистісні стосунки в організації і погоджує інтереси працівників та організації (наприклад, угоди, які укладаються між

	адміністрацією та профспілкою)
	певна сукупність соціально набутих і трансформованих із покоління в покоління значущих символів, ідей, цінностей, звичаїв, вірувань, традицій, норм і правил поведінки через свою життєдіяльність
	унікальна сукупність норм, цінностей, переконань, які визначають спосіб об'єднання груп та окремих особистостей в організацію для досягнення встановлених перед нею завдань

Завдання 4.

Тестові запитання.

1. Управлінський персонал – це:

- а) штатний склад працівників організації, які виконують виробничі функції;
- б) працівники, які мають незакінчену вищу освіту і займають керівні посади;
- в) сукупність працівників-стажистів, які виконують певні виробничі функції;
- г) штатний склад працівників, які мають спеціальну підготовку і виконують функції управління.

2. Система теоретичних думок, концепцій, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом – це:

- а) кадрове діловодство;
- б) кадрова робота;
- в) кадрова політика;
- г) кадрове прогнозування.

3. Корпоративна культура – це:

- а) норми, цінності, переконання, які породжують спосіб об'єднання груп та окремих особистостей на підприємстві з метою вирішення встановлених перед нею завдань;
- б) матеріальні та духовні цінності, що створені людством впродовж його історії;
- в) дорогоцінний набутий набір принципів та ідей всередині соціуму для його збереження та гармонійного розвитку;

г) засвоєння нормативів поведінки та її наслідків, основи яких передаються між членами суспільства.

4. Кадрове забезпечення представлене:

а) лінійними й функціональними керівниками, службою персоналу та працівниками інших виробничих і функціональних підрозділів;

б) прогнозуванням та плануванням персоналу, розрахунком балансу робочих місць та людських ресурсів;

в) способом впливу на працівників завдяки використанню встановлених організаційних зв'язків правових положень і норм;

г) формування структури органів управління, встановлення держзамовлень, затвердження адміністративних норм і нормативів.

5. Феномен успішного керівництва залежить від:

а) стратегічного та креативного мислення;

б) суспільно-історичного розвитку конкретної спільки людей;

в) вроджених задатків і набутого досвіду особистості;

г) розуміння процесів управління, руху від абстрактного задуму до конкретного плану зміни системи.

4. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність менеджменту персоналу і напрями його розвитку.

2. Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище (сфера професійної діяльності, як навчальна дисципліна, як предмет наукової діяльності)..

3. Сутність, значення і зміст системного підходу в управлінні персоналом.

4. Зміст, завдання, принципи, чинники та напрями реалізації стратегії та політики менеджменту персоналом організації.

5. Політика менеджменту персоналу.

6. Функції, методи та етапи кадрової політики управління персоналом в організації.

7. Концепції стратегії і політики менеджменту персоналу.

8. Відмінності в політиці менеджменту персоналу залежно від моделі ринку праці.

9. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.

10. Інформаційна база менеджменту персоналу.

11. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу.
12. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення менеджменту персоналу.
13. Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу.
14. Соціально-психологічні фактори трудової поведінки персоналу.
15. Комунікації в управлінні персоналом.
16. Соціально-психологічний вплив на ефективність діяльності організації.
17. Організація роботи кадрової служби підприємства.
18. Ефективність роботи кадрової служби підприємства.
19. Сутність формування персоналу.
20. Особливості кадрового планування.
21. Підбір, набір та відбір персоналу.
22. Загальна характеристика розвитку персоналу.
23. Світовий досвід професійного розвитку і навчання персоналу.
24. Розвиток та планування кар'єри в організації.
25. Управління мобільністю персоналу. Управління плинністю кадрів в організації.
26. Організація і способи звільнення персоналу.
27. Створення умов для ефективної діяльності персоналу, підтримання встановленого ритму виробництва.
28. Регламентування посадових обов'язків, діяльності структурних підрозділів, діяльності посадових осіб.
29. Управління трудовою дисципліною персоналу.
30. Законодавче регулювання робочого часу та тривалості відпусток:
31. Державне регулювання умов праці.
32. Сутність оцінювання персоналу.
33. Оцінювання спеціалістів і керівників на підприємстві.
34. Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу.
35. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.

36. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.
37. Поняття та види ефективності менеджменту персоналу.
38. Концепції визначення ефективності управління.
39. Підходи до оцінки ефективності управління.
40. Оцінка ефективності управління персоналом.

5. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Адаптація організації – це складний і неперервний процес пристосування її діяльності до змін зовнішнього середовища з метою повної реалізації місії та цілей у динамічних умовах ринкової конкуренції.

Абсентеїзм – кількість самовільних невиходів на роботу без поважних причин.

Адаптація працівника – сукупність процедур, метою яких є отримання потрібних трудових навичок новим працівником і налагодження дружніх ділових відносин у трудовому колективі.

Акордна оплата праці – така форма оплати праці, розмір якої в кожний період часу орієнтується як на ступінь складності праці, виражений у його оцінці, так і на продуктивність, досягнуту протягом робочого часу.

Алгоритм ухвалення управлінських рішень – це процес певної послідовності дій суб'єкта управління (менеджера або групи менеджерів), які спрямовані на вирішення поточних та стратегічних проблем організації.

Аналіз стейкхолдерів – це процес, за допомогою якого можна визначити та оцінити важливість їх впливу на діяльність конкретної організації.

Аналіз роботи – процес дослідження робіт из позицій вирішення поставлених завдань або поведінки і визначення рівня відповідальності, освіти і кваліфікації (підготовленості), необхідної для успішного виконання роботи.

Анкетування – метод збору соціальної інформації, який надає можливість за порівняно короткий термін опитати значну кількість людей, що особливо важливо при оперативному вивченні громадської думки (при висуванні керівних працівників, атестації кадрів, вивченні

причин плинності, при організаційній діагностиці або в процесі підбору кадрів).

Атестація працівника – процес оцінки ефективності виконання працівником своїх посадових обов'язків, який традиційно проводиться його безпосереднім керівником.

Аутсорсинг – програмування дій керівництва організації щодо підвищення її ефективності та конкурентності шляхом іншого, ніж сьогодні, формування процесів праці, коштів, організаційної структури і людських ресурсів.

Бренд роботодавця – сукупність функціональних психологічних і економічних переваг, що надаються роботодавцем своїм співробітникам з метою формування привабливості та конкурентоспроможності організації на ринку праці.

Вакансія – незаміщена посада, вільне місце (в організації, навчальному закладі).

Відділ кадрів – функціональний підрозділ організації, який підпорядковується, як правило, заступнику директора з кадрів (з управління персоналом) та забезпечує кадрову роботу.

Відрядження – поїздка робітника за наказом керівника організації на певний строк для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

Винагородження – сукупність грошових видатків та інших грошових і не грошових послуг, виплачених (наданих) працівникам, які працюють в організації на умовах найму, і відображених у статистиці праці й винагород.

Відповідальність – обов'язок виконувати поставлені завдання і забезпечувати їхню задовільну реалізацію.

Відповідальність виконавця – обов'язок працівника виконувати відповідно до займаної посади завдання і відповідати за результати своєї праці.

Відповідальність керівника – обов'язок відповідати за результати роботи підлеглих йому працівників.

Виробничий контроль – це зіставлення показників виробничого планування із фактичними даними організації та аналіз виявлених відхилень.

Влада – це реалізована можливість одного індивіда впливати на поведінку іншого шляхом врахування активних потреб об'єкта управління.

Група – це двоє або більше людей, які взаємодіють між собою та членами інших груп безпосередньо через мережу взаємозв'язків, поділяють одну мету або кілька спільних завдань, керуються нормативною системою поведінки та взаємин, підтримують стабільні стосунки, утворюють підгрупи на основі різних факторів – взаємодії та відштовхування.

Делегування повноважень – постійне, тимчасове або епізодичне передавання повноважень з будь-якого вищого рівня управління подальшому, підпорядкованому цьому рівню, або від лінійного керівника певного рівня управління працівникам апарату управління цього рівня.

Добір кадрів – процес пошуку потенційних працівників і формування бази даних про них для подальшого залучення на вакантні або на ті, що стануть вакантними, посади і робочі місця.

Договір – документ, який фіксує узгодження сторін щодо встановлення будь-яких відносин, що регулює ці відносини тобто, договір – це документ, що закріплює згоду двох або більше сторін про встановлення, зміну або припинення їхніх прав і обов'язків.

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх одержання або створення і до завершення виконання або відправки.

Економічна ефективність управління персоналом – досягнення цілей організації (виробництво товарів і надання послуг) шляхом використання співробітників за принципом економічної витрати обмежених ресурсів (мінімальні витрати трудових відносин), вимірюється як відношення результату до витрат живої праці в усіх сферах діяльності: у сфері матеріального виробництва, невиробничій сфері, у сфері суспільного, колективного та приватного виробництва.

Етика управління – це система моральних норм, які визначають поведінку суб'єкта управління в будь-якій управлінській ситуації і є важливим ресурсом ефективного управління.

Ефективність менеджменту – це відносна характеристика результативності, яка відображає співвідношення між досягненням поставлених цілей і витратами ресурсів, які були понесені для їх досягнення.

Зайнятість – економічна категорія, яка характеризує діяльність працездатного населення зі створення суспільного продукту.

Заробітна плата – постійна частина винагородження, яка охоплює пов'язану зі змістом праці основну і додаткову заробітну плату.

Звільнення – припинення трудового договору (контракту) між адміністрацією (роботодавцем) та співробітником.

Згуртованість трудового колективу – ступінь міцності соціально-психологічних зв'язків між членами колективу.

Індивідуальність – сукупність особливостей, що відрізняють одну людину від іншої.

Кадрова політика – система впливів на персонал організації з боку керівництва організації, які застосовуються протягом певного часу, з метою реалізації обраної кадрової стратегії.

Кадрове планування – визначення кадрових потреб у кількісному, якісному, часовому і просторовому вимірах, потрібних для виконання завдань, досягнення цілей організації.

Кадровий консалтинг – надання рекомендацій щодо підвищення ефективності кадрової роботи.

Кар'єра – індивідуально-усвідомлена послідовність відносин і поведінки, пов'язаних з роботою протягом життя людини, просування у службовій діяльності.

Кваліфікація – рівень професійної готовності працівника до певного виду роботи.

Колектив – соціальна група, для якої характерна спільна організаційно значуща діяльність.

Компетенція – здатність співробітника виконувати певні виробничі функції, яка поєднує здібності і мотивацію співробітника та описує його поведінку в рамках організації.

Конфліктна поведінка – це дії, спрямовані на те, щоб прямо або опосередковано блокувати досягнення протистоянь стороною її цілей, намірів, інтересів.

Корпоративна культура – система цінностей і норм, які поділяються більшістю членів організації, а також їх зовнішні прояви (організаційна поведінка).

Культура – це набір базових цінностей, переконань та традицій щодо правил функціонування організації.

Ланка управління – реальне первинне організаційне утворення керуючої системи організації.

Лідер (англ. «lead» означає «шлях» чи «дорога») – це той, хто, йдучи попереду, показує дорогу.

Лідерство – це здатність ефективно використовувати всі наявні джерела влади для перетворення створеного для інших бачення в реальність.

Лінійний керівник – посадова особа, яка безпосередньо керує прямими виконавцями якого-небудь виду діяльності (директор, начальник цеху, майстер, бригадир).

Людські ресурси – економічна категорія, яка визначає, що працюючий є таким же виробничим ресурсом, як земля, матеріали, фінанси та ін.. і дозволяє виділяти групи і підгрупи працюючих як окремі, специфічні об'єкти управління і установлювати взаємозв'язки цих об'єктів зі структурою організації.

Маркетинговий контроль – це комплекс дій та заходів, пов'язаних із перевіркою реалізації маркетингових інструментів шляхом перевірки ефективності окремих рекламних заходів, рівня та якості обслуговування споживачів, витрат на збут і просування продукції до споживачів.

Матриця SWOT – це методичний інструментарій для встановлення взаємозв'язків між найвпливовішими слабкими і сильними сторонами організації, загрозами і можливостями зовнішнього середовища.

Менеджер – це працівник організації, який спрямовує роботу інших працівників через реалізацію функцій та інструментів управління та несе відповідальність за її результати.

Менеджмент – самостійний вид професійної діяльності, головним завданням якого є досягнення організацією поставлених цілей шляхом ефективного використання усіх видів ресурсів за допомогою специфічних функцій і методів управління.

Методи менеджменту – це способи здійснення управлінської діяльності, які застосовують для досягнення її цілей.

Місія організації – філософія та призначення організації, сенс існування на ринку, відмінність даної організації від інших, її унікальність.

Мотив – внутрішня спонукальна сила, яка примушує людину щось робити або поводити себе певним чином (орієнтація, настанови, бажання, інстинкти, імпульси).

Навчання персоналу – сукупність цілеспрямованих систематичних дій, спрямованих на поглиблення і розширення певних елементів професійних компетенцій персоналу, упровадження нових елементів відповідно до актуальних і майбутніх потреб організації.

Найм на роботу – перелік дій, які здійснює організація для залучення кандидатів, що мають якості, необхідні для досягнення її цілей.

Номенклатура посад – перелік тих посад, які підлягають заміщенню спеціалістами з вищою та спеціальною освітою, із зазначенням спеціальності та рівня освіти.

Норма часу – величина витрат робочого часу, встановлена для виконання робіт і їх окремих елементів одним працівником або групою працівників певної кваліфікації в даних організаційно-технічних умовах.

Норма чисельності працівників – кількість працівників відповідного професійно-кваліфікаційного складу, необхідна для виконання певних виробничих і управлінських функцій або обсягів робіт.

Організаційна (корпоративна) культура – цінності і норми, які поділяються більшістю членів організації, а також їх зовнішні прояви (організаційна поведінка).

Організаційна поведінка – сукупність дій і вчинків індивіда чи групи співробітників за їх адаптацією до умов та вимог оточення в межах організації, відповідно до її корпоративної культури.

Оцінювання персоналу – виражений у письмовій або усній формі процес оцінювання життєвої позиції, особистісних рис, поведінки і рівня виконання працівниками завдань, важливих для досягнення місії та цілей організації.

Персонал – основний штатний склад працівників організації, які виконують виробничо-господарські й управлінські функції.

Підвищення кваліфікації – навчання після одержання працівниками певної освіти, спрямоване на послідовне підтримання і вдосконалення їхніх професійних знань і навичок.

Планування кар'єри – процес поєднання особистого прагнення робітника до кар'єри, тобто послідовності певних посад, з можливостями, що є в організації.

Планування потреби в персоналі – початковий етап процесу планування кадрів; базується на даних про заплановані та існуючі

робочі місця, штатному розкладі, плані заміщення вакантних посад та вншій інформації про персонал організації – з одного боку, а також на фінансовому плані, інвестиційному плані, плані виробництва, маркетинговому плані, організаційному плані та інших розділах плану організації – з іншого.

Плинність кадрів – абсолютний показник руху персоналу, який характеризується чисельністю осіб, що звільнилися з організації за даний період, згрупованих за причинами звільнення.

Посада – штатна одиниця організації, первинний елемент у структурі управління нею, що характеризується сукупністю прав, обов'язків і відповідальності робітника, виконуваними ним трудовими функціями, межами компетенції, правовим положенням.

Посадова інструкція – документ, який регламентує діяльність кожної посади і містить перелік основних обов'язків, що вимагаються від працівника, знань, навичок і прав працівника.

Посадова особа – особа, яка обіймає посаду в апараті управління, а також постійно або тимчасово здійснює представницькі функції влади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків.

Потреби – нестача об'єктивно необхідного для підтримки життєдіяльності та розвитку організму, людської особистості, соціальної групи, суспільства загалом, як внутрішній стимул активності.

Предмет менеджменту – теоретичні основи управлінської діяльності (закони, закономірності, принципи, категорії, механізми, моделі), практика управління організаціями (працівниками, колективами працівників, групами, організацією тощо), проектування системи менеджменту (формування взаємодіючих управлінських важелів, які забезпечують управлінський вплив керуючої системи організації на керовану).

Принципи менеджменту – це базові правила, основні положення та норми, якими керуються у процесі управління організацією незалежно від її сфер діяльності та організаційно-правових форм господарювання.

Процесний підхід до менеджменту розглядає управління як серію безперервних взаємозв'язаних дій, які є самостійними процесами та водночас його функціями (планування, організування, мотивування та контролювання).

Продуктивність праці – показник ефективності доцільної виробничої діяльності людей протягом даного проміжку часу, результативність конкретної корисної праці.

Професійний розвиток – процес набуття співробітниками нових компетенцій, знань, умінь і навичок, які вони використовують чи будуть використовувати у своїй професійній діяльності; процес формування у співробітників організації нових професійних навичок і знань.

Реальна команда – це невелике об'єднання людей з взаємодоповнювальними навичками, які віддані загальним цілям і діяльності та відчувають себе взаємно відповідальними.

Резерв кадрів – цілеспрямовано створена група працівників організації, яких після відповідної підготовки планується використати для заміщення посад із вищим службовим статусом шляхом горизонтального чи вертикального пересування.

Резюме – самореклама спеціаліста, опис його сильних сторін, що відповідають вимогам організації, що надсилають до організації, коли шукають роботу.

Розвиток персоналу – сукупність організаційно-економічних заходів служби управління персоналом організації у сфері навчання персоналу, його перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Самоорганізація (самоменеджмент) – напрям думок і дій конкретної людини, що є вираженням суми знань, спрямованих на концентрацію внутрішніх сил організму для досягнення заданих цілей.

Соціально-психологічний клімат – характерний для організації комплекс норм, що визначають поведінку працівників.

Стиль керівництва – загальна характеристика поведінки керівника відносно підлеглих, спрямована на здійснення впливу на них і спонукання їх до досягнення цілей організації.

Стратегічне планування – набір дій і рішень з боку керівництва, які приводять до розробки специфічних стратегій, призначених для того, щоб допомогти організації досягти своїх цілей.

Структура управління – це впорядкована сукупність стійко взаємозалежних елементів, що забезпечують функціонування й розвиток організації як єдиного цілого.

Суб'єкт менеджменту – це працівники керуючої і керованої систем організації, з їх професійним та кваліфікаційним рівнем, ступенем виконання повноважень та взаємозв'язками.

Технологія – це певний спосіб комбінування технічних засобів з метою одержання запланованого кінцевого продукту.

Трудові ресурси – частина населення країни, що має сукупність фізичних і духовних здібностей і може брати участь у трудовому процесі.

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати визначену цією угодою роботу, підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати потрібні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий потенціал – оптимальний потенціал за кількісними і якісними показниками для виконання персоналом наявних і перспективних завдань функціонування організації.

Управління – це цілеспрямований вплив на об'єкт з метою зміни його стану та поведінки.

Управлінське рішення – це основна форма вияву реакції менеджера на усі господарські й управлінські процеси, що відбуваються в організації, результатом якої є вирішення проблеми формування, функціонування і розвитку організації, максимальне наближення до поставленої мети.

Фінансовий контроль – це система спостережень, перевірок, досліджень ефективності функціонування та розвитку фінансових ресурсів для забезпечення діяльності організації, що містить контроль дохідності (рентабельності), фінансової стійкості, кредитоспроможності, рівня самофінансування та валютної самоокупності.

Формальна влада – це влада за посадою, яка обумовлена офіційним місцем працівника в структурі управління організацією і характеризується кількістю підлеглих або обсягом матеріальних ресурсів, якими він управляє.

Формальні групи – це групи, створені вищим менеджментом організації як її структурні підрозділи із формально призначеним керівником, структурою посад і позицій, а також із закріпленням чітких функцій і завдань.

Функціональні команди – це групи, які існують у межах функціональних підрозділів організації, зокрема, маркетингу, виробництва, фінансів, аудиту, кадрів, та об'єднують працівників, що працюють разом над поточними і взаємопов'язаними завданнями організації.

Функції управління – згруповані однорідні комплекси робіт з управління організацією.

Ціль – це кінцевий стан або бажаний результат діяльності організації, який формулюється менеджерами та доводиться до відома усіх її членів.

Цільові групи – групи, які формує вищий менеджмент при виникненні серйозної проблеми, що потребує негайного вирішення, оскільки вона може призвести до негативних наслідків для всієї організації або окремої виробничої лінії і входять до неї висококваліфіковані фахівці, які відбираються для вивчення і вирішення конкретної проблеми.

Штатний розпис – організаційно-розпорядчий документ, який затверджується власником майна підприємства, керівником або вищим органом; містить перелік найменувань посад постійних співробітників (як правило, апарат управління) із зазначенням кількості однойменних посад та розміром посадових окладів.

Ярмарок вакансій – з'їзд представників різних організацій, який періодично влаштовується з метою отримання пропозицій або інформації про очікувані вакансії, про умови укладання контрактів робітників і службовців, про соціальні пільги і гарантії, що надаються працівникам.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Черчик Л. Менеджмент персоналу: конспект лекцій /Східноєвропейський нац. Ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк. 2019 – 146 с..

2. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017. – 252 с.
3. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник. – Тернопіль, ТНЕУ, 2018. – 288с.
4. Селютін В.М. Управління персоналом: Практикум: навч. посіб. – Х.:ХДУХГ. 2018. – 188с.
5. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб./ Ю.Є.Петруня, С.П. Коляда, Н.С. Ковтун. – Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. – 210с.
6. Теорія і практика менеджменту персоналу: підручник / С.У. Олійник; Нар. Укр.. акад.. – Х.: Вид-во НУА, 2013. – 376 с.
7. Верезомська, І. Г. Кадровий менеджмент [Текст]: практикум / І. Г. Верезомська, О. М. Олійник. – Київ : Ліра-К, 2018. – 76 с.
8. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу [Текст]: навч. посібник / Ю. І. Палеха. – Київ : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 336 с. – ISBN 978-966-2174-11-3
9. Коваленко, М. А. Менеджмент трудової активності працівників підприємства [Текст]: навч. посібник для студ. економ. спеціальностей: рек. МОНУ / М. А. Коваленко, І. І. Грузнов, Л. Э. Сухомлин. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. – 288 с. – ISBN 966-8502-16-7
10. Гордієнко, К. Д. Прийняття на роботу [Текст] / К. Д. Гордієнко. – Патерик, 2019. – 182 с.
11. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 435 с
12. Никифороенко В.Г. Управління персоналом : Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене / В. Г. Никифороенко. – Одеса : Атлант, 2013 р. – 275 с.
13. Торкатюк В.І. Менеджмент персоналу: конспект лекцій. Харк. нац.. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ. 2012. – 76с.
14. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень. Підручник затверджений МОН України: 2015, 360 с.
15. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред.. д.е.н., проф. В.Я. Брича. – Тернопіль; ТНЕУ, 2012. – 520с.
16. Маркова Н. С. Розвиток персоналу. Навчальний посібник / Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.

17. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004. – 398 с.
18. Янковська Л. А. Менеджмент персоналу. Підготовка та перепідготовка працівників підприємства : навч. посібн. / Л. А. Янковська. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. – 196 с.
19. Катренко А.В., Пасічник В.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник. Львів: Новий Світ - 2000, 2013. 447 с.
20. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]. К.: ЦУЛ, 2013. 202 с.
21. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом [текст]: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 151 с.
22. Маркіна І.А., Біловола Р.І., Власенко В.А. Менеджмент організації [Текст]: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
23. Менеджмент виробництва та операцій (тестові, проблемні ситуації, практичні завдання). Навчальний посібник// Укл.: Белінський П.І., Комарницький І.Ф., Кравець В.І. Чернівці: Рута, 2004. 220 с.
24. Крайник Елена Проблемы оценки эффективности управления персоналом на предприятии в условиях глобализации // INTERNATIONAL SCIENTIFIC-PRACTICAL CONFERENCE THEORY AND PRACTICE: PROBLEMS AND PROSPECTS- 2019 Kaunas, Lithuanian Sports University , p.36.
25. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підручник / С. У. Олійник. – Х. : Вид-во НУА, 2013. – 376 с.
26. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с.
27. Управління персоналом : навчальний посібник / С.М.Лихолат, З.Б.Живко, І.Б.Гапій, М.Р.Яцик. – Львів : Ліга-Прес, 2014. – 428 с.
28. Чурсіна Л. А. Сертифікація персоналу : навчальний посібник / Л. Чурсіна, Ю. Березовський, Г. Тіхосова. - К. : Ліра-К, 2014. - 314 с.
29. Якубівська Ю.Є. Сучасні методи забезпечення надійності персоналу: [Навчальний посібник] / Ю.Є. Якубівська– Тернопіль: ТАЙП, 2014 – 118 с.
30. Мотиваційний менеджмент: підручник / А.М. Колот, С.О.

Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 479 с.

31. Крайнік О. М. Напрями підвищення кадрового потенціалу промислового підприємства в умовах кризи // II International scientific-practical seminar «Economic, social and informational aspects of European integration processes», 18-20 March, 2019 – s.41-45.

32. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. – К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. – 667 с.

33. Менеджмент персоналу. :практикум : навч. посібник / О. І. Сердюк, Т. О. Сазонова, О. В. Мирна та ін. ; Мін-во аграр. політики та продовольства України, Полтав. держ. аграр. акад. 2-е вид., випр. й доп. Полтава : РВВ ПДАА, 2013. 288 с.

34. Крайнік О.М., Сергієнко Т.І. Сучасний вектор розвитку управління людськими ресурсами на підприємстві //Актуальні питання економіки, обліку, фінансів та права в сучасних умовах: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 1 червня 2019 р.): у 7 ч. – Полтава: ЦФЕНД, 2019. – Ч. 1. – С.29-31.

35. Шимановська-Діанич Л. М., Власенко В. А. Менеджмент персоналу : навч.-метод. посібник для самост. вивч. навч. дисц. Полтава : ПУЕТ, 2019. 326с

36. Попова В.В., Судакова О.І., Швець А.О. Сучасна практика мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах //Ефективна економіка №3, 2016 – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4848>

37. Драган О.І., Тертична Л.І. Вплив сучасних змін у менеджменті персоналу на розвиток менеджменту продуктивності підприємства // Економіка та управління підприємствами: Інфраструктура ринку, Вип.46, 2020. – Режим доступу: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/46_2020_ukr/9.pdf

38. Ключник А.В. Переваги впровадження маркетингового менеджменту на будівельному підприємстві// Економіка та управління підприємствами: Причорноморські економічні студії, Вип.20, 2017. – Режим доступу: http://bses.in.ua/journals/2017/20_2017/11.pdf

39. Тищенко О.М., Хаустова В.Є. Аутсорсинг як фактор ефективності підприємств будівельної галузі // Економіка та

управління підприємствами: Проблеми економіки №4, 2012. – Режим доступу: https://www.problecon.com/export_pdf/problems-of-economy-2012-4_0-pages-129_135.pdf

40. Соболев І.Б. Порівняльний аналіз ефективності діяльності персоналу в будівництві і промисловості України // Економіка та держава: Економічна наука №12., 2017. – Режим доступу: http://www.economy.in.ua/pdf/12_2017/22.pdf

41. Krainik O.M., Sergiienko T.I. Innovative approaches to human resource management as a strategy for enhancing enterprise competitiveness // Економічний вісник ДВНЗ УДХТУ, 2025, №1, С. 201-208. DOI: 10.32434/2415-3974-2025-21-1-201-208

42. Крайнік О.М., Куріс А.Ю. Формування механізмів мотивації персоналу на основі аналізу потреб внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва та торгівлі: матеріали VI-ої Міжнародної науково-практичної конференції, 15-16 травня 2025 року. [Електронний ресурс] / За заг. редак. проф. Ткаченко А.М. Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2025. С.171

43. Крайнік О.М., Олексієнко С.М. Делегування як інструмент ефективного управління часом у команді // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва та торгівлі: матеріали VI-ої Міжнародної науково-практичної конференції, 15-16 травня 2025 року. [Електронний ресурс] / За заг. редак. проф. Ткаченко А.М. Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2025. С.174

44. Крайнік О., Жукова А. Вплив соціальної відповідальності підприємства на управління персоналом // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності: матеріали V-ої Міжнародної науково-практичної конференції, 16-17 травня 2024 року / За заг. редак. проф. Ткаченко А.М. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2024. 375 с. С.326-327

45. Крайнік О.М. Нові можливості цифрових технологій в сфері управління персоналом // Стратегічні пріоритети розвитку підприємництва, торгівлі та біржової діяльності: матеріали III-ої Міжнародної науково-практичної конференції, Запоріжжя, 11-12 травня 2022 року. [Електронний ресурс] Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. – 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. – Назва з тит.екрана. – 410 с., С.383-385

Рекомендовані інформаційні джерела

1. inform.od.ua – нормативні акти у сфері управління
2. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу, інформаційних технологій і т.д. – Режим доступу: <http://www.profibook.com.ua>
3. Наука, технології та інновації - Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/publnauka_u.htm
4. <http://www.management.com.ua>
5. <http://www.strategy.com.ua/strategy/>
6. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про лізинг» від 11.12.2003 № 1381-IV [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.
7. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
8. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського // Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Постанова Кабінету міністрів України «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» від 27 серпня 1999 р. № 1571. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1571-99-%D0%BF>
10. Про заходи щодо сприяння підприємствам в організації професійного навчання кадрів на виробництві : Розпорядження Кабінету міністрів України від 24 січня 2001 р. № 13-р [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uazakon.com/document/spart35/inx35089.htm>.
11. Сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.
12. Сайт Міністерства праці та соціального захисту населення України. – Режим доступу : <http://www.minpraci.gov.ua>