



**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**ОК2.25 «Управління персоналом»**

**1. Загальна інформація**

Назва курсу	Управління персоналом
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма	Менеджмент організацій та адміністрування
Рік навчання, семестр	4-й рік (7 семестр)
Мова викладання	українська
Викладач	Кобилкін Дмитро Сергійович, кандидат технічних наук, доцент кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту
Контактний тел.	0969140117
E-mail:	dmytrokobylnkin@gmail.com
Сторінка курсу в ВУ	<a href="http://virt.ldubgd.edu.ua/course/view.php?id=2720">http://virt.ldubgd.edu.ua/course/view.php?id=2720</a>
Консультації	Згідно розкладу консультацій кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту. Також можливі он-лайн консультації через Skype, Viber, WhatsApp, Telegram або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.

**2. Анотація до курсу**

Курс «Управління персоналом» є обов'язковим компонентом освітньої програми «Менеджмент організацій та адміністрування». Навчальна дисципліна буде корисною здобувачам вищої освіти для набуття знань і навичок, щодо ефективного управління персоналом, формування комплексу теоретичних знань



і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних компаніях, добору та розміщення персоналу, його оцінювання і навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу в бізнесі та організаціях безпекового спрямування. В основі курсу лежить вивчення теоретичних та практичних підходів до ефективного управління персоналом. Ефективне управління персоналом є однією з передумов досягнення високих економічних результатів діяльності та формування успішного менеджменту в умовах забезпечення сталого розвитку підприємств та організацій різного профілю.

### Перелік попередніх та супутніх і наступних освітніх компонентів

Попередні освітні компоненти	Супутні і наступні освітні компоненти
ОК1.4 Правознавство ОК1.5 Основи психології ОК1.6 Економічна теорія (мікроекономіка, макроекономіка) ОК1.10 Теорія організацій ОК2.1 Вступ до фаху "Менеджмент" (теорія управління та історія менеджменту) ОК2.2 Лідерство та стилі керівництва ОК2.3 Господарське та трудове право ОК2.4 Основи підприємництва ОК2.6 Маркетинг ОК2.9 Планування діяльності та управління розвитком організації ОК2.13 Тайм менеджмент	ОК2.29 Адміністративний менеджмент

### 3. Мета і завдання курсу

**3.1. Метою** дисципліни є формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях різного роду діяльності, добору та розміщення персоналу, оцінювання та розвитку працівників, а також забезпечення цілеспрямованого та ефективного використання персоналу організацій та підприємств.

#### 3.2. Завдання:

- визначення теоретичних, методологічних, соціальних та психологічних засад управління персоналом;
- набуття практичних навичок і формування умінь впливу на поведінку окремих працівників та колективу загалом, з метою забезпечення ефективної діяльності підприємства;
- розвиток професійних компетенцій та здібностей до науково-практичної роботи, самостійності, креативності та відповідальності.



### 3.3. Компетентності:

*Загальні компетентності:*

ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

*(Спеціальні) фахові компетентності:*

ФК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;

ФК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;

ФК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом;

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

ФК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

### 3.4. Програмні результати навчання:

РН09 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

РН10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;

РН14 Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;

## 4. Формат і обсяг курсу

**Формат курсу** Очний/заочний. Навчальний матеріал дисципліни структурований за тематичним принципом і складається з двох блоків, які є логічно завершеними, відносно самостійними, цілісними частинами, засвоєння яких передбачає проведення контрольних робіт та аналіз результатів їх виконання. В процесі вивчення курсу здобувачі вищої освіти також повинні брати активну участь в обговоренні дискусійних питань, вирішувати індивідуально та у групі ситуаційні завдання.

**Обсяг дисципліни:** 4 кредити / 120 академічних годин, з яких: лекцій 32 годин, семінарських 16 годин, самостійної роботи 72 години.

**Форми навчання** лекції, семінарські заняття, консультації, самостійна робота (в тому числі виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань).

## 5. Тематика та зміст курсу

Назви змістових блоків і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
<b>Змістовний блок I. Теоретико-понятійні основи управління персоналом</b>						
<b>Тема 1. Категорійно-понятійний апарат управління персоналом</b>	6	2	-	-	-	4



<b>Тема 2.</b> Людина як об'єкт менеджменту персоналу	9	2	2	-	-	5
<b>Тема 3.</b> Поведінка людей в групах і організаціях	9	2	2	-	-	5
<b>Тема 4.</b> Стосунки організації з профспілками	7	2	-	-	-	5
<b>Тема 5.</b> Кадрова політика організації	6	2	-	-	-	4
<b>Тема 6.</b> Служба персоналу, її структура та функції	8	2	2	-	-	4
<b>Тема 7.</b> Стилi та методи управління персоналом	6	2	-	-	-	4
<b>Тема 8.</b> Ресурсне забезпечення управління персоналом	9	2	2	-	-	5
<i>Разом за блоком I</i>	<i>60</i>	<i>16</i>	<i>8</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>36</i>
<b>Змістовий блок II. Практичні аспекти процесу управління персоналом</b>						
<b>Тема 9.</b> Планування персоналу та оптимізація чисельності персоналу	6	2	-	-	-	4
<b>Тема 10.</b> Добір персоналу	9	2	2	-	-	5
<b>Тема 11.</b> Навчання персоналу	6	2	-	-	-	4
<b>Тема 12.</b> Оцінювання та атестація персоналу	9	2	2	-	-	5
<b>Тема 13.</b> Управління кар'єрою, підготовка керівників	7	2	-	-	-	5
<b>Тема 14.</b> Психологія управління персоналом	6	2	-	-	-	4
<b>Тема 15.</b> Управління робочим часом працівників	8	2	2	-	-	4
<b>Тема 16.</b> Соціальне партнерство та мотивація	9	2	2	-	-	5
<i>Разом за блоком II</i>	<i>60</i>	<i>16</i>	<i>8</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>36</i>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>74</b>

## 6. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

### Змістовий блок I. Теоретико-понятійні основи управління персоналом

#### Тема 1. Категорійно-понятійний апарат управління персоналом

Поняття управління персоналом. Менеджмент персоналу як соціальна система. Підпорядкованість функцій завданням і меті управління персоналом. Схематична модель управління персоналом. Поняття та сутність персоналу організації.

#### Тема 2. Людина як об'єкт менеджменту персоналу

Специфіка людських ресурсів. Особистість та індивідуальність, та їх характеристики. Основні фактори, які впливають на особистість. Складові



особистості: спрямованість та здібності. Класифікація здібностей.

### **Тема 3. Поведінка людей в групах і організаціях**

Завдання вивчення поведінки людини. Структура індивідуальної поведінки. Основні положення теорії організаційної поведінки. Міжособистісні та ділові відносини. Взаємозалежні компоненти міжособистісної взаємодії. Ціннісно-орієнтаційна єдність колективу. Різновиди, структура та динаміка груп і колективів.

### **Тема 4. Стосунки організації з профспілками**

Взаємодія організацій з професійними спілками. Вибірні органи профспілкової організації. Права професійних спілок та їх функції. Колективний договір: зміст, взаємні зобов'язання. Колективні переговори

### **Тема 5. Кадрова політика організації**

Кадрова політика та кадрова стратегія. Основна мета кадрової політики та головні напрямки. Різновиди кадрової політики. Етапи кадрової політики. Порівняльна характеристика типів кадрової політики. Функції (процеси) управління персоналом.

### **Тема 6. Служба персоналу, її структура та функції**

Служба персоналу в організації. Функції, структура і завдання служби персоналу. Залежність ефективності роботи служби персоналу на підприємстві від чинників та факторів. Організаційна структура служби персоналу на підприємстві.

### **Тема 7. Стилї та методи управління персоналом**

Сутність основних стилів керівництва. Зміст головних стилів керівництва та сутність основних стилів управління персоналом. Методи (способи) впливу на співробітника, методи впливу на співробітників організації. Суть різних класифікацій методів, зміст методи і принципи управління персоналом.

### **Тема 8. Ресурсне забезпечення управління персоналом**

Призначення і напрями використання нормативно-правових актів в управлінні персоналом. Структура Класифікатора професій ДК 003:2010, правила застосування професійних назв робіт. Зміст і призначення кваліфікаційних характеристик професій працівників. Перелік і призначення документів, які належать до нормативно-правової бази та використовуються для науково-методичного супроводу управління персоналом. Склад і призначення технічних засобів, які застосовують під час розв'язання завдань з управління персоналом. Потреби та джерела фінансування діяльності з управління персоналом.

## **Змістовий блок II. Практичні аспекти процесу управління персоналом**

### **Тема 9. Планування персоналу та оптимізація чисельності персоналу**

Планування персоналу як первинний процес управління людськими ресурсами. Етапи планування персоналу. Кадрове планування та вимоги до нього. Методи прогнозування потреб у людських ресурсах. Оптимізація чисельності персоналу. Варіанти скорочення персоналу.

### **Тема 10. Добір персоналу**

Прийом на роботу та основні процеси. Оголошення про приймання на роботу, основні відомості. Переваги та недоліки джерел набору персоналу.



Розрахунок якості набору персоналу. Етапи процесу добору персоналу. Основні питання підготовки до співбесіди. Профорієнтація і адаптація персоналу. Цілі і завдання системи управління профорієнтацією й адаптацією в організації.

#### **Тема 11. Навчання персоналу**

Навчання персоналу, обов'язки керівника. Етапи ділової активності працівника. Різновиди навчання: інструктаж, коачинг, ротація, групове навчання, лекції, ділові ігри, обговорення практичних кейсів. Законодавчо закріплені положення стимулювання працюючих до навчання.

#### **Тема 12. Оцінювання та атестація персоналу**

Оцінювання персоналу. Визначення ступеня ефективності праці. Чинники, що впливають на систему оцінки результативності праці персоналу. Атестація та основні процеси, методи атестації.

#### **Тема 13. Управління кар'єрою, підготовка керівників**

Управління кар'єрою, різновиди кар'єри. Рушійні мотиви кар'єри. Резерв керівників. Процес планування і підготовки резерву керівників.

#### **Тема 14. Психологія управління персоналом**

Основні підходи до розуміння поняття емоційного інтелекту. Моделі емоційного інтелекту. Складові емоційного інтелекту. Фактори та умови, що впливають на розвиток емоційного інтелекту. Теоретичні та методологічні основи розвитку емоційного інтелекту. Основні принципи та механізми розвитку емоційного інтелекту.

#### **Тема 15. Управління робочим часом працівників**

Сутність і значення економічної категорії «робочий час». Правове регулювання робочого часу і відпустки. Організаційний механізм регулювання використання робочого часу в організації. Сутність і особливості гнучких режимів роботи. Особливості ненормованої праці та методи аналізу ефективності використання робочого часу.

#### **Тема 16. Соціальне партнерство та мотивація.**

Сутність поняття «соціальне партнерство». Спільність інтересів найманих працівників та роботодавців. Зміст і сутність зарубіжних теорій мотивації. Стимулювання працівників на основі системи грейдів. Сутність і види заробітної плати як провідного стимулу трудової діяльності, негрошові форми стимулювання працівників. Структура компенсаційного пакета, сутність та зміст мотиваційного механізму управління трудовою поведінкою. Поняття стимулу, зміст методів стимулювання ефективної діяльності персонал. Призначення та особливості використання нематеріальних методів мотивації.

### **7. Завдання для самостійного опрацювання**

З метою закріплення отриманих практичних навиків, здобувачі освіти виконують індивідуальні завдання, які отримують в кінці лекційного заняття. Завдання для самостійного опрацювання відображені у електронному освітньому середовищі «Віртуальний університет». Перевірка правильності виконання завдань проводиться на наступному семінарському занятті.





## 8. Методи навчання

Основними формами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття, консультації.

Під час лекційних годин використовується наступні методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

розповідь – оповідна, описова форма розкриття навчального матеріалу;

пояснення – для розкриття сутності певного методу, моделі, закону, процесу;

бесіда – для закріплення за допомогою діалогу нового матеріалу, термінології, понять;

ілюстрація – для розкриття методів, моделей і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки, слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint).

Під час семінарських занять використовуються:

індивідуальна робота при виконанні тестових, практичних завдань;

метод дискусій;

при обговоренні проблемних питань робота в малих групах;

При наданні консультацій використовуються словесний та дискусійний методи.

## 9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Ноутбук, мультимедійний проектор, гомп'ютери на базі процесорів Intel Pentium Gold G5400, компоненти програмного забезпечення MS Office 365 (Teams, Power Point, Word), електронне освітнє середовище «Віртуальний університет»(на базі платформи Moodle).

## 10. Критерії оцінювання

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ЛДУ БЖД» [https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1\\_nmz/polozhennya\\_pro\\_organizaciyu\\_osvitnogo\\_procesu\\_ldu\\_bzhd\\_nova\\_redakciya\\_10.2020.pdf](https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/polozhennya_pro_organizaciyu_osvitnogo_procesu_ldu_bzhd_nova_redakciya_10.2020.pdf) та «Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЛДУ БЖД» [https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1\\_nmz/nakazy/polozh\\_ldubzhd\\_poryad\\_ok\\_ocinyuvannya\\_.pdf](https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/nakazy/polozh_ldubzhd_poryad_ok_ocinyuvannya_.pdf).

### Поточний контроль

Поточний контроль проводиться у формі тестування та виконання завдань, що виносяться на семінарське заняття. Оцінювання результатів поточного контролю здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою. Результати поточного контролю (поточна успішність) враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки за екзамен.

Вид робіт	Формат проведення та критерії оцінювання
Тестові завдання	Курсом передбачено проходження тестових завдань що виконуються по завершенні вивчення теми. Критерії оцінювання тестів наведені у електронному курсі «Віртуального університету». За успішне виконання тестових завдань сумарно можна отримати до 10 балів.



Контрольна робота	Курсом передбачено виконання та захист контрольної роботи. Типові завдання та критерії оцінювання наведені у електронному курсі «Віртуального університету». За виконання контрольної роботи можна отримати до 10 балів
Робота на семінарському занятті; самостійна робота	Оцінювання здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою, відповідно до Додатку Б «Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ЛДУ БЖД». За роботу на семінарських заняттях протягом семестру можна отримати до 10 балів.
<b>Підсумковий контроль</b>	
<p>Семестровий контроль проводиться у формі екзамену. Допуск до семестрового контролю здійснюється за умови виконання контрольної роботи та успішно (оцінка «3» та більше) пройденими підсумковими тестами в середовищі «Віртуальний університет». Екзамен (<b>максимально 70 балів</b>) складається із двох компонентів: тестування у електронному освітньому середовищі “Віртуальний університет” (максимум 50 балів) та письмового виконання двох теоретичних, аналітичних та практичних питань, яке оцінюється по 10 балів.</p> <p>Критерії оцінювання письмових відповідей:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– 10 балів – дана повна правильна відповідь на підставі вивчення теорій, концепцій, методів, моделей, законів, ідей тощо; матеріал усвідомлено, викладено в певній логічній послідовності, літературною мовою; відповідь самостійна, допустимі 1-2 несуттєві помилки (це помилки, при яких відповідь є правильною, але помилки представлені у вигляді некоректних висловлювань).</li><li>– 6-9 балів – дана правильна відповідь на підставі вивчення теорій, концепцій, методів, моделей, законів, ідей тощо; матеріал усвідомлено, викладено в певній логічній послідовності, літературною мовою; Допустимі 2-3 несуттєві помилки, або деяка неповнота відповіді, неточність у викладенні матеріалу. Питання практичної значимості виконані правильно, без суттєвих помилок, зроблені висновки. Допускається неповнота прикладів практичної значимості, але зроблений висновок є обов'язковим.</li><li>– 1-5 бали – навчальний матеріал в основному викладений повно, але при цьому допущені 1-2 грубі помилки; відповідь неповна, хоча і відзначається необхідною глибиною, побудована незв'язно. При розв'язуванні задач допущено не більше, ніж одну суттєву помилку, неповне тлумачення з деякими неточностями.</li><li>– 0 балів – жодної вірної відповіді.</li></ul> <p>Тестові завдання: 1 бал – завдання виконано, 0 балів – завдання не виконано.</p>	

Підсумкова семестрова оцінка обчислюється як сума балів поточного та підсумкового контролю за 100-бальною шкалою і переводяться в національну (чотирибальну) шкалу (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”, для заліків – “зараховано”, “не зараховано”).





Підсумкові оцінки виставляються та вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) здобувача в національній, 100-бальній шкалі та шкалі ЄКТС відповідно до співвідношень, поданих у наступній таблиці.

### Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
91 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
81-90	<b>B</b>	добре	
71-80	<b>C</b>		
61-70	<b>D</b>		
51-60	<b>E</b>	задовільно	не зараховано
36-50	<b>FX</b>	незадовільно	
0-35	<b>F</b>		

### 11. Політика курсу

Виконання навчальних завдань і робота в курсі має відповідати вимогам «Кодекс академічної доброчесності та корпоративної культури ЛДУ БЖД» [https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1\\_nmz/nakazy/kodeks\\_akademichnoyi\\_dobrochesnosti\\_ta\\_korpo.pdf](https://ldubgd.edu.ua/sites/default/files/1_nmz/nakazy/kodeks_akademichnoyi_dobrochesnosti_ta_korpo.pdf)

*Академічні очікування від здобувачів* – своєчасне виконання завдань, передбачених силабусом дисципліни; обов'язкове відвідування і виконання семінарських занять та завдань самостійної роботи.

*Політика щодо термінів виконання завдань та ліквідації академічної заборгованості:* терміни виконання завдань вказуються у електронному курсі «Віртуального університету». Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до дня проведення підсумкового контролю (відповідно до розкладу).

Недопущені до підсумкового контролю здобувачі освіти здійснюють перездачу в терміни, відведені для усунення академічної заборгованості у два етапи:

- заборгованість із поточного контролю;
- заборгованість із підсумкового контролю.

Ліквідація заборгованості поточного контролю відбувається шляхом проходження тестових завдань та виконання контрольної роботи згідно із тематичним планом курсу. Ліквідація заборгованості з підсумкового контролю організовується в форматі перездачі екзамену.



*Дотримання принципів академічної доброчесності:* роботи (завдання) виконуються здобувачами самостійно, ідеї та ініціативи інших авторів використовуються лише при належно оформленому цитуванні.

*Поведінка в аудиторії* – неприпустимо запізнення та користування телефоном на заняттях, за винятком виконання громіздких обчислень та використанні додаткових програм в освітніх цілях; повага до думки інших колег; дотримання норм культури мовлення та ін.

## **12.Рекомендована література**

### **12.1. Основна:**

1. Менеджмент для бакалаврів: підручник у 2 т./ за заг. Ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми: Університетська книга, 2009. – Т.1. – 605 с.
2. Зачко О. Б., Івануса А.І., Кобилкін Д.С. Управління проектами: теорія, практика, інформаційні технології. – Львів: ЛДУ БЖД, 2019. – 173 с.
3. Балабанова Л. В. Управління персоналом : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : Центр учбової літератури, 2019. – 468 с.
4. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
6. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб./ за ред. Ю. Є. Петруні. – 2-ге вид. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 216 с
7. Прийняття управлінських рішень: навч. посіб. / Ю.Є. Петруня, Б.В. Літовченко, Т.О. Пасічник та ін. за ред. Ю.Є. Петруні. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів. 2015. 209 с.

### **12.2. Додаткова:**

1. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. – Харків: ХДУХТ 2018. – 188 с.
2. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець. ВНТУ. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с.
3. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. – К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. – 665 с.
4. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
5. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002. 337 с.

### **12.3. Періодичні видання:**

1. Zachko O., Kobylkin D. Management of educational projects in security-oriented systems by means of the virtual situational center. Information Technologies and Learning Tools, № 65, pp. 12–24, 2018. (Web of Science)



2. Kovalchuk Oleh, Zachko Oleh, Kobylkin Dmytro and Hiroshi Tanaka: IT development of HR system in the field of human safety. ITPM 2021. P. 314–323 (Scopus)

3. Zachko O., Kovalchuk O., Kobylkin D., Yashchuk V. Information technologies of HR management in safety-oriented systems. Materials of 2021 IEEE 16th International Scientific and Technical Conference on Computer Sciences and Information Technologies (CSIT 2021). V. 2. Lviv, 2021. (Scopus)

4. Zachko O., Kobylkin D., Kovalchuk O. Models of project teams' formation in a safety-oriented system. Innovative Technologies and Scientific Solutions for Industries. 2019. No. 4 (10). Pp. 85–91.

5. Zachko O., Kobylkin D., Kovalchuk O., Markov V. (2020), "Model for forming an information system of project teams in a security - oriented system", Innovative Technologies and Scientific Solutions for Industries, No. 2 (12), Pp. 49–56.

#### 12.4. Інформаційні ресурси:

1. Віртуальний університет ЛДУ БЖД [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://virt.ldubgd.edu.ua/>


2. Методологічні та актуальні статті з менеджменту [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/>

3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL:<http://www.nbuv.gov.ua/>.

Розглянуто на засіданні кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту, протокол від « 30 » 08 2021 р. № 1

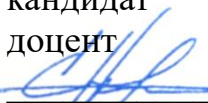
#### РОЗРОБНИК

Доцент кафедри права та менеджменту  
у сфері цивільного захисту  
кандидат технічних наук, доцент

  
Дмитро КОБИЛКІН  
« 30 » 08 2021 р.


#### ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. завідувача кафедри права та  
менеджменту у сфері цивільного  
захисту

кандидат юридичних наук,  
доцент  
  
Андрій САМІЛО  
« 30 » 08 2021 р.


#### ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми  
«Менеджмент організацій та  
адміністрування» першого  
(бакалаврського) рівня вищої освіти  
доктор технічних наук, професор,  
професор кафедри права та менеджменту  
у сфері цивільного захисту

  
Олег ЗАЧКО  
« 30 » 08 2021 р.

#### ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника ННІ П та ТБ  
кандидат технічних наук, доцент

  
Іван ПАСНАК  
« 30 » 08 2021  
р.



Актуалізовано:

Дата перегляду / внесення змін до Силабуса			
Підпис			
Ім'я, прізвище викладача			