

Міністерство освіти і науки України  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Гунько І.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

для студентів

галузі знань 07 «Управління і адміністрування», 28 «Публічне управління та  
адміністрування»

спеціальності 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування»

перший (бакалаврський) освітнього ступеня

Робоча програма з дисципліни «Управління персоналом» для студентів освітнього ступеня перший (бакалаврський) денної та заочної форм навчання галузі знань 07 «Управління і адміністрування», 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування», 19 серпня 2019 р. 12 с.

**Розробник:** Самборська Оксана Юріївна доцент кафедри адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії

**Викладач:** Самборська Оксана Юріївна доцент кафедри адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії

Робоча програма розглянуто та затверджена на засіданні кафедри адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії

Протокол №1 від «19» серпня 2019 року

Заступник завідувача кафедри \_\_\_\_\_ Фурман І.В.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту та права

Протокол № 1 від «21» серпня 2019 року

Голова комісії \_\_\_\_\_ Матієнко О.С.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 р.

Робоча програма розглянута та затверджена на науково - методичній комісії університету

Протокол №1 від «23» серпня 2019 року

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>нормативна</b>	
		<b>денна форма навчання</b>	<b>заочна форма навчання</b>
Кількість кредитів - 4	Галузь знань: 07«Управління і адміністрування», 28 «Публічне управління і адміністрування»	Нормативна	
		Курс	
Загальна кількість годин - 120	Спеціальність: 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління і адміністрування»	3-й	3-й
		<b>Семестр</b>	
		6-й	6-й
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4  самостійної роботи студента - 2	Освітній рівень перший (бакалаврський)	32 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		32 год.	4 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		56 год.	112 год.
		<b>Вид контролю:</b> іспит	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 36,6%/63,4%

для заочної форми навчання – 11,7%/88,3%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** формування у студентів комплексу знань і вмінь щодо розробки плану дій у вирішенні критичних ситуацій, застосування інновацій і отримання повної віддачі.

**Завдання:** навчитись управляти персоналом в системі менеджменту, формувати колектив підприємства; здійснювати кадрову політику підприємств; добирати та відбирати персонал в організацію; проводити оцінку якісного та кількісного складу персоналу тощо.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### знати:

- принципи та методи системи управління персоналом;
- застосування сучасних методів планування потреб у персоналі;
- управління соціальним розвитком трудового колективу;

- проводити періодичну оцінку персоналу;
- програми по професійному навчанню персоналу;
- прогнозування потреб організації у людських ресурсах;
- процес прийому на роботу працівника;
- організація набору та відбору персоналу в організацію;
- атестація персоналу та використання її результатів;
- управління діловою кар'єрою.

**вміти:**

- розраховувати кількість працівників організації;
- застосовувати методи оцінки персоналу;
- розраховувати показники ефективності роботи персоналу;
- розраховувати показники плинності кадрів;
- використовувати сучасні методи відбору персоналу в організацію;
- здійснювати аналіз майбутніх потреб у кадрах;
- документально забезпечувати управління персоналом;
- класифікувати персонал за функціональними обов'язками;
- використовувати матеріали атестації кадрів.

**3. Програма навчальної дисципліни**

**АТЕСТАЦІЯ 1. «Сутність та значення управління персоналом як навчальної дисципліни»**

<b>Тема 1.</b> Управління персоналом як навчальна дисципліна та наука
<b>Тема 2.</b> Управління персоналом як соціальна система
<b>Тема 3.</b> Процес входження людини в організацію (засвоєння норм, правил, принципів організації)
<b>Тема 4.</b> Сучасна кадрова політика підприємства
<b>Тема 5.</b> Аналіз якісного та кількісного складу персоналу
<b>Тема 6.</b> Кадрове планування роботи з персоналом організації
<b>Тема 7.</b> Формування резерву працівників підприємства
<b>Тема 8.</b> Сутність та види конфліктів в малих, середніх та великих групах

**АТЕСТАЦІЯ 2. «Управління діловою кар'єрою працівника»**

<b>Тема 9.</b> Сприятливий морально-психологічний клімат в колективі
<b>Тема 10.</b> Періодична оцінка роботи персоналу
<b>Тема 11.</b> Професійне навчання персоналу підприємства
<b>Тема 12.</b> Управління діловою кар'єрою працівників
<b>Тема 13.</b> Система компенсацій і винагород працівників підприємства
<b>Тема 14.</b> Побудова ефективної системи управління персоналом
<b>Тема 15.</b> Форми та методи відбору і найму персоналу
<b>Тема 16.</b> Атестація працівників
<b>Тема 17.</b> Соціоніка персоналу підприємства

**4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Компетентності	Результати навчання
<b>ПРН 1</b>	Використовувати базові знання з історичних, культурних,

	політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
<b>ПРН 4</b>	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
<b>ПРН 5</b>	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
<b>ПРН 6</b>	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
<b>ПРН 7</b>	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
<b>ПРН 8</b>	Знати основи електронного урядування.
<b>ПРН 9</b>	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
<b>ПРН 11</b>	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
<b>ПРН 13</b>	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
<b>ПРН 18</b>	Готувати й обґрунтовувати висновки задія консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
<b>ПРН 14</b>	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності

#### 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Атестація 1. «Сутність та значення управління персоналом як навчальної дисципліни»</b>												
Тема 1. Управління персоналом як навчальна дисципліна		2	2			2						7
Тема 2. Управління персоналом як соціальна система		2	2			2		2	2			7
Тема 3. Процес входження людини в організацію		2	2			4						7
Тема 4. Сучасна кадрова політика підприємства		2	2			4		2	2			7
Тема 5. Аналіз якісного та кількісного складу персоналу		2	2			4		2	2			7
Тема 6. Кадрове планування роботи з		2	2			4						6

персоналом організації												
Тема 7.Формування резерву працівників підприємства		2	2			3						5
Тема 8.Сутність та види конфліктів в малих, середніх та великих групах		2	2			4						6
Разом		16	16			27						52
<b>Атестація 2. «Управління діловою кар'єрою працівника»</b>												
Тема 9. Сприятливий морально-психологічний клімат в колективі		2	2			4						6
Тема 10. Періодична оцінка персоналу		2	2			4		2	2			7
Тема 11. Професійне навчання персоналу		2	2			4						7
Тема12.Управління діловою кар'єрою		2	2			4						7
Тема 13. Система компенсацій і винагород працівників підприємства		2	2			4		2				7
Тема 14. Побудова ефективної системи управління персоналом		2	2			2						6
Тема 15. Форми та методи відбору і найму персоналу		2	2			2						6
Тема 16. Атестація працівників		2	2			3						6
Разом		16	16			27		4	4			52
<b>Всього</b>		32	32			56		4	4			112

### 6. Теми практичних занять (заочна форма навчання)

№	Назва теми	Кількість годин
1	Управління персоналом як соціальна система	2
2	Аналіз якісного складу персоналу	2
Разом		4

### 6. Теми практичних занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управління персоналом як наука і навчальна дисципліни	2
2	Управління персоналом як соціальна система	2
3	Входження людини в організацію	2
4	Управління персоналом як соціальна система	2
5	Періодична оцінка персоналу	2
6	Аналіз якісного та кількісного складу персоналу	2
7	Професійне навчання персоналу	2
8	Кадрове планування роботи з персоналом організації	2
9		2
10	Сутність конфліктів в групі та їх види	1
11	Сучасна кадрова політика підприємства	2
12	Управління діловою кар'єрою	2
13	Система компенсацій і винагород працівників	2
14	Побудова ефективної системи управління персоналом	2
15	Підбір персоналу в організацію	2
16	Методи професійного відбору працівників до організації	2
Разом		32

### 7. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасна кадрова політика підприємства	2
2	Атестація працівників підприємства	2
Разом		4

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	Взаємодія людини і організації	3	8
2	Входження людини в організацію	3	8
3	Управління персоналом як наука	3	8
4	Еволюція управління людськими ресурсами	3	8
5	Аналіз якісного складу персоналу	3	8
6	Планування роботи з персоналом організації	3	8
7	Підбір і відбір персоналу в організацію	3	8
8	Періодична оцінка персоналу	3	8
9	Професійне навчання персоналу	3	9
10	Управління діловою кар'єрою в інших країнах	4	7
11	Система компенсацій і винагород	3	8

12	Побудова ефективної системи управління персоналом в організації	3	6
13	Соціоніка персоналу	4	6
14	Кадрова політика в країнах з ринковою економікою	3	4
	<b>Разом</b>	<b>56</b>	<b>112</b>

### **9. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА**

Самостійна робота студента є важливою складовою у підготовці кваліфікованого фахівця, конкурентоспроможного на ринку праці, здатного до компетентної професійної діяльності на рівні світових стандартів.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Закріплення лекційного матеріалу.
2. Робота з рекомендованою літературою.
3. Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах.
4. Контрольна перевірка кожним студентом особистих знань на запитання, які винесені для самостійного вивчення.
5. Робота над виконанням індивідуальних завдань та підготовка доповідей

### **10. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Теми рефератів:

1. Розвиток почуття відповідальності перед організацією.
2. Вплив організації на процес входження.
3. Вирішення конфліктних ситуацій в організації.
7. Роль економіки, організації, менеджменту, соціології, психології в управлінні персоналом.
8. Система наук про працю та персонал.
9. Зарубіжний досвід управління персоналом.
10. Роль і особливості управління персоналом у господарюючих суб'єктах АПК, заснованих на приватній формі власності.
11. Погляд на управління трудовими ресурсами за часів промислової революції XIX століття.
12. Прогресивні методи сучасного управління кадрами.
13. Безконфліктне спілкування, удосконалення особистості.
14. Функціонування міжнародної організації праці (МОП).
15. Використання моделей (американська, японська) у практиці управління персоналом.
16. Співвідношення чисельності чоловіків і жінок на різних посадах.
17. Тривалість використання працівника на одній посаді.
18. Розробка заходів покращення стабільності роботи персоналу якості та продуктивності праці.
19. Розробка заходів підвищення зайнятості та ефективності використання персоналу в організації.
20. Оформлення трудових відносин у невеликих приватних підприємствах селянських господарствах, сільськогосподарських кооперативах.
21. Переведення частини працівників на скорочений робочий день чи робочий тиждень.
22. Виявлення і розвиток молодих співробітників з лідерським потенціалом.
23. Ділова кар'єра та її планування в агробізнесі.
24. Мистецтво особистого впливу на підлеглих.
25. Влада та її роль у менеджменті.
26. Сучасні тенденції в галузі компенсації.
27. Переваги й недоліки погодинної оплати праці.





## 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумкова оцінка за *аудиторну роботу* виставляється вкінці семестру, після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це – оцінка участі студента у практичних заняттях та присутності на лекціях. Накопичені оцінки під час проведення різних видів аудиторних робіт надають правомірність такої форми атестації.

Бальна оцінка за кожен частину курсу виставляється при проведенні поточного контролю знань і викладач обов'язково інформує студентів про результати оцінювання.

Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це оцінка результату виконання студентами індивідуальних завдань з курсу. Оцінка за самостійну роботу входить в поточний контроль і виставляється в журнал викладача.

Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70% (коефіцієнт 0,7).

*Залік*, як форма підсумкового контролю, проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх студентів. Максимально можлива кількість умовних балів за екзамен студента становить 30% (коефіцієнт 0,3).

Студент допускається до заліку за результатами поточного контролю знань з дисципліни, якщо він набрав мінімальну кількість балів – 35.

Форма проведення заліку – тестова.

Поточне тестування та самостійна робота									Підсум- ковий тест (залік)	Сума
Атестація 1				Атестація 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	30	100
7	7	8	8	7	7	8	8	10		

### Рейтингова оцінка за шкалою з дисципліни

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Рейтингова оцінка за шкалою навчального закладу (абсолютна кількість балів за дисципліну)
A	відмінно	90-100
B	добре	82-89
C	добре	75-81
D	задовільно	66-74
E	задовільно	60-66
FX	не задовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	1-34

## Розподіл балів, які отримують студенти (денна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота																Підсум-ковий (іспит)	Сума
Атестація 1								Атестація 2									100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16 T17		
4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	30	100

### 12.ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Порядок оцінювання знань студентів з дисципліни «Управління державними інституціями» ґрунтується на основних принципах і засадах системи контролю якості знань студентів та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів. Дана система передбачає організацію *поточного і підсумкового контролю* знань студентів, що визначаються на магістерському рівні усіх форм навчання, і спрямовується на ефективну реалізацію наступних завдань:

- активізація мотивації студентів до систематичної роботи над вивченням дисципліни, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;

- систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчання;

- уникнення суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних заходів поточного контролю та іспиту у письмовій формі із застосуванням кредитно-трансферної системи навчання та оцінювання знань студентів;

- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;

- розширення можливостей для всебічного розвитку творчого мислення у студентів.

Система контролю враховує різні типи доказів рівня знань студентів та має наступні складові:

- *поточний контроль* – має на меті оцінку роботи студентів за всіма видами аудиторної роботи з дисципліни «Управління державними інституціями» (лекції, практичні заняття) і відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни;

- *самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з дисципліни (розділу, теми). Формою здійснення цього виду контролю є проходження студентами тестування за кожною темою дисципліни в мережі Інтранет ВНАУ;

- *рубіжний контроль*, формою якого є атестація з кожної частини курсу, що передбачено програмою навчальної дисципліни та навчальним планом;

- *оцінка результатів самостійної роботи* як важливого компонента навчального процесу, керованого під час індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентом;

- *підсумковий семестровий контроль* як інтегрована оцінка засвоєння знань з проведенням обов'язкового семестрового іспиту.

#### Рейтингова оцінка за шкалою з дисципліни

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Рейтингова оцінка за шкалою навчального закладу (абсолютна кількість балів за дисципліну)
A	відмінно	90-100
B	добре	82-89
C	добре	75-81
D	задовільно	66-74
E	задовільно	60-68
FX	не задовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	незадовільно з обов'язковим	1-34

### 13. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- заліки;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

### 14. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Порядок оцінювання знань студентів з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» ґрунтується на основних принципах і засадах системи контролю якості знань студентів та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів. Дана система передбачає організацію *поточного і підсумкового контролю* знань студентів, що визначаються на бакалаврському рівні усіх форм навчання, і спрямовується на ефективну реалізацію наступних завдань:

- активізація мотивації студентів до систематичної роботи над вивченням дисципліни, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;

- систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчання;

- уникнення суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних заходів поточного контролю та іспиту у письмовій формі із застосуванням кредитно-трансферної системи навчання та оцінювання знань студентів;

- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;

- розширення можливостей для всебічного розвитку творчого мислення у студентів.

Система контролю враховує різні типи доказів рівня знань студентів та має наступні складові:

- *поточний контроль* – має на меті оцінку роботи студентів за всіма видами аудиторної роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» (лекції, практичні заняття) і відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни;

- *самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з дисципліни (розділу, теми). Формою здійснення цього виду контролю є проходження студентами тестування за кожною темою дисципліни в мережі Інtranет ВНАУ;

- *рубіжний контроль*, формою якого є атестація з кожної частини курсу, що передбачено програмою навчальної дисципліни та навчальним планом;

- *оцінка результатів самостійної роботи* як важливого компоненту навчального процесу, керованого під час індивідуально-консультаційної роботи викладача зі студентом;

- *підсумковий семестровий контроль* як інтегрована оцінка засвоєння знань з проведенням обов'язкового семестрового іспиту.

### 15. Методичне забезпечення

1. Самборська О.Ю., Пронько Л.М., Колесник Т.В. Управління персоналом. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів ОКР "Бакалавр" напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент". - Вінниця: ВНАУ.-2015.-60с.
2. Самборська О.Ю., Пронько Л.М., Колесник Т.В. Методичні рекомендації для підготовки та написання курсових робіт для студентів денної та заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»

організацій та адміністрування» за фаховою програмою «Менеджмент митної справи», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». Вінниця.: ВНАУ.2017. 60с.

#### **16. Рекомендована література**

1. Вилюнас В. Психология развития мотивации. СПб.:Речь. 2006. 458 с.
2. Кір'ян Т. М. Мотивація людського капіталу до продуктивної праці. К.: НДІ праці і зайнятості населення. 2008. 416 с.
3. Басва О. Індивідуально-типологічний підхід у виявленні потреб людини як базисна основа мотивації. Персонал. 2005. № 9.С.81-84
4. Басва О.В. Біологічні засади мотивації. Персонал.2007.№ 9. С.76-81.
5. Басва О.В. Біологічні засади мотивації: фізіологічні механізми біологічних (базових) потреб. Персонал. 2007. №11-12. С.88-95.
6. Басва О.В. Біологічні засади мотивації: фізіологічні механізми розвитку мотивацій. Персонал. 2008.№1. С.14-21
7. Вієвська М., Красовська Л. Мотивація професійного саморозвитку у реалізації стратегії формування управлінських компетенцій. Вища школа. 2010. №3-4. С.89-104.
8. Воронович У.В. Мотиваційний моніторинг як умова ефективної мотивації персоналу/ У.В. Воронович. Концептуальні засади формування менеджменту в Україні. К.: МАУП. 2007. С.265-269.
9. Дмитренко Г., Чернишова Є. Організаційно-технологічний аспект формування механізму цілеорієнтованої мотивації персоналу. Вища школа. 2009. №12. С.19-28.
10. Занюк С. Психология мотивации К.: Эльга-Н; Ника-Центр.2002.
11. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. СПб.: Питер. 2006.508 с.
12. Кетько С.М., Пакулина С.А., Поминов А.В. Единство рефлексии, мотивации и адаптации в сознании личности: Коллективная монография. М.2005. 231 с.
13. Кумбс Ф. Мотиватор. Перевод с англ. М.: ГИППО (НИРРО) мотивации и эмоции. М.: ЧеРо. 2002.С. 52-79
14. Макаревич О. Мотивація як підґрунтя дій особистості. Соціальна психологія. 2006. №2. С.134-141.
15. Маслоу А. Мотивация и личность. СПб.:Евразия. 1999.
16. Нюттен Ж. Мотивация, действие и перспектива будущего. Пер. с англ. М.: Смысл. 2004. 607 с.
17. Потеряхін О. Самоефективність і мотивація діяльності. Страхова справа. 2009. №2. С.50-53.
18. Стахів О. Мотиваційний потенціал персоналу в контексті реалізації вимог міжнародного стандарту управління якістю ISO 9001. Персонал. 2007. №8. С.76-80.
19. Стрельчук Є.М., Коваленко Т.Л. Мотиваційний моніторинг та оцінка ефективності системи мотивації. Актуальні проблеми економіки. 2008. №8. С.124 -129.
20. Стойка А.В. Соціалізація і мотивація економічних суб'єктів/ А.В.Стойка. Економіка та держава. 2009. №8. С.56-58.
21. Чурюмов Б.С. Как меняется доминанта мотивации в зависимости от обстоятельств .Управление персоналом. 2004. №1-2. С.86-90.
22. Эммонс Р. Психология высших устремлений. Мотивация и духовность личности. М.: Смысл. 2004. 416 с.

#### **17. Інформаційні ресурси**

1. Презентації лекційного курсу «Управління персоналом» (персональний кабінет викладача)
2. Тестові завдання з предмету «Управління персоналом» (внутрішній сайт ВНАУ)
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ), репозиторій ВНАУ.