

Міністерство освіти і науки України
Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

**ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Кадровий менеджмент»

Рівень вищої освіти:	Магістр
Галузь знань:	01 «Освіта / Педагогіка»
Спеціальність:	012 «Дошкільна освіта»
Освітня програма:	«Дошкільна освіта»

Робоча програма з дисципліни «Кадровий менеджмент» для студентів освітньої програми «Дошкільна освіта» рівня вищої освіти «Магістр» за спеціальністю 012 «Дошкільна освіта» галузі знань 01 «Освіта / Педагогіка»

Розробник: к.е.н., доц. Артюшок В. С.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти

Протокол від «01» вересня 2022 року № 1


Завідувач кафедри  доц. Мельничук Л.Б.

1 вересня 2022 року

Схвалено навчально – методичною комісією педагогічного факультету Міжнародного економіко – гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука

Протокол № 1 від 1 вересня 2022 р.

Голова навчально – методичної комісії  доц. Сойко І.М.

Гарант освітньо – професійної програми  доц. Мельничук Л.Б.

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 01 «Освіта / Педагогіка»	Вибірковий компонент освітньої програми	
	спеціальність 012 «Дошкільна освіта»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2 -й
	Освітня програма «Дошкільна освіта»	Семестр	
		3-й	3 -й
Загальна кількість годин – 90		Лекції	
	Рівень вищої освіти: магістр	14 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		6 год.	6 год.
		Лабораторні	
		10 - год.	6 - год.
		Самостійна робота	
		60 год.	72 год.
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Протягом багатьох років людському чинникові в бізнесі надавалась другорядна роль, підпорядкована фінансовим і виробничим завданням підприємства. Актуальною проблемою сучасного менеджменту є активізація людських ресурсів для досягнення успіху підприємства. Перехід до ринкової економіки, зміна форм власності та стратегії діяльності підприємства викликали зрушення у сфері управління персоналом.

Сучасні умови характеризуються підвищенням ролі персоналу у підприємствах, що обумовлено наступними чинниками: зміни у змісті праці, які викликані застосуванням нових техніки, технологій; трансформація функції контролю, підвищення значущості самоконтролю і самодисципліни; макроекономічні чинники (загострення конкуренції на ринку, орієнтація підприємств на задоволення попиту покупців, підвищення уваги до якості товарів); зміна форм організації праці на підприємствах; підвищення освітнього та культурного рівня робітників; зміна пріоритетів у системі цінностей персоналу. У зв'язку з цим особливої актуальності на сучасному етапі набувають питання кадрового менеджменту.

Особливої важливості набуває створення оптимального механізму управління персоналом у всіх сферах і галузях економіки, що забезпечує комплексний підхід до вирішення проблем ефективного використання людського фактору на виробництві. У зв'язку з цим виникає необхідність підготовки фахівців, що володіють сукупністю знань і умінь у сфері роботи з персоналом. Формуванню цих знань і навичок сприяє вивчення курсу «Кадровий менеджмент».

Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні у здобувачів освіти професійних компетентностей, пов'язаних з формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних освітніх організаціях, добору та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сприяти розумінню сутності та соціальної значущості професії кадрового менеджера; місця і ролі курсу в системі менеджменту і формуванні якостей керівника у роботі з кадрами;
- розвивати здібності: до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності службовому становищу в ієрархії управлінської структури; до формування ефективної управлінської команди, яка професійно використовує людський потенціал у досягненні цілей організації;
- сформуванню знання методологічних основ кадрового менеджменту і навички використання соціальних і психологічних технологій управління.

Результатом вивчення дисципліни є підсилення та розвиток у студентів таких **компетентностей**:

- КЗ-5. Здатність працювати в команді.;

– КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.

– КС-9. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

– здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;

– здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

По завершенні вивчення дисципліни студенти повинні володіти **результатами навчання:**

– мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

– демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

– забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

– виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту;

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

– зміст поняття «трудові ресурси», «персонал», «кадри», «управління персоналом», «людський фактор», «трудовий потенціал», «кадровий потенціал»;

– сучасний стан вітчизняної системи управління персоналом та систему управління трудовими ресурсами;

– принципи, задачі, функції та методи управління персоналом;

– різновиди професійної підготовки та перепідготовки персоналу;

– існуючі основні операції, що входять до складу специфічної функції кадрового менеджменту та організацію служби управління персоналу;

– структуру персоналу організації та її кількості і якості показники;

– як оцінюється ефективність діяльності служби персоналу організації.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **вміти:**

– використовувати сучасні методи підбору, відбору кадрів;

– володіти інструментарієм стимулювання працівників;

– здійснювати аналіз майбутніх потреб, що обумовлюють необхідність та основні напрямки розвитку персоналу;

– застосовувати методи оцінки персоналу;

– аналізувати трудові показники організації та її підрозділів;

– розраховувати чисельність персоналу по категоріям, згідно вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня працівників;

– використовувати методи оцінки для персоналу організації.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту

Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту

Сутнісна характеристика персоналу підприємства: визначення управління (менеджменту), рівні управління (менеджменту), поняття персоналу, суть, предмет та мета кадрового менеджменту, визначення поняття управлінської праці; класифікація персоналу підприємства, групи фахівців підприємства залежно від результатів їхньої праці, процес менеджменту персоналу, функції підсистем системи менеджменту персоналу.

Методи управління персоналом: адміністративні методи, економічні й соціально-психологічні методи; система методів аналізу стану системи кадрового менеджменту; модель управління персоналом, оцінка діяльності служби управління персоналом, економічна і соціальна ефективність у сфері управління персоналом, методи аналізу системи управління персоналом: системний аналіз, метод декомпозиції, послідовної підстановки, порівнянь, динамічний метод, метод структуризації цілей, експертно-аналітичний, нормативний, параметричний метод, метод функціонально-вартісного аналізу, метод головних компонентів, балансовий, досвідний метод, метод аналогій, блоковий метод, метод творчих нарад, колективного блокнутоу, контрольних питань, продукування ідей та морфологічного аналізу.

Література: основна: 3, 8, 9, 13, 16; допоміжна: 6, 16, 22.

Тема 2. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту

Нормативно-правова база забезпечення кадрового менеджменту: правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про структурні підрозділи організації, посадові інструкції; науково-методичне забезпечення кадрового менеджменту, інформаційне забезпечення кадрового менеджменту.

Основний зміст правил внутрішнього трудового розпорядку. Основний зміст колективного договору. Сфера регламентації положень про структурні підрозділи організації та посадових інструкцій. Сутність науково-методичного забезпечення кадрового менеджменту.

Групи документів науково-методичного забезпечення кадрового менеджменту. Призначення та зміст довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Сутність та основне призначення Конвенції та рекомендацій Міжнародної організації праці (МОП). Зміст групи документів, які розробляються й затверджуються керівництвом організації для внутрішнього використання. Сутність поняття інформаційного забезпечення кадрового менеджменту. Сутність інформаційної системи кадрового менеджменту.

Література: основна: 1, 3, 7, 10, 15; допоміжна: 5, 6, 16, 22.

Тема 3. Психологічні аспекти кадрового менеджменту у закладі ДО

Соціально-психологічні фактори ефективного використання потенціалу персоналу на безконфліктній основі, соціально-психологічні методи управління, стиль та методи управління підлеглими.

Сутність духовно-морального аспекту біосоціальної сумісності працівників. Сутність сумісності соціотипів працівників. Сутність доктрини «людських стосунків». Завдання створення соціально-психологічних служб та напрямки їх роботи. Класифікація та зміст соціально-психологічних методів управління. Основні важливі методи регулювання міжособистих відносин. Фактори впливу на ріст «людського потенціалу». Сутність та характеристики активної та пасивної людини.

Поняття стилю роботи керівника. Характерні ознаки, основний метод впливу на підлеглих, ставлення до підлеглих, доцільність використання адміністративного стилю управління для вирішення конкретних завдань.

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 13, 16; допоміжна: 6, 7, 11.

Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту

Тема 4. Кадрова служба у закладі дошкільної освіти

Характеристика кадрової служби організації, ефективність роботи кадрової служби, організаційна структура кадрової служби підприємства, організація кадрового діловодства: визначення кадрового діловодства, основні напрями організації кадрового діловодства, основні групи комплексу документів за функціями управління кадрами, стадії типової технологічної схеми обробки кадрової документації, документаційне забезпечення обліку та руху персоналу, професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб.

Умови ефективності роботи кадрової служби на підприємстві. Типова організаційна структура кадрової служби підприємства. Поняття кадрового діловодства.

Особливості кадрової документації. Групи документів за функціями управління кадрами. Характеристика особистих документів, приклади. Характеристика облікових документів, їх класифікація, приклади. Характеристика розпорядчих, інформаційних, організаційних документів, приклади. Стадії типової технологічної обробки кадрової документації. Характеристика трудової книжки. Характеристика особової справи.

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 11; допоміжна: 9, 13, 14.

Тема 5. Кадрове планування та прогнозування

Зміст, завдання та принципи кадрового планування, методи визначення потреб персоналу, види планів з питань персоналу, джерела залучення персоналу, методи підбору персоналу, їх характеристика, оптимізація чисельності персоналу, кадровий аудит.

Принципи планування персоналу. Послідовність здійснення планування потреб у персоналі. Етапи процесу кадрового планування, їх характеристика. Фактори організації, що впливають на формування її потреб.

Метод експертних оцінок для визначення кількісного складу персоналу.

Види термінових планів з персоналу. Характеристика плану з питань комплектування та використання персоналу. Характеристика плану підготовки кадрів у зв'язку зі звільненням і переміщенням персоналу.

Планування ділової кар'єри, службово-професійного переміщення. Внутрішні та зовнішні джерела набору персоналу. Форми і методи залучення робочої сили. Сутність процесу підбору персоналу. Принципи відбору персоналу. Сутність процесу підбору кандидатів і вивчення їх відповідності функціональним обов'язкам. Основні методи відбору персоналу: аналіз анкетних даних.

Література: основна: 1, 3, 7, 10, 15, 16; допоміжна: 1, 2, 3, 13, 22.

Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація

Суть професійного розвитку персоналу та завдання управління ним. Організація системи професійного навчання персоналу. Методи і форми професійного навчання.

Види руху персоналу: перестановка кадрів, просування кадрів, обіймання посади, зарахування в резерв, звільнення з посади, зміщення кадрів. Формування резерву на висування. Основні завдання формування кадрового резерву. Вимоги до планів кадрових переміщень осіб, врахованих до складу резерву. Етапи процесу формування кадрового резерву. Джерела інформації добору кандидатів у кадровий резерв. Основні форми роботи з підготовки кадрового резерву.

Поняття професійного розвитку. Сутність поняття інвестицій в людський капітал. Сутність навчання персоналу та його основні завдання. Елементи професійного розвитку як безперервного комплексного процесу. Завдання управління з питань безперервного професійного розвитку. Проблеми, вирішенню яких присвячено управління персоналом. Відмінність між професійним навчанням і навчанням. Напрямки професійного розвитку персоналу.

Література: основна: 3, 8, 9, 13; допоміжна: 1, 2, 3, 13, 22.

Тема 7. Трудове законодавство про персонал у ДО

Зміст управління використанням персоналу. Управління плинністю кадрів в організації. Умови праці, їх регулювання. Організація і способи звільнення персоналу. Етика ділових відносин з персоналом.

Принципи забезпечення раціонального використання персоналу. Поняття розміщення персоналу. Принципи розміщення персоналу. Форми трудового переміщення.

Ефективність роботи колективу та фактори впливу на неї. Основні передумови підвищення ефективності використання персоналу. Основні характеристики трудового потенціалу працівника. Поняття плинності кадрів.

Типи заходів залежно від характеру причин плинності кадрів. Поняття умов праці. Групи різноманітних факторів, що характеризують умови праці. Характеристика санітарно-гігієнічних факторів умов праці. Характеристика

психологічних факторів умов праці. Характеристика естетичних факторів умов праці. Класифікація випадків звільнення. Причини звільнення за ініціативою адміністрації. Заходи сучасного менеджменту для забезпечення ділових етичних відносин.

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 11; допоміжна: 9, 13, 14.

Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту

Суть і завдання оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу. Принципи та процедури проведення оцінки персоналу. Модель оцінки працівників та їх праці. Комплексна оцінка керівників і спеціалістів.

Загальна характеристика першопочаткових теорій мотивації. Загальна характеристика змістовних теорій мотивації. Основні ідеї і передумови теорії потреб А. Маслоу. Ієрархія потреб за А. Маслоу. Групи потреб згідно з теорією існування, зв'язку та росту К. Альдерфера. Сутність теорії набутих потреб Д. Мак-Клелланда. Сутність теорії двох факторів Герцберга. Відповідність змістовних теорій мотивації одна одній.

Загальна характеристика прецесійних теорій мотивації. Основні положення теорії очікувань В. Врума. Основні положення теорії справедливості Адамса. Сутність теорії Портера – Лоулера. Сутність концепції партисипативного управління.

Поняття мотивації праці, потреб та структура мотивації праці. Вплив імовірності досягнення цілей на формування трудової мотивації. Вплив витрат і ціни діяльності на формування трудової мотивації. Сутність поняття сили мотиву. Направленість мотивації праці «на себе» і «на інших» та її вплив на силу трудової мотивації.

Види та групи мотивів праці. Поняття мотивації та стимулювання праці, їх спільне та відмінне. Сутність матеріальної мотивації. Спрямування формування мотиваційного механізму. Спрямованість механізму державного контролю у сфері праці. Принципи базування системи винагород.

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 13, 16; допоміжна: 6, 7, 11.

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	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту												
Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту	10	2	-	-	-	8	10	-	2	-	-	8
Тема 2. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 3. Психологічні аспекти кадрового менеджменту у закладі ДО	10	2	-	2	-	6	10	-	-	2	-	8
Усього за ЗМ I	30	6	2	2		20	30	2	2	2	-	24
Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту												
Тема 4. Кадрова служба у закладі дошкільної освіти	10	-	-	2	-	8	10	-	-	2	-	8
Тема 5. Кадрове планування та прогнозування	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація	12	2	-	2	-	8	12	-	2	-	-	10
Тема 7. Трудове законодавства про персонал у ДО	12	2	-	2	-	8	12	-	2	2	-	8
Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	14	2	2	2	-	8	14	2	-	-	-	12
Усього за ЗМ II	60	8	4	8	-	40	60	4	4	4	-	48
Усього годин	90	14	6	10	-	60	90	6	6	6	-	72

5. Теми практичних занять

N з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту		
1	Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту	-/2
2	Тема 2. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту	2/-
Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту		
3	Тема 5. Кадрове планування та прогнозування	2/-
4	Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація	-/2
5	Тема 7. Трудове законодавства про персонал у ДО	-/2
6	Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	2/
	Разом	6/6

6. Теми лабораторних занять

N з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту		
1	Тема 3. Психологічні аспекти кадрового менеджменту у закладі ДО	2/2
Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту		
2	Тема 4. Кадрова служба у закладі дошкільної освіти	2/2
3	Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація	2/-
4	Тема 7. Трудове законодавства про персонал у ДО	2/2
5	Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	2/-
	Разом	10/6

7. Самостійна робота

N з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту		
1	Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту	8/8
2	Тема 2. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту	6/8

3	Тема 3. Психологічні аспекти кадрового менеджменту у закладі ДО	6/8
Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту		
4	Тема 4. Кадрова служба у закладі дошкільної освіти	8/8
5	Тема 5. Кадрове планування та прогнозування	8/10
6	Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація	12/10
7	Тема 7. Трудове законодавства про персонал у ДО	8/8
8	Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	8/12
	Разом	60/72

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту

Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту

Питання для обговорення

1. Як класифікується персонал за професійними категоріями?
2. Що собою являє структура персоналу?
3. Сутність партисипативного кадрового менеджменту.
4. Позитивні та негативні риси партисипативного управління персоналом.
5. Порівняйте позиції працівників при співпраці і спільному прийнятті рішень в партисипативному управлінні.
6. Охарактеризуйте елементи інструментарію кадрового менеджменту.
7. Дати характеристики методів кадрового менеджменту.
8. Які основні ознаки класифікації персоналу?
9. Охарактеризуйте сукупність взаємопов'язаних структур в загальній структурі персоналу організації.

Література: основна: 3, 8, 9, 13; допоміжна: 3, 13, 22.

Тема 2. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту

Питання для обговорення

1. Пояснити призначення нормативно-правової бази та науково-методичного забезпечення кадрового менеджменту.
2. Назвати закони України, які виступають нормативно-правовою базою кадрового менеджменту.
3. Охарактеризувати зміст і структуру Кодексу законів про працю України для менеджера з персоналу.
4. Розкрити структуру та призначення Класифікатора професій ДК 003-2010.
5. Назвати документи, які належать до нормативно-правової бази кадрового менеджменту і розробляються керівництвом організації для внутрішнього використання.

6. Розкрити структуру та призначення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.
7. Розкрити призначення міжгалузевих норм та нормативів.
8. Що собою являють конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці? Ким вони приймаються?
9. Пояснити відмінності між конвенціями та рекомендаціями Міжнародної організації праці.
10. Назвати документи, які належать до науково-методичного забезпечення кадрового менеджменту і розробляються керівництвом організації для внутрішнього використання.
11. Навести визначення понять: інформаційне забезпечення та інформаційна система кадрового менеджменту.
12. Пояснити відмінність між даними та інформацією.
13. Назвати вимоги, яким повинна відповідати інформація.
14. Які ролі виконують лінійні керівники у вирішенні завдань кадрового менеджменту?
15. Які ролі виконує служба персоналу у вирішенні завдань кадрового менеджменту?
16. Назвати основні тенденції у галузі кадрового менеджменту, характерні для зарубіжних фірм і компаній.
17. Що собою являє технічне забезпечення кадрового менеджменту?
18. Назвати технічні засоби кадрового менеджменту.
19. Що собою являє фінансове забезпечення кадрового менеджменту?
20. Назвати джерела коштів на оплату праці.

Література: основна: 1, 3, 7, 10, 15; допоміжна: 2, 3, 13, 22.

Тема 3. Психологічні аспекти кадрового менеджменту у закладі ДО

Питання для обговорення

1. У чому суть соціально-психологічних методів управління?
2. Поясніть сутність функцій і ролей, які виконує керівник.
3. Як співвідносяться поняття «посадовий статус» і «авторитет» керівника?
4. Які риси характеризують діяльність ефективного менеджера?
5. Які якості необхідні керівникові?
6. Як співвідносяться потреби, інтереси й мотиви?
7. Які фактори зумовлюють трудову поведінку персоналу?
8. Що таке ціннісні орієнтації і чим зумовлюються їхні відмінності в різних працівників?
9. Що таке комунікація і спілкування? Компоненти структури спілкування.
10. Які функції виконує спілкування в управлінні персоналом, та за допомогою яких жанрів воно реалізується?
11. У чому суть зворотного зв'язку, та яке він має значення для ефективного управління?

12. Чому для управління персоналом важливе значення має послідовність етапів ділового спілкування?
 13. Структура комунікацій в організації.
 14. Чому в процесі спілкування виникають непорозуміння?
 15. Чому емоційні стани працівників мають бути предметом уваги керівника.
 16. Що таке стрес? Які фактори зумовлюють стреси, та які методи використовуються для їх запобігання.
 17. Що таке конфліктна ситуація та конфлікт?
 18. Які бувають конфлікти та які причини їх зумовлюють?
 19. Методи розв'язання конфліктів та умови їх використання.
 20. Що таке соціально-психологічний клімат і чим зумовлюється його значення в життєдіяльності організації?
 21. Які ознаки та критерії характеризують сприятливий соціально-психологічний клімат в організації?
 22. У чому виявляється вплив соціально-психологічного клімату на ефективність трудової діяльності?
 23. Чому виникають міжособистісні стосунки та в яких формах вони виявляються?
 24. Основні механізми регуляції соціально-психологічного клімату.
- Література: основна: 3, 4, 7, 10, 13; допоміжна: 3, 4, 8.*

Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту

Тема 4. Кадрова служба у закладі дошкільної освіти

Питання для обговорення

1. Розкрити специфіку діяльності служб кадрового менеджменту у ринкових умовах функціонування економіки України.
2. Дати характеристику кадровій службі як одному з провідних функціональних підрозділів підприємства.
3. Розкрити роль кадрової служби у формуванні конкурентоспроможного персоналу підприємства.
4. У чому полягають основні функції та завдання кадрової служби в сучасних умовах?
5. Визначити основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника сучасної кадрової служби.
6. Охарактеризувати права, обов'язки та відповідальність керівника кадрової служби.
7. Пояснити необхідність співпраці кадрової служби з іншими структурними підрозділами підприємства для підвищення ефективності управління персоналом.
8. Якими, на вашу думку, повинні бути напрями вдосконалення діяльності кадрової служби в сучасних умовах?
9. Обґрунтувати необхідність ведення кадрового діловодства в загальній системі управління підприємством.
10. Дати характеристику номенклатурі справ з кадрового діловодства.

11. Охарактеризувати основні групи комплексу документів за функціями управління кадрами.

12. Розкрити механізм документаційного забезпечення обліку та руху кадрів.

13. Назвати основні вимоги до складу та ведення особових справ працівників підприємства.

14. Пояснити правила заповнення, ведення та зберігання трудових книжок працівників на підприємстві.

15. Розкрити сутність та призначення штатно-посадової та алфавітної книг у діяльності кадрової служби.

16. У чому, на вашу думку, полягає необхідність комп'ютеризації кадрового діловодства?

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 11; допоміжна: 6, 10, 11.

Тема 5. Кадрове планування та прогнозування

Питання для обговорення

1. З якими обставинами пов'язується необхідність планування потреби організації в кадрах?

2. Чому важливо планомірно розподіляти кадровий потенціал організації в часі та просторі?

3. Яка існує залежність між прибутковістю організації та планомірністю використання кадрового ресурсу?

4. Дія яких чинників зумовлює потребу організації в кадрах?

5. Навести приклад кардинальної зміни потреби в кадрах.

6. Для чого організація проводить аналіз наявної чисельності та структури персоналу?

7. Яка послідовність процедури проведення аналізу персоналу організації?

8. За допомогою яких методів вивчається якісна потреба в кадрах?

9. Розкрити особливості методів розрахунку чисельності робітників.

10. За допомогою яких методів можна розрахувати чисельність адміністративно-управлінського складу персоналу організації?

11. Що являє собою ринок праці?

12. Назвати основні характеристики зовнішнього ринку праці.

13. Визначити особливості внутрішнього ринку праці організації.

14. У чому проявляються властивості ринку праці щодо формування кадрового ресурсу?

15. Розкрити роль держави в регулюванні ринку праці.

16. Охарактеризувати професійний відбір кадрів за умов розвинутого ринку праці?

17. Які причини спонукають організацію займатися відбиранням кадрів?

18. Які методи використовуються організацією під час наймання працівників?

19. Що являє собою метод співбесіди, та за якими причинами його вважають найбільш розповсюдженим під час вибирання кандидатів на вакансії?

20. Ринкове тлумачення відбірної співбесіди.

21. Як умови діяльності персоналу впливають на визначення методів відбирання кадрів?

Література: основна: 1, 3, 7, 10, 15; допоміжна: 2, 3, 13, 22.

Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація

Питання для обговорення

1. Що ви розумієте під поняттям «розвиток кадрового потенціалу»?
2. Яка роль розвитку персоналу в забезпеченні конкурентоспроможності працівників та їхній організації?
3. Сформулювати основні завдання розвитку персоналу організації.
4. Дати характеристику людського капіталу на особистому, мікро- й макроекономічному рівнях.
5. У чому полягають основні проблеми та перспективи розвитку професійно-технічної та вищої освіти?
6. Розкрити сутність професійно-технічної освіти й курсового професійно-технічного навчання.
7. Як ви розумієте сутність вищої освіти? Визначити зміст таких освітніх рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст і магістр.
8. У який спосіб здійснюється первинна професійна підготовка робітників на виробництві?
9. Навести визначення поняття «підвищення кваліфікації робітника».
10. Коли здійснюється професійна перепідготовка робітників на виробництві?
11. Охарактеризувати структуру післядипломної освіти керівників і фахівців з вищою освітою.
12. Що ви розумієте під поняттям «трудова кар'єра»?
13. Яка роль планування трудової кар'єри в забезпеченні розвитку персоналу організації?
14. Дати визначення підсистеми професійно-кваліфікаційного просування робітників.
15. Обґрунтувати сутність моделі партнерства з планування та розвитку кар'єри фахівців у організації.
16. Як ви розумієте зміст поняття «резерв керівників» організації?
17. Розкрити етапи формування резерву керівників у організації.
18. Коли проводиться робота з попереднього набору кандидатів до резерву керівників, і які використовуються для цього джерела інформації?
19. Назвати основні форми підготовки резерву керівників організації. Для чого здійснюється розвиток молодих фахівців з лідерським потенціалом?
20. Назвати види руху персоналу фірми.
21. Назвати негативні наслідки плінності кадрів.
22. Назвати заходи фірми з пристосування кадрів до економічних змін скороченням складу постійного персоналу без звільнень.
23. Назвати фактори, які викликають рух персоналу.

24. За якими формулами розраховуються основні показники руху кадрів?
 25. Назвати заходи фірми з пристосування кадрів до економічних змін за незмінного складу постійного персоналу, але зі скороченим робочим часом.
 26. Назвати типи переміщення працівників.
 27. Назвати види адаптації персоналу за змістом і тривалістю.
 28. Назвати заходи фірми з пристосування кадрів до економічних змін за постійного складу постійного персоналу й постійного робочого часу.
 29. Яким працівникам надається переважне право на залишення на роботі в разі скороченні чисельності чи штату працівників?
 30. Назвати основні процеси руху кадрів.
 31. Назвати стадії адаптації персоналу.
 32. Назвати типи пристосування кадрів до економічних змін.
 33. Назвати позитивні наслідки плинності кадрів.
- Література: основна: 3, 8, 9, 13; допоміжна: 3, 13, 22.*

Тема 7. Трудове законодавство про персонал у ДО

Питання для обговорення

1. Яке значення має регулювання трудової діяльності персоналу?
2. У чому полягає принцип системності в організації діяльності персоналу?
3. Які завдання має вирішувати регулювання трудової діяльності персоналу?
4. Що собою являє регулювання трудової діяльності персоналу?
5. Які чинники впливають на ефективність трудової діяльності?
6. Яке значення має визначення мети діяльності структурного підрозділу?
7. Назвати основні складові нормативно-правового забезпечення трудової діяльності персоналу.
8. Розкрити сутність і значення регламентування посадових обов'язків.
9. Якими засобами регламентується діяльність першого керівника організації?
10. Як регламентується діяльність заступників першого керівника організації?
11. Якими засобами регламентується діяльність структурних підрозділів організації?
12. Які вам відомі види структурних підрозділів організації?
13. Назвати розділи типової структури положення про структурний підрозділ?
14. Хто розробляє та затверджує положення про структурний підрозділ та на підставі яких матеріалів?
15. Якими засобами регламентується діяльність посадових осіб в організації?
16. Що собою являє посадова інструкція, якою має бути її структура?

17. Розкрити зміст і призначення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

18. У чому полягає сутність робочого часу як універсальної міри кількості праці?

19. Чим визначається загальна норма робочого часу?

20. Як характеризується нормальна тривалість робочого часу?

21. Для яких категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу?

22. Яка тривалість щоденної роботи за п'ятиденного й шестиденного робочого тижня?

23. Які обмеження роботи має працівник у нічний час, напередодні святкових, неробочих і вихідних днів?

24. Яким чином регулюється тривалість відпусток?

25. Як встановлюються раціональні режими праці й відпочинку?

26. Охарактеризувати гнучкі режими праці.

27. Як аналізується ефективність використання робочого часу залежно від режимів праці?

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 11; допоміжна: 6, 10, 11.

Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту

Питання для обговорення

1. Сформулювати найпоширеніші визначення категорії «потреби».

2. Яке з визначень категорії «потреби» якнай докладніше відображає її сутність?

3. Викласти зміст наявних класифікацій потреб.

4. Пояснити значення потреб для людини та суспільства в цілому.

5. Охарактеризувати сутність категорій «інтереси» та «мотив».

6. Розкрити взаємозв'язок між категоріями «потреби», «інтереси», «мотиви».

7. Які визначення категорій «стимули» та «стимулювання» найповніше відображають їхній зміст?

8. Які визначення категорії «мотивація персоналу» є найпоширенішими?

9. Сформулювати якнай докладніше визначення категорії «мотивація персоналу».

10. Викласти сутність понять «внутрішньої» та «зовнішньої» мотивації, співвідношення й відмінності між ними.

11. Обґрунтувати взаємозв'язок між мотивацією персоналу й кінцевими результатами діяльності.

12. Дати розгорнуте визначення матеріальної мотивації персоналу.

13. Окреслити основні чинники підвищення (зниження) матеріальної мотивації трудової діяльності.

14. Обґрунтувати взаємозв'язок заробітної плати, ефективності виробництва та доходів працівників.

15. Пояснити, у чому виявляється вплив диференціації доходів працівників на мотивацію трудової діяльності.

16. Розкрити вплив структури доходів працівників на мотивацію трудової діяльності.
17. Дати сучасне розгорнуте визначення сутності заробітної плати.
18. Розкрити зміст функцій заробітної плати.
19. Накреслити та пояснити механізм реалізації основних функцій заробітної плати.
20. Назвати чинники диференціації заробітної плати та розкрити їхній зміст.
21. Дати загальну характеристику елементів організації заробітної плати в ринковій економіці.
22. Обґрунтувати роль тарифної системи в механізмі визначення індивідуальної заробітної плати.
23. Назвати й охарактеризувати основні елементи тарифної системи.
24. Дати характеристику підходів до проектування тарифної системи.
25. Назвати переваги єдиної тарифної системи та розкрити принципи, на яких вона має бути побудована.
26. Пояснити роль нормування у визначенні заробітної плати.
27. Охарактеризувати сутність оптимізації міри праці та її оплати.
28. Розкрити мотиваційну роль нормування праці.
29. Дати характеристику функцій, які має виконувати нормування праці на підприємстві.
30. Сформулювати якнай докладніше визначення поняття «система оплати праці».
31. Назвати умови, що визначають доцільні застосування відрядної форми оплати праці.
32. Описати основні класифікаційні ознаки систем оплати праці.
33. Розкрити сутність заохочувальних, гарантувальних і примусових систем оплати праці.
34. Дати характеристику найпоширеніших різновидів простих і складних систем оплати праці.
35. Викласти зміст вимог до розробки системи преміювання персоналу підприємства.
36. Назвати чинники, що зумовлюють підвищення ролі нематеріальної мотивації трудової діяльності.
37. Пояснити сутність гуманізації праці та її роль у мотивації персоналу.
38. Дати характеристику складових класичної програми гуманізації праці.
39. Пояснити причини, які спонукають роботодавців залучати працівників до управління виробництвом.
40. Розкрити взаємозв'язок між розвитком виробничої демократії та мотивацією персоналу.
41. Обґрунтуйте, чому планування кар'єри прийнято розглядати як чинник мотивації персоналу.
42. З'ясувати, у чому виявляється мотиваційна роль вільного часу та сприятливого режиму робочого часу.
43. Розкрити сутність моделей гнучкої організації робочого часу.

44. Пояснити взаємозв'язок між інформованістю колективу та мотиваційними настановами персоналу.

Література: основна: 3, 4, 7, 10, 13; допоміжна: 3, 4, 8.

8. Завдання для самостійного опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту				
Тема 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Експрес опитування, тести	основна: 3, 8, 9, 13, 16; допоміжна: 6, 16, 22.	5
Тема 2. Суть і види ресурсного забезпечення кадрового менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання	основна: 1, 3, 7, 10, 15; допоміжна: 5, 6, 16, 22.	5
Тема 3. Психологічні аспекти кадрового менеджменту у закладі ДО	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, есе, доповідь	основна: 3, 4, 7, 10, 13, 16; допоміжна: 3, 7, 11.	10
Змістовий модуль 2. Технологія кадрового менеджменту				
Тема 4. Кадрова служба у закладі дошкільної освіти	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання	основна: 3, 4, 7, 10, 11; допоміжна: 9, 13, 14.	5
Тема 5. Кадрове планування та прогнозування	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання	основна: 1, 3, 7, 10, 15; допоміжна: 1, 2, 3, 6, 16, 22.	5
Тема 6. Розвиток кадрового потенціалу та атестація	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання, доповідь	основна: 3, 8, 9, 13, 16; допоміжна: 1, 2, 3, 16, 22.	10
Тема 7. Трудове законодавство про персонал у ДО	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання, тестові завдання	основна: 3, 4, 7, 10, 11; допоміжна: 9, 13, 14.	10
Тема 8. Мотивуючі фактори кадрового менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, виконання практичного завдання	Кейси, практичні завдання, доповідь	основна: 3, 4, 7, 10, 13; допоміжна: 1, 2, 6, 7, 11.	10

9. Індивідуальні завдання

У межах вивчення навчальної дисципліни студенту необхідно підготувати доповідь та презентувати презентацію на тему, що стосується його професійної діяльності з переліку:

1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу.

2. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
3. Інформаційна база менеджменту персоналу.
4. Кадрове забезпечення менеджменту персоналу.
5. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.
6. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.
7. Особисті якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу.
8. Потреби та ціннісні орієнтації працівників, урахування їх у процесі мотивації трудової поведінки.
9. Комунікації в управлінні персоналом.
10. Типи та причини конфліктів. Управління конфліктною ситуацією.
11. Стресові фактори й управління ними.
12. Соціально-психологічний клімат і його вплив на ефективність діяльності організації.
13. Значення та завдання регулювання трудової діяльності персоналу організації.
14. Створення умов для ефективної діяльності персоналу.
15. Підтримання встановленого ритму виробництва.
16. Адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи управління персоналом.
17. Регламентування діяльності структурних підрозділів.
18. Регламентування діяльності посадових осіб.
19. Правила поведінки й дисциплінарні процедури.
20. Поняття, фактори й елементи умов праці в організації.
21. Державне регулювання умов праці. Закон України «Про охорону праці».
22. Гігієнічна класифікація умов праці.
23. Оцінювання умов праці на виробництві. Атестація робочих місць.
24. Засоби компенсації впливу на працівників несприятливих умов праці.
25. Основні напрями та соціально-економічна ефективність поліпшення умов праці на виробництві.
26. Об'єктивні передумови виникнення соціального партнерства та чинники його розвитку.
27. Соціальне партнерство: сутність, значення, форми.
28. Сторони й суб'єкти соціального партнерства.
29. Колективний договір як форма оптимізації інтересів соціальних партнерів.
30. Порядок ведення переговорів і укладення колективного договору.
31. Зміст колективного договору та відповідальність за його невиконання.
32. Виробнича демократія як складова форм соціального партнерства.

10. Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни «Кадровий менеджмент» застосовуються наступні методи навчання:

- лекції, в тому числі й проблемні з попередньою роздачею лекційних матеріалів студентам;
- практичні заняття у їх різноманітних формах (бесіда з елементами дискусії, робота в малих групах, «мозковий штурм», ситуативний підхід, розв'язування задач, ділова гра, бесіда за «круглим столом», рольова гра, імітація);
- стандартизовані тести та поточне опитування;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- розрахункові роботи;
- індивідуальні заняття під керівництвом викладача;
- самостійна робота студентів з літературою у бібліотеці, з Інтернет ресурсами тощо;
- індивідуальне завдання.

11. Методи контролю

При вивченні студентами курсу «Кадровий менеджмент» застосовуються такі методи оцінювання набутих знань:

- поточне (усне) опитування, дискусійне обговорення проблем на практичних заняттях;
- складання опорного конспекту теми; побудова структурно-логічної схеми теми, окремого питання;
- письмова контрольна робота;
- індивідуальне завдання;
- підсумковий контроль (залік).

Усне опитування; персональний контроль; реферати; самостійна робота; контрольна робота; залік.

12. Питання гарантованого рівня знань здобувачів вищої освіти

- 1 Сутнісна характеристика персоналу підприємства.
- 2 Класифікація персоналу підприємства.
- 3 Методи управління персоналом.
- 4 Модель управління персоналом.
- 5 Нормативно-правова база забезпечення менеджменту персоналу.
- 6 Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу.
- 7 Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу.
- 8 Соціально-психологічні фактори ефективного використання потенціалу персоналу на безконфліктній основі.
- 9 Соціально-психологічні методи управління.
- 10 Стиль та методи управління підлеглими.
- 11 Характеристика кадрової служби організації.
- 12 Організація кадрового діловодства.
- 13 Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу.
- 14 Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб.
- 15 Зміст, завдання та принципи кадрового планування.

- 16 Методи визначення потреб в персоналі.
- 17 Види планів з питань персоналу.
- 18 Джерела залучення персоналу.
- 19 Методи підбору персоналу, їх характеристика.
- 20 Оптимізація чисельності персоналу.
- 21 Кадровий аудит.
- 22 Суть професійного розвитку персоналу та завдання управління ним.
- 23 Організація системи професійного навчання персоналу.
- 24 Методи і форми професійного навчання.
- 25 Види руху персоналу.
- 26 Формування резерву на кар'єрне просування.
- 27 Зміст управління використанням персоналу.
- 28 Управління плинністю кадрів в організації.
- 29 Умови праці, їх регулювання.
- 30 Організація і способи звільнення персоналу.
- 31 Етика ділових відносин з персоналом.
- 32 Сутність робочого часу та його нормування.
- 33 Гнучкі режими праці.
- 34 Поняття і види робочих місць, їх раціональна організація.
- 35 Нормування праці.
- 36 Суть, цілі і завдання оцінки персоналу.
- 37 Методи оцінки персоналу.
- 38 Принципи та процедури проведення оцінки персоналу.
- 39 Модель оцінки працівників та їх праці.
- 40 Комплексна оцінка керівників і спеціалістів.
- 41 Теорії мотивації персоналу.
- 42 Концепція партисипативного управління.
- 43 Мотивація і стимулювання трудової активності персоналу.
- 44 Управління мотивацією.
- 45 Організація мотивації на підприємстві.
- 46 Суть і функції соціального партнерства в організації.
- 47 Система регулювання соціально-трудова відносин в організації.
- 48 Колективний договір – основа соціального партнерства.
- 49 Підходи до оцінки ефективності менеджменту персоналу.
- 50 Характеристика ефективного менеджменту.
- 51 Методики аналізу та оцінки системи управління персоналом.
- 52 Методи оцінки організації управлінської праці.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
5	5	10	5	5	10	10	10		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90-100	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміє аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; володіє вмінням надавати чітку аргументовану відповідь на поставленні питання	відмінно	зараховано
82-89	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи, надає лаконічну відповідь майже на всі поставленні питання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	добре	
74-81	C	Студент вміє оперувати необхідним колом понять та категорій; узагальнювати та систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві		
64-73	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, слабе їх застосування при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача, надає мало аргументовані відповіді, виправляє не всі помилки, значна кількість яких є суттєвими	задовільно	
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, проте має фрагментарне уявлення про деякі поняття та категорії курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; має		

		недостатнє вміння зробити аргументовані висновки; відповіді містять значну кількість недоліків і помилок		
35-59	FX	Студент не опанував значну частину матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом; не опрацював базову та допоміжну літературу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
0-34	F	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

14. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Кадровий менеджмент» включає:

1. Опорний конспект лекцій.
2. Навчально-методичні посібники у локальній мережі університету.
3. Матеріали для самостійного опрацювання.
4. Методичні рекомендації для самостійної роботи.
5. Тестові завдання.

15. Рекомендована література

Основна література

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. К. : ЦУЛ, 2019. 468 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М, Шканова А.М. Управління персоналом: навч. посіб. Київ, Центр учбової літератури, 2017. 502 с
3. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент: навч. посіб. для вузів. К.: Професіонал, 2015. 192 с.
4. Коваль З. О. Менеджмент персоналу. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 452 с.
5. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. Х. : ХНАДУ, 2016. 200 с.
6. Крушельницька О. В., Мельничук Д.П. Управління персоналом. К.: Кондор, 2005. 308 с.
7. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / В.М.Данюк, В.М.Петюх, С.О.Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В.М.Данюка, В.М.Петюха. К.: КНЕУ, 2014. 398с.

8. Михайліченко М.В., Рудик Я.М. Кадровий менеджмент: навч. посіб. К.: ЦП Компринт, 2017. 323 с.
9. Морушко О.О. Кадровий менеджмент. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 176 с.
10. Никифорова В. Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
11. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу : навч. посібник. К.: Вид-во Ліра-К. 2015. 338 с.
12. Петюх В.М. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2010. – 121с.
13. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
14. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2018.
15. Ситник Н.І. Управління персоналом: Навчальний посібник. Київ: Фірма «ІНКОС», 2009. 472 с.
16. Сич. Т. В. Управління людськими ресурсами закладу освіти [навч. посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент»] / Держ. закл «ЛНУ імені Тараса Шевченка». – Старобільськ, 2021 – 283 с.
17. 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. 666 с.
18. Хміль Ф. І. Управління персоналом. Київ : Академвидав, 2006. 488 с.

Допоміжна література

1. Артюшок В.С. Розвиток кадрового потенціалу закладу дошкільної освіти. Економіка та суспільство. 2022. №36. DOI: 10.32782/2524-0072/2022-36-25
2. Артюшок В. С. Окремі підходи до формування людського капіталу організації Дослідження інновацій та перспективи розвитку науки і техніки у XXI столітті: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Рівне, 25–26 листопада 2021 року). Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука. Рівне : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Ч. 3. С.135-140.
3. Артюшок В. С. Розвиток персоналу у стратегічно-орієнтованій концепції управління персоналом. Актуальні проблеми управління соціально-економічними системами: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., Луцьк, 17 груд. 2021 р., Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2021. С. 173-175.
4. Архів газети «Консультант кадровика».
5. Балабанова Л.В., Стельмашенко О.В. Стратегічне управління персоналом підприємства : навч. посіб. К. : Знання, 2011. 236 с.

6. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 528 с.
7. Грішнова О.А. Людський капітал: формування в системі освіти і професійної підготовки. К.: Т-во «Знання», КОО, 2001.
8. Джаин И.О. Оценка трудового потенциала: Монография. Сумы: ИТД «Университетская книга», 2012. 250с.
9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>
10. Друкер П. Практика менеджмента: Пер. с англ.: Учеб. пособ. М.: Изд. дом «Вильямс», 2010. 398с.
11. Іванова І.В. Менеджер – професійний керівник: Навч. посіб. К.: КНТЕУ, 2011. 107с.
12. Керб Л.П. Основи охорони праці: Навч. посібник – К.: КНЕУ, 2003.
13. Класифікатор професій. ДК 003-2010 // <https://buhgalter911.com/spravochniki/klassifikatory/statisticheskie-klassifikatory/klasifikator-profesiy-kp-950586.html>
14. Кодекс законів про працю України // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
15. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2016. 312с.
16. Колот А. М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент. Київ : КНЕУ, 2014. 479 с.
17. Нестеренко Г. О. Персонал: управління на засадах самоорганізації. Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2010. 350 с.
18. Охріменко О.О., Іванова Т.В. Соціальна відповідальність. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут». 2015. 180 с.
19. Петрова І. Л. Стратегічне управління людськими ресурсами. К.: КНЕУ, 2013. 466 с.
20. Про зайнятість населення: Закон України // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
21. Про колективні договори і угоди: Закон України // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
22. Про оплату праці: Закон України // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
23. Про пенсійне забезпечення: Закон України // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>
24. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України // Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>
25. Савельєв В. С. Методи управління персоналом. К. : Професіонал, 2008. 325 с.
26. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: Навч. Посібник. – К.: КНЕУ, 2002.

16. Інформаційні ресурси

1. <http://chtyvo.org.ua/help/biblioteka> – Електронна бібліотека «Чтуво» Представлені повнотекстові електронні версії україномовних творів: наукова, навчальна, художня та ін. література, яка охоплює різні галузі знань
2. <http://ekniga.com.ua> – Інформаційно-пошукова система-каталог з електронної літератури: книжки, довідники, словники, енциклопедії, підручники і т. д.
3. <http://lib.com.ua> – Сайт електронної бібліотеки.
4. <http://nduv.gov.ua> – веб-сторінка бібліотеки ім. В. І. Вернадського.
5. <http://upsihologa.com.ua> – портал професійних психологів України «У психолога».
6. <http://www.twirpx.com/library> – електронна україномовна бібліотека
7. <http://zakon.rada.gov.ua> – сторінки сайту «Законодавство України».
8. <https://eduhub.in.ua> – платформа онлайн курсів
9. <https://prometheus.org.ua/cub> – онлайн курси з циклу «Підприємництво»
10. <https://vumonline.ua> – платформа онлайн курсів
11. <https://www.coursera.org> – платформа англомовних онлайн курсів