

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра маркетингу, менеджменту та економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ І.М. Василенко

” _____ ” _____ 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

з дисципліни **"Кадровий менеджмент"**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Форма навчання	курс	семестр	Всього годин за планом	Кількість кредитів ECTS	Всього аудитор.(год)	Аудиторних годин (у тому числі КЗ)			Самос. робота (год)	Контрольні (мод.)роботи (шт)	Розрахунково-графічні роботи(шт)	Курсові проекти (роботи) (шт)	залік	Екзамен (сем)
						лекції	лабораторні	практичні						
Денна	1	1	120	4	72	36		36	48					1
Заочна	1	1	120	4	12	8		4	108					1

м. Кропивницький 2023р.

Робочу програму складено на основі освітньої програми за спеціальністю 073
Менеджмент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту
та економіки

протокол № від 2023 р.

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та економіки

_____ / О. В. Павлова /

„ _____ ” _____ 2023р

Погоджено

Гарант ОП _____

Схвалено вченою радою.

Протокол № від 2023р.

Голова _____ / С.А. Фрунза /

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування Показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 07 «Управління і адміністрування» Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Статус дисципліни Обов’язкова	
Залікових модулів – 1		Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		1	
		Лекції (год.)	
	денна 36	заочна 8	
	Практичні, семінарські (год.)		
	денна 36	заочна 4	
	Самостійна робота (год.)		
	денна 48	заочна 108	
	Вид контролю:		
	екзамен		

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять та самостійної роботи становить 60% до 40% (для денної форми навчання) і 8,3% до 91,7% (для заочної форми навчання).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни "Кадровий менеджмент" складена у відповідності з освітньо-професійною програмою вищої освіти і вимог кваліфікаційних характеристик фахівців за спеціальністю 073 Менеджмент.

2.1 Мета дисципліни: оволодіти основними принципами та методами кадрової роботи, навичками системного формування і проведення ефективної кадрової політики; ознайомитися з основними принципами та технологіями управління кадрами, вивчити основні завдання та функції кадрової служби організації.

2.2 Завдання дисципліни: окреслити узагальнені в теорії і практиці основи роботи з кадрами, методологічні основи кадрового менеджменту як науки і управлінської практики, способи використання соціальних і психологічних технологій управління; надати знання з основ формування ефективної управлінської команди, професійного використання людських ресурсів у досягненні цілей організації; навчити основам саморозвитку та розвитку власних фахових якостей відповідно до службового становища в ієрархії управлінської структури.

2.3. За результатами вивчення дисципліни здобувач повинен опанувати наступні **компетентності**:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
ЗК 3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
ЗК 4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
ЗК 5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності спеціальності (СК):

СК 1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
СК 4	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
СК 5	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
СК 6	Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
СК 8	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК 9	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
СК 10	Здатність до управління організацією та її розвитком.

2.4. В результаті вивчення курсу студенти повинні:

знати і розуміти:

- предмет, завдання і зміст дисципліни “Кадровий менеджмент”;
- теоретико-методологічні основи кадрового менеджменту;
- історію становлення та еволюції підходів до управління людськими ресурсами;
- значення організаційної культури як ефективного інструменту кадрового менеджменту, залежність корпоративної культури від національних та економічних особливостей країни походження;
- технології та методи управління персоналом;
- основні аспекти організації, управління, планування та прогнозування кадрової політики підприємства,
- технології моніторингу та аудиту кадрового потенціалу організації, проведення якісного аналізу кадрів, обґрунтованого добору, розстановки, соціальної адаптації та вивільнення кадрів;
- основні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочення, шляхи їх удосконалювання;
- принципи кадрової політики, форми і методи планування й організації роботи з кадрами;
- систему професійного просування працівників, механізм професійно-кваліфікаційного росту керівників і спеціалістів;
- особливості національної ділової культури, її роль і місце в системі управління персоналом;
- зміст і послідовність дій менеджера з персоналу в процесі розробки кадрової політики і стратегії підприємства, планування й організації управління персоналом.

вміти:

- розробляти фірмову кадрову політику, планувати і прогнозувати кадрову роботу, визначати чисельність і склад працівників, кадрові потреби;
- оцінювати кадри управління, працювати з резервом керівників, із фахівцями і майстрами, організовувати навчання персоналу, планувати й організовувати ділову кар’єру персоналу;
- використовувати методи формування стабільного висококваліфікованого персоналу, оцінки стану плинності кадрів, розробки і впровадження заходів щодо підвищення стабільності кадрів, управління мобільністю персоналу на виробництві;
- координувати діяльність усіх служб і підрозділів організації у галузі ефективного управління людськими ресурсами з урахуванням людського фактора;

- управляти трудовою дисципліною, організацією обліку ефективного використання робочого часу, організацією управління вивільненням працівників і плинністю персоналу;
- формувати організаційну культуру підприємства і кадрового менеджменту, використовуючи світовий досвід управління персоналом і враховуючи особливості національної ділової культури і менталітет населення країни;
- планувати і організовувати особисту діяльність, використовувати в ній основні принципи управління, застосовуючи залежно від ситуації найбільш доцільні й ефективні стилі і методи роботи.

Програмні результати навчання (Р):

Р 6 Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

Р 7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

Р 10 Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

Р 11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

Р 12 Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Кадровий менеджмент» базується на досягнутих здобувачами освіти компетентностях з дисциплін "Менеджмент", "Основи економічної теорії", "Управління персоналом", використовується при подальшому вивченні таких дисциплін, як "Антикризове управління", "Управління проектами", "Управління безпекою промислового підприємства", "Інвестиційний менеджмент промислового підприємства".

Програма навчальної дисципліни складається з 2 змістових модулів, по 60 годин кожен.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Теоретичні аспекти кадрового менеджменту

Тема 1. Кадровий менеджмент як наука і навчальна дисципліна

Об'єкт і предмет дослідження кадрового менеджменту. Місце і роль кадрового менеджменту в системі сучасних наук. Полідисциплінарні витoki кадрового менеджменту. Кадровий менеджмент і економіка підприємства. Структура знань кадрового менеджменту та її практична значущість. Використання у кадровому менеджменті досягнень інших суспільних наук. Економічні теорії, психологічні теорії, політологічні теорії, соціологічні концепції, трудове і соціальне право — науки про працю та їх вплив на розвиток кадрового менеджменту. Кадровий менеджмент як навчальна дисципліна. Цілі, завдання, структура, методи, технології підготовки спеціалістів.

Тема 2. Кадровий менеджмент як система заходів кадрової служби організації

Роботи і операції, що входять до складу функцій менеджменту управління кадрами. Організування діяльності і функції служб персоналу. Планування роботи персоналом організації. Вимоги до персоналу служби HR. Ведення кадрової документації. Соціальна, професійна, методична і тимчасова компетентність. Компетенція персоналу як об'єкт стратегічного управління. Управління компетенцією персоналу. Посилення ролі кадрових служб в управлінні виробництвом. Особливості становлення і розвитку кадрового менеджменту в Україні.

Тема 3. Структура персоналу організації та облік кадрів

Класифікація персоналу. Показники чисельності персоналу організації. Вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників. Інвентаризація, моніторинг та аудит кадрового складу. Методи планування та забезпечення кадрових потреб організації. Планування використання (розстановки) персоналу.

Тема 4. Набір і відбір персоналу. Професійна орієнтація і адаптація працівників

Основні завдання підсистеми «Набір і відбір персоналу», її зв'язок з кадровою політикою, стратегією підприємства. Організація та джерела залучення персоналу. Методи підбору персоналу, їх характеристика. Етапи, техніки та джерела процесу залучення персоналу, переваги і недоліки. Методи відбору персоналу: в яких випадках використовуються, переваги, недоліки. Відбір претендентів. Оформлення трудових відносин із вибраними працівниками. Професійна орієнтація і адаптація працівників. Загальна і спеціальна професійна орієнтація. Виробнича і позавиробнича адаптація. Соціальна адаптація працівника.

Змістовий модуль 2.

Практичні аспекти кадрового менеджменту

Тема 5. Кадрова політика організації

Сучасні вимоги до кадрової політики. Основні положення кадрової політики організації. Пасивна, реактивна, превентивна і активна кадрова політика. Раціональна і авантюриницька кадрова політика. Відкрита і закрита кадрова політика (орієнтація на персонал всередині організації і поза нею). Кадрова робота як засіб реалізації кадрової політики. Зміст і напрямки кадрової політики. Етапи побудови кадрової політики. Кадрові заходи і кадрова стратегія. Вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на кадрову політику, зміст і специфіку програм і кадрових заходів. Цілі, норми і засоби здійснення кадрових заходів. Моніторинг персоналу як механізм підтримки адекватної кадрової політики.

Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу організації

Сутність професійного розвитку персоналу. Планування і управління службовими кар'єрами працівників. Організація системи навчання персоналу. Організація і методологічне забезпечення системи неперервного навчання кадрів. Організація внутрішньофірмового навчання. Внутрішня і зовнішня мобільність кадрів. Показники мобільності. Структуризація праці. Мотивація персоналу, її види та цілі. Матеріальна і нематеріальна мотивація персоналу. Організаційна (корпоративна) культура та її значення для ефективного управління кадрами. Види організаційної культури.

Тема 7. Формування і підготовка резерву кадрів. Управління процесом вивільнення персоналу організації

Формування і підготовка резерву кадрів. Структура плану роботи з формування резерву керівних кадрів. Етапи формування резерву кадрів. Обов'язки стажиста і керівника стажування. Організація роботи з резервом. Контроль за роботою з кадровим резервом. Управління процесом вивільнення персоналу організації. Причини, фактори та форми вивільнення персоналу. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації або з ініціативи працівника.

Тема 8. Роль кадрового менеджменту в управлінні бізнес-процесами

Сутність процесного підходу в управлінні організацією. Головні складові і опис бізнес-процесу. Формування інтегрованих баз даних. Кадровий потенціал в системі управління бізнес-процесами. Безперервне покращення системи управління та її елементів. Кадровий облік, мотивація і оплата праці, навчання і розвиток персоналу, розробка регламентів управління персоналом в системі підвищення якості системи управління бізнес-проектами.

Тема 9. Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації

Оцінювання ефективності організування добору і відбору персоналу. Оцінка ефективності професійного розвитку і навчання. Оцінювання ефективності формування і підготовки резерву кадрів. Оцінювання

ефективності управління мобільністю і вивільнення. Оцінювання ефективності управління соціальним розвитком колективу. Конфлікт у колективі та його значення.

СТРУКТУРА ТА ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ МОДУЛІВ ТА РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ЇХ ЗАСВОЄННЯ

Назви модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	В сього	лекцій	практ.	с.р.	всього	лекцій	практ.	с.р.
Змістовий модуль 1 (60 год)								
Тема 1. Кадровий менеджмент як наука і навчальна дисципліна	14	4	4	6	14	1		13
Тема 2. Кадровий менеджмент як система заходів кадрової служби організації	14	4	4	6	14	1		13
Тема 3. Структура персоналу організації та облік кадрів	14	4	4	6	14		2	12
Тема 4. Набір і відбір персоналу. Професійна орієнтація і адаптація працівників	18	6	6	6	18	2		16
Разом 1 модуль	60	18	18	24	60	4	2	54
Тема 5. Кадрова політика організації	12	3	3	6	12	1		11
Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу організації	12	3	3	6	12	1		11
Тема 7. Формування і підготовка резерву кадрів. Управління процесом вивільнення персоналу організації	12	4	4	4	12		1	11
Тема 8. Роль кадрового менеджменту в управлінні бізнес-процесами	12	4	4	4	12	2		10
Тема 9. Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації	12	4	4	4	12		1	11
Разом 2 модуль	60	18	18	24	60	4	2	54
Всього	120	36	36	48	120	8	4	108

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Тема 1. Кадровий менеджмент як наука і навчальна дисципліна.	4	
2.	Тема 2. Кадровий менеджмент як система заходів кадрової служби організації.	4	
3.	Тема 3. Структура персоналу організації та облік кадрів.	4	2
4.	Тема 4. Набір і відбір персоналу. Професійна орієнтація і адаптація працівників.	6	
5.	Тема 5. Кадрова політика організації.	3	
6.	Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу організації.	3	
7.	Тема 7. Формування і підготовка резерву кадрів. Управління процесом вивільнення персоналу організації.	4	1
8.	Тема 8. Роль кадрового менеджменту в управлінні бізнес-процесами.	4	
9.	Тема 9. Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації.	4	1
Усього годин		36	4

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2		
1.	Тема 1. Кадровий менеджмент як наука і навчальна дисципліна.	6	13
2.	Тема 2. Кадровий менеджмент як система заходів кадрової служби організації.	6	13
3.	Тема 3. Структура персоналу організації та облік кадрів.	6	12
4.	Тема 4. Набір і відбір персоналу. Професійна орієнтація і адаптація працівників.	6	16
5.	Тема 5. Кадрова політика організації.	6	11
6.	Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу організації.	6	11
7.	Тема 7. Формування і підготовка резерву кадрів. Управління процесом вивільнення персоналу організації.	4	11

8.	Тема 8. Роль кадрового менеджменту в управлінні бізнес-процесами.	4	10
9.	Тема 9. Оцінювання ефективності діяльності служби персоналу організації.	4	11
Усього годин		48	108

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції, практичні заняття, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, самостійне виконання контрольних робіт (для заочної форми навчання), консультації. При викладенні дисципліни «Кадровий менеджмент» для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких як: проблемні лекції у вигляді дискусійної подачі матеріалу, відкриті обговорення, розв'язання ситуаційних завдань, презентації та інші полімодальні методи навчання.

На лекціях надається основний теоретичний матеріал з дисципліни, який ілюструється демонстраційним матеріалом з використанням мультимедійного проектора. Крім того, студентам надається матеріал в електронному вигляді для особистого користування.

На практичних заняттях студенти працюють, виконуючи завдання по кожній практичній роботі. Основна мета практичних робіт – надання студентам практичних навичок застосування набутих теоретичних знань при вирішенні конкретних завдань.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Методами контролю з дисципліни «Кадровий менеджмент» є поточний, модульний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є: усні опитування; письмові контрольні роботи; поточне тестування; виконання самостійної роботи тощо.

Активна робота під час аудиторних занять також може оцінюватись викладачем певною кількістю додаткових балів по кожній темі.

Захист самостійних творчих робіт здійснюється у вигляді презентації роботи та усного опитування (захисту) за темою дослідження.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні магістр. Підсумковий контроль з дисципліни «Кадровий менеджмент» включає семестровий контроль у формі іспиту (виконання тестових завдань).

Загальний бал визначається сумуванням всіх балів отриманих при вивченні даної дисципліни. Результати фіксуються у балах та перераховуються в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Для поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовується модульно-рейтингова система, яка передбачає розподіл балів за виконання усіх запланованих видів робіт. Така система оцінювання виключає можливість суб'єктивного відношення викладача і орієнтує здобувача вищої освіти на підрахунок своїх балів за конкретні види робіт.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ

T1	T2	T3	T4	МКР1	T5	T6	T7	T8	T9	МКР2	Підсумковий тест (іспит)
5	5	5	5	10	4	4	4	4	4	10	40

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

МКР – модульна контрольна робота

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських (практичних) заняттях

Макс. кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки
4	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Студент може застосовувати знання в стандартних ситуаціях, з допомогою викладача аналізує одержані результати під час розв'язування задачі. Уміє пояснити явища, здійснювати аналіз, узагальнювати знання, систематизувати їх, робити висновки.
3	Оцінюється робота студента, який в цілому володіє матеріалом, виявляє знання і розуміння основних положень (законів, теорій), розв'язує прості задачі. Студент не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не

	користується необхідною літературою, допускає неточності та помилки
2	Оцінюється робота студента, який володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає несуттєві помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
1	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Студент вважається допущеним до екзамену, якщо він отримав за поточну та самостійну роботу мінімум 20 балів. Максимальна кількість балів за семестр – 60 балів. Максимальна кількість балів за екзамен – 40 балів.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Система оцінювання для студентів заочної форми навчання передбачає здачу контрольної роботи (у вигляді реферату) та підсумкового контролю (екзамену у тестовій формі за всіма темами курсу).

Розподіл балів з дисципліни (макс. кількість балів)

Контрольна робота (у вигляді реферату)	Іспит	Разом
60	40	100

Розподіл балів при оцінюванні контрольної роботи студента заочної форми навчання:

Максимальна кількість балів за оцінюванні конспекту з відповідями по самостійній роботі студента							Всього
Своєчасність виконання		Своєчасність Захисту		Якість	Захист	Самостійність виконання	
вчасно	невчасно	вчасно	невчасно				
10	0	10	0	10	10	20	60

Якщо оцінка виконання та захисту КР нижче граничного рівня – 20 балів, то така робота вважається невиконаною або незахищеною. Бали за таку роботу нараховуються тільки після її доведення до відповідного (необхідного) рівня виконання.

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
82-89	B	Добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Конспект лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, презентаційні матеріали.

11.1 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова А. М. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 502 с.
2. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент : навч. посіб. для вузів. Київ : Професіонал, 2015. 192 с.
3. Технології управління персоналом : монографія / Гавриш О. А., Довгань Л. Є., Крейдич І. М., Семенченко Н. В. Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. 528 с.
4. Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Дуракова І. Б. Управління персоналом. Москва : ИНФРА-М, 2009. 569 с.
6. Пушкар З. М., Пушкар Б. Т. Кадровий менеджмент : навч. посіб. / Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 210 с.
7. Крушельницька О., Мельничук Д. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Кондор, 2015. 304 с.

Додаткова:

8. Бандурка А. М., Бочарова С. П., Землянская Е. В. Психология управления. Харьков : ООО «Фортуна-пресс», 1998. 464 с.
9. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2016. 312 с.
10. Нижник Н., Пашко Л. Управлінець ХХІ століття : організатор чи термінатор? // *Соц. психологія*. 2005. № 5 (13). С. 28–37.
11. Пашко Л. Володіння мистецтвом менеджменту людськими ресурсами як основа управлінської культури в державному управлінні // *Вісн. НАДУ*. 2003. № 4. С. 90–95.
12. Платонов С. В., Третьяк В. И., Черкасов В. В. Искусство управленческой деятельности. Киев : ООО “Издательство Либра”, 1996. 250 с.
13. Роббинс Х., Финли М. Почему не работают команды? Что идет не так, и как это исправить : Пер. с англ. Москва : Добр. кн., 2005. 304 с.
14. Робінс Х., Стефан П., Де Ченцо Девід А. Основи менеджменту / Пер. з англ. А. Олійник та ін. Київ : Вид-во Соломії Павличко “Основи”, 2002. 671 с.
15. Саймон Г. Адміністративна поведінка : Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції : Пер. з англ. вид. – Вид. переробл. і допов. числен. заув. авт. Київ : АртЕк, 2001. 392 с.

16. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. / Криворучко О. М., Водолажська Т. О. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
17. Цветков В. В., Горбатенко В. П. Демократія – Управління – Бюрократія: в контексті модернізації українського суспільства: Монографія. Київ : Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2001. 348 с.
18. Шушпанов П. Г. Психологія управління персоналом : навч. посіб. Тернопіль : Вектор, 2015. 196 с.

11.2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Яковенко Р. В. Методичні рекомендації до виконання контрольних завдань (тестів) з дисципліни «Кадровий менеджмент» для здобувачів ступеню вищої освіти «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» напрям підготовки 07 «Управління і адміністрування». Кропивницький : Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті : НРІЦ, 2021. 13 с.