

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)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

«30» 08 2021 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Управління діяльністю бібліотечних та архівних установ

(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: Документознавство та інформаційна діяльність

(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти:
другий (магістерський)

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 к.філос.н., доц.
(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

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1 семестр

Обсяг дисципліни: 4 кредити ЄКТС/ 120 годин, у тому числі аудиторних – 32 год. (16 год. лекцій, 16 год. практичних занять), самостійної роботи здобувачів – 88 год.

Форма здобуття освіти – денна/заочна/ дистанційна

Дисципліна обов'язкова

Види навчальної діяльності – лекції, практичні

Види контролю – модульний контроль, іспит

Мова викладання – українська

Пререквізити – «Основи науково-дослідної роботи», «Управління персоналом», «Діловодство».

Кореквізити – «переддипломна практика».

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про організацію, різні види, процеси, технологію бібліотечного та архівного менеджменту.

Завдання: навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь та досвіду, що включають: знання про теоретичні та практичні проблеми бібліотечного та архівного; знання, уміння та досвід виконання технологічних процесів адміністративно-управлінської діяльності: методів розробки, прийняття, контроль за виконанням управлінських рішень, управління персоналом, пошук додаткових джерел фінансування.

Компетентності, які набуваються: здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів; здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ; здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.

Очікувані результати навчання: здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в

організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних; здатність відстежувати тенденції розвитку масивів; здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

4.Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1. Система управління діяльністю бібліотечних та архівних установ
Змістовний модуль 1. Основні функції та методи менеджменту, їх екстраполяція на управління бібліотекою та архівом.

Тема 1. Теоретико-методологічні основи розвитку і функціонування бібліотечного менеджменту.

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-1 годин.*
- *Тема практичного заняття – сфера діяльності інформаційного менеджера.*
Завдання діяльності інформаційного менеджера.
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *Стисла анотація: поняття «менеджмент» як складові поняття «інформаційний менеджмент», «бібліотечний менеджмент». Концептуальні підходи до визначення змісту поняття. Сучасні підходи до вивчення структури управління у бібліотечних та архівних установах. Інформаційний та управлінські підходи. Галузі, на перетині яких розвивається бібліотечний менеджмент.*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

Тема 2. Управлінська діяльність та інформаційне забезпечення управління.

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-1 годин.*
- *Тема практичного заняття – структура прийняття управлінського рішення.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
Стисла анотація: аналіз видів управлінської діяльності за ступенем інтелектуальності і складності. Особливості діяльності керівника. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності. Основні етапи діяльності з інформаційного забезпечення. Категорії управлінської діяльності: стратегічного планування, контрольна, оперативна.
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин*
- *теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.*

Тема 3. Стратегічне управління бібліотечно-інформаційною та архівною діяльністю.

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – бібліотечні та архівні установи в системі соціально-культурного програмування.*

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

Стисла анотація: концепція стратегічного менеджменту. Етапи стратегічного управління. Стратегічне планування. Класи програм в соціально-культурній сфері. Життєвий цикл проекту. Контроль як компонент стратегічного управління бібліотечними та архівними установами.

обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин

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

Тема 4. Організаційні структури управління бібліотечними та архівними установами.

- *форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*
- *обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.*
- *Тема практичного заняття – управління змінами та інноваціями в умовах бібліотеки та архіву*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*

Стисла анотація: фактори ефективної організації управління бібліотекою. Організаційна культура бібліотеки. Методичне забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності. Сутність і класифікація професійних нововведень. Життєвий цикл нововведення.

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин*
- *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: 2 години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні*
- *обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю*
- *Підготовка до модульного контролю.*

Змістовний модуль 2. Менеджмент якості як фактор удосконалення управління сучасними бібліотечними та архівними установами.

Тема 1. Інформаційний менеджмент в системі управління.

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

Стисла анотація: сутність і завдання інформаційного менеджменту в контексті бібліотечно-інформаційної діяльності. Особливості та види організаційних комунікацій в умовах бібліотеки та архіву.

- *обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин*

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

Тема 2. Управлінська інформаційна система бібліотеки та архіву.

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

Стисла анотація: організація управлінської інформаційної системи в бібліотеці та архіву. Бібліотечна та архівна статистика. Управлінське рішення в структурі бібліотечно-інформаційного менеджменту.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

Тема 3. Ресурсне забезпечення бібліотечної та архівної діяльності.

- форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.
- Тема практичного заняття – економічний аналіз ресурсної бази бібліотеки та архіву.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Стисла анотація: матеріально-технічна база і фінансування. Ресурсний комплекс закладу: матеріально-технічні, фінансові та кадрові складові. Кошторис доходів і видатків. Ініціативна економічна діяльність. Джерела позабюджетних надходжень в бібліотеку та архів.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 годин
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача: опрацювання матеріалу лекцій; формування питань до викладача.

Тема 4. Психологічні основи менеджменту.

- форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.
- обсяг аудиторного навантаження: 2-2 годин.
- Тема практичного заняття – мотивація трудової діяльності співробітників бібліотеки та архіву.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні

Стисла анотація: управління персоналом бібліотеки та архіву. Планування і маркетинг персоналу. Формування і розвиток персоналу. Особливості, методика і організація управління колективом. Керівник в системі управління. Професійна модель менеджера. Особистість менеджера. Управлінське спілкування як інструмент менеджменту. Етика ділових відносин. Управління конфліктами в процесі керівництва. Методи вирішення конфліктних ситуацій в колективі.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 11 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: 2 година.
- Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні
- обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю
- Підготовка до модульного контролю.

Контрольний захід: іспит**5. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання не передбачене в навчальному плані.

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
VII семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0	4	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0...4	4	0..20
Модульний контроль	0-30	1	0-30
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0	4	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	0..5	4	0...20
Модульний контроль	0...30	1	0-30
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.

Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь, написати модульні роботи. Знати сутність понять інфраструктури, інформаційної інфраструктури; понять «інформація» і «менеджмент» як системоутворювальних складових поняття «інформаційний менеджмент»; функції менеджменту; визначення інформаційних відносин, їхніх основних принципів; поняття «інформаційні ресурси» та «національні інформаційні ресурси». Уміти проводити комунікативну політику організації.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати самостійну роботу, написати модульні роботи. Знати мету створення інформаційної інфраструктури підприємства та комплекс заходів, які вона передбачає; передумови виникнення та розвитку інформаційного менеджменту; головні напрями державної інформаційної політики, поняття «національний інформаційний простір України», «інформаційний суверенітет держави», «інформаційний потенціал суспільства». Уміти розробляти систему управління інформаційними ресурсами.

Відмінно (90-100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Написати модульні роботи. Орієнтуватися в підручниках та посібниках. Досконало знати матеріал усіх тем та вміти застосовувати його, зокрема атрибутивний та функціональний підходи до визначення природи інформації; сферу діяльності інформаційного менеджера; нормативно-правову базу інформаційної діяльності; поняття державної інформаційної інфраструктури та її основних складових; поняття «інформаційний ресурс», «національні інформаційні ресурси». Уміти класифікувати інформацію за видами доступу, знати види таємниць, канали витоку інформації.

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 заг. 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. Електронний ресурс, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

Навчально-методичне забезпечення дисципліни " Електронні бібліотеки" для магістрів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. Н.М.Ткаченко. - Харків, 2019. - 50 с. [Електронний ресурс]: Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltext>

11. Рекомендована література

Базова

1. Алешин, Л. И. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Л. И. Алешин. – М. : Форум, 2014. – 430 с.
2. Андрухів, А. Електронні послуги в бібліотечній справі : навч. посіб. / А. Андрухів, Р. Голошук, М. Сокіл. – Львів : Львів. політехніка, 2016. – 135 с.
3. Загірняк М. В. Психологія управління : навч. посіб. / М. В. Загірняк, А. Б. Почтовюк; ред.: Л. П. Гобельовська. - Х. : Точка, 2018. - 193 с.
4. Мар'їна О. Ю. Бібліотека в цифровому просторі : монографія / О. Ю. Мар'їна. – Харків : ХДАК, 2017. – 326 с.
5. Новікова М. М. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти : [монографія] / М. М. Новікова, Л. О. Мажник; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х., 2017. - 217 с.
6. Управління персоналом : підручник / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков, А. О. Василенко, О. І. Волошин; ред.: В. М. Данюк; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана", ПАТ "Новокраматор. машинобуд. з-д". - Вид. 2-ге, зі змінами. - Київ : КНЕУ, 2014. - 666 с.

Допоміжна

1. 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.
2. Балановська Т.І., Гоголю О.П., Троян А.В. Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. 516 с.
3. Батюк Б.Б. Управління персоналом [Текст]: [навч. посіб.]. Львів : СПОЛОМ. 2014. 193 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. Іванова, М. Електронна бібліотека та право інтелектуальної власності / М. Іванова, Ю. Іванов // Вісник книжкової палати. – 2018. – № 3. – С. 43–47.
6. Коновал, Л. Функціонування національних цифрових бібліотечних проєктів у контексті формування електронної бібліотеки "Україніка" / Л. Коновал // Бібліотечний вісник. – 2016. – № 2. – С. 11–16.
7. Ржеуський, А. Використання хмарних технологій у бібліотеках / А. Ржеуський // Бібліотечний вісник. – 2016. – № 4. – С. 13–15.
8. Управління персоналом: підручник за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ. 2013. 666 с.
9. Хандій О.О. Управління персоналом підприємства: концептуальне визначення та механізми розвитку [Текст]: монографія. Луганськ: [Вид-во СНУ ім. В. Даля]. 2010. 240 с. Шимановська-Діанич Л.М. Управління розвитком персоналу організації: теорія і практика [Текст]: монографія. Полтава : ПУЕТ. 2012. 462 с.
10. Швецова –Водка, Г. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система / Г. Швецова –Водка // Бібліотечний форум України. – 2010. – № 3. – С. 2 –4.

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