

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«30» 08 2021 р.

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Управління персоналом

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

**Форма навчання: денна**

**Рівень вищої освіти:**

перший (бакалаврський)

**Силабус введено в дію з 01.09.2021 року**

**Харків - 2021 рік**

Розробник: Шленьова М. Г., доц. каф. 801, к. філол. н.  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)

  
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

Протокол № 1 від « 30 » серпня 2021 р.

Завідувач кафедри канд.філос.наук, доцент  
(науковий ступінь та вчене звання)

  
(підпис)

А. Є. Прилуцька  
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Голова наукового гуртка каф. № 801

  
(підпис)

І. С. Казарцева  
(ініціали та прізвище)

## 1. Загальна інформація про викладача



Шленьова Марина Геннадіївна, к.філол.н., доцент кафедри документознавства та української мови. З 2018 р. викладає в університеті такі дисципліни: електронний документообіг; управління персоналом; українсько мовою як іноземною; країнознавство (для іноземців).

Напрями наукових досліджень: Інноваційні основи державного управління, адміністрування та економічного розвитку, дослідження стратегічного менеджменту, трендові методики викладання у вищій школі.

Контактна інформація: - [m.shleneva@khai.edu](mailto:m.shleneva@khai.edu)

## 2. Опис навчальної дисципліни

**Семестр, в якому викладається дисципліна** – 8 семестр

**Обсяг дисципліни:** 4 кредити ЄКТС/ 120 годин, у тому числі аудиторних – 42 год. (24 год. лекцій, 18 год. практичних занять), самостійної роботи здобувачів – 78 год.

**Форма здобуття освіти** – денна/заочна/ дистанційна

**Дисципліна обов'язкова**

**Види навчальної діяльності** – лекції, практичні

**Види контролю** – модульний контроль, іспит

**Мова викладання** – українська

**Пререквізити** – «Документознавство», «Діловодство», «Міжнародний документообіг»

**Кореквізити** – «Бізнес-етикет», «Організація діяльності інформаційних установ»

## 3. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета викладання** – узагальнити досвід науки і практики управління персоналом і надати допомогу студентам в отриманні систематизованих фундаментальних знань за напрямками: система управління персоналом, її сутність, цілі та завдання; кадрова політика підприємства; кадрове планування, формування і розвиток персоналу; основи управління трудовим колективом.

**Завдання:** розкрити основи управлінської діяльності як сукупності вироблених історичним досвідом, науковим пізнанням і талантом людей навичок, умінь, способів, засобів доцільних вчинків і дій людини у сфері управління; сформувати у студентів цілісне теоретичне уявлення щодо управління персоналом як особливим видом професійної діяльності і наукового знання; оволодіти понятійним апаратом у галузі управління персоналом; отримати уявлення: про основні терміни і поняття, які використовуються службами управління персоналом; систематизувати теоретичні знання у галузі кадрового менеджменту і управління персоналом; розглянути роль фахівців з управління персоналом в сучасній організації; оволодіти сучасними методиками управління персоналом; сформувати у студентів знання, вміння та навички щодо аналізу кадрової політики, відбору персоналу, корпоративної культури, мотивації персоналу.

**Компетентності, які набуваються:** навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг; здатність працювати в команді для розв'язання

професійних завдань; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів соціокультурної діяльності); здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації; здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні.

**Очікувані результати навчання:** впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу; знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів; оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою й/або однією з іноземних мов; дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

#### **4.Зміст навчальної дисципліни**

##### **Модуль 1. Документаційне управління людськими ресурсами**

**Змістовний модуль 1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності.**

**Тема 1. Характеристика організаційно-розпорядчої документів з кадрових питань.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *Стисла анотація: Структура та зміст кадрової документації. Основні організаційні документи. Статут. Установчий договір. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Штатний розклад. Положення про структурний підрозділ підприємства. Посадова інструкція. Положення про кадрову службу. Розпорядчі документи. Класифікація розпорядчих документів. Наказ. Види наказів. Рішення. Положення. Інструкція. Протокол.*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 7 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

**Тема 2. Загальна характеристика особистих та особових кадрових документів.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – характеристика організаційно-розпорядчої документів з кадрових питань.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Особисті документи. Поняття, порядок складання та зберігання. Заява. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Розписка. Доручення. Паспорт, свідоцтво про народження, документи про освіту, довідка про ідентифікаційний код. Трудова книжка та документація з її обліку. Особові кадрові документи. Анкета при прийомі на роботу. Характеристика. Особова справа.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

### **Тема 3. Загальна характеристика облікових кадрових документів.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – загальна характеристика особистих та особових кадрових документів*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Облікові первинні документи. Особова картка форма П-2, П-4. Особова картка форма П-2ДС. Облікові похідні документи. Книга реєстрації наказів. Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовою інструкцією та умовами праці. Штатно-посадова книга. Алфавітна книга. Книга обліку руху чисельності працівників. Журнал обліку прийняття на роботу працівників. Журнал обліку переведення (переміщення) працівників. Журнал обліку звільнення працівників. Характеристика здійснення кадрового документообігу в Харківському регіоні.*

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 7 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

### **Тема 4. Управління робочим часом працівників.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – загальна характеристика облікових кадрових документів*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Робочий час як універсальна міра кількості праці. Законодавче регулювання робочого часу. Скорочення робочого дня. Робота у нічний час. Законодавче регулювання тривалості відпусток. Компенсація за невикористану відпустку. Відпустка з подальшим звільненням. Відпустка без збереження заробітної плати. Оплата навчальної відпустки.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

### **Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-1 годин.*
- *Тема практичного заняття – управління робочим часом працівників*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Трудовий договір, трудова угода Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі. Усна й письмова форми договору; випадки, що потребують письмової форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору.*

*Заяви громадян про працевлаштування. Наказ про прийняття на роботу. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу. Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 7 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

## **Тема 6. Кадрове діловодство на базі SAP.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Ефективність інноваційного рішення при автоматизації процесів управління кадровим діловодством на базі платформи SAP. Аналіз успішних кейсів міжнародних компаній у рамках практичного використання вдосконалення процесів кадрового діловодства на базі SAP. Технології платформи на базі SAP. Удосконалення процесу кадрового діловодства, що безпосередньо впливає на економічну ефективність HR- діяльності.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

## **Модульний контроль.**

- *форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*
- *обсяг аудиторного навантаження: 1 година.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю*
- *Підготовка до модульного контролю.*

## **Змістовний модуль 2. Документування кадрового руху персоналу**

### **Тема 1. Кадрові документи працівників-сумісників.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – документування факту встановлення трудових правовідносин*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Диференційні ознаки кадрових документів постійних працівників і працівників-сумісників. Перелік документів, які необхідні для прийняття на роботу сумісників. Відображення у кадрових документах юридичних фактів, пов'язаних з діяльністю сумісників. Облікові кадрові документи, пов'язані з діяльністю сумісників.*

*Диференційні ознаки кадрових документів тимчасових, сезонних працівників. Перелік документів, які необхідні для прийняття на роботу тимчасових, сезонних працівників. Відображення у кадрових документах юридичних фактів, пов'язаних з діяльністю тимчасових, сезонних працівників.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 7 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

## **Тема 2. Документування факту припинення трудових відносин.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – кадрові документи працівників-сумісників.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Підстави припинення трудового договору (ст. 36 КЗпП): розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40 КЗпП), на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП). Особливості відображення в кадрових документах кожного з перелічених юридичних фактів. Оформлення наказу про звільнення працівника.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

## **Тема 3. Робота з кадровими документами при оформленні кадрового резерву, відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу..**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – документування факту припинення трудових відносин*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

*Стисла анотація: Порядок оформлення та ведення документів кадрового резерву, відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою. Документування фактів дисциплінарних стягнень, заохочень, нагороджень.*

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 години*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

## **Тема 4. Документування оцінки діяльності працівників.**

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*

- Тема практичного заняття – робота з кадровими документами
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Стисла анотація: Основні ознаки, мета і методи атестації персоналу. Документальне оформлення підготовки і проведення атестації. Періодичність проведення атестації. Критерії оцінювання працівників. Підготовка до роботи членів атестаційних комісій. Порядок проведення атестації. Строки проведення атестації. Графік атестації. Склад атестаційної комісії. Завдання керівників структурних підрозділів. Оцінювання роботи працівника. Порядок ухвалення рішення атестаційної комісії. Реалізація результатів атестації.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 години
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Тема 5. Архівація кадрової документації та захист інформації.**

- форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 2 години.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Стисла анотація: Особливості архівації кадрової документації та захисту інформації. Порядок і особливості розробки номенклатури справ кадрової служби. Вимоги до зберігання кадрової документації. Способи забезпечення захисту персональних даних працівників.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 години
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Тема 6. Аудит кадрового діловодства.**

- форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 2-1 годин.
- Тема практичного заняття – атестація працівників.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Стисла анотація: Особливості організації і проведення аудиту кадрового діловодства. Організаційно-правові основи кадрового аудиту. Розглянути порядок проведення кадрового аудиту. Перелік кадрових документів, що підлягають перевірці. Особливості аудиту кадрового діловодства. Особливості обліку персоналу і види кадрової звітності по кадрах.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 години
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

### **Модульний контроль.**

- форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).
- обсяг аудиторного навантаження: 1 година.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні



- *обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю*
- *Підготовка до модульного контролю.*

## **Модуль 2.**

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

**Контрольний захід: іспит**

## **5. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи за темою «Сутність і значення робочого часу, як універсальної міри людської праці» у VIII семестрі.

## **6. Методи навчання**

Пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

## **7. Методи контролю**

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

## **8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти**

| Складові навчальної роботи                            | Бали за одне заняття (завдання) | Кількість занять (завдань) | Сумарна кількість балів |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>VIII семестр</b>                                   |                                 |                            |                         |
| <b>Змістовний модуль 1</b>                            |                                 |                            |                         |
| Робота на лекціях                                     | 0                               | 8                          | 0                       |
| Виступи та виконання завдань на практичних заняттях   | 1...5                           | 4                          | 0..20                   |
| Модульний контроль                                    | 1-20                            | 1                          | 1-20                    |
| <b>Змістовний модуль 2</b>                            |                                 |                            |                         |
| Робота на лекціях                                     | 0                               | 8                          | 0                       |
| Виступи та виконання завдань на практичних заняттях   | 1..5                            | 5                          | 0...25                  |
| Модульний контроль                                    | 1...20                          | 1                          | 1-20                    |
| Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи) | 0..15                           | 1                          | 0..15                   |
| <b>Усього за семестр</b>                              |                                 |                            | <b>0...100</b>          |

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання– 50 балів.

## **Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру**

**Відмінно (90-100).** Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Чітко знати основи управління персоналом сучасної організації, в тому числі антикризове та оперативне управління персоналом, механізми та шляхи реалізації мотивації та заохочення працівників. Досконало знати методи підвищення продуктивності роботи персоналу, внутрішні й зовнішні джерела залучення персоналу, характеристику Кодексу законів про працю України та Цивільного кодексу України як складових нормативно-методичної бази роботи з кадровими документами, ДСТУ 4163:2003, Класифікатор посад професій ДК 003-2010 (зі змінами) Уміти оформлювати облікові похідні документи.

**Добре (75-89).** Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати методологічні основи управління персоналом, різновиди та принципи кадрової політики, кадрового планування, напрями кадрової роботи, номенклатуру справ підприємства, характеристику статей Конституції України, що регулюють основні питання кадрової документації. Уміти оформлювати трудову книжку. Розуміти процеси трудової адаптації та навчання персоналу. Знати механізми управління діловою кар'єрою. Вміти зробити якісну ділову оцінку персоналу.

**«Задовільно (60-74).** Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність поняття управлінської діяльності, організаційну структуру кадрової служби, чисельний склад відділу кадрів, поняття кадрового діловодства, поняття державних стандартів, державні класифікатори. Уміти дати класифікацію та характеристику розпорядчих документів, виявити знання особових кадрових документів.

**«Незадовільно» (0-59)** заслуговує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

#### **Шкала оцінювання: бальна і традиційна**

| Сума балів | Оцінка за традиційною шкалою |
|------------|------------------------------|
|            | Іспит                        |
| 90 – 100   | Відмінно                     |
| 75 – 89    | Добре                        |
| 60 – 74    | Задовільно                   |
| 0 – 59     | Незадовільно                 |

### **9. Політика навчального курсу**

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

### **10. Методичне забезпечення**

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь; під. загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.

2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 76 с.

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Кадровий документообіг" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. О. Л. Заверющенко. - Харків, 2019. - 123 с. - <http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/KadrovijDokumentoobig.pdf>

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Кодекс законів про працю в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01. 07. 1993 р. URL <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3356-12>.
3. Про оплату праці : Закон України від 24. 03. 1995. URL <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0>.
4. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12. 2010 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
5. Про охорону праці: Закон України 14.10.1992 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
6. Азарова А.О. Управління персоналом: навч. посіб. 2014. – С. 100-107.
7. Бірдус Л. В., Бірдус М. А. Управління персоналом вищого рівня: стратегія та прогнозування //Агросвіт. – 2015. – №. 21. – С. 12-14.
8. Брич В.Я. Менеджмент персоналу: навч.посіб./ В. Брич, О. Дяків, Н. Слівінська. - Тернопіль.: ТНЕУ,2012. – 552 с
9. Никифорова В.Г. Н 31 Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013. – 275 с.
10. Рульєв В. А. Управління персоналом: Навчальний посібник /В.А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т.Л. Мостянська. – К.: Кондор, 2012. – Т. 310.
11. Березюк А.М. Менеджмент персоналу організацій [Текст] : навч. посіб. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». Харків: ХАІ. 2011. 121 с.
12. Доровський О.Ф. Кадрове діловодство [Текст]: навч. посіб. Харк. нац. екон. ун-т. Харків : Вид-во ХНЕУ. 2010. 280 с.
13. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Драгнева Н.І., Драмарецька К.П., Троян А.В. Управління персоналом: навч. посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с
14. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
15. Рульєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2013. 310 с.

### Допоміжна

1. Батюк Б.Б. Управління персоналом [Текст]: [навч. посіб.]. Львів : СПОЛОМ. 2014. 193 с
2. Управління персоналом: підручник за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ. 2013. 666 с.
3. Азаренкова Г.М. Управління персоналом в умовах економіки знань [Текст]: монографія за заг. ред. Л. К. Семів ; Нац. банк України, Ун-т банк. справи. Київ: УБС НБУ. 2011. 406 с.
4. Гавкалова Н.Л. Управління ефективністю менеджменту персоналу [Текст]: монографія. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2011. 296 с. 5. Гардімер Л.Д. Менеджмент персоналу [Текст]: зб. завдань і тестів для самост. роботи. Донецьк. 2011. 164 с.
5. Хандій О.О. Управління персоналом підприємства: концептуальне визначення та механізми розвитку [Текст]: монографія. Луганськ: [Вид-во СХУ ім. В. Даля]. 2010. 240 с.

6. Шимановська-Діанич Л.М. Управління розвитком персоналу організації: теорія і практика [Текст]: монографія. Полтава : ПУЕТ. 2012. 462 с.
7. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. URL: Режим доступу: [www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
2. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457. URL: Режим доступу: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua).
3. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 375. URL: Режим доступу: [www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
4. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003»: Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/sp:side:max15?sp=:side:max15&lang=uk>
5. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
6. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-ІV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.
7. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
8. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
9. Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>
10. Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-%D0%BF>
11. Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 р. № 1386. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF>
12. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
13. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
14. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF>

15. Про порядок повідомлення Державній фінансовій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF>
16. Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.1999 р. № 1571. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1571-99-%D0%BF>
17. Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
18. Про реєстрацію наказів щодо особового складу: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 19.10.2005 р. № 09-487. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-487203-05?lang=uk>
19. Про рекламу: Закон України від 03.07.1996 р. № 270/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80>
20. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 3.04.1993 р. № 245. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF>
21. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. № 2862- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
22. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 р. № 301. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>
23. Управління персоналом [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. М. Г. Шленьова. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3865>.