



**Силабус навчальної дисципліни  
«Правове регулювання управління персоналом»  
Освітньо-професійної програми «Правознавство»**

**Галузь знань: 08 «Право»**

**Спеціальність: 081 «Право»**

<b>Рівень вищої освіти</b> (перший (бакалаврський), другий (магістерський))	Другий (магістерський)
<b>Статус дисципліни</b>	Навчальна дисципліна (вибіркового) компонента ОП
<b>Курс</b>	1
<b>Семестр</b>	1
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години</b>	120/4,0
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Що буде вивчатися (предмет вивчення)</b>	Опанування навчального курсу «Правове регулювання управління персоналом» є дисципліна «Правове регулювання управління персоналом» є необхідним сегментом комплексної підготовки й забезпечення високої кваліфікації правознавців та спрямована на висвітлення питань управління персоналом у контексті правової складової. Її вивчення дозволить оволодіти знаннями правового механізму управління персоналом підприємства, установи, організації в сучасних умовах.
<b>Чому це цікаво/треба вивчати (мета)</b>	Метою викладання курсу є надання студентам знань теорії управління персоналом та практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працівників для забезпечення ефективної діяльності підприємства, установи, організації в рамках закону, а також формування знань правових основ управління персоналом, навичок професійного тлумачення нормативно-правових актів у сфері управління персоналом, проведення моніторингу судової практики, вміння аналізувати практичні ситуації та надавати їм правової оцінки.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналізувати чинне законодавство у сфері управління персоналом;</li> <li>– правильно застосовувати нормативний матеріал до конкретних відносин;</li> <li>– використовувати знання чинного законодавства щодо соціальних гарантій працівникам та визначати положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації, брати участь у розробці та підготовці колективного договору та інших документів;</li> <li>– юридично грамотно організувати весь цикл роботи з персоналом, починаючи з прийняття на роботу й закінчуючи його звільненням;</li> <li>– розробляти проекти локальних актів у розрізі управління персоналом;</li> <li>– використовувати періодичні та спеціальні видання,</li> </ul>

	довідкову й наукову літературу в професійній діяльності; – застосовувати набуті знання для створення баз даних кваліфікованих кандидатів для відбору.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність продемонструвати знання кращих світових практик, ефективних методик роботи з персоналом.</li> <li>- здатність продемонструвати результати засвоєння технологій і механізму застосування останніх для сприяння розвитку людських ресурсів організації.</li> <li>- здатність демонструвати роботу в команді правників, фахівців кадрової служби в напрямку надання юридичних консультацій персоналу з актуальних кадрових питань.</li> <li>- демонструвати знання, розуміння, шляхи реалізації та стратегію кадрової політики юридичної особи.</li> <li>- здатність наведення прикладів неефективного управління персоналом, даючи правову оцінку допущеним порушенням з метою попередження трудових спорів.</li> </ul>
<b>Навчальна логістика</b>	<p><b>Зміст дисципліни:</b> Правова природа відносин з управління персоналом. Загальна характеристика відносин з управління персоналом. Поняття персоналу як об'єкта управління і ресурсу юридичної особи (роботодавця). Класифікація персоналу: керівники, посадові особи, спеціалісти, службовці, робітники. Функції управління персоналом: планування, адаптація, навчання і підвищення кваліфікації, мотивація, координація, контроль. Поняття та класифікація суб'єктів, що безпосередньо здійснюють управління персоналом та сприяють ефективному управлінню персоналом. Делегування та розмежування повноважень суб'єктів у сфері управління персоналом, координація їх діяльності. Поняття кадрової політики юридичної особи та шляхи її реалізації. Правова регламентація організації підбору персоналу. Створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Оцінка кандидатів при прийнятті на роботу. Конкурсний відбір персоналу. Міжнародно-правовий досвід управління персоналом. Американська, японська та інші моделі управління персоналом. Діловодство та інформатизація.</p> <p><b>Види занять:</b> лекції, практичні.</p> <p><b>Методи навчання:</b> навчальна дискусія, онлайн.</p> <p><b>Форми навчання:</b> очна, заочна.</p>
<b>Пререквізити</b>	Знання з теорії права, загальні та фахові знання, отримані на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
<b>Пореквізити</b>	Знання зазначеного курсу формують у студентів системні наукові знання з теорії управління персоналом та практичні навички правового регулювання поведінки працівників задля розкриття потенціалу працівників та забезпечення ефективної діяльності підприємства, установи, організації.
<b>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ</b>	<p><b>Навчальна та наукова література:</b></p> <p>1. Управління персоналом: підручник / В. М. Данюк. А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. Київ: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ. 2013. 666 с.</p>

	<p>2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.</p> <p>3. Трудові спори та порядок їх розгляду: навч. посіб. П. А. Бущенко, А. М. Слюсар, Н. М. Швець. Харків: Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого", 2013. 110 с.</p> <p>4. Бутиліна О. В., Дубровський І. М., Плахова О. М. та ін. Робота з персоналом організацій: навч. посіб. Харків: Форт, 2013. 458 с.</p> <p>5. Сергієнко В. Кадрова політика в суді: сучасний досвід. Київ: Майстер-принт, 2012. 368 с.</p> <p>6. Співаковський О. В., Шерман М. І., Стратонов В. М., Лапінський В. В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с.</p> <p>7. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.</p> <p>8. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. Київ: КНТ, 2004. 272 с.</p> <p>9. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування: практичний посібник Харків: Фактор, 2016. 160 с.</p>	
<b>Локація та матеріально-технічне забезпечення</b>	Аудиторія теоретичного навчання, проектор	
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Диференційований залік	
<b>Кафедра</b>	Цивільного права і процесу	
<b>Факультет</b>	Юридичний	
<b>Викладач(і)</b>		<p><b>ЮРОВСЬКА ВІКТОРІЯ ВОЛОДИМИРІВНА</b>  <b>Посада:</b> професор  <b>Вчений звання:</b> доцент  <b>Науковий ступінь:</b> доктор юридичних наук  <b>Профайл викладача:</b>  <a href="http://law.nau.edu.ua/uk/caphedras/chair3/">http://law.nau.edu.ua/uk/caphedras/chair3/</a>  <b>Тел.:</b> 406 77 72  <b>E-mail:</b>  t  <b>Робоче місце:</b></p>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс	
<b>Лінк на дисципліну</b>		