

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

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



Л. В. Кислюк

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Основи управління персоналом і документними ресурсами в
науково-технічній сфері
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2023 рік

Розробник: Шленьова М.Г., доц.каф.706, к. філол. н. , доц.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання) (підпис)



Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 30 » червня 2023 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент, А.Є. Прилуцька
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 4	<p>Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування)</p> <p>Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)</p> <p>Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)</p> <p>Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2023/2024
Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК)		Семестр
Загальна кількість годин – 64 годин аудиторних занять / 56 години		3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 години, самостійної роботи студента – 3,5 години		Лекції
		32 години
		Практичні, семінарські
		32 години
		Лабораторні
	-	
	Самостійна робота	
	56 годин	
	Вид контролю	
	Модульний контроль, іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:
Для денної форми навчання – 64 аудиторних години / 56 годин самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. 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;
- освоїти понятійний апарат 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 та ін.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг;

ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань;

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів соціокультурної діяльності);

ФК4 Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створену підсистему соціальних комунікацій у контексті соціокультурних змін;

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні;

ФК8 Здатність проектувати та створювати документо-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних та новітніх електронних засобів.

Програмні результати навчання:

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу;

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

PH7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів;

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення;

PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою й/або однією з іноземних мов;

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення для підвищення ефективності професійної інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій;

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: «Теорія та практика документознавства», «Основи економіки, маркетингу та менеджменту»

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Сутність і місце персонал-технологій в управлінні організацією.

Тема 1. Управління персоналом на сучасному підприємстві

Стратегічний кадровий менеджмент у системі управління персоналом. Людина як суб'єкт і об'єкт у системі управління персоналом. Теорія HR. HR і життєвий цикл компанії. Класифікація життєвих циклів компанії.

Особистий бренд HR. Внутрішня сторона особистого бренду. Основи нетворкінгу. Еволюція ролі HR-ів. Стратегія компанії. Типи оргструктур Типи керівників. Рівні готовності працівника. Стили керівництва.

Тема 2. Зв'язки з громадськістю в управлінні персоналом

PR та комунікація в роботі HR-ів. Види піару. Розробка PR-технологій. PR-стратегії. Внутрішні комунікації та PR. Бренд роботодавця. Базові PR-документи. Закони HR-маркетингу. KPI's бренду роботодавця.

Алгоритм побудови стратегії напрому з погляду HR. Корпоративна соціальна відповідальність. Складові КСВ в уявленні українського роботодавця.

Тема 3. Формування профілю посади на основі стратегічних і поточних цілей організації

Рекрутинг. Алгоритм підбору персоналу. Основні принципи написання оголошення. Аналіз резюме. Специфіка внутрішньо фірмової взаємодії та стилю керівництва. Профіль компетенції спеціаліста. Структура й закономірності інтерв'ю.

Case-інтерв'ю, або ситуаційне інтерв'ю. Проективні запитання та проективне інтерв'ю. Моделі соціальної відповідальності. HR-метрики в процесі рекрутингу.

Модульний контроль №1.

Змістовний модуль 2. Організаційне та методичного забезпечення оцінювання персоналу

Тема 4. Адаптація персоналу

Основні поняття і визначення: адаптація, види адаптації, програма адаптації нових співробітників (ПАНС). Підходи до адаптації Етапи адаптації. Напрямки трудової адаптації персоналу. Важливі аспекти трудової адаптації персоналу. Особливості адаптації топменеджерів. Документальний супровід адаптації. Адаптація HR-а

Тема 5. Мотивація та заохочення працівників

Місце мотивації в системі управління персоналом. Вивчення теорій мотивації: змістовної та процесуальної. Методи мотивації: економічні та не економічні. Аналіз мотивації: побудова мотиваційних профілів, тестові методики.

Обрахунок зарплат. Правила побудови матеріальної мотивації. Грейдування ставки та грейдування посади. Індекс NPS. Управління нематеріальної мотивацією. Феномени внутрішньої і зовнішньої мотивації. Психологія самоактуалізації і закон зміни пірамід: як це використовувати для підвищення мотивації персоналу. Самомотивація.

Тема 6 . Ділова оцінка персоналу

Основні завдання ділової оцінки. Поняття ефективності, критерії та показники. Організаційна процедура підготовки до ділової оцінки. Основні показники та методи ділової оцінки. Існуючі підходи до оцінки ефективності управління персоналом: вітчизняний і зарубіжний досвід.

Управління персоналом і конкурентоспроможність підприємства. Концепція і методика оцінки ефективності системи управління персоналом на основі оцінки конкурентоспроможності. Проведення кадрового аудиту.

Тема 7. Навчання персоналу

Форма, зміст і способи організації навчання. Модель ключових компетенцій, як основа складання навчальних планів. Визначення цілей навчання і цільових груп слухачів. Критерії оцінки освітніх програм. Основи проведення та оцінка результативності тренінгів. Навчання топ-менеджерів - ризику і можливості.

Особливості навчання персоналу виробничої компанії. Методи професійного навчання: навчання на робочому місці, наставництво, стажування, робоча ротация. Особливості навчання робітників «рідкісних» висококваліфікованих спеціальностей. Розробка програм навчання. Терміни та завершення навчання. Оцінка ефективності проведеного навчання.

Тема 8. Аудит кадрового діловодства

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.

Модульний контроль №2

Модуль 2.

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

Контрольний захід: іспит

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
III семестр						
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Сутність і місце персонал-технологій в управлінні організацією.						
Тема 1. Управління персоналом на сучасному підприємстві.	11	4	4			3

Тема 2. Зв'язки з громадськістю в управлінні персоналом.	11	4	4			3
Тема 3. Формування профілю посади на основі стратегічних і поточних цілей організації.	18	4	4			10
Модульний контроль № 1.	1		1			
Разом за змістовим модулем 1	41	12	13			16
Змістовний модуль 2. Організаційне та методичного забезпечення оцінювання персоналу						
Тема 4. Адаптація персоналу	15	4	4			7
Тема 5. Мотивація та заохочення працівників.	15	4	4			7
Тема 6. Ділова оцінка персоналу.	15	4	4			7
Тема 7. Навчання персоналу.	15	4	4			7
Тема 8. Аудит кадрового діловодства	14	4	2			8
Модульний контроль № 2	1		1			
Разом за змістовим модулем 2	75	20	19			36
Модуль 3						
Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи)	4					4
Контрольний захід - іспит						
Усього годин	79	20	19			40
Разом	120	32	32			56

5. Теми практичних занять

III семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Управління персоналом на сучасному підприємстві.	4
2.	Зв'язки з громадськістю в управлінні персоналом.	4
3.	Формування профілю посади на основі стратегічних і поточних цілей організації.	4
4.	Модульний контроль №1	1
5.	Адаптація персоналу	4
6.	Мотивація та заохочення працівників.	4
7.	Ділова оцінка персоналу.	4
8.	Навчання персоналу.	4
9.	Аудит кадрового діловодства	2
10.	Модульний контроль №2	1
11.	Разом	32

6. Самостійна робота

III семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Інтеграційний підхід до системи управління персоналом. Концепції управління персоналом. Раціональні методи управління персоналом. SWOT-аналіз.	3
2.	Дерево цілей служби управління персоналом. SMART-принцип. Точки контролю при реалізації стратегії управління персоналом.	3
3	Види оцінок персоналу: по досягненню цілей і за факторами результативності. Методи оцінки персоналу: масштабування, карта оцінок, 360 градусів, управління цілями.	10
4	Вплив факторів внутрішнього та зовнішнього середовища на утримання кадрової стратегії підприємства. Рівні і вимоги до кадрового планування. Організація процедури відбору. Проведення співбесіди. Зміст і етапи процедури підбору персоналу. Система показників, що впливають на підбір і розстановку кадрів. Методика проведення співбесіди	7
5	Вимоги законодавства в області документування. Уніфіковані системи документації	7
6	Корпоративні стандарти в області управління персоналом: особливості розробки і впровадження. Реквізити і порядок оформлення штатного розпису. Документи для переведення на іншу роботу. Процедура оформлення документів для переміщення працівника.	7
7	Документаційне оформлення відмови працівника від отримання трудової книжки. Порядок обліку виборного профспілкового органу при звільненні члена профспілки. Облік і зберігання трудових книжок. Передавання трудових книжок до ПФУ: вимоги до скан-копій. Забезпечення захисту персональних даних працівників.	7
24	Експертиза цінності документів. Знищення непотрібної документації. Типові помилки при проведенні аудиту кадрового діловодства. Застосування технологій платформи на базі SAP в українських компаніях.	8
28	Виконання індивідуального завдання (РК)	4
29	Разом	56

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи за темою «Професійний добір персоналу. Виробнича і соціальна адаптація нових працівників» у III семестрі.

8. Методи навчання

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

9. Методи контролю

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

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
III семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0	6	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	1...5	6	0..30
Модульний контроль	1-20	1	1-20
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0	10	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	1..4	9	0...36
Модульний контроль	1...14	1	1-14
Усього за семестр			0...100

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.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- основні терміни та поняття курсу;
- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку управлінської діяльності;
- особливості відбору персоналу;
- інноваційні підходи в управлінні персоналом;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають кадровому документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- поняття та етапи кадрового документообігу;
- завдання кадрового документообігу;
- принципи та методи в системі кадрового документообігу;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- грамотно та логічно викладати матеріал, що відноситься до дисципліни;
- достовірно та доступно наводити факти та статистичні дані;
- самостійно працювати з науковою літературою та використовувати її в своїй професійній діяльності;
- аргументовано захищати особисту позицію;
- володіти інноваційними підходами в управлінні персоналом
- працювати в команді.
- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;
- працювати з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

10.3 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 41632003, 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

11. 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. [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/Kadrovij_Dokumentooobig.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Kadrovij_Dokumentooobig.pdf)

3. Управління персоналом [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. М. Г. Шленьова. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3865>.

12. 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. Никифоренко 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, 2017. – 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. 2014. 121 с.
12. 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

13. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами: навч. посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
14. Рульєв В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2019. 310 с.

Допоміжна

1. Батюк Б.Б. Управління персоналом [Текст]: [навч. посіб.]. Львів : СПОЛОМ. 2015. 193 с
2. Управління персоналом: підручник за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ. 2018. 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.
7. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.

13. 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.
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.
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.
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-IV. 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 фіскальній 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>