



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут права
Кафедра суспільних дисциплін

07-03-47

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до семінарських занять та самостійного вивчення навчальної
дисципліни «УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ НАВЧАЛЬНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ»**



для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації
«Управління навчальним закладом (за типом)»
заочної форми навчання

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Схвалено науково-методичною комісією
зі спеціальності 073 «Менеджмент»

Протокол від 30 вересня 2016 року № 1

Рівне – 2016



Національний університет

Методичні вказівки до семінарських занять та самостійного вивчення з дисципліни «Управління змістом робіт навчальної організації» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Управління навчальним закладом (за типом)» / Ю.П. Олексін. – Рівне: НУВГП, 2016. – 19 с.

Упорядник : Олексін Ю.П., доктор педагогічних наук, професор кафедри суспільних дисциплін



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Відповідальний за випуск: Олексін Ю.П., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри суспільних дисциплін

© О-53, 2016
© НУВГП, 2016



ЗМІСТ

1. Передмова
2. Методичні поради для роботи над дисципліною
3. Програма навчальної дисципліни
4. Теми семінарських занять
5. Плани семінарських занять
6. Теми самостійного вивчення
7. Завдання до самостійної роботи
8. Питання до підсумкового контролю
9. Рекомендована література
10. Інформаційні ресурси



1. Передмова

Управління змістом робіт навчальної організації – є частиною загальної системи освітнього менеджменту, яке спрямоване на вирішення комплексу завдань, пов'язаних з контролем, обліком і регулюванням ходу проведених робіт відповідно до запланованих показників.

Метою вивчення дисципліни «Управління змістом робіт навчальної організації» є оволодіння студентами теоретичними засадами, методичними підходами та практичними навичками застосування у професійній діяльності принципів, прийомів і методів управління змістом робіт навчальної організації з урахуванням особливостей організації освітнього процесу, управління педагогічним колективом та підготовки і розповсюдження необхідної інформації та документів.

КМЗ створений для студентів, які навчаються за освітньо-науковими програмами підготовки магістрів.

Основними завданнями навчальної дисципліни є:

- розкриття сутності теоретико-методологічних та соціально-економічних критеріїв управління змістом робіт навчальної організації ;



- формування теоретичних знань та практичних навичок і вмінь щодо процесу управління змістом робіт навчальної організації з урахуванням всіх його складових;
- ознайомлення з шляхами раціоналізації трудових процесів та впровадження оптимальних прийомів і методів виконання робіт навчальної організації;
- розвиток практичних знань і вмінь щодо роботи з документацією в процесі управління змістом робіт навчальної організації;
- збір та узагальнення інформації щодо оцінювання якості роботи навчальної організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- сутність та місце управління змістом робіт в системі освітнього менеджменту;
- основні складові визначення необхідних завдань у процесі надання освітньої послуги;
- основні напрямки організації надання освітньої послуги;
- вимоги до колективу навчальної організації;
- шляхи удосконалення та розвитку кадрового потенціалу навчальної організації;
- основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність навчальної організації;

уміти:

- працювати з нормативними документами;
- аналізувати та оцінювати процес виконання освітніх послуг;
- складати основні види організаційних документів, що забезпечують діяльність навчальної організації;
- забезпечувати ефективний документообіг в навчальній організації;
- опрацьовувати інформацію призначену для забезпечення внутрішніх і зовнішніх зв'язки навчальної організації.

2. Методичні поради для роботи над дисципліною

Зміст дисципліни реалізується опануванням трьох блоків: теоретичного, практичного та блоку самостійної роботи.

Напрямами самостійної роботи з вивчення курсу є: вивчення окремих тем та питань, підготовка і написання контрольної роботи, підготовка до семінарських занять.

Для розуміння студентами змісту курсу, системи семінарських



занять та самостійного вивчення, вимог до виконання самостійного вивчення, форми підсумкового контролю вказівки містять програму навчальної дисципліни, теми і плани семінарських занять, питання до підсумкового контролю, рекомендовану (базову, допоміжну) літературу, інформаційні ресурси.

Для успішної підготовки до семінарського заняття розділ «Плани семінарських занять» містить тему план, завдання для підготовки до семінарського заняття та літературу.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Зміст робіт в системі діяльності навчальної організації

Тема 1. Визначення змісту робіт навчальної організації

Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни. Основні категорії змісту робіт навчальної організації. Мета та завдання дисципліни. Структура управління змістом робіт навчальної організації.

Зв'язки з іншими дисциплінами та науками: менеджмент, організація освітнього менеджменту, операційний менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо.

Поняття, зміст і завдання управління змістом робіт навчальної організації. Сутність категорії «управління» та її характеристика. Роль управління у розвитку та функціонування навчальної організації. Основні елементи в системі управління змістом робіт навчальної організації. Основні складові процесу визначення змісту робіт навчальної організації.

Тема 2. Визначення стратегії формування змісту робіт навчальної організації

Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації: визначення змісту робіт; опис; процес і технологія створення освітніх послуг; визначення і облаштування робочих місць навчальної організації.

Умови праці в навчальній організації. Визначення і облаштування робочого місця. Класифікація робочих місць. Атестація і раціоналізація робочих місць.



Тема 3. Охорона і безпека праці персоналу навчальної організації в процесі виконання робіт. Закон України «Про охорону праці»

Охорона праці персоналу в навчальній організації. Організація роботи з охорони праці в навчальних закладах. Служба охорони праці в навчальній організації. Аналіз і оцінка стану охорони праці в навчальній організації. Методи управління охороною праці в навчальній організації. Соціальне страхування від нещасних випадків.

Принципи державної політики з охорони праці. Поняття «охорона праці». Законодавство України про охорону праці. ЗУ «Про охорону праці»: сутність і структура, загальні положення закону. Гарантії прав на охорону праці. Організація охорони праці. Стимулювання охорони праці. Нормативно-правові акти охорони праці. Державне управління охороною праці. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці. Відповідальність за правопорушення законодавства. Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників з питань охорони праці. Планування і фінансування заходів з охорони праці.

Тема 4. Організація структури адміністративної служби навчальної організації

Служби по роботі з персоналом навчальної організації та напрями її діяльності. Основні ролі служби персоналу: стратегічний партнер, адміністративний експерт, інтегратор інтересів різних груп, внутрішній радник, ініціатор змін, експерт з проблем глобалізації. Сфери діяльності служби персоналу та її компетенції в навчальній організації.

Завдання і функції служби управління персоналом навчальної організації. Обов'язки працівників служби управлі навчальної організації. Основні функції та обов'язки керівника служби персоналу навчальної організації.

Організація обліку і звітності з кадрових питань навчальної організації. Документаційне забезпечення управління кадрами. Організація обліку кадрів навчальної організації та звітності щодо них.

Змістовий модуль 2. Кадрова політика навчальної організації у процесі виконання робіт

Тема 5. Формування кадрової політики навчальної організації у забезпеченні дієздатності колективу

Персонал навчальної організації як суб'єкт і об'єкт управління, його структура. Функціональний, інституціональний та інструментальний



виміри управління персоналом. Мета і завдання управління персоналом. Функції процесу управління персоналом навчальної організації.

Використання методів менеджменту у здійсненні управління персоналом. Економічні методи менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту. Соціальні методи менеджменту. Психологічні методи менеджменту.

Зміст і значення партисипативного управління. Партисипативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень. Позиції працівників при співпраці і спільному прийнятті рішень. Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна. Негативні наслідки процесу партисипативного управління.

Тема 6. Організаційні засади роботи з персоналом навчальної організації

Класифікація персоналу навчальної організації. Категорії поділу персоналу організацій. Структура персоналу навчальної організації. Функції навчальної організації. Функції управління навчальної організації. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу навчальної організації. Рольова структура персоналу навчальної організації. Соціальна структура персоналу навчальної організації.

Вимоги до персоналу навчальної організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників навчальної організації. Соціальний паспорт трудового колективу навчальної організації. Професійна придатність працівника до роботи за своєю професією (фахом) і кваліфікацією. Компетентність працівника для виконання конкретних робіт в навчальній організації.

Зміст і призначення посадових інструкцій в навчальній організації. Структура посадових інструкцій в навчальній організації.

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації	2
2.	Сфери діяльності служби персоналу та її компетенції в навчальній організації	2
3.	Партисипативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень	2

5. Плани семінарських занять

Семінарське заняття № 1

Тема: Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації

План

1. Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації: визначення змісту робіт, опис
2. Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації: процес і технологія створення освітніх послуг
3. Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації: визначення і облаштування робочих місць навчальної організації.

Завдання

Опрацювавши рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступи відповідно до плану семінарського заняття.

Рекомендована література

1. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи : навчальний посібник / С.О.Апостолук [та ін.]. – К. : Знання, 2006. – 215 с.
2. Богиня Д.П., Грішнова О.А. Основи економіки праці. – 3-тє вид. – К. : Знання-Прес, 2002. – 313 с.
3. Головка В.І., Мінченко А.В., Шарманська В.М. Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека : навч. посіб. – К. : ЦНЛ, 2006. – 448 с.
4. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник. – К. : Знання, 2004. – 535 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. – К. : Либідь, 2001. – 383 с.
6. Колот А.М. Мотивація персоналу : підручн. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.

7. Кормич Б.А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посібник. – К. : Кондор, 2004. – 384 с.

8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посібник. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.

9. Менеджмент : навч. посіб. / за ред. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В. Антонюка, В.П. Сладкевича. – К. : МАУП 2007 – 760.

10. Організація діловодства та навчальна практика : навчальний посібник / за ред. Я.Я. Чорненського, В.М. Когути. – К. : Алеута, 2006. – 600 с.

11. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.

12. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник. – К. : Академвидав, 2006. р. – 488 с.

Семінарське заняття № 2

Тема: Сфери діяльності служби персоналу та її компетенції в навчальній організації

План

1. Завдання і функції служби управління персоналом навчальної організації
2. Обов'язки працівників служби управлі навчальної організації
3. Основні функції та обов'язки керівника служби персоналу навчальної організації.

Завдання

Опрацювавши рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступи відповідно до плану семінарського заняття.

Рекомендована література

1. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи : навчальний посібник / С.О. Апостолук [та ін.]. – К. : Знання, 2006. – 215 с.

2. Богиня Д.П., Грішнова О.А. Основи економіки праці. – 3-тє вид. – К. : Знання-Прес, 2002. – 313 с.

3. Головка В.І., Мінченко А.В., Шарманська В.М. Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека : навч. посіб. – К. : ЦНЛ, 2006. – 448 с.
4. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник. – К. : Знання, 2004. – 535 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. – К. : Либідь, 2001. – 383 с.
6. Колот А.М. Мотивація персоналу : підручн. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.
7. Кормич Б.А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посібник. – К. : Кондор, 2004. – 384 с.
8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посібник. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
8. Менеджмент : навч. посіб. / за ред. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В. Антонюка, В.П. Сладкевича. – К. : МАУП 2007 – 760.
9. Організація діловодства та навчальна практика : навчальний посібник / за ред. Я.Я. Чорненького, В.М. Когута. – К. : Алеута, 2006. – 600 с.
10. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
11. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник. – К. : Академвидав, 2006. р. – 488 с.

Семінарське заняття № 3

Тема: Партиципативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень

План

1. Зміст і значення партиципативного управління
2. Партиципативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень
3. Позиції працівників при співпраці і спільному прийнятті рішень
Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна
4. Негативні наслідки процесу партиципативного управління.



Завдання

Опрацювавши рекомендовану літературу, законспектувати та підготувати виступи відповідно до плану семінарського заняття.

Рекомендована література

1. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи : навчальний посібник / С.О.Апостолок [та ін.]. – К. : Знання, 2006. – 215 с.
2. Богиня Д.П., Грішнова О.А. Основи економіки праці. – 3-тє вид. – К. : Знання-Прес, 2002. – 313 с.
3. Головка В.І., Мінченко А.В., Шарманська В.М. Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека : навч. посіб. – К. : ЦНЛ, 2006. – 448 с.
4. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник. – К. : Знання, 2004. – 535 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. – К. : Либідь, 2001. – 383 с.
6. Колот А.М. Мотивація персоналу : підручн. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.
7. Кормич Б.А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посібник. – К. : Кондор, 2004. – 384 с.
8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посібник. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
9. Менеджмент : навч. посіб. / за ред. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В. Антонюка, В.П. Сладкевича. – К. : МАУП 2007 – 760.
10. Організація діловодства та навчальна практика : навчальний посібник / за ред. Я.Я. Чорненського, В.М. Когута. – К. : Алеута, 2006. – 600 с.
11. Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
12. Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник. – К. : Академвидав, 2006. р. – 488 с.



6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми
1.	Роль управління у розвитку та функціонування навчальної організації
2.	Умови праці в навчальній організації
3.	Принципи державної політики з охорони праці
4.	Законодавство України про охорону праці
5.	Сфери діяльності служби персоналу та її компетенції в навчальній організації
6.	Організація обліку і звітності з кадрових питань навчальної організації
7.	Використання методів менеджменту у здійсненні управління персоналом
8.	Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна. Негативні наслідки процесу партисипативного управління
9.	Структура персоналу навчальної організації
10.	Професійна придатність працівника до роботи за своєю професією (фахом) і кваліфікацією

7. Оформлення звіту про самостійну роботу

Підсумком самостійної роботи вивчення дисципліни є складання письмового звіту за темами, вказаними в таблиці.

Захист звіту про самостійну роботу відбувається у терміни, обумовлені студентом і викладачем.

Сума балів за всі форми навчальної діяльності

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Для заліку
90 – 100	зараховано
82 – 89	
74 – 81	

64 – 73	
60 – 63	
35 – 59	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до підсумкового контролю

1.Зміст робіт як об'єкт вивчення дисципліни. Основні категорії змісту робіт навчальної організації. Мета та завдання дисципліни.

2.Структура управління змістом робіт навчальної організації. Зв'язки з іншими дисциплінами та науками: менеджмент, організація освітнього менеджменту, операційний менеджмент, управління персоналом, організація діловодства, інформатизація виробничих процесів тощо.

3.Поняття, зміст і завдання управління змістом робіт навчальної організації. Сутність категорії «управління» та її характеристика. Роль управління у розвитку та функціонування навчальної організації.

4.Основні елементи в системі управління змістом робіт навчальної організації.Основні складові процесу визначення змісту робіт навчальної організації.

5.Основні складові аналізу змісту робіт навчальної організації: визначення змісту робіт; опис; процес і технологія створення освітніх послуг; визначення і облаштування робочих місць навчальної організації.

6.Умови праці в навчальній організації. Визначення і облаштування робочого місця. Класифікація робочих місць.

7.Атестація і раціоналізація робочих місць. Охорона праці персоналу в навчальній організації. Організація роботи з охорони праці в навчальних закладах.

8.Служба охорони праці в навчальній організації. Аналіз і оцінка стану охорони праці в навчальній організації. Методи управління охороною праці в навчальній організації. Соціальне страхування від нещасних випадків.

9.Принципи державної політики з охорони праці. Поняття «охорона праці». Законодавство України про охорону праці. ЗУ



«Про охорону праці»: сутність і структура, загальні положення закону. Гарантії прав на охорону праці.

10. Організація охорони праці. Стимулювання охорони праці. Нормативно-правові акти охорони праці. Державне управління охороною праці. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці.

11. Відповідальність за правопорушення законодавства. Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників з питань охорони праці. Планування і фінансування заходів з охорони праці.

12. Служби по роботі з персоналом навчальної організації та напрями її діяльності.

13. Основні ролі служби персоналу: стратегічний партнер, адміністративний експерт, інтегратор інтересів різних груп, внутрішній радник, ініціатор змін, експерт з проблем глобалізації.

14. Сфери діяльності служби персоналу та її компетенції в навчальній організації.

15. Завдання і функції служби управління персоналом навчальної організації. Обов'язки працівників служби управлі навчальної організації.

16. Основні функції та обов'язки керівника служби персоналу навчальної організації.

17. Організація обліку і звітності з кадрових питань навчальної організації. Документаційне забезпечення управління кадрами.

18. Організація обліку кадрів навчальної організації та звітності щодо них.

19. Персонал навчальної організації як суб'єкт і об'єкт управління, його структура. Функціональний, інституціональний та інструментальний виміри управління персоналом.

20. Мета і завдання управління персоналом. Функції процесу управління персоналом навчальної організації.

21. Використання методів менеджменту у здійсненні управління персоналом. Економічні методи менеджменту.

22. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту. Соціальні методи менеджменту. Психологічні методи менеджменту.

23. Зміст і значення партисипативного управління. Партисипативне управління як механізм залучення працівників до спільного прийняття рішень.



24. Позиції працівників при співпраці і спільному прийнятті рішень. Форми участі працівників в управлінні: індивідуальна, колективна. Негативні наслідки процесу партисипативного управління.

25. Класифікація персоналу навчальної організації. Категорії поділу персоналу організацій. Структура персоналу навчальної організації. Функції навчальної організації.

26. Функції управління навчальної організації. Професійно-кваліфікаційна структура персоналу навчальної організації.

27. Рольова структура персоналу навчальної організації. Соціальна структура персоналу навчальної організації.

28. Вимоги до персоналу навчальної організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників навчальної організації.

29. Соціальний паспорт трудового колективу навчальної організації. Професійна придатність працівника до роботи за своєю професією (фахом) і кваліфікацією.

30. Компетентність працівника для виконання конкретних робіт в навчальній організації. Зміст і призначення посадових інструкцій в навчальній організації. Структура посадових інструкцій в навчальній організації.

9. Рекомендована література

Базова

1. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейнз : монографія. – К. : МАУП, 2005. – 440 с.
2. Безпека праці: ергономічні та естетичні основи : навчальний посібник / С.О.Апостолук [та ін.]. – К. : Знання, 2006. – 215 с.
3. Богиня Д.П., Грішнова О.А. Основи економіки праці. – 3-тє вид. – К. : Знання-Прес, 2002. – 313 с.
4. Головка В.І., Мінченко А.В., Шарманська В.М. Фінансово-економічна діяльність підприємства: контроль, аналіз та безпека : навч. посіб. – К. : ЦНЛ, 2006. – 448 с.
5. Гриньова В.М., Салун М.М. Організація виробництва : підручник. – Х. : ВД «Інжек», 2007. – 576 с.



- 6.Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник. – К. : Знання, 2004. – 535 с.
- 7.Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. – К. : Либідь, 2001. – 383 с.
- 8.Колот А.М. Мотивація персоналу : підручн. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.
- 9.Кормич Б.А. Інформаційна безпека: організаційно-правові основи : навч. посібник. – К. : Кондор, 2004. – 384 с.
- 10.Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посібник. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
- 11.Марущак А. І. Безпека підприємницької діяльності: концептуальні засади. перспективи правового регулювання // Бизнес и безопасность. – 2007. – №6. – С.39-42.
- 12.Менеджмент : навч. посіб. / за ред. Г.В. Щокіна, М.Ф. Головатого, О.В.Антонюка, В.П. Сладкевича. – К. : МАУП 2007 – 760.
- 13.Організація діловодства та навчальна практика : навчальний посібник / за ред. Я.Я.Чорницького, В.М.Когута. – К. : Алеута, 2006. – 600 с.
- 14.Палеха Ю.І. Управлінське документування : навч. посіб., ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
- 15.Романова Л.В. Управління підприємницькою діяльністю : навч. посіб. – Д. : ЦНЛ, 2006. – 240 с.
- 16.Хміль Ф.І. Управління персоналом : підручник. – К. : Академвидав, 2006. р. – 488 с.

Допоміжна

- 1.Гончаров А.В. Безпека праці під час проведення рятувальних робіт на водних об'єктах // Бизнес и безопасность. – 2007. – №3. – С.50-52.
- 2.Єгупов Ю.А. Організація виробництва промислового підприємства : навч. посібник . – К. : ЦУЛ, 2006. – 496 с.
- 3.Подвігіна В.І. Організація виробничого процесу в часі та простор : навч. посібник. — К. : ЦУЛ, 2007. – 136 с.
- 4.Семенов Г.А. Організація і планування на підприємстві : навч.посібник . – К. : ЦУЛ,2006 . – 560 с.



5. Шимко О.В. Планування діяльності підприємства : навч. посібник. – К. : ЦУД, 2006. – 296 с.

10. Інформаційні ресурси

1. Стандарти вищої освіти за усіма рівнями вищої освіти.
2. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75 <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії).
3. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6.
4. Рівненська централізована бібліотечна система (м.Рівне, вул. Київська,44)/ [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.cbc.rv.ua/>
5. Наукова бібліотека НУВГП (м.Рівне, вул. Олекси Новака, 75) / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>(інформаційні ресурси у цифровому репозиторії)





Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування