

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

Кафедра трудового права

**С И Л А Б У С**

**навчальної дисципліни**

**«Правові засади кадрового менеджменту»**

**Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень**

**Ступінь вищої освіти – магістр**

**Галузь знань – 08 «Право»**

**Спеціальність – 081 «Право»**

**Статус навчальної дисципліни – за вибором студента**

**Рік набору – 2021**

Харків – 2021

**Силабус навчальної дисципліни «Правові засади кадрового менеджменту»** для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021. 19 с.

Розробники:

**О. М. Ярошенко** – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України;

**О. Є. Луценко** – кандидатка юридичних наук, доцентка, асистентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;

**Н. М. Галкіна** – кандидатка юридичних наук, доцентка, доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Затверджено на засіданні кафедри трудового права

(протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри трудового права

(протокол № 15 від 23 червня 2022 р.)

**Завідувачка кафедри** - Серeda Олена Григорівна, докторка юридичних наук,  
професорка

### Дані про викладачів

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Правові засади кадрового менеджменту
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	За вибором студента
<b>Викладачі</b>	О. М. Ярошенко – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України; О. Є. Луценко – кандидатка юридичних наук, доцентка, асистентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого; Н. М. Галкіна – кандидатка юридичних наук, доцентка, доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
<b>Контактний телефон</b>	704-92-15
<b>E-mail</b>	trudpravo_nuau@ukr.net
<b>Консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій
<b>Онлайн консультації</b>	Microsoft Teams або ZOOM

### *Анотація навчальної дисципліни*

**Предмет** – правові засади кадрового управління підприємством, установою чи організацією.

**Дидактична структура (освітні компоненти)** – цілі, функції, суб'єкти, об'єкти кадрового менеджменту; нормативно-правове забезпечення кадрового менеджменту; правовий статус керівника підприємства, установи, організації; професійний відбір персоналу та управління останнім; порядок прийняття на роботу; правові засоби управління плинністю кадрів; внутрішній трудовий розпорядок; професійний розвиток працівників; оцінка трудової діяльності працівників; основи кадрового діловодства.

### *Мета та завдання навчальної дисципліни*

**Мета навчальної дисципліни** – формування знань щодо правових засад кадрового менеджменту, а також здобуття умінь і навичок ефективного їх застосування.

#### ***Завдання навчальної дисципліни:***

1) навчитися системно розуміти актуальні питання правового

забезпечення кадрового менеджменту відповідно до рівня, що підтримується передовими підручниками і включає певні аспекти, пов'язані з найбільш передовими знаннями;

2) сформувати здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних проблем у сфері кадрового менеджменту, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності;

3) набути здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення у сфері кадрового менеджменту, давати розгорнуту юридичну аргументацію;

4) розуміти роль керівника як ключової ланки управління підприємством, установою, організацією;

5) сформувати здатність контролювати управління процесом перебігу трудових правовідносин на підприємстві, установі, організації, зокрема: (а) укладення трудових договорів, зміна їх умов, переведення, переміщення; (б) робочий час і час відпочинку; (в) службові відрядження; (г) мотивація трудового колективу; (д) притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;

б) засвоїти основи кадрового діловодства;

7) навчитися самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, соціально-партнерських угод, локальних актів і обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на трудові та пов'язані з ними відносини.

***Навчальна дисципліна у структурі освітньо-професійної програми.***

***Міждисциплінарні зв'язки***

***Пререквізити:*** Трудове право; Адміністративне право.

***Кореквізити:*** Приватне право: сучасні доктрини в судовій та правозастосовній практиці; Порівняльне правознавство; Професійна відповідальність правника

***Очікувані результати навчання здобувача вищої освіти***

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти має демонструвати такі результати навчання:

РН НД – 1.1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами у питаннях організації дієвого кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження, з питань кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.4. Здійснювати презентацію свого дослідження за темами, пов'язаними із особливостями кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН НД – 1.5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово з питань кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи під час розгляду правових казусів щодо ефективного кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.7. Дискутувати зі складних правових проблем щодо кадрового управління на підприємстві, в установі чи організації, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН НД – 1.8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності у контексті організації дієвого кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг з питань запровадження ефективного кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права в аспекті кадрового управління на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування щодо запровадження дієвого кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.12. Проводити порівняльно-правовий аналіз кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації в різних правових системах, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН НД – 1.13. Аналізувати та оцінювати практику належного кадрового забезпечення на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.14. Обґрунтовувати свою правову позицію на різних стадіях правозастосування з питань кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процедурних функцій суб'єктів правозастосування під час запровадження чи удосконалення кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 1.16. Брати продуктивну участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, що стосуються особливостей запровадження чи

модернізації кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на трудові відносини.

РН НД – 1.17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування з питань кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 2.1. Оцінювати юридичну природу прав працівників та роботодавців під час запровадження та удосконалення кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації, аналізувати їх систему і зміст.

РН НД – 2.2. Демонструвати знання правових особливостей захисту трудових прав у випадках неефективного кадрового управління на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 2.3. Аналізувати відповідність локальних правових актів з питань кадрового забезпечення на підприємстві, в установі чи організації вимогам чинного трудового законодавства.

РН НД – 2.4. Використовувати знання і розуміння кола та змісту повноважень органів, що здійснюють нагляд і контроль за дотримання трудового законодавства в аспекті належного кадрового управління на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 2.5. Використовувати знання юридичних процедур кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 2.6. Вміти застосовувати на практиці правові засоби захисту трудових прав працівників у випадках порушення їх прав під час здійснення кадрового управління на підприємстві, в установі чи організації.

РН НД – 2.7. Демонструвати навички самостійно здійснювати самозахист власних професійних прав залежно від набутого статусу та надавати правничу допомогу іншим фахівцям у галузі права з питань кадрового менеджменту на підприємстві, в установі чи організації.

***Види навчальних занять та самостійна робота  
для здобувачів вищої освіти денної форми навчання***

№ п/п	Аудиторні заняття (контактні)		Самостійна робота ( в годинах)
	Теми лекцій	Теми практичних занять	
1	Тема 1. Нормативно-правове забезпечення кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації	Тема 1. Нормативно-правове забезпечення кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації	6
2	Тема 2. Порядок прийняття на роботу	Тема 2. Порядок прийняття на роботу	12
3	Тема 3. Професійним розвиток працівників.	Тема 3. Професійним розвиток працівників.	12
4	Тема 4. Оцінка трудової діяльності працівників.	Тема 4. Оцінка трудової діяльності працівників.	10
5	Тема 5. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій.	Тема 5. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій.	12
6	Тема 6. Штатний розпис підприємства. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	Тема 6. Штатний розпис підприємства. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	10
7	Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	10
8	Тема 8. Ознайомлення працівників з кадровими документами.	Тема 8. Ознайомлення працівників з кадровими документами.	8

***Види навчальних занять та самостійна робота  
для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання***

№ п/п	Аудиторні заняття (контактні)		Самостійна робота ( в годинах)
	Теми лекцій	Теми практичних занять	
1	Тема 1. Нормативно-правове забезпечення	Тема 1. Нормативно-правове забезпечення	12



	кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації	кадрового менеджменту. Правовий статус керівника підприємства, установи, організації	
2	Тема 2. Порядок прийняття на роботу	Тема 2. Порядок прийняття на роботу	14
3	Тема 3. Професійним розвиток працівників.	Тема 3. Професійним розвиток працівників.	14
4	Тема 4. Оцінка трудової діяльності працівників.	Тема 4. Оцінка трудової діяльності працівників.	14
5	Тема 5. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій.	Тема 5. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій.	14
6	Тема 6. Штатний розпис підприємства. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	Тема 6. Штатний розпис підприємства. Документи з обліку персоналу. Журнали реєстрації підприємства.	16
7	Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	Тема 7. Розроблення та впровадження наказів (розпоряджень) із кадрових питань та посадових, робочих інструкцій.	12
8	Тема 8. Ознайомлення працівників з кадровими документами.	Тема 8. Ознайомлення працівників з кадровими документами.	14

### Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студентів здійснюється у таких формах:

- підготовка індивідуальної підсумкової письмової роботи;
- опрацювання нової наукової та навчальної літератури, статистичних даних та судової практики вирішення трудових спорів тощо;
- робота над кейсами з питань кадрового діловодства;
- виконання практичних завдань, самотестування;
- написання есе та рефератів;
- підготовка тез доповідей на науково-практичні конференції;
- участь у конкурсах студентських наукових праць;
- підготовка до практичних занять та заліку.

Завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи наведено у Навчально-методичному посібнику для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Правові засади кадрового менеджменту» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»

### **Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни**

#### *Нормативно-правові акти*

Кодекс законів про працю України: Закон УРСР від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 р. № 877-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>

Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: наказ Мінпраці України, Мін'юст України, Мінсоцзахист від 29.07.1993 р. № 58. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ

Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003: наказ Держспоживстандарт України від 07.04.2003 р. № 55. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0055609-03?lang=uk>

ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 р. № 144. URL:  
<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

Національний стандарт «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004) URL:  
[https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

### *Література*

#### *Основна література*

Трудове право України: підручник. С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко, І. П. Жигалкін, В. А. Прудников. Харків : Право, 2014. 760 с.

Трудове право: посібник для підготовки до держ. іспиту. С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. Харків: Право, 2017. 194 с.

Трудове право: підручник / [О. М. Ярошенко, С. М. Прилипко, А. М. Слюсар та ін.] ; за заг. ред. О. М. Ярошенка. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2019. 544 с.

Ярошенко О. М., Жигалкін І. П., Луценко О. Є. Рішення Конституційного Суду України, правові позиції та висновки Верховного Суду України та Великої Палати Верховного Суду щодо вирішення трудових спорів. Харків: Юрайт, 2020. 264 с.

Ярошенко О. М., Серета О. Г., Луценко О. Є. Трудове право та право соціального забезпечення: навч. посіб. для підгот. до іспиту. Харків: Право, 2021. 258 с.

Індивідуальне та колективне трудове право України / Олег Ярошенко, Микола Іншин, Іван Жигалкін, Олена Луценко. Харків: Юрайт, 2021. 213 с.

Employment and Labor Law of Ukraine / Oleh Yaroshenko, Mykola Inshin, Ivan Zhigalkin, Olena Lutsenko. Kharkiv: Yurayt, 2021. 199 p.

Ярошенко О. М., Прилипко С. М., Клименчук Н. М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку): монографія. Харків: ФІНН, 2011. 256 с.

Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія / за наук. ред. проф. Ярошенка О. М. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.

Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Величко Л. Ю. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку змін в організації виробництва і праці: проблеми теорії та практики: монографія. Харків: ФІНН, 2011. 232 с.

Лосиця І. О. Проблеми правового регулювання відсторонення працівників від роботи за законодавством України: монографія. Харків: ФІНН, 2011. 224 с.

Внутрішній трудовий розпорядок: теоретико-правовий аспект: монографія; за наук. ред. О.М. Ярошенко. Харків: Юрайт, 2012. 256 с.

Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.

Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.

Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.

Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навч. посіб. К., 2011. 182 с.

Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра К. 2011. 476 с.

Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби : практ. посібник. К. : КНТ, 2009. 332 с.

#### *Додаткова література*

Юшко А. М. Переведення чи зміна істотних умов праці? *Право України*. 1998. № 5. С. 68-73.

Юшко А. М. Удосконалення правових гарантій працівників при вивільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. *Актуальні пробл. права: теорія і практика*. 2013. № 27. С. 628-638.

Ярошенко О. М. Основні ознаки відсторонення працівника від роботи: на прикладі відмінностей від суміжних правових явищ. *Публічне право*. 2013. № 1(9). С. 192-199.

Зіноватна І. В. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником за порушення законодавства про оплату праці. *Електронне наукове фахове видання "Юридичний науковий електронний журнал"*. 2015. № 6. URL: [http://lsey.org.ua/6\\_2015/26.pdf](http://lsey.org.ua/6_2015/26.pdf).

Кравцов Д. М. Матеріальна відповідальність працівників за проектом Трудового кодексу України. *Держ. буд-во та місцеве самоврядування*. 2012. Вип. 23. С. 208-215; Перспективи розвитку інституту колективної (бригадної) матеріальної відповідальності в Україні. *Там само*. 2013. Вип. 25. С. 159-167.

Луценко О. Є. Штатний розпис. *Велика юридична енциклопедія. Т. 11: Трудове право*, 2018. Х. : Право. С. 756.

Луценко О. Є. Галузева належність дисциплінарної відповідальності державних службовців України. *Право та інновації*. 2016. № 1(13). С. 159-165.

Луценко О.Є. Види дисциплінарних проступків державних службовців за новим Законом України «Про державну службу». *Visegrad journal on human rights*. 2016. № 3. С. 109-112

Луценко О .Є. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції». *Право та інновації*. 2017. № 2 (18). С. 63-68

Луценко О .Є. Відсторонення державного службовця від виконання посадових обов'язків. *Visegrad Journal on Human Rights*. 2017. № 3. С. 101-105.

Луценко О. Є. Звільнення державного службовця за результатами оцінювання службової діяльності. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 2. С. 150-154.

Швець Н., Промський Є. Дисциплінарна відповідальність працівника за проектом Трудового кодексу України. *Підприємництво, господарство і право*. 2017. № 12. С. 126-131.

Швець Н.М., Белей О.В. Новації трудового законодавства щодо матеріальної відповідальності роботодавця. *Право і суспільство*. 2019. № 1, ч. 2. С.65-71.

Швець Н., Черняченко Д. Електронна форма трудового договору в контексті реформування законодавства про працю. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 1. С. 84-89.

Gnatenko, K.V., Yaroshenko, O.M., Inshyn, M.I., Vapnyarchuk, N.M., Sereda, O.H. Targeted and effective use of state and non-state social funds. *International Journal of Criminology and Sociology*. 2020. № 9. P. 2861–2869.

Yaroshenko, O.M., Kutomanov, D.Ye., Maryniv, N.A., Dudenko, T.V. Features of corporate liability for violation of competition law. *International Journal of Criminology and Sociology*. 2020. 9. P. 1517–1525

Hyliaka, O., Mernyk, A., Yaroshenko, O., Gnatenko, K., Sliusar, A. THE RIGHT TO EUTHANASY HOW THE FOURTH GENERATION HUMAN RIGHT. *Georgian medical news*. 2020. № 308. P. 175–180

Tomashevski, K., Yaroshenko, O. Problems of labour legislation codification in Belarus and Ukraine: History, current situation and prospects. *Transition Studies Review*. 2020. 27(2). P. 41–49

Yaroshenko, O.M., Vapnyarchuk, N.M., Burnyagina, Y.M., Kozachok-Trush, N.V., Mohilevskyi, L.V. Professional development of employees as the way to innovative country integration. *Journal of Advanced Research in Law and Economics*. 2020. 11(2). P. 683–695

Gnatenko, K.V., Yaroshenko, O.M., Anisimova, H.V., Shabanova, S.O., Sliusar, A.M. Prohibition of discrimination as a principle of social security in the context of ensuring sustainable well-being. *Rivista di Studi sulla Sostenibilita*. 2020. 2020(2). P. 173–187

Yaroshenko, O.M., Sliusar, A.M., Sereda, O.H., Zakrynytska, V.O. Legal relation: The issues of delineation (on the basis of the civil law of Ukraine). *Asia Life Sciences*. 2019. (2). P. 719–734

Yaroshenko, O.M., Moskalenko, O.V., Velychko, L.Y., Kovrygin, V.S. Property civil law liability and material liability of employees for damage caused to an employer: On the basis of civil law of Ukraine. *Asia Life Sciences*. 2019. (2). P. 735–748

Yaroshenko, O.M., Moskalenko, O.V., Sliusar, A.M., Vapnyarchuk, N.M. Commercial secret as an object of labour relations: Foreign and international experience. *Journal of Legal, Ethical and Regulatory Issues*. 2018. 21(Special Issue 1)

Yaroshenko, O.M., Vapnyarchuk, N.M., Lozovoi, S.V., Yakovleva, G.O., Yakovlyev, O.A. General-compulsory medical insurance: World experience. *Journal of Advanced Research in Law and Economics*. 2018. 9(5). P. 1829–1838

Lutsenko O. Bringing Civil Servants to Liability for Disciplinary Misconduct in Judicial Practice of Ukraine, Poland, Bulgaria and Czech Republic. *Journal of Advanced Research in Law and Economics*. Volume VIII. Issue 1(23). Spring 2017. P. 103-112.

Lutsenko O. Anticorruption compliance: International experience in legal regulation and innovation for Ukraine. *Humanities and Social Sciences Reviews*. 2019. No 7 (5). P. 765-770.

Lutsenko O. Bringing Civil Servants to Liability for Disciplinary Misconduct in Judicial Practice of Ukraine, Poland, Bulgaria, Czech Republic, the Hellenic Republic and the Republic of Lithuania. Riga, Latvia: LAP LAMBERT Academic Publishing. 43 p.

#### *Інтернет-ресурси*

Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <http://dspace.nlu.edu.ua/> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний сайт Науково-дослідного інституту праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і НАН України URL: <http://ipzn.org.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний сайт Інституту демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи Національної академії наук України. URL: <http://www.idss.org.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний сайт Національного інституту стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua> (дата звернення: 20.04.2021).

#### *СЕНМК*

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри трудового права. URL:



[http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com\\_k2&view=itemlist&task=category&id=90:kafedra-trudovogo-prava&Itemid=151](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=90:kafedra-trudovogo-prava&Itemid=151)

*Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни*

Передплачено доступ до Інформаційно-правових систем ЛІГА:ЗАКОН (Система ГРАНД та Система аналізу судових рішень VERDICTUM).

Доступ можливий у залі правової інформації Навчально-бібліотечного комплексу (вул. Пушкінська 84-А, 3 поверх).

**Вимоги викладача**

Здобувачі вищої освіти *повинні*:

- регулярно відвідувати лекції й практичні/семінарські заняття;
- систематично та активно працювати на них;
- переконливо наводити аргументацію при розв’язанні завдань;
- якісно виконувати письмові й практичні завдання, контрольні та самостійні роботи тощо.

Практичні/Семінарські заняття, пропущені з поважних причин, можуть бути відпрацьовані за попереднім узгодженням із викладачем.

Здобувачам вищої освіти *рекомендується*: брати участь в наукових конференціях, конкурсах наукових праць, роботі наукового гуртка кафедри, готувати тези наукових доповідей тощо.

*Обов’язкова вимога* – дотримання здобувачами вищої освіти норм «Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» ([https://nlu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/kodeks\\_academichnoyi\\_etyky.pdf](https://nlu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/kodeks_academichnoyi_etyky.pdf)).

Під час аудиторних занять дозволяється використовувати гаджети тільки у навчальних цілях (наприклад, для перегляду презентацій лекцій). Дозволяється користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та відстеження потрібної інформації.

**Контрольні заходи**

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Правові засади кадрового менеджменту» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

*Поточний контроль* знань включає:

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на *практичних заняттях* із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, виконання текстових завдань, вирішення практичних завдань або задач, участь у розробці кейсу, підготовка і захист есе або реферату за ініціативи студента;

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводяться після модулів (колоквіуми, контрольні роботи тощо).

Обов'язковою формою самостійної роботи студентів є підготовка індивідуальної підсумкової письмової роботи. Максимальна кількість балів за результатами захисту індивідуальної підсумкової письмової роботи – 20 балів.

Формою *підсумкового контролю* знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є диференційований залік. Мінімальна кількість балів для отримання диференційованого заліку – 60.

***Шкала підсумкового педагогічного контролю:***

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою для заліку	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НЮУ
<b>A</b>	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	зараховано	90 – 100
<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками		80 – 89
<b>C</b>	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
<b>D</b>	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків		70 – 74
<b>E</b>	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69

<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перекладати	не зараховано	35 – 59
<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34