

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНТЕРНАТУРИ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
Кафедра організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни**

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«Управління людськими ресурсами і комунікаціями в публічному управлінні»

Ступінь вищої освіти - «МАГІСТР»

Галузь знань: 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Спеціальність: 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Лиман – ДНМУ 2021

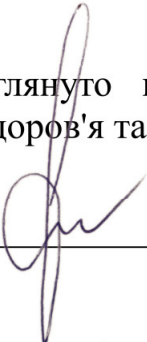
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Розробники: Петров Є.В., професор, д.ю.н., професор кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

Половян Н.С., доцент, канд. екон. наук, доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

Викладачі: Петров Є.В., професор, д. ю.н., професор кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни; **Половян Н.С.**, доцент, канд. екон. наук, доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни, протокол № 1 від 30.08.2021 р.

Завідувач кафедри  В.М. Лобас, доктор наук з державного управління, професор

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні факультету інternатури та післядипломної освіти, протокол № 1 від 31.08.2021р.

Декан факультету  І.В. Баличевцева, к.м.н., доцент

Пролонговано:

На 2023 \ 2024 н.р.  Віталій ЛОБАС 31» 08 2023р., протокол №1

На 2024 \ 2025 н.р.  Віталій ЛОБАС, «30» 08 2024р., протокол № 1

На 20__ \ 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №

1. ВСТУП

Програму нормативної навчальної дисципліни «Управління персоналом та комунікаціями в публічному управлінні» розроблено відповідно до змісту освітньої програми «Публічне управління та адміністрування в галузі охорони здоров'я» для другого ступеню вищої освіти, галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. У процесі викладення модулів компоненту освітньої програми доцільним є опора на дидактичні принципи: системності, цілісності та безперервності досягнення програмних результатів, прогностичності для формування програмних компетентностей здобувачів ступеню магістра, узгодженості мети, завдань, форм організації аудиторної та самостійної роботи, диференційного підходу та індивідуалізації видів завдань та методів навчання, професійної спрямованості змісту, творчої взаємодії викладача та студента на засадах діалогу, умотивованості здобувачів на безперервну освіту.

Зміст та характер завдань мають навчально-дослідницьку та професійну спрямованість, сприяють розвитку творчого та критичного мислення, умінь організовувати конструктивну комунікацію.

Предметом навчальної дисципліни є теоретичні, методологічні та практичні основи організації та впровадження системи управління людськими ресурсами в системі охорони здоров'я та розвитку ефективних комунікацій у зовнішнім та внутрішнім середовищем.

Міждисциплінарні зв'язки: теорія та практика державного управління в сфері охорони здоров'я, державна політика і державне регулювання сферою охорони здоров'я, ділова українська та іноземна мови професійного спілкування, менеджмент організацій в охороні здоров'я, управління інформаційними системами, публічні комунікації, економіка в сфері охорони здоров'я, управління людськими ресурсами в охороні здоров'я, фінансовий менеджмент.

Програма навчальної дисципліни складається з наступних змістовних модулів:

ЗМ 1 Теоретико-методологічні основи управління людськими ресурсами в охороні здоров'я;

ЗМ 2 Теоретико-методологічні аспекти публічних комунікацій та комунікаційні процеси забезпечення ефективної діяльності системи охорони здоров'я.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА КОМУНІКАЦІЯМИ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

№ з/п	Найменування показників	Характеристика дисципліни
1	Статус дисципліни	нормативна
2	Загальний обсяг кредитів / годин	3/90
3	Курс	1

4	Семестр	2
5	Кількість змістовних модулів	2
6	Обсяг, кредитів	3
7	Обсяг, годин	90
	з них аудиторні	36
	з них самостійна робота	40
	з них індивідуальна робота	14
8	Семестровий контроль	За змістовними модулями
9	Форма контролю	Екзамен

Мета та завдання навчальної дисципліни «Управління персоналом та комунікаціями в публічному управлінні»

Мета вивчення дисципліни: формування у магістрів цілісної системи знань для здійснення ефективної професійної діяльності з управління людськими ресурсами та формування системи знань про технології публічних комунікацій, їх ефективність та розбудова комунікаційної стратегії по взаємодії з внутрішнім та зовнішнім середовищами.

Завдання вивчення дисципліни:

– отримання магістрами знань щодо загальної теорії управління людськими ресурсами, використання методики та методології забезпечення потреб організації в кваліфікованих людських ресурсах, методів керівництва персоналом та форм і методів стимулювання діяльності людських ресурсів; умов й критеріїв ефективної публічної комунікації; володіння технологією створення комунікативних ефектів у публічній комунікації;

– набуття магістрами вмінь розробляти прогнози потреби організації в кваліфікованих людських ресурсах, висувати конкретні рекомендації, щодо удосконалення плану управління людськими ресурсами та їх розвитку, формувати зміст та структуру плану, планувати зміни у складі персоналу на відповідний період, складати професійно-кваліфікаційні характеристики, правильно організувати процес професійного добору кадрів на вакантні посади, розробляти систему мотивації та планувати професійний розвиток людських ресурсів; кваліфікувати види публічних комунікацій; реалізувати лінгвістичні норми комунікативної ефективності для різних типів комунікації; виокремлювати комунікаційні ефекти, які виникають у процесі спілкування.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

– Теоретично-методологічні аспекти системи управління персоналом та комунікаційних технологій;

– Планування політики управління персоналом та комунікаціями;

– Застосування механізмів управління персоналом та комунікаціями.

– У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:

- Аналізувати внутрішнє і зовнішнє середовище організації (SWOT-аналіз середовища);
- Аналізувати ресурсне забезпечення закладу;
- Планувати ресурси;
- Володіти навичками координації зацікавлених сторін;
- Визначити стратегічний напрямок розвитку закладу-підприємства (HR-стратегія, комунікативна стратегія закладу).

3.1. Програмні компетенції:

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу.
Загальні компетентності (ЗК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність). 2. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, планувати та управляти часом. 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером. 4. Здатність розробляти проекти та управляти ними. 5. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем. 6. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти; 7. Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм. 8. Здатність проводити дослідження з використанням наукових джерел, емпіричних та цифрових технологій у професійної діяльності. 9. Здатність до професійного спілкування державною мовою та однією з офіційних мов Ради Європи.
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності. 2. Здатність до проведення реформ на основі застосування сучасних концепцій в сфері публічного управління, побудованих на організації взаємодії влади і суспільства. 3. Здатність організовувати та управляти системою управління персоналом та розвитком комунікацій на підставі проведення маркетингових досліджень в регіоні та з урахуванням циклу надання медичної допомоги (послуги). 4. Здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики публічного управління та менеджменту в галузі управління персоналом та розвитком комунікацій. 5. Здатність впроваджувати актуальні методики, технології

	<p>проектування та втілення конкурентоспроможних медичних послуг та медичної бізнес-моделі в цілому.</p> <p>6. Здатність забезпечувати підготовку фахівців, чітко реагуючих на зміни ринку медичних послуг.</p> <p>7. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб населення, показників здоров'я регіону та національних інтересів України.</p> <p>9. Здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.</p> <p>10. Здатність на підставі аналізу інформації з різних джерел генерувати ідеї, визначати орієнтири і приймати рішення відповідного рівня публічного управління.</p> <p>11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів</p>
--	---

3.2. Результатами навчання є:

1. Знати і розуміти методи і засоби формування корпоративної культури і підтримки соціально-психологічної стабільності у закладі охорони здоров'я.
2. Уміти розробляти регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, здійснювати бізнес-планування діяльності організацій\ підприємств охорони здоров'я, використовуючи системний аналіз та комплексний підхід, а також методи організації командної роботи.
3. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери на регіональному та муніципальному рівнях; презентувати для фахівців і широкого загалу результати діяльності закладів\підприємств охорони здоров'я, громадських організацій та об'єднань.
4. Уміти здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами у сфері ОЗ, виходячи з міжнародних вимог забезпечення громадського здоров'я.
5. Уміти здійснювати ефективну комунікацію з органами публічного управління та адміністрування, які забезпечують соціальний захист населення, на засадах соціальної відповідальності та правових та етичних норм, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування сферою охорони здоров'я.
6. Уміти організовувати діяльність закладу охорони здоров'я у надзвичайних ситуаціях (у режимі надзвичайного стану), розробляти та реалізовувати заходи щодо підтримання готовності усіх підпорядкованих ланок до операціональних дій за призначенням.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва модулів та тем	Всього годин	Розподіл годин			
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота
Змістовний модуль 1					

Теоретико-методологічні основи управління ресурсами в охороні здоров'я					
Тема 1. Управління людськими ресурсами в системі охорони здоров'я	18	2	4	8	4
Тема 2. Планування людських ресурсів та механізм формування. Управління профорієнтацією людських ресурсів	16	2	4	8	2
Тема 3. Професійний розвиток і навчання персоналу. Мотивація персоналу – як складова соціально-трудова відносин	18	2	4	8	4
Тема 4. Оцінка діяльності людських ресурсів та управління діловою кар'єрою	18	2	4	8	8
Змістовний модуль 2					
Теоретико-методологічні аспекти публічних комунікацій та комунікаційні процеси					
Тема 1. Публічні комунікації та їх планування	10	2	2	4	2
Тема 2. Публічні комунікаційні процеси. PR-діяльність та її вплив на зовнішнє та внутрішнє середовище	12	-	4	4	4
Всього:	92	10	22	40	20

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА КОМУНІКАЦІЯМИ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні основи управління ресурсами в охороні здоров'я

Тема 1. Управління людськими ресурсами в системі охорони здоров'я

Управління людськими ресурсами як специфічна функція менеджменту організації: суть, завдання та основні принципи. Еволюція концепцій управління людськими ресурсами. Об'єкти та суб'єкти управління людськими ресурсами. Основні закони управління людськими ресурсами та їх характеристика. Напрями розвитку управління людськими ресурсами в організації: стратегічні і тактичні.

Система управління людськими ресурсами та її підсистеми. Правове, методичне та інформаційне забезпечення системи управління людськими ресурсами. Етапи управління людськими ресурсами. Методи управління людськими ресурсами організації.

Тема 2. Планування людських ресурсів та механізм формування. Управління профорієнтацією людських ресурсів.

Сутність і види планування роботи з кадрами. Мета та завдання планування людських ресурсів організації. Визначення потреб організації у працівниках. Характеристика довгострокового, перспективного й оперативного планування. Етапи планування: планування людських ресурсів, набір, відбір, визначення заробітної плати та пільг, профорієнтація й адаптація, навчання, оцінка трудової діяльності, підвищення, пониження, переміщення, звільнення, підготовка управлінських кадрів.

Сутність процесу добору персоналу і фактори впливу на нього. Основні принципи добору персоналу: принцип рівності, дотримання гідності та правоздатності, принцип гласності. Методи добору персоналу. Професійний відбір персоналу. Критерії відбору персоналу.

Регламентування посадових обов'язків і визначення вимог до людських ресурсів організації. Посадова інструкція та її характеристика. Кваліфікаційні карти, професіограми, карти компетенції.

Професійно-кваліфікаційна характеристика та її особливості. Аналіз штатного розкладу установи, її підрозділів, стану заповнення посад, кількісного та якісного складу працівників.

Сутність та завдання професійної орієнтації як складової системи управління людськими ресурсами. Характеристика процесу професійної орієнтації працівника. Профорієнтація як система заходів для профінформації, профконсультації, профвідбору і профадаптації.

Механізм управління профорієнтацією людських ресурсів в організації. Планування та організація проведення заходів з професійної орієнтації. Класифікація професійної орієнтації: індивідуальна та колективна, загальна і спеціальна.

Сутність та особливості адаптації людських ресурсів в організації. Етапи адаптації працівників в організації. Процес адаптації працівника в організації: оцінка рівня підготовленості нового працівника; орієнтація; діюча адаптація; процес функціонування. Види адаптації працівника та чинники впливу на неї. Класифікація виробничої і поза виробничої адаптації.

Програма адаптації нових працівників в організації та її особливості.

Тема 3. Професійний розвиток і навчання персоналу. Мотивація персоналу як складова соціально-трудова відносин

Суть та завдання управління професійним розвитком людських ресурсів організації. Форми і методи професійного розвитку персоналу. Основні напрями професійного розвитку персоналу.

Планування і організація професійного навчання та підвищення кваліфікації. Процес організації професійного навчання: визначення потреб, формування бюджету навчання, визначення цілей навчання, визначення критеріїв оцінки, визначення змісту програм, вибір методів навчання, професійні навички та знання, оцінка ефективності навчання.

Типи, види, форми професійного навчання персоналу організацій. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців. Самоосвіта та самовдосконалення людських ресурсів.

Планування та розвиток професійної кар'єри. Методологія та функціональний механізм: вступ, просування, навчання, підвищення кваліфікації, оцінка, припинення професійної кар'єри, пенсійне забезпечення персоналу організацій.

Сучасне поняття мотивації. Основні теорії мотивації трудової діяльності працівників та їх класифікація. Основні компоненти комплексної системи мотивації персоналу організації. Характеристика мотивації праці працівників організацій.

Стимулювання праці людських ресурсів організації. Характеристика матеріального і нематеріального стимулювання праці людських ресурсів організацій. Оплата праці персоналу: суть, функції, принципи. Значення оплати праці в системі мотивації. Функції оплати праці: відтворювальна, соціальна, регулююча, оптимізаційна, мотиваційна. Принципи організації оплати праці. Форми оплати праці та їх характеристика. Загальні та спеціальні міри заохочення працівників організацій. Види відповідальності персоналу організацій.

Тема 4. Оцінка діяльності людських ресурсів та управління діловою кар'єрою

Оцінка діяльності людських ресурсів організації: сутність, цілі, завдання, елементи. Система оцінки людських ресурсів та її види. Методи та моделі оцінки працівників. Метод стандартних оцінок, оцінка за результатами, метод вимушеного вибору, вирішальної ситуації, оцінки за шкалою, колективного обговорення, інтерв'ю, комбіновані методи. Модель комплексної оцінки працівників організації. Оцінка керівників і спеціалістів в організації.

Атестація персоналу як метод його оцінювання та розвитку. Організація та методи атестації. Сучасні форми атестації персоналу організації. Процедура проведення атестації персоналу. Використання результатів атестації в управлінні розвитком людських ресурсів організації. Особливості проведення атестації персоналу в державних установах. Організація та проведення щорічної оцінки діяльності працівників в організації.

Суть, завдання та види управління діловою кар'єрою в організації. Характеристика основних типів кар'єрних процесів в організації: прогресивний, регресивний, лінійний, нелінійний, по спіралі, стагнація. Основні фактори мотиву кар'єри працівника організації. Види ділової кар'єри працівника в організації та їх характеристика.

Планування та розвиток професійної кар'єри в організації. Принципи

планування розвитку кар'єри. Характеристика процесу планування кар'єри в організації. Етапи процесу формування трудової кар'єри працівника організації.

Організація професійно – кваліфікаційного просування людських ресурсів організації. Напрями професійно-кваліфікаційного просування персоналу в організації. Типові схеми просування з конкретної професії; форми професійного навчання, необхідні для професійно-кваліфікаційного просування; умови переміщення працівника на подальші ступені трудової кар'єри; форми матеріального і морального стимулювання кандидатів; форми і методи профорієнтації, виробничої адаптації працівників.

Розвиток ділової кар'єри фахівців і керівників організації. Етапи формування керівників: посадовий, базовий, цільовий. Особливості «кар'єрних стежок» працівників організації. Взаємодія факторів розвитку кар'єри та їх характеристика.

Змістовний модуль 2. Теоретико-методологічні основи публічних комунікацій та комунікаційні процеси.

Тема 1. Публічні комунікації та їх планування

Поняття публічної комунікації. Структура, засоби та моделі публічної комунікації. Публічна комунікація та її форми. Жанри публічної комунікації. Усна публічна навчальна комунікація. Усна ділова публічна комунікація. Усна публіцистична комунікація.

Сутність та особливості організації публічних комунікацій в процесі забезпечення адміністративної діяльності. Сутність ефективних публічних комунікацій.

Характеристика складових публічного комунікаційного процесу. Етапи публічного комунікаційного процесу. Перешкоди на шляху до ефективних публічних комунікацій. Публічні комунікаційні бар'єри. Методики вивчення публічних комунікативних бар'єрів в організації. Характеристика електронних комунікацій.

Необхідність планування розвитку публічних комунікацій. Цілі та завдання планування управління публічними комунікаціями. Етапи планування публічних комунікацій в організації. Інтернет-технології як елемент управління публічними комунікаціями. Особливості побудови та завдання інформаційних технологій в управлінні публічними комунікаціями.

Технологічна підтримка ділових операцій та процесів управління в організації. Використання сучасних комунікаційних технологій для інформаційної взаємодії організації із зовнішнім середовищем.

Тема 2. Публічні комунікаційні процеси, PR- діяльність та їх вплив на громадськість, зовнішнє та внутрішнє середовище

Паблік рилейшнз як інститут управління. Умови продуктивної взаємодії організації із громадськістю. Зв'язки з громадськістю. Вплив на громадську

думку: дослідження громадської думки, її ідентифікація; визначення цільових груп громадськості; розробка засобів комунікативного впливу, відповідно до законів формування громадської думки. «Пастки» громадської думки. Питання етики публік рилейшнз. Інструкції з етики поведінки для керівних кадрів організації та відповідальних працівників у зв'язках із громадськістю.

Комунікаційна поведінка працівників організації. Фактори і бар'єри індивідуальної комунікативної ефективності. Публічний комунікаційний аудит організації та діяльності працівників. Технології та завдання комунікаційного аудиту в діяльності працівників організації.

Інформаційно-комунікаційне забезпечення процесу прийняття і реалізації управлінського рішення. Методи дослідження неформальної комунікаційної сітки організації.

6. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Практичне заняття № 1 (4 год.)

Тема: *«Управління людськими ресурсами в системі менеджменту організації»*

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь з управління людськими ресурсами в системі менеджменту організації.

Питання для обговорення:

1. Управління людськими ресурсами як специфічна функція менеджменту організації: суть, завдання та основні принципи.
2. Системний підхід в управлінні людськими ресурсами організації. Характеристика підсистем управління персоналом організації.
3. Етапи управління людськими ресурсами організації.
4. Напрями розвитку управління людськими ресурсами в організації.
5. Методи управління людськими ресурсами організації.

Практичне заняття № 2 (4 год.)

Тема: *«Планування людських ресурсів та механізм формування їх в організації. Управління профорієнтацією та адаптацією»*

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь з планування людських ресурсів та формування їх в організації, закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь з управління профорієнтацією і адаптацією людських ресурсів організації.

Питання для обговорення:

1. Зміст, завдання та принципи кадрового планування організації.
2. Види планування роботи з людськими ресурсами в організації.
3. Визначення потреб організації в людських ресурсах.
4. Організація залучення та відбору людських ресурсів для організації.

5. Особливості та порядок конкурсного відбору працівників в організації.
6. Регламентування посадових обов'язків і визначення вимог до людських ресурсів організації.
7. Сутність та завдання професійної орієнтації як складової системи управління людськими ресурсами.
8. Механізм управління профорієнтацією людських ресурсів в організації.
9. Сутність та особливості адаптації людських ресурсів в організації. Етапи адаптації працівників в організації.
10. Види адаптації працівника та чинники впливу на неї.

Практичне заняття № 3 (4 год.)

Тема: «Управління розвитком людських ресурсів організації та мотивація діяльності людських ресурсів як складова соціально – трудових відносин в організації»

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь з управління розвитком людських ресурсів організації, закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь з мотивування людських ресурсів як складової соціально – трудових відносин в організації.

Питання для обговорення:

1. Суть та завдання управління професійним розвитком людських ресурсів організації.
2. Форми і методи професійного розвитку персоналу організації.
3. Основні напрями професійного розвитку персоналу.
4. Планування й організація професійного навчання та підвищення кваліфікації.
5. Планування та розвиток професійної кар'єри.
6. Методологія та функціональний механізм розвитку професійної кар'єри персоналу.
7. Сутність та види мотивації людських ресурсів організації.
8. Основні теорії мотивації трудової діяльності працівників та їх класифікація.
9. Основні компоненти комплексної системи мотивації персоналу організації.
10. Характеристика стимулювання праці працівників організацій.
11. Оплата праці персоналу: суть, функції, форми.
12. Міри заохочення та види відповідальності персоналу організації.

Практичне заняття № 4 (4 год.)

Тема: «Оцінка діяльності людських ресурсів організації. Управління діловою кар'єрою»

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та

умінь здійснення оцінювання діяльності людських ресурсів організації, закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь з управління діловою кар'єрою в організації.

Питання для обговорення:

1. Оцінка діяльності людських ресурсів організації: сутність, цілі, завдання, елементи.
2. Система оцінки людських ресурсів та її види.
3. Методи та моделі оцінки працівників організації.
4. Атестація персоналу та процедура її проведення.
5. Використання результатів атестації в управлінні розвитком людських ресурсів організації.
6. Суть, завдання та види управління діловою кар'єрою в організації.
7. Планування та розвиток професійної кар'єри в організації.
8. Організація професійно – кваліфікаційного просування людських ресурсів організації.
9. Розвиток ділової кар'єри фахівців і керівників організації.

Практичне заняття № 5 (2 год.)

Тема: «Публічні комунікації в діяльності організації. Планування публічних комунікацій»

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь організації публічних комунікацій в діяльності організації,

Питання для обговорення:

1. Поняття публічної комунікації, її роль та особливості.
2. Публічна комунікація та її форми.
3. Характеристика усної публічної навчальної комунікації.
4. Особливості усної ділової публічної комунікації.
5. Сутність та особливості організації публічних комунікацій в процесі забезпечення адміністративної діяльності.
6. Характеристика складових публічного комунікаційного процесу та його етапи.
7. Публічні комунікаційні бар'єри та методика вивчення їх в організації.
8. Необхідність, цілі та завдання планування розвитку публічних комунікацій.
9. Етапи планування публічних комунікацій в організації.
10. Інтернет-технології як елемент управління публічними комунікаціями.
11. Використання сучасних комунікаційних технологій для інформаційної взаємодії організації із зовнішнім середовищем.

Практичне заняття № 6 (4 год.)

Тема: «Публічні комунікаційні процеси, PR- діяльність та їх вплив на громадськість»

Мета: закріплення теоретичних знань та вироблення практичних навиків та умінь аналізувати та організовувати публічні комунікаційні процеси.

Питання для обговорення:

1. Паблік рилейшнз як інститут управління. Умови продуктивної взаємодії організації із громадськістю.
2. Комунікативний вплив на громадську думку, її дослідження, ідентифікація та визначення цільових груп громадськості.
3. «Пастки» громадської думки та їх характеристика.
4. Комунікаційна поведінка працівників організації.
5. Публічний комунікаційний аудит організації та діяльності працівників.
6. Технології та завдання комунікаційного аудиту в діяльності працівників організації.

7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання з дисципліни «Управління людськими ресурсами та публічні комунікації» є формою наскрізних практичних завдань, виконання яких потребує засвоєння змісту конкретних тем з дисципліни та отримання навиків використання набутих знань шляхом проведення певних розрахункових завдань.

Індивідуальне завдання проводиться під керівництвом викладача в поза аудиторний час за окремим графіком з урахуванням потреб і можливостей студентів і передбачає активну і творчу його діяльність з оволодіння матеріалом та набуття умінь самостійного мислення і самоконтролю.

Метою індивідуального завдання є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань слухачів магістратури з дисципліни та розвиток навичок самостійної роботи. Індивідуальне завдання є завершальною теоретичною та практичною роботою з дисципліни та виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять і охоплює зміст навчальної дисципліни загалом.

Варіанти КПЗ з дисципліни «Управління людськими ресурсами та публічні комунікації»

Варіант №1

1. Управління людськими ресурсами організації: мета, завдання, функції.
2. Міри заохочення та види відповідальності людських ресурсів організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №2

1. Еволюція концепцій управління людськими ресурсами організації.
2. Самоосвіта та самовдосконалення людських ресурсів організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №3

1. Основні закони управління людськими ресурсами організації та їх характеристика.
2. Регулювання трудової активності персоналу організації.
3. Управлінська ситуація

Варіант №4

1. Система управління людськими ресурсами організації та її підсистеми.
2. Планування та розвиток професійної кар'єри працівників організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №5

1. Напрямки розвитку управління людськими ресурсами в організаціях.
2. Етапи управління людськими ресурсами організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №6

1. Суть та об'єктивна необхідність розвитку людських ресурсів організації.
2. Забезпечення системи управління людськими ресурсами: правове, методичне, інформаційне.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №7

1. Завдання і напрямки роботи служб управління людськими ресурсами організації.
2. Етапи планування людських ресурсів організації та їх характеристика.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №8

1. Кваліфікаційні вимоги до людських ресурсів у організації.
2. Оцінка людських ресурсів організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №9

1. Професійно-кваліфікаційна характеристика людських ресурсів та її особливості.
2. Атестація персоналу та процедура її проведення.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №10

1. Посадова інструкція та її структура.
2. Форми та методи атестації персоналу в організаціях.
3. Управлінська ситуація.

Варіант №11

1. Види планування людських ресурсів в організаціях.

2. Методи та моделі оцінки працівників організації.
3. Управлінська ситуація

Варіант №12

1. Сутність, мета та завдання планування людських ресурсів організації.
2. Характеристика мотивації праці людських ресурсів в організаціях.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 13

1. Характеристика довгострокового, перспективного й оперативного планування роботи з кадрами.
2. Методи та форми професійного навчання людських ресурсів в організаціях.
3. Управлінська ситуація

Варіант № 14

1. Визначення потреби в людських ресурсах організації.
2. Використання результатів атестації в управлінні розвитком людських ресурсів організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 15

1. Функції кадрових підрозділів організації щодо планування людських ресурсів.
2. Методологія та функціональний механізм розвитку професійної кар'єри людських ресурсів організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 16

1. Сутність процесу добору персоналу в державній організації і фактори впливу на нього.
2. Сутність та види мотивації людських ресурсів організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 17

1. Методи добору та критерії відбору персоналу в організаціях.
2. Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 18

1. Механізм формування кадрового резерву.
2. Процес організації професійного навчання працівників та його характеристика.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 19

1. Основні напрямки професійного розвитку людських ресурсів організації.
2. Основні компоненти комплексної системи мотивації людських ресурсів в організаціях.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 20

1. Планування професійного навчання та підвищення кваліфікації людських ресурсів організації.
2. Оцінювання показників діяльності людських ресурсів в організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 21

1. Процес публічної комунікації та його елементи.
2. Взаємозв'язок організаційної структури і комунікаційної поведінки працівника.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 22

1. Публічні комунікаційні технології та їх характеристика.
2. Методи соціометрії неформальної комунікаційної сітки організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 23

1. Інформаційно-комунікаційне забезпечення процесу прийняття і реалізації управлінського рішення.
2. Формальна і неформальна системи комунікацій в організації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 24

1. Фактори і бар'єри ефективності публічної комунікації.
2. Комунікаційна поведінка і структура організації, робочого місця працівника.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 25

1. Комунікаційний аудит в діяльності працівників.
2. Організаційна структура комунікації, внутрішня і зовнішня комунікації.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 26

1. Використання сучасних комунікаційних технологій для інформаційної взаємодії організації із зовнішнім середовищем.
2. Комунікативний вплив на громадську думку, її дослідження, ідентифікація та визначення цільових груп громадськості
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 27

1. Етапи планування публічних комунікацій в організації.
2. Інтернет-технології як елемент управління публічними комунікаціями.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 28

1. Комунікаційна поведінка працівників організації.
2. Паблік рилейшнз як інститут управління. Умови продуктивної взаємодії організації із громадськістю.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 29

1. «Пастки» громадської думки та їх характеристика.
2. Необхідність, цілі та завдання планування розвитку публічних комунікацій.
3. Управлінська ситуація.

Варіант № 30

1. Морально-етичний характер публічної комунікації в умовах системного підходу.
2. Етапи планування публічних комунікацій в організації.
3. Управлінська ситуація.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених кафедрою для вивчення навчальної дисципліни. Методичні матеріали передбачають можливість проведення самоконтролю (питання, тестування) з боку студента. Кафедра забезпечує консультації з окремих найскладніших тем курсу. Викладачі кафедри здійснюють також поточний і підсумковий контроль та аналізують результати самостійної роботи студента.

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовується на навчальних заняттях.

Зміст самостійної роботи

	Тематика
1.	Забезпечення системи управління людськими ресурсами організації.
2	Механізм відбору персоналу в організації і фактори впливу на нього .
3	Регламентування роботи персоналу організації.
4	Управління професійним розвитком людських ресурсів організації.

5	Планування професійного навчання та підвищення кваліфікації людських ресурсів
6	Управління конфліктами в організації.
7	Механізм забезпечення захисту персоналу організації в процесі його діяльності.
8	Формування системи професійного навчання працівників організації.
9	Управління дисциплінарними відносинами в організації.
10	Організація системи підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників та фахівців.
11	Механізм розвитку професійної кар'єри персоналу організації.
12	Регулювання трудової активності персоналу організації.
13	Мотивація праці людських ресурсів в організації.
14	Формування системи оцінювання діяльності персоналу в організації.
15	Матеріальне стимулювання людських ресурсів в організації.
16	Публічні комунікації в діяльності організації
17	Планування публічних комунікацій
18	Публічні комунікаційні процеси, PR- діяльність та їх вплив на громадськість

9. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Система оцінювання слухачів

Оцінювання навчальних досягнень проводиться відповідно до структури процесу навчання: враховуються результати проміжного (модульного) та підсумкового контролю.

Форма контролю	Всього	ЗМ 1	ЗМ 2
Проміжний (модульний)	100	60	40
Підсумковий (екзамен)	100	60	40

На початку програми проводиться вхідний контроль для визначення рівня знань, низки проблем, які потребують вирішення та розгляд під час вивчення програми. Вхідний контроль є діагностичним та не оцінюється.

Проміжний контроль проводиться на навчальній програмі за двома модулями у формі контрольної роботи.

Підсумковий контроль здійснюється за допомогою контрольних завдань у формі екзамену.

Питання для підсумкового контролю

1. Персонал організації: структура, якісні характеристики.
2. Сутність, значення кадрової політики і її зв'язок зі стратегічним управлінням в організації.
3. Функції і задачі управління персоналом.
4. Сутність, значення і зміст системного підходу в управлінні персоналом.
5. Організаційна структура системи менеджменту персоналу.
6. Адміністративні, економічні та соціально-психологічні методи управління персоналом.
7. Нормативно-правова база управління персоналом.
8. Довідники кваліфікаційних характеристик працівників, їхнє значення в управлінні персоналом.
9. Лінійні та функціональні керівники і їхня взаємодія в сфері управління персоналом.
10. Інформаційне і матеріально-технічне забезпечення управління персоналом.
11. Роль керівника в організації. Особистісні характеристики керівника, вимоги до нього як до лідера.
12. Потреби і ціннісні орієнтації працівників, їхній облік у процесі мотивації трудової поведінки.
13. Комунікативний процес. Стресові фактори і управління ними.
14. Типи і причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
15. Кадрова документація. Номенклатура справ кадрового діловодства.
16. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.
17. Об'єктивні і суб'єктивні фактори зміни потреб організації в персоналі.
18. Аналіз структури організації з метою її оптимізації.
19. Методи визначення потреб організації в кадрах різних функціональних груп.
20. Прогнозування персоналу на перспективу.
21. Маркетинг ринку праці.
22. Професійний добір персоналу.
23. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників.
24. Сутність, соціально-економічне значення і задачі розвитку персоналу.
25. Інвестування в людину" і його ефективність.
26. Первинна професійна підготовка кадрів.
27. Підвищення кваліфікації і перепідготовка кадрів.
28. Післядипломне навчання керівників і фахівців. Програми МВА.
29. Система безперервного навчання персоналу.
30. Кадровий резерв на заміщення вакантних посад.
31. Службово-кваліфікаційне просування працівників і планування ділової кар'єри.
32. Поняття, основні фактори і траєкторії руху персоналу в організації.
33. Задачі стабілізації і планомірного відновлення персоналу.
34. Горизонтальний і вертикальний рух персоналу, його позитивні та

негативні наслідки.

35. Ротація кадрів.
36. Показники обороту, плинності та стабільності персоналу.
37. Абсентизм, його причини, економічні наслідки і методи регулювання.
38. Індивідуальні та групові інтереси працівників, методи їхнього використання в управлінні персоналом.
39. Регламентування робочого часу, трудових обов'язків, міри праці.
40. Нормування праці: сутність, значення, види норм праці.
41. Контролінг в управлінні персоналом.
42. Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці.
43. Законодавство України про регулювання робочого часу і часу відпусток.
44. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
45. Регулювання режимів праці та відпочинку протягом зміни, доби, тижня, року.
46. Методи аналізу ефективності використання робочого часу.
47. Поняття, фактори і значення умов праці на виробництві.
48. Способи компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
49. Сутність і ціль оцінки персоналу.
50. Методи оцінки претендентів на вакантні робочі місця в організації.
51. Оцінка робітників та службовців.
52. Атестація фахівців, професіоналів і керівників.
53. Потреби, мотиви й інтереси людини.
54. Трудова поведінка і її вплив на результати праці.
55. Мотиваційний механізм управління трудовою поведінкою.
56. Стимул як фактор активізації трудової діяльності. Взаємозв'язок між мотивами і стимулами.
57. Заробітна плата як ведучий стимул трудової діяльності.
58. Соціальні партнери: роботодавці та наймані робітники. Спільність і розходження їхніх інтересів, імовірність конфліктів.
59. Соціальне партнерство як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників. Форми соціального партнерства.
60. Роль профспілкової організації як представника інтересів найманих робітників.
61. Колективний договір як спосіб узгодження інтересів роботодавця і працівників організації.
62. Загальні положення про ефективність в економіці та управлінні.
63. Економічні аспекти ефективності управління персоналом.
64. Соціальні аспекти ефективності управління персоналом.
65. Технологія аналізу й оцінка ефективності управління персоналом.
66. Витрати на персонал, методи їхнього нормування, планування й аналізу.

10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Управління персоналом та комунікаціями в публічному управлінні» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

10.1. Оцінювання за 100-бальною шкалою в підсумкову оцінку

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою	
	екзамен	залік
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	зараховано
51-69	задовільно	зараховано
1-50	незадовільно	не зараховано

10.2. Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	40 балів Поточний контроль	10 балів Проміжний контроль	50 балів Підсумковий контроль
Мінімальний пороговий рівень	20	6	25

10.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень

5 балів - Оцінюється робота студента, який повністю володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, здійснює аналіз та робить висновки.

4 бали – Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовує обов'язкову літературу, розв'язує задачі традиційним способом, але у висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються неточності та незначні помилки.

3 бали – Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.

2 бали – оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у встановленому обсязі, проте фрагментарно, поверхнево викладає окремі питання, не розкриває зміст теоретичних знань та практичних завдань.

10.4. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Тези доповідей	5
Термінологічний словник	5
Реферат	5
Презентація	5

10.5. Критерії оцінювання підсумкового контролю Здійснюється за шкалою ЄКТС:

Шкала оцінювання:

За шкалою ТНЕУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Навчально-методична картка

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		з/в
1.	Тема 1. Організаційні цілі управління персоналом	2
2.	Тема 2. Функції системи управління персоналом	2
3.	Тема 3. HR – стратегія закладу (підприємства)	2
4.	Тема 4. Критерії ефективності системи управління персоналом	2
5.	Тема 5. Мотивація персоналу	2
6.	Тема 6. Розвиток та навчання персоналу закладу (підприємства)	2
7.	Тема 7. Мета та завдання комунікацій в діяльності закладу (підприємства)	2
8.	Тема 8. Організація комунікаційного процесу в охороні здоров'я	2
9.	Тема 9. Методика удосконалення комунікаційних процесів	2

10.	Тема 10. Ефективність комунікацій в менеджменті	2
Усього годин		20

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».
2. -Наказ Кабінету міністрів України від 02.03.2016 №285 «Про затвердження ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики»
3. -Наказ МОЗ України від 05.02.2016 №69 «Про організацію клініко-експертної оцінки якості медичної допомоги та медичного обслуговування»
4. -Наказ МОЗ України від 05.06.2019 №1269 «Про затвердження та впровадження медичних технологічних документів по стандартизації екстреної медичної допомоги
5. -Наказ МОЗ України від 11.09.2013 №725 «Про моніторинг клінічних індикаторів якості медичної допомоги»
6. Наказ МОЗ України від 06.08.2013 №693 «Про організацію клініко-експертної оцінки якості медичної допомоги»
7. Наказ МОЗ України від 28.09.2012 №752 «Про порядок контролю за якістю медичної допомоги»
8. Наказ МОЗ України від 20.12.2013 №1116 «Про удосконалення державної акредитації законів охорони здоров'я»
9. Наказ МОЗ України від 11.09.2013 №795 «Про моніторинг клінічних індикаторів якості медичної допомоги»
10. Громадське здоров'я : підручник для студентів вищих навч. закладів /В.Ф.Москаленко, О.П. Гульчій, Т.С. Грузева [та ін.]. – Вид. 3. – Вінниця Нова Книга, 2013. – С. 447-471.
11. Збірник тестових завдань до державного випробувань з гігієни, соціальної медицини, організації та економіки охорони здоров'я /В.Ф.Москаленко та ін./ за ред. В.Ф. Москаленка, В.Г. Бардова, О.П. Яворовського. – Вінниця : Нова Книга, 2012. – 200с.
12. Посібник із соціальної медицини та організації охорони здоров'я /під редакцією Ю.В. Вороненка. – Київ : Здоров'я, 2002. – С.174-183.
13. Социальная медицина и организация здравоохранения / под общ. ред. Ю.В. Вороненка, В.Ф. Москаленко. – Тернополь : Укрмедкнига. 2000. – С. 458-476.
14. Социальная гигиена и организация здравоохранения / под ред. Н.Ф. Серенко, В.В. Ермакова. – М. : Медицина, 1984. – С. 102-112.
15. Тестовые задачи по социальной медицине, организации здравоохранения и биостатистике : уч. пособ. для студентов мед. ф-тов / под ред.

В.А. Огнева. – Харьков : Майдан, 2005. – С. 227-231.

16. Балабанова Л.В. Управління персоналом. Підручник. / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак. К.: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

17. Бірдус Л. В. Управління персоналом вищого рівня: стратегія та прогнозування / Л. В. Бірдус, М. А. Бірдус // АгроСвіт. 2015. № 21. С. 12-14.

18. Виноградський МД. Управління персоналом : навч. посіб. / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. 2-ге вид. К. : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

19. Власова А.П. Еволюція концепції управління людськими ресурсами / А.П.Власова, Ж.Н.Левицька// Києво - Могилянська Бізнес-Студія, 2006. 296 с.

20. Гавкалова Н. Л. Управління ефективністю менеджменту персоналу: монографія / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2011. 295 с.

21. Доступ до публічної інформації : найчастіші запитання та відповіді / За заг. ред. В. Андрусіва, Д. Котляра ; Укр. незалеж. центр політ. дослідж., К. : [Агентство «Україна»], 2012. 64 с.

22. Житник Т.П. Управління трудовими ресурсами: Методичні рекомендації / За ред. В.І.Перебийніса. Полтава: ПДАА, 2007. 47 с.

23. Круп'як Л.Б. Управління трудовими ресурсами організації: навч. посібник / Л.Б. Круп'як. К.: Кондор - Видавництво, 2013. 278с.

24. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк; за заг. ред. В.М. Данюка, В.М.Петюха. [вид. 2-ге, без змін]. К.: КНЕУ, 2006. 398 с.

25. Малімон В.І. Комунікаційна політика в діяльності державного службовця / Малімон В.І. Навч.посібник. 2-ге вид. доп. І розш. Івано-Франківськ: Місто - НВ, 2008. 344 с.

26. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч. посіб. / Л.І. Михайлова. К.: Центр учбової літератури, 2007. 248 с.

27. Михайлов С.І. Менеджмент: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 536 с.

28. Мороз О. С. Управління людськими ресурсами [Текст] : навч. посібник для вnz / О. С. Мороз ; ЗДІА. Запоріжжя : ЗДІА, 2015. 324 с.

29. Навчально - методичний комплекс з вивчення дисципліни «Управління трудовими ресурсами»./Укладач Круп'як Л.Б. Тернопіль. 2009. 243 с.

30. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб.; 2-е вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.

31. Новікова М.М., Мажник Л.О. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти: монографія; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2012. 215 с.

32. Олійник С.У. Теорія та практика менеджменту персоналу: підручник. Х.: НУА, 2013. 376 с.

33. Пономарьов О.С. Філософія спілкування в контексті культури соціального управління. Теорія і практика управління соціальними системами / Наук. практич. журнал Випуск №1/2011. С. 23-30.

34. Соснін О. В. Комунікативна парадигма суспільного розвитку : навч. посіб. / О. В. Соснін, А. М. Михненко, Л. В. Литвинова ; Нац. акад. держ. упр. при

Президентів України. К. : НАДУ, 2011. 220 с.

35. Безверхнюк Т.М. Комунікаційне забезпечення регіонального управління: Навч. посібник. / Т.М. Безверхнюк. Одеса: Поліграф, 2006 . 320 с.

Додаткова:

1. Виноградський М.Д. Управління персоналом: навч. посібник / М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, О.М. Шкапова. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 504 с.

2. Жилінська Л. О. Оцінка рівня соціально відповідального управління персоналом промислових підприємств / Л. О. Жилінська, Г. В. Перепадченко // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2015. № 1. С. 88-91.

3. Закаблук Г. О. Економічна ефективність удосконалення системи управління персоналом підприємства / Г. О. Закаблук // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2015. № 2. С. 33-41.

4. Єльнікова Г.В. Управлінська компетентність / Г.В Єльнікова. К.: ред. загальнопед. кол., 2010. 128 с.

5. Закон України «Про оплату праці» від 23.09.2010 № 2559– VI (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради. 2010. № 6. С. 44.

6. Зінченко С. Управління персоналом як особливий вид управлінської діяльності / С. Зінченко // Вісник НАДУ 2005. № 2. С. 156 -161.

7. Колот М.А. Мотивація персоналу: навч. посібник / М.А. Колот. К.: КНЕУ, 2004. 337 с.

8. Королько В.Г. Основи паблік рілейшнз : навч. посібн. / В.Г.Королько. К., 2007. 85 с.

9. Крушельницька О.В. Управління персоналом: навч. посіб. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. К., «Кондор», 2015. 296 с.

10. Лутай Л.А. Дисциплінарні відносини: стратегія розвитку та механізм забезпечення : монографія / Л.А. Лутай. Донецьк : ДонНУЕТ, 2007. 377 с.

11. Мельник А.Ф. Менеджмент державних установ та організацій: навч. посіб./ А.Ф. Мельник, А.Ю. Васіна, Н.М. Кривокульська / за ред. А.Ф. Мельник. К.: ВД «Професіонал», 2006. 464 с.

12. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу / М.І. Мурашко. К.: Т-во Знання, КОО, 2003. 311 с.

13. Олійник О. Гендерний аспект аудиту персоналу / О. Олійник // Україна: аспекти праці. 2015. № 3. С. 33-37.

14. Осіпова А. Ю. Особливості моніторингу показників ефективності використання персоналу підприємства у механізмі управління / А. Ю. Осіпова // Формування ринкових відносин в Україні. 2015. № 7/8. С. 135-141.

15. Посилкіна О. В., Братішко Ю. С., Кубасова Г. В. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. економічних спец. вищих мед. та фарм. навч. закл. Х. : Вид-во НФаУ, 2015. 517 с.

16. Про інформацію : Закон України [чинний від 1992-10-02] № 2657-ХІІ. – [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

17. Рульєв В. А. Управління персоналом : навч. посіб. для студентів вузів / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. Київ : Кондор, 2013. 309 с.
18. Савельєва В.С. Управління персоналом: навч. посіб. / В.С. Савельєва, О.Л. Єськов. К.: ВД «Професіонал», 2005. 336 с.
19. Сардак С. Е. Еволюція поглядів на зміст і роль людських ресурсів у суспільному поступі / Сардак С. Е. // Актуальні проблеми економіки. 2012. №12(138). С. 132-139.
20. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
21. Управління персоналом: підручник / [В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.] К.: КНЕУ: Краматорськ : НКМЗ, 2013. 666 с.
22. Управління персоналом: навч. посіб / В.А. Рульєв, С.О. Гуткевич, Т.Л. Мостенська. К.: КОНДОР, 2012. 324 с.
23. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підруч. для студ. вищих навч. Закладів / Ф.І. Хміль. К.: Академвидав, 2006. 488 с.
24. Шитікова Л. В. Теоретичні підходи до формування механізмів управління персоналом підприємства / Л. В. Шитікова // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2015. № 1. С. 130-133.
25. Юрик Н. Управління персоналом підприємства як елемент антикризової стратегії / Н.Юрик // Галицький економічний вісник. 2010. № 3(28). С.121-126.

вДодаткові інформаційні ресурси:

Пошукова система Інтернет. - Режим доступу до електронних ресурсів:
<http://www.google.com.ua/>

Офіційні веб-сайти органів державної влади України:

1. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт/ - Режим доступу до електронних документів: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index//> .
2. Президент України : офіційне інтернет-представництво. - Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.president.gov.ua/> .
3. Урядовий портал : єдиний веб-портал виконавчої влади України. - Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.kmu.gov.ua/>
4. Офіційний сайт МОЗ України: <https://moz.gov.ua/>