

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор з навчальної
та методичної роботи
к.психол.н., професор

_____ О.О. Назаров

«_____» _____ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

0.5.Соціальні та поведінкові науки

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань 053 «Психологія»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність «Психологія»

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація «Робота з персоналом»

(назва спеціалізації)

факультет _____

Соціально-психологічний

(назва інституту, факультету, відділення)

Харків

Робоча програма нормативної дисципліни “ Управління персоналом” для здобувачів за спеціальністю 053 «Психологія»» « » 201 року – с.

Розробник: доцент кафедри управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту Ляшевська О.І.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту.

Протокол від. « » 201 року № .

Начальник кафедри управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту

_____ (Соболь О.М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Схвалено вченою радою факультету цивільного захисту.

Протокол від « » 201 року № .

Голова _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>053 «Психологія»</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): <u>«Психологія»</u> Спеціалізація: «Робота з персоналом»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2017	2017
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90-		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 8	Освітній ступінь: магістр	Лекції	
		22 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		22 год.	2 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
46 год.	80 год.		
Індивідуальні завдання:			
0 год.			
Вид контролю: залік			

Примітка.

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

для денної форми навчання – $44/46=0,96$

для заочної форми навчання – $10/80=0,12$

1. Опис навчальної дисципліни

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Управління персоналом – вибіркова дисципліна циклу професійної (вибіркової) підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 053 «Психологія»»

Мета: формування у майбутніх фахівців з базовою вищою освітою необхідного в їхній подальшій професійній діяльності рівня знань та умінь з питань управління персоналом та окремими підлеглими виконавцями, спрямованого на виконання покладених на них завдань, уміння правильно планувати, організовувати, мотивувати та контролювати хід виконання завдань, дотримуватись принципів та правильно застосовувати методи до своїх підлеглих, засвоєння основних принципів організації управлінської діяльності.

Завдання: навчити здобувачів вирішувати основні організаційно-управлінські задачі на основі вивчення форм та методів розв'язання головних проблем управлінської діяльності в галузі психології, а саме такі її аспекти, як інформаційні, документаційні, а також правила та положення управління персоналом взагалі.

У результаті вивчення навчальної дисципліни слухач повинен

знати:

- основні цілі та завдання управління;
- основні функції, принципи та методи управління;
- сутність управління персоналом;
- напрямки системного підходу до управління;
- форми ділового спілкування;
- методи найму персоналу;
- сутність ресурсного забезпечення управління персоналом;

вміти:

- правильно оцінювати ситуацію і керувати підлеглим колективом;
- аналізувати свою професійну діяльність;
- приймати ефективні управлінські рішення, організовувати їх виконання;
- використовувати адміністративно-розпорядчі методи управління;
- розробляти плануючу документацію підрозділу, вести облік основних напрямків діяльності, готувати звіти;

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти:

- Знати основні функції, принципи та методи управління
- Вміти правильно оцінювати ситуацію і керувати персоналом.

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. Управління персоналом

Змістовий модуль 1. Основи управління персоналом

Тема 1. Сутність та зміст управління

Поняття управління, його сутність та зміст. Основні категорії управління, їх загальна характеристика. Суб'єкти та об'єкти управління, їх взаємозв'язок. Система управління та її елементи.

Поняття організації, її загальні параметри (характеристики). Розподіл праці як об'єктивна закономірність колективної діяльності. Організація та її зовнішнє середовище.

Поняття органів управління та підрозділів цивільного захисту. Ієрархічна побудова спеціально уповноваженого органу з питань цивільного захисту. Підрозділи цивільного захисту як об'єкти управління.

Управління як наука. Предмет науки управління. Закономірності та закони науки управління. Еволюція науки управління, основні етапи її становлення. Сучасні школи управління, їх загальна характеристика, основні надбання, Сучасний етап розвитку науки управління.

Управління в органах і підрозділах цивільного захисту як вид державного управління. Особливості управління у сфері цивільного захисту.

Тема 2. Цілі та завдання управління

Поняття мети. Поняття цілей управління. Цілі управління як системоутворююча категорія. Сукупність цілей організації. Місія як головна мета. Мета цивільного захисту.

Функції цілей організації, їх загальна характеристика. Класифікація цілей. Стратегічні цілі спеціально уповноваженого органу у сфері цивільного захисту. Довгострокові, середньострокові та короткострокові цілі.

Поняття завдань організації. Зв'язок завдань організації з її цілями. Завдання спеціально уповноваженого органу у сфері цивільного захисту.

Декомпозиція мети. Дерево цілей, його побудова.

Методи обґрунтування цілей, їх загальна характеристика.

Тема 3. Функції управління.

Поняття функцій управління. Склад функцій управління, їх взаємозв'язок. Планування як функція управління, його елементи та їх характеристика. Організація як функція управління, її елементи та їх характеристика. Мотивація як функція управління, її характеристика. Сучасні теорії мотивації, їх зміст. Контроль як функція управління, його елементи та їх характеристика.

Тема 4. Соціально-психологічні та економічні методи управління

Поняття методу управління, його сутність. Види методів управління. Організаційно-розпорядчі методи управління, їх склад та характеристика. Економічні методи управління, їх сутність та характеристика, механізм дії. Особливості застосування економічних методів управління в органах і підрозділах цивільного захисту. Соціально-психологічні методи управління, їх склад та характеристика. Мотиви поведінки людей в колективі. Вплив середовища на особистість та її поведінку в колективі. Основні характеристики особистості.

Позитивні сторони та недоліки, сфера застосування методів управління. Система методів управління органами і підрозділами цивільного захисту. Основні напрямки вибору конкретних методів при вирішенні управлінських проблем підрозділів цивільного захисту. Основні напрямки підвищення ефективності застосування методів управління.

Тема 5. Управління персоналом як соціальна система

Персонал як суб'єкт і об'єкт управління

Види структур управління Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями. Система показників закріплення і використання персоналу

Тема 6. Системний підхід до управління персоналом

Управління персоналом як процес і як система. Зовнішнє середовище. Зовнішній вплив. Організаційна структура управління персоналом. Матрична структура. Командна структура управління. Система управління. Аналіз роботи з персоналом.

Модуль 2. Процес управління персоналом

Тема. 7. Сутність та зміст персоналу

Поняття персоналу, його сутність та зміст. Поняття трудового колективу. Наймання і прийом персоналу. Рівнів і типи управління.

Тема 8. Планування роботи менеджера. Тайм-менеджмент

Трудові витрати менеджера. Основні види трудових затрат.

"Поглиначі" часу і як з ними боротися. Норма часу .

Система планування менеджера. Система планів менеджера

Матриця Ейзенхауера або правило "камінців у кошику". Визначення заходів дня (задач). Оцінка тривалості заходів. Резервування часу про запас. Прийняття рішень щодо пріоритетів, скорочення і передоручення

Метод Зайверта у складанні планів дня. Переваги методу Зайверта (метода "Альпи")

Тема 9. Форми ділового спілкування

Особливості ділового спілкування. вербальне (мовне) спілкування, яке, у свою чергу, поділяється на усну і письмову мову та невербальне (безсловесне) спілкування. Основні функції управлінського спілкування

Ділова бесіда. Форми ділової бесіди. Задачі на початку бесіди. Проблемні чи дисциплінарні бесіди.

Правила проведення нарад та зборів. Основні відмінності між зборами і нарадами. Публічні виступи та презентації. Правила спілкування по телефону. Проведення переговорів. Правила активного слухання.

Тема 10. Згуртованість та соціальний розвиток колективу

Сутність та фактори згуртованості колективу. Соціально-психологічний клімат трудового колективу, його суть та формування. Сутність та значення соціального розвитку колективу. Зміст і етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку. Розвиток соціальної і професійно-кваліфікаційної структури персоналу.

Тема 11. Ресурсне забезпечення управління персоналом

Нормативно-правова база управління персоналом. Трудове законодавство України
Нормативно-правова база менеджменту персоналу. Науково-методичне забезпечення управління персоналом Положення про формування кадрового резерву в організації; Положення про організацію адаптації працівників; Рекомендації щодо організації підбору персоналу; Положення про оплату та стимулювання праці; Інструкції з правил техніки безпеки та ін.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п (с)	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Управління персоналом												
Тема 1. Сутність і зміст управління	10	2	2	-	-	4		2				
Тема 2. Цілі та завдання управління	10	2	2	-	-	4		2				
Тема 3. Функції управління.	10	2	2	-	-	4		2				
Тема 4. Соціально-психологічні та економічні методи управління	10	2	2	-	-	4						
Тема 5. Управління персоналом як соціальна система	10	2	2	-	-	4						
Тема 6 Системний підхід до управління персоналом	10	2	2	-	-	4						
Разом за модулем 1	60	12	12	-	-	24		6				
Модуль 2. Процес управління мперсоналом												
Тема 7. Сутність та зміст персоналу	6	2	2	-	-	4		2				
Тема 8. Форми ділового спілкування	6	2	2	-	-	4						
Тема 9. Планування роботи менеджера. Тайм-менеджмент	6	2	2	-	-	4			2			
Тема 10 Згуртованість та соціальний розвиток колективу	6	2	2	-	-	4						
Тема 11. Ресурсне забезпечення управління персоналом	6	2	2	-	-	6						
Разом за модулем 2	30	10	10	-	-	22						
Усього годин за дисципліну	90	22	22	-	-	46	80	8	2	-	-	70

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. . Сутність і зміст управління	2
2	Тема 2 Цілі та завдання управління.	2
3	Тема 3. Функції управління.	2
4	Тема 4. Соціально-психологічні та економічні методи управління	2
5	Тема 5. Управління персоналом як соціальна система	2
6	Тема 6. Системний підхід до управління персоналом	2
7	Тема 7. Сутність та зміст персоналу..	2
8	Тема 8. Форми ділового спілкування	2
9	Тема 9 Планування роботи менеджера. Тайм-менеджмент	2
10	Тема 10. Згуртованість та соціальний розвиток колективу	2
11	Тема 11 Ресурсне забезпечення управління персоналом	2

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	-	-
2	-	-
	Разом	-

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Еволюція науки управління	6
2	Тема 2. Дайте характеристику лінійно-функціональній структурі управління, назвіть її переваги та недоліки.	4
3	Тема 3. Сучасні теорії мотивації	4
4	Тема 4. Управління плинністю кадрів	4
5	Тема 5. Основи управління кадрами	4
6	Тема 6. Результативність управління: параметри, показники, критерії. Комунікативний процес та його місце в роботі керівника	4
7	Тема 7. Застосування методу парних порівнянь для пошуку	4

	оптимальних рішень	
8	Тема 8. Робота з кадровим резервом	2
9	Тема 9. Науково практичні основи підбору і розстановки кадрів та оцінка якості кадрів.	6
10	Тема 10. Основи теорії масового обслуговування	4
11	Тема 11. Основи формування якісного складу кадрів управління	4
	Разом	46

9. Індивідуальні завдання (не передбачено навчальним планом)

10. Методи навчання

Дисципліна “Управління персоналом” передбачає проведення лекцій, семінарських та практичних занять, а також самостійну роботу слухачів.

Найбільш ефективними прийомами та засобами вивчення дисципліни за видами занять є наступні:

- на лекції виносяться теоретичні основи управління, а також найбільш складні питання дисципліни. Лекційний матеріал супроводжується прикладами практичної управлінської діяльності в сфері цивільного захисту. Особлива увага на лекціях приділяється розгляду сутності основних загальних законів управління.

- на семінарських та практичних заняттях поглиблюються, закріплюються та систематизуються теоретичні знання, набуваються практичні навички з розробки та прийняття управлінських рішень щодо спрямування дій підрозділів та окремих виконавців.

- на самостійних заняттях слухачі виконують завдання викладача з метою закріплення отриманих знань та навичок.

11. Методи контролю

Для оцінки знань слухачів використовується поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється на кожному семінарському або практичному занятті методом опитування та письмового тестового контролю. У процесі вивчення дисципліни слухачі виконують три модульні контрольні роботи. Підсумковою формою контролю є диференційовані заліки наприкінці кожного семестру.

12. Розподіл балів, які отримують слухачі

Приклад для заліку у 1-му семестрі (модуль №1)

Поточне опитування та самостійна робота				Виконання модульної роботи	Сума
T1	T2	T3	T4		
15	15	15	15	40	100

Приклад для заліку у 1-му семестрі (модулі №2)

					Виконання модульної роботи №2	Сума
Модуль №2						
T5	T6	T7	T8	T9		
5	5	5	5	5	75	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання модульної роботи

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 25	до 25	до 50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
65-79	C		
55-64	D	задовільно	
50-54	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

13.1. Контрольні питання для проведення підсумкового контролю (модульний контроль, іспит)

13.2. Плани семінарських занять

Плани семінарських занять наведені у додатку 1 до цієї програми.

13.3. Методичні вказівки і тематика контрольних робіт

Матеріали до контрольних робіт денної та заочної форм навчання наведені у додатку 2 до цієї програми.

13.4. Паке́т комплексних контрольних робіт (ККР) для перевірки знань

Паке́т ККР для перевірки знань наведений у додатку 3 до цієї програми.

Модуль 1.

1. Розкрити поняття “управління”.
2. Розповісти про управління в технічних, біологічних та соціальних системах.
3. Еволюція управління.
4. Закони науки управління.
5. Основні категорії управління.
6. Персонал як суб’єкт і об’єкт управління
7. . Розкрити поняття елементарної системи управління.
8. Розкрити поняття цілі управління.
Місія – як головна ціль організації.
9. Класифікація цілей управління.
10. “Цілі індивіду” серед цілей організації.
11. Метод побудови “дерева цілей”.
12. Вимоги, які пред’являються до цілей.
13. Розкрити поняття функцій управління.
14. Поняття прогнозування як функції управління.
15. “Планування” як функція управління.
16. “Організація” як функція управління.
17. Розкрити поняття “організація”.
18. “Мотивація” як функція управління, її складові.
19. Розкрити поняття теорії потреб за А. Маслоу.
20. “Контроль” як функція управління, її важливість.
21. Система та етапи контролю.
- 22.26. Розкрити поняття методів управління, їх види.
23. Розкрити зміст організаційно-розпорядчих методів управління.
24. Розповісти про організаційні методи управління. Порядок їх застосування.
25. Розповісти про методи розпорядчого впливу. Порядок їх застосування.
26. Розповісти про методи дисциплінарного впливу.
27. Розкрити зміст соціально-психологічних методів управління.
28. Розповісти про соціальні методи управління.
29. Розповісти про психологічні методи управління.

30. Розкрити зміст економічних методів управління.
- 31.. Класифікаційні ознаки персоналу за категоріями?
32. Пояснити, яка взаємозалежність існує між стратегією і тактикою організації?
33. Назвати, яку роль відіграє інформація при прийнятті управлінських рішень?
- 34.. Управління персоналом як процес і як система.?
- 35.. Поняття персоналу, його сутність та зміст?
36. Наймання та прийом персоналу?
 - . Назвати, яку роль відіграє інформація при керуванні ризиком?
 - . Указати, як здійснюється контроль реалізації управлінських рішень?
 - . Розкрийте поняття „ризик”.

Модуль 2

1. Визначення поняття персонал.
2. Типи відносин лідерства.
3. Розкрити поняття „лідер” і „керівник”. В чому різниця між ними?
4. Вплив і влада, баланс влади.
5. Влада, заснована на примусі, вплив через страх.
6. Науково-методичне забезпечення управління персоналом.
7. Законна влада, вплив через традиції.
8. Експертна влада, вплив через віру.
9. Еталонна влада, вплив за допомогою харизми.
10. Вплив через переконання.
11. Вплив через участь.
12. Способи зміцнення влади.
13. Сутність та фактори згуртованості колективу.
14. Чим відрізняється управлінське спілкування від спілкування взагалі? Які ролі відіграє управлінське спілкування в організації?
15. Мета ділової бесіди. Які етапи ділової бесіди ви можете назвати?
16. Народи та збори: у чому полягають їх схожі та відмінні риси?
 17. Яку роль відіграють презентації в роботі менеджера?
 18. Телефонні розмови: як менеджер повинен працювати з клієнтами та відвідувачами, якщо вони йому телефонують?

19. Основні етапи переговорів та їх особливості.
20. Які рекомендації ви можете дати для того, щоб спілкування проходило на високоефективному рівні?
21. Які види діяльності менеджера ви можете назвати? Як ви вважаєте, що забирає найбільше часу впродовж робочого дня?
22. Хронофаги, що це за явище, як менеджер повинен реагувати на появу хронофагів?
23. У чому полягає система планування менеджера, які елементи цієї системи ви можете назвати?
24. Сутність та значення соціального розвитку колективу.
25. Соціально-психологічний клімат трудового колективу, його суть та формування?
26. Що таке графік працездатності, як розрахунки години пік допоможе менеджеру в плануванні особистої роботи?
27. Як можна типологізувати людей з різними піками працездатності? Які рекомендації ви можете надати для оптимального використання робочого часу?
28. Зміст і етапи розробки та реалізації плану соціального розвитку?
29. Нормативно-правова база управління персоналом?
30. Що таке ділова (професійна) кар'єра?
31. Яким чином відбувається відбір кадрів? Яких помилок треба уникати у процесі відбору?
32. Які труднощі виникають у роботі менеджера, пов'язані з кар'єрним зростанням?
33. Розкрийте причини життєвої кризи менеджера. Які рекомендації з її подолання ви можете надати?
34. Що таке ефект та ефективність? Яким чином пов'язані ці поняття?
35. Які види ефективності ви можете назвати?
36. Що таке оперативність, надійність та оптимальність управління?
37. Які методичні підходи до визначення економічної ефективності управлінської праці ви можете назвати?

38. Якого роду ефект отримують при вдосконаленні системи управління та як його можна вирахувати?

13.2. Плани семінарських занять

Плани семінарських занять наведені у додатку 1 до цієї програми.

13.3. Методичні вказівки і тематика контрольних робіт

Матеріали до контрольних робіт денної та заочної форм навчання наведені у додатку 2 до цієї програми.

13.4. Пакет комплексних контрольних робіт (ККР) для перевірки знань

Пакет ККР для перевірки знань наведений у додатку 3 до цієї програми.

14. Рекомендована література

Базова

1. Альбошій О.В., Кулешов М.М., Калашніков О.О., Рашкевич С.А., Труш О.О. Основи управління в органах і підрозділах МНС України. Навчальний посібник. / За ред. канд. психол. наук, доцента В.П. Садкового. – Харків: УЦЗУ, 2007. – 311 с.
2. Балабанова Л. Управління персоналом: Навчальний посібник/ Людмила Балабанова, Олена Сардак,; Мін-во освіти і науки України, ДонДУЕТ ім. М. Туган-Барановського. - К.: Професіонал, 2006. - 511 с.
3. Колпаков В. Управление развитием персонала: учебный посібник/ Виктор Колпаков,; Межрегиональная академия управления персоналом. - К: МАУП, 2006. - 709 с.
4. Крушельницька О. Управління персоналом: Навчальний посібник/ Ольга Крушельницька, Дмитро Мельничук, - 2-е вид., перероб. й доп.. - К.: Кондор, 2005. – 304 с.
5. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник/ В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха; М-во освіти і науки України, КНЕУ. - К.: КНЕУ, 2005. - 398 с.
6. Мистецтво управління персоналом / Ред. Н. Черепухіна (гол.) та ін., Уклад.: Людмила Савицька, Віктор Тарнавський та ін., Пер. з рос.: Людмила Метелюк та ін.. - К.: Вид-во Олексія Капусти. – 2002 . Кн. 1: Таланти і лідери. - 2002. - 299 с.
7. Мурашко М. Менеджмент персоналу: Навчально-практичний посібник/ Микола Мурашко, - 2-ге вид., стереотип.. - К.: Знання, 2006. - 311 с.
8. Савченко В. Управління розвитком персоналу: Навчальний посібник/ Василь Савченко,; М-во освіти і науки України, Київський нац. економ. ун-т. - К.: КНЕУ, 2002. - 351 с.
9. Скібіцька Л. І. Менеджмент: Навчальний посібник для вищих навч. закладів/ Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький; Мін-во освіти і науки України. - К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 415 с.

10. Управління персоналом: Навчальний посібник/ Микола Виноградський, Світлана Беляєва, Алла Виноградська, Олена Шканова,; М-во освіти і науки України, Київ. економ. ін-т менеджм. ("Екомен"). - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 500 с.
11. Хміль Ф. Управління персоналом: Підручник/ Федір Хміль,. - К.: Академвидав, 2006. - 487 с.
12. Шегда А. Менеджмент: Учебник/ Анатолий Шегда,. - 3-е изд., испр. и доп.. - К.: Знання , 2006. - 645 с.

Допоміжна

1. Мэскон М.Х., Альберт ., Хедоури . Основы менеджмента. М.: Дело, 1992.
2. Литвак Б.Г. Управленческие решения. – М.: ТАНДЕМ, ЭКМОС, 1998.
3. Наказ МНС України, Мінфін, Мінекономіки від 16.07.2002 № 176/547/211 „Про затвердження Порядку утворення цін на додаткові платні послуги, які надаються аварійно-рятувальними службами, умов їх надання та справляння плати за ці послуги”.
4. Лист МНС від 12.12.2006р. №04-14324/III “Методичні рекомендації щодо перспективного та поточного планування роботи в головних управліннях (управліннях) МНС в регіонах на 2007 рік.
5. Алдохин И.П., Кулиш С.А. Экономическая кибернетика. Вища школа, 1983. гл. 7
6. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. М.: Финансы и статистика, 1995.
7. Сероштан Н.А. и др. Социология труда. Харків. Основа, 1990.
8. Герчикова И.Н. Менеджмент. М.: 1995.
9. Анисимов О.С. Новое управленческое мышление: сущность и пути формирования. – М.: “ Экономика”, 1991.

15. Інформаційні ресурси

<http://univer.nuczu.edu.ua/rus/>

Розробник:

к.н.з держ.упр.

доцент кафедри

управління та організації діяльності

у сфері цивільного захисту

О.І. Ляшевська