

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП

\_\_\_\_\_ Олег ЛАГОДНЮК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021

**06-05-41S**

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## SYLLABUS

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		PERSONNEL MANAGEMENT	
Шифр за ОП	<b>OK24</b>	Code in Educational Program	
Освітній рівень: <b>бакалаврський (перший)</b>		Educational level: <b>Bachelor's (first)</b>	
Галузь знань <b>Управління та адміністрування</b>	<b>07</b>	Field of knowledge <b>Management and administration</b>	
Спеціальність <b>Менеджмент</b>	<b>073</b>	Field of study: <b>Management</b>	
Освітня програма: <b>Менеджмент</b>		Educational Program: <b>Management</b>	

Силабус навчальної дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент. Рівне. НУВГП. 2021. 16 стор.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/17885/1/%D0%9E%D0%9F%20%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%80%202019%20%D0%9A%D0%BB%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf>

Розробник силабусу: *Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол №\_\_\_ від “01” вересня 2021 року

Завідувач кафедри: *Мищук Г. Ю., доктор економічних наук, професор.*

Керівник освітньої-професійної програми: *Кожушко Л.Ф., доктор технічних наук, професор*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол № \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., доктор економічних наук, професор кафедри економіки підприємства, директор ННІЕМ.*

№ документа в ЕДО СЗ №-5047

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ\*

Навчально-науковий інститут	<i>Економіки і менеджменту</i>
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Менеджмент</i>
Спеціальність	<i>073 Менеджмент</i>
Рік навчання, семестр	<i>3, 6</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 години</i>
Практичні заняття:	<i>20 годин</i>
Самостійна робота:	<i>78 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна, заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА\*

### ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Самоліук Наталія Миколаївна, к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Вікіситет [http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D0%BA\\_%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%8F\\_%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0](http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D0%BA_%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%8F_%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0)

ORCID <http://orcid.org/0000-0001-8693-8558>

Як комунікувати [n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua](mailto:n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua)  
+38097-888-9440

*Актуальні оголошення на сторінці дисципліни на навчальній платформі MOODLE*

## ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі *Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування у студентів необхідних знань і умінь для забезпечення та ефективного використання трудового потенціалу організації, на основі використання наукових принципів і методів, розроблених вітчизняними і закордонними*

фахівцями, і позитивного практичного досвіду прогресивних підприємств.

Основними завдання вивчення дисципліни є засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних засад управління людьми та набуття практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працюючих для забезпечення ефективної діяльності організації.

Методи навчання: лекції у формі діалогу, проблемні лекції, навчальна дискусія, аналіз конкретних ситуацій (case study), індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ та задач, тестові завдання.

Технології навчання: навчальні посібники, наукові статті, мультимедійна презентація, відеовізуалізація, друкований роздатковий матеріал, проєктна технологія, рольові ігри.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2511>

Компетентності

**ЗК3.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

**ЗК4.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК. 5.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК9.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК11.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК. 13.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**ФК 7.** Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

**ФК9.** Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

**ФК10.** Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

**ФК13.** Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

**ФК 15.** Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

<p>Програмні результати навчання</p>	<p><b>ПРН3.</b> Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.  <b>ПРН4.</b> Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень  <b>ПРН5.</b> Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.  <b>ПРН8.</b> Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.  <b>ПРН9.</b> Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.  <b>ПРН10.</b> Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації  <b>ПРН15.</b> Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.  <b>ПРН16.</b> Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.  <b>ПРН17.</b> Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>
<p>Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)</p>	<p>Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення, здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу</p>
<p>Структура навчальної дисципліни</p>	<p><b>Денна форма навчання:</b>  Лекції – 22 год., практичні – 20 год., самостійна робота – 78 год.  <b>Заочна форма навчання:</b>  Лекції – 2 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 110 год.  Навчальна дисципліна складається з двох змістових модулів (розділів):  1. Методологія управління персоналом  2. Основні напрямки управління персоналом</p>
<p>Методи оцінювання та структура оцінки</p>	<p>Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/">http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/</a>  Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного контролю знань за ЄКТС.  Студенти мають можливість отримати додаткові бали (бонуси) за участь у конкурсах студентських</p>

наукових робіт та студентських олімпіадах - 5 балів.

Усі модульні контролю проходять у формі тестування на навчальній платформі Moodle.

Перший модульний контроль містить 22 запитання різного рівня складності: перший рівень – 16 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 5 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 15 балів.

Другий модульний контроль містить 31 запитання різного рівня складності: перший рівень – 20 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 10 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 5 балів. Усього – 25 балів.

За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролю проводяться у тестовій формі на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/> відповідно до графіка навчального процесу.

Модульний контроль вважається складеним, якщо студент отримав не менше 60% балів.

Порядок проведення поточних і семестрових контролю та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядок подання апеляцій наведений на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням - <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти

Теоретичною і методологічною базою вивчення дисципліни «Управління персоналом» є дисципліни фундаментальної та професійної підготовки. Матеріал дисципліни базується на знаннях, які студенти отримали при вивченні таких навчальних дисциплін, як «Економіка праці», «Менеджмент».

Знання та навички з навчальної дисципліни «Управління персоналом» допоможуть оволодіти компетентностями з таких навчальних дисциплін, як «Управління бізнес-процесами», «Корпоративна культура та соціальна відповідальність бізнесу», «Лідерство».

Поєднання навчання та досліджень

Створюються умови для поєднання навчальної та позанавчальної діяльності за рахунок залучення студентів до майстер-класів з новітніх технологій управління персоналом в ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та ін.

Інформаційні ресурси

Для вивчення навчальної дисципліни студенти можуть користуватися інформаційними ресурсами, наведеними

у кожній із тем на сторінці курсу

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3184>

## ПРАВИЛА ТА ВИМОГИ (ПОЛІТИКА)\*

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/navch-nauk-tsentri-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Правила академічної доброчесності

Перед початком курсу кожен студент має ознайомитися з «Кодексом честі», розміщеним на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE та прийняти його умови.

За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.

За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.

Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>

Вимоги до відвідування

Завдання навчальної дисципліни повинні бути виконані протягом 14 днів від дня проведення лекційного чи практичного заняття. У разі відсутності на занятті через хворобу або мобільність студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних рекомендацій, розміщених на навчальній платформі Moodle.

Допускається у порядку, встановленому НУВГП, вільне відвідування студентами навчальних занять відповідно до Порядку про вільне відвідування студентами навчальних занять в НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>

Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі Оголошення на навчальній платформі НУВГП <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Ліквідація заборгованості з дисципліни здійснюється згідно з Порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/1/4273.pdf>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення <http://nuwm.edu.ua/sp/neformalna-osvita>.

Студенти можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проектах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набути очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.

## ДОДАТКОВО

Правила отримання зворотної інформації про дисципліну\*

Після кожного навчального заняття студенти можуть надати зворотній зв'язок за допомогою форми, розміщеної після кожної теми на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Після завершення вивчення курсу студенти проходять самооцінювання набутих компетентностей у процесі вивчення курсу та обговорюють результати на останньому занятті.

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<http://nuwm.edu.ua/porjadok-opituvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/anketuvannja>

<http://nuwm.edu.ua/sp/rezultati-opituvannja>

Оновлення\*

Зміни до силабусу навчальної дисципліни можуть вноситись за ініціативою викладача та за результатами зворотного зв'язку у порядку, визначеному нормативними документами НУВГП.

Навчання осіб з інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з



інвалідністю доступно за посиланням  
<http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

Практики,  
представники  
бізнесу, фахівці,  
залучені до  
викладання

Спеціалісти консалтингових центрів та HR-служб  
(ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та  
ін).

Інтернаціона-  
лізація

<https://www.scimagoir.com/>

---





2.8.1. Регулювання трудової діяльності персоналу.										Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.
2.8.2. Сутність, організація і планування трудових процесів.										Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання.
2.8.3. Продуктивність праці та методи її вимірювання.										Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Розв'язок задач. Тестові завдання.
2.8.4. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку.										Міні-лекція. Моніторинг законодавства. Тестові завдання.
<b>Тема 2.9. Управління охороною і безпекою праці персоналу</b>										
2.9.1. Поняття умов, охорони та безпеки праці.										Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
2.9.2. Державне регулювання охорони та безпеки праці.										Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання.
2.9.3. Оцінювання умов праці на виробництві.										Міні-лекція. Презентація. Завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання
2.9.4. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.										Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.
<b>Тема 2.10. Оцінювання персоналу</b>										
2.10.1. Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу.										Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
2.10.2. Методи оцінювання персоналу.										Проблемна лекція. Презентація. Завдання для вирішення практичних вправ . Тестові завдання.
2.10.3. Атестація працівників.										Міні-лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання
<b>Тема 2.11. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал.</b>										
2.11.1. Сутність мотивації та стимулювання персоналу.										Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.
2.11.2. Системи колективної та індивідуальної оплати праці.										Проблемна лекція. Презентація. Розв'язок задач Тестові завдання.

2.11.3. Облік та аналіз витрат на управління персоналом.											<i>Міні-лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання</i>
<b>Модульний контроль 2</b>											
<b>Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок</b>											

## БЮДЖЕТ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ

Теми	Денна форма навчання					Заочна форма навчання				
	Обсяг, год.				Балів	Обсяг, год.				Балів
	Всього	В тому числі				Всього	В тому числі			
		Лекції	Прак-тичні	Самост. роб.	Лекції		Прак-тичні	Самост. роб.		
<b>Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
<b>ТЕМА 1.1. Методологічні аспекти управління персоналом</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>10</b>	<b>5</b>
1.1.1. Сутність та класифікація персоналу										
1.1.2. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції управління персоналом..										
1.1.3. Методи управління персоналом										
<b>ТЕМА 1.2. Кадрова політика підприємства</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
1.2.1. Сутність та види кадрової політики.					<b>1</b>					
1.2.2. Напрями кадрової політики.					<b>1</b>					
1.2.3. Корпоративна культура організації					<b>3</b>					
<b>ТЕМА 1.3. Ресурсне забезпечення управління персоналом</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
1.3.1. Нормативно-правова та методична база управління персоналом.					<b>3</b>					
1.3.2. Матеріально-технічне, кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом					<b>1</b>					
1.3.3. Програмне забезпечення управління персоналом					<b>1</b>					
<b>ТЕМА 1.4. Служба управління персоналом і кадрове діловодство</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
1.4.1. Оргструктура і штати служби управління персоналом.					<b>2</b>					
1.4.2. Напрями діяльності служби управління персоналом.					<b>1</b>					
1.4.3. Основна кадрова документація.					<b>2</b>					
<b>Модульний контроль 1</b>					<b>15</b>					<b>15</b>

<b>Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом</b>	<b>76</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>76</b>		<b>6</b>	<b>70</b>	<b>40</b>
<b>ТЕМА 2.5. Забезпечення підприємства персоналом</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
2.5.1. Аналіз та планування чисельності персоналу.					3					
2.5.2. Набір персоналу.					3					
2.5.3. Відбір персоналу.					3					
2.5.4. Процедура найму працівника.					1					
<b>ТЕМА 2.6. Адаптація персоналу</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
2.6.1. Поняття, види та етапи адаптації персоналу					2					
2.6.2. Управління адаптацією персоналу.					3					
<b>Тема 2.7. Управління рухом персоналу</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
2.7.1. Рух персоналу та його види.					1					
2.7.2. Розвиток персоналу.					1					
2.7.3. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу. Показники руху персоналу					3					
<b>Тема 2.8. Управління трудовими процесами та робочим часом</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
2.8.1. Регулювання трудової діяльності персоналу.					1					
2.8.2. Сутність, організація і планування трудових процесів.					1					
2.8.3. Продуктивність праці та методи її вимірювання.					2					
2.8.4. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку.					1					
<b>Тема 2.9. Управління охороною і безпекою праці персоналу</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
2.9.1. Поняття умов, охорони та безпеки праці.					1					
2.9.2. Державне регулювання охорони та безпеки праці.					1					
2.9.3. Оцінювання умов праці на виробництві.					2					
2.9.4. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.					1					
<b>Тема 2.10. Оцінювання персоналу</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
2.10.1. Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу.					3					
2.10.2. Методи оцінювання персоналу.					2					

<b>Тема 2.11. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал.</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>2.11.1.</b> Сутність мотивації та стимулювання персоналу.					<b>2</b>					
<b>2.11.2.</b> Заохочувальні системи колективної та індивідуальної оплати праці.					<b>2</b>					
<b>2.11.3.</b> Облік та аналіз витрат на управління персоналом.					<b>1</b>					
<b>Модульний контроль 2</b>					<b>25</b>					<b>25</b>
<b>Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок</b>										
<b>Всього</b>	<b>120</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>78</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>110</b>	<b>100</b>

Лектор

*Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*



