



**МАУП**

**Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу**

**Кафедра управління персоналом та економіки праці**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Директор ННІУЕБ**

\_\_\_\_\_ І.А Семенець-Орлова  
"\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри УПЕП

Протокол № 1 від "30" серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Г. А. Дмитренко

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Служба персоналу**

спеціальності: \_\_\_\_\_ 051 «Економіка»  
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня \_\_\_\_\_ другий (магістерський)  
(назва освітнього рівня, ОКР)

Освітньої програми: **«Управління персоналом та економіка праці»**

**Розробник силабусу навчальної дисципліни:**

*Головач Наталія Василівна* - кандидат педагогічних наук, доцент,  
професор кафедри управління персоналом та економіки праці

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Викладач:**

*Головач Наталія Василівна* - кандидат педагогічних наук, доцент,  
професор кафедри управління персоналом та економіки праці

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Силабус розглянуто на засіданні управління персоналом та економіки праці  
Протокол від "30" серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Г.А.Дмитренко  
(підпис)

Силабус перевірено

28.08.2024 р.

Заступник директора \_\_\_\_\_ І .І. Каліна  
(підпис)

### Загальна інформація про навчальну дисципліну

|                              |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назва навчальної дисципліни  | <b>Служба персоналу</b>                                                                                                                                                                     |
| Шифр та назва спеціальності  | 051 «Економіка»                                                                                                                                                                             |
| Рівень вищої освіти          | другий (магістерський) рівень вищої освіти                                                                                                                                                  |
| Статус дисципліни            | вибіркова                                                                                                                                                                                   |
| Кількість кредитів і годин   | <b>4 кредита/120 год</b><br>Лекції : <b>20</b><br>Семінарські заняття: <b>14</b><br>Самостійна робота студентів: <b>86</b>                                                                  |
| Терміни вивчення дисципліни  | 2 семестр                                                                                                                                                                                   |
| Мова викладання              | українська                                                                                                                                                                                  |
| Вид підсумкового контролю    | <b>іспит</b>                                                                                                                                                                                |
| Сторінка дисципліни на сайті | <a href="http://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-ekonomiki.htm">http://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-ekonomiki.htm</a> |

### Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Головач Наталія Василівна</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                    | кандидат педагогічних наук                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                    | доцент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                    | професор кафедри управління персоналом та економіки праці                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Дисципліни, які викладає НПП</b>                                                | Вступ до спеціальності «Економіка», Управління персоналом, Мотивація персоналу, Розвиток персоналу, Служба персоналу, Маркетинг персоналу, Просемінар з економіки та управління персоналом, Психологія виробничих груп, Теорія і практика само менеджменту, Тренінг з психології управління                                         |
| <b>Напрями наукових досліджень</b>                                                 | Економіка, управління персоналом, мотивація персоналу, розвиток персоналу, управління трудовим потенціалом, стратегія розвитку освіти, формування та розвиток громадянського суспільства                                                                                                                                            |
| <b>Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців</b>                          | <a href="https://orcid.org/0000-0002-6215-6575">https://orcid.org/0000-0002-6215-6575</a> <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&amp;user=HYF-CfMAAAAJ&amp;view_op=list_works&amp;sortby=pubdate">https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&amp;user=HYF-CfMAAAAJ&amp;view_op=list_works&amp;sortby=pubdate</a> |
| Контактна інформація викладача:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>E-mail:</b>                                                                     | <a href="mailto:n_golovach@ukr.net">n_golovach@ukr.net</a>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Контактний тел.</b>                                                             | +38(097)8855323                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Телефон кафедри</b>                                                             | (044) 490-95-00, вн. 15-14                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії</b>                     | <a href="https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-upravlinnya-personalom-ekonomiki-praci.html">https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-upravlinnya-personalom-ekonomiki-praci.html</a>                                                                           |

**Анотація курсу.** Ця програма запропонована для вивчення дисципліни «Служба персоналу» як спеціальний курс у закладах вищої освіти, навчальних центрах та інститутах підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

Навчальної мети програми «Служба персоналу» передбачається досягти шляхом активізації мислення тих, хто навчається, самостійним опрацюванням ними рішень у галузі управління персоналом, постійною взаємодією суб'єктів навчання (здобувачів, викладачів) за допомогою прямих і зворотних зв'язків, творчого мислення. Програмою передбачається наявність у здобувачів базової освіти, тому у підготовці фахівців акцент робиться не на самі знання, а на здатність самостійно мислити під час вирішення завдань, уміти застосовувати отримані знання.

Для вирішення завдань, передбачених програмою, визначені такі методи активного навчання: проблемні лекції, семінари і тематичні дискусії, контрольні та випускні роботи, імітаційні вправи, аналіз ситуацій, розігрування ролей, ділові ігри.

## **2. Мета та завдання дисципліни.**

**Мета вивчення дисципліни:** полягає у формуванні фундаментальних знань та умінь щодо виконання функцій служби персоналу

**Завданнями дисципліни є:**

Сприяє розумінню: сутності, ролі та значущості служби персоналу в апараті управління підприємством.

1. Розвиває здібності: до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності функціям служби персоналу.

2. Розвиває компетенції менеджера, фахівця служби персоналу різного формату.

3. Сприяє засвоєнню методологічні основи управління персоналом, питання діловодства в роботі служби персоналу, а також оволодіти навичками використання методів і технологій діяльності служби персоналу.

4. Для ознайомлення здобувачів, які самостійно вивчають курс «Служба персоналу», з основними завданнями і змістом цієї дисципліни, літературою з теорії і практики управління персоналом на підприємствах.

**Предметом дисципліни** є теоретико-методологічні, методичні та практичні положення сфери регулювання соціально-трудових відносин..

**Пререквізити та постреквізити навчальної дисципліни:** Курс «Служба персоналу» безпосередньо пов'язаний з дисциплінами вступ до спеціальності, кадрове діловодство, управління персоналом, трудове та господарське право, охорона праці, організація та оплата праці, економіка праці і соціально-трудові відносини, ринок праці та ін., покликаний закласти основи аналізу робіт з персоналом в організації, ведення кадрового діловодства, розробки профілю посад, процедури професійного добору персоналу, залучення кандидатів на вакантну посаду з використанням внутрішніх і зовнішніх джерел; проводити інтерв'ю з кандидатами на вакантну посаду, графологічну експертизу; оформляти трудові відносини з найманим працівником; розробляти комплексну методику оцінювання персоналу, застосовувати програмні продукти для автоматизації функцій добору та оцінювання персоналу.

### **Програмні компетентності.**

| Компетентність                                                                                                                                                                                                                                  | Ступінь сформованості компетентності    | Оцінювання         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| Володіння знаннями та досвідом у сфері громадянсько-суспільної діяльності, у соціально-трудовій сфері, уміння аналізувати ситуацію на ринку, діяти відповідно до особистої та суспільної вигоди, володіти етикою трудових і громадських взаємин | Повністю. Співвідноситься з метою курсу | Підсумкове (іспит) |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами                                                                                                                                         | Частково, в аспекті виконання завдань, передбачених професійною діяльністю за спеціалізацією освітньої програми | Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (іспит) |
| Здатність аналізувати інформацію, виявляючи та пояснюючи складні взаємозв'язки між об'єктами                                                                                                                                                         | Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми                                              | Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (іспит) |
| Здатність формулювати професійні задачі та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.                                                                                         | Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми                                              | Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (іспит) |
| Здатність до організації і планування, базові загальні знання, засвоєння основ базових знань з професії, усне і письмове спілкування рідною мовою, комп'ютерні навички, уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел, прийняття рішень | Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми                                              | Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (іспит) |
| Здатність планувати і розробляти проекти, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення                                                                                                                     | Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми                                              | Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (іспит) |

### Зміст навчальної дисципліни.

| №                                                              | Курс <u>1</u> Семестр <u>2</u><br><br>Обсяг в кредитах ЄКТС /Всього годин у семестрі <u>120</u><br>Назва теми | Кількість годин, з них: |                              |                                            |                                 |                                |                                     | При<br>мітка |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|
|                                                                |                                                                                                               | лек-<br>ції<br>(Л)      | семі<br>нар.<br>зан.<br>(СЗ) | прак<br>т.,<br>лаб.<br>зан.<br>(ПЗ,<br>ЛЗ) | інд.-<br>конс.<br>роб.<br>(ІКР) | сам.<br>роб.<br>студ.<br>(СРС) | фор-<br>ма<br>конт<br>-<br>рол<br>ю |              |
| Змістовий модуль І. Теоретичні засади вивчення служб персоналу |                                                                                                               |                         |                              |                                            |                                 |                                |                                     |              |
| 1.                                                             | Служби персоналу, їх роль і завдання в апараті управління підприємством                                       | 2                       |                              |                                            | 4                               | У                              |                                     |              |
| 2.                                                             | Нормативно-правова та методична база діяльності служб персоналу                                               | 2                       | 2                            |                                            | 6                               | У                              |                                     |              |
| 3.                                                             | Служби персоналу у зарубіжних компаніях                                                                       | 2                       | 2                            |                                            | 6                               | СР,<br>У,Т                     | М<br>К                              |              |
| Змістовий модуль ІІ. Функції служби персоналу організації      |                                                                                                               |                         |                              |                                            |                                 |                                |                                     |              |
| 4.                                                             | Організація діяльності служби персоналу                                                                       | 2                       |                              |                                            | 6                               | У                              |                                     |              |
| 5.                                                             | Функції підрозділів служби персоналу організації                                                              | 2                       | 2                            |                                            | 6                               | У                              |                                     |              |
| 6.                                                             | Організація кадрового діловодства                                                                             | 2                       |                              |                                            | 6                               | У                              |                                     |              |
| 7.                                                             | Документаційне забезпечення управління персоналом                                                             | 2                       | 2                            |                                            | 6                               | СР,<br>У,Т                     | М<br>К                              |              |
| Змістовий модуль ІІІ. Роль посадових осіб служби персоналу     |                                                                                                               |                         |                              |                                            |                                 |                                |                                     |              |
| 8.                                                             | Професійна компетентність працівників служби персоналу                                                        | 2                       | 2                            |                                            | 6                               | СР                             |                                     |              |
| 9.                                                             | Автоматизація роботи служби персоналу                                                                         | 2                       | 2                            |                                            | 4                               | У                              |                                     |              |
| 10.                                                            | Оцінка ефективності діяльності служби персоналу                                                               | 2                       | 2                            |                                            | 6                               | СР,                            | М                                   |              |

|   |                          |           |           |          |           |     |   |  |
|---|--------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----|---|--|
| . |                          |           |           |          |           | У,Т | К |  |
|   | <b>ВСЬОГО - 120 год.</b> | <b>20</b> | <b>14</b> | <b>-</b> | <b>56</b> |     |   |  |

Форми контролю: усне опитування – У  
 контрольні роботи – КР  
 перевірка конспектів – ПК  
 перевірка завдань для самостійної роботи – СР  
 тестування – Т  
 модульний контроль – МК

**Технічне й програмне забезпечення /обладнання** – Кадровик-PROФесіонал, Програма 1С: Зарплата і управління персоналом для України; програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (Plagiat, Antiplagiat, Unicheck). Ознайомитися із наявними в Академії програмами і сервісами можна: корп. №24)

- Передбачає автоматизацію ведення кадрового діловодства, автоматизацію діяльності як менеджерів з персоналу, які приймають рішення по різним аспектам управління персоналу;
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.
- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

**Зміст дисципліни:** Курс складається з трьох змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин:

- **Змістовий модуль 1 «Теоретичні засади вивчення служб персоналу»** (лекційні теми 1-3, семінарські теми 2, 3);
- **Змістовий модуль 2 «Функції служби персоналу організації»** (лекційна тема 4-7, семінарські теми 5,7);
- **Змістовий модуль 3 «Роль посадових осіб служби персоналу»** (лекційна тема 8-10, семінарські теми 11-13).

#### **Форми і методи навчання.**

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації.**

При викладанні **лекційного матеріалу** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації.

*Лекція-бесіда* забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути Вашу увагу до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу. Ви маєте можливість обмірковувати поставлені запитання, робити самооцінку рівня своєї підготовки, навчитися самостійно формулювати висновки і узагальнення.

*Лекція-візуалізація* включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу технічними засобами навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні **семінарських занять** передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет (див. *рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- Виступ за темою **індивідуального завдання**.

- Виступ-інформування за темами семінарських занять;
- Графоаналітичні завдання;
- Розрахункові завдання.

Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

#### Система оцінювання навчальних досягнень

| Вид діяльності здобувача                                                              | Максимальна к-сть балів за одиницю | Модуль 1          |                             | Модуль 2          |                             | Модуль 3          |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
|                                                                                       |                                    | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій                                                                   | 1                                  | 2                 | 2                           | 2                 | 2                           | 4                 | 4                           |
| Відвідування семінарських занять                                                      | 1                                  | 1                 | 1                           | 1                 | 1                           | 3                 | 3                           |
| Відвідування практичних занять                                                        | 1                                  | -                 | -                           | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Робота на семінарському занятті                                                       | 10                                 | 1                 | 10                          | 1                 | 10                          | 3                 | 30                          |
| Робота на практичному занятті                                                         | 10                                 | -                 | -                           | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)                           | -                                  | -                 | -                           | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Виконання завдань для самостійної роботи                                              | 5                                  | 3                 | 15                          | 3                 | 15                          | 6                 | 30                          |
| Виконання модульної роботи                                                            |                                    |                   |                             |                   |                             |                   |                             |
| Виконання ІНДЗ                                                                        | 15                                 |                   | 15                          |                   | 15                          |                   | 15                          |
| Разом                                                                                 |                                    | 43                |                             | 43                |                             | 82                |                             |
| Максимальна кількість балів:                                                          |                                    |                   |                             |                   |                             |                   | 168                         |
| 168:100=1,68. Здобувач набрав X балів; Розрахунок: X:1,68 = загальна кількість балів. |                                    |                   |                             |                   |                             |                   |                             |

#### . Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються завдання для самостійних робіт до кожної з 13 тем (завдання до самостійної роботи див.: Робоча навчальна програма дисципліни). **Критерії оцінювання:**

- змістовність – 4 бали
- відповідність темі та вимогам оформлення – 1 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – **5 балів**.

#### Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання індивідуальних завдань-кейсів у формі презентації за тематикою **самостійного вивчення матеріалу** відповідного змістового модуля (5 хв. зі слайдами).

**Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:**

- Слайди до презентації – 3 балів
- Повнота розкриття теоретичного питання теми – 10 балів
- Тестове завдання – 5\*1бал=5 балів
- Якість інформації – 5 балів

- Самостійність та креативність – 2 балів

**Максимальна кількість балів - 25 балів.**

### **Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:**

**Іспит.** Відбувається у формі екзамену згідно з «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

**Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (див.: Робоча навчальна програма дисципліни).**

Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

### **Шкала відповідності оцінок**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |                                                             |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку                                                  |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно                                                   | зараховано                                                  |
| 82-89                                        | B           | добре                                                      |                                                             |
| 75-81                                        | C           |                                                            |                                                             |
| 68-74                                        | D           | задовільно                                                 |                                                             |
| 60-67                                        | E           |                                                            |                                                             |
| 35-59                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 1-34                                         | F           | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

### **Рекомендовані джерела (література):**

#### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року, №254/96-ВР. Документ 254к/96-вр, поточна редакція — Тлумачення від 15.03.2016, підстава v001p710-16 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>

2. Кодекс законів про працю України // ВВР України від 10.12.1971. – №322-VIII. Документ 322-08, поточна редакція від 12.06.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

3. Закон УРСР «Про пенсійне забезпечення» ВВР.– 05.11.1991. – № 1788-XII. Документ 1788-12, поточна від 01.01.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12> // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>

4. Закон України «Про колективні договори і угоди» // ВВР. – від 01.07.1993. – № 3356-XII. Документ 3356-12, чинний, поточна редакція від 01.01.2015

5. Закон України «Про оплату праці» // ВВР. – від 24.03.1995. – №108/95-ВР. Документ 108/95-вр, поточна редакція від 16.01.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>

6. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» // ВВР. – 03.03.1998 р. – №137. Документ 137/98-вр, поточна редакція від 07.11.2012 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр>

7. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» // ВВР. – 09.07.2003 № 1058-IV. Документ 1058-15, поточна редакція від 12.05.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>

8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст.275. Документ 851-15, поточна від 30.09.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
9. Закон України «Про охорону праці» від 01.01.2004. – № 229-IV. Документ 2694-12, поточна редакція від 05.04.2015 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
10. Закон України «Про зайнятість населення» // ВВР.– 05.07.2012. – № 5067-VI. Документ 5067-17, поточна редакція від 01.01.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
11. Наказ Міністерства Юстиції України Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015. – № 1000/5 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
12. Наказ МОН України «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 01.06.13 р. – № 665 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://osvita.ua/legislation/other/37302/>
13. Конвенція МОП «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів» // Міжнародний документ. – 23.06.1975 р. – № 142. Документ 993\_057, поточна редакція – Підписання від 23.06.1975 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/993\\_057](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/993_057)
14. Конвенції МОП «Про сприяння зайнятості і захист від безробіття». Міжнародний документ. – 21.06.1988 р. – № 168. Документ 993\_182, поточна редакція від 21.06.1988 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/993\\_182](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/993_182)
15. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://www.gereho.dp.ua/index/info\\_dstu\\_4163-2003.html](http://www.gereho.dp.ua/index/info_dstu_4163-2003.html)
16. ДСТУ 1.1-2001 Державна система стандартизації. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять. – К.: Держстандарт України, 2002 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukravtodor.gov.ua/uploads/files/201401/2014-01-09-04-34-22-1-0-1-1-1-2-1-5-1-7-1-13.pdf>
17. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://www.gereho.dp.ua/index/info\\_dstu\\_4163-2003.html](http://www.gereho.dp.ua/index/info_dstu_4163-2003.html)
18. Національний класифікатор професій України ДК 003:2010, затверджений Держспоживстандартом наказом від 28.07.2010. – №327 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://kodeksy.com.ua/buh/kp.htm>

### *Основна література*

19. Добродумов П.О. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 209 с.
20. Кадрове діловодство: навч.-метод. комплекс /Г.Наливайко; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. – К., 2010. – 38 с.
21. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери: навч. посіб. / А. В. Корж / [наук. ред. В. М. Співак]. – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
22. Криворучко О.М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. Посібник. – Харків, 2016. 200 с.
23. Крушельницька О.В. Управління персоналом: навч. посібник. К.: Кондор, 2015. 296 с.
24. Лозовецька В.Т. Професійна кар'єра особистості в сучасних умовах: монографія. Київ, 2017. 279 с.
25. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: Навчальний посібник. Видання друге перероблене й доповнене. К.: Кондор. 2005. 308с.
26. Лук'янихін В.О. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Суми:

Університетська книга, 2004. 590 с.

27. Марченко В.М., Хондакова В.А. Кадрова політика та кадрова стратегія підприємства. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. №20. 1077 с.

28. Крушельницька О.В. Управління персоналом: Навч. посіб. / О.В. Крушельницька, Д.П. Мельничук. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2005.

29. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 123 с.

30. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів).[2-ге вид. перероб. і доп.] / Ю. Палеха. – К. : Ліра, 2009. – 458 с.

31. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5-те вид., доп. — К.: Ліра К. 2011. 476 с.

### ***Додаткова***

32. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.

33. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О., Крушельницька Я.В., Леонтенко О.М. Менеджмент персоналу: Навч. Посібник. Вид 2-ге, без змін / За заг. ред. В.М.Данюка, В.М. Петюха. К.: КНЕУ, 2006. 398 с.

34. Загорецька О. Взаємодія кадрової служби з іншими підрозділами підприємства / О. Загорецька, Л. Рева // Секретар-референт. – 2010. – № 8. – С. 28–33.

35. Загорецька О. Вимоги до підготовки основних організаційних документів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 2. – С. 73–79.

36. Клименко О. Особливості кадрової термінології. Секретарь-референт. – 2011. – № 10 (106). – С. 42–46.

37. Клименко О. Складаємо посадову (робочу) інструкцію / Олександр Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 8 (104). – С. 32–49.

38. Поліщук І. І., Швед В. В. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. для здобувачів вищ. освіти екон. та упр. спец. Вінниця:Твори, 2019. 283 с.

39. Савченко В. Створення системи інформаційно-методичного забезпечення професійного навчання кадрів на виробництві / В. Савченко, О. Кузнєцова, М. Дрозач // Україна: аспекти праці. 2017. № 5. С. 29–36.

40. Чекіна К. М. Впровадження електронного кадрового діловодства на підприємстві. Спеціальність «051 Економіка» ОП «Управління персоналом та економіка праці». Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021.

41. Янковська Л.А. Менеджмент персоналу: підготовка та перепідготовка працівників підприємства: Навч. посіб. – Л.: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. – 196 с.

### ***Інформаційні Інтернет ресурси***

42. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.

43. Сайт HR-Ліга – Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.hrliga.com](http://www.hrliga.com).

44. Сайт Всеукраїнської Асоціації Кадровиків // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.http://www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)