

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого
Кафедра трудового права

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

(за вибором студента)

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 073 «Менеджмент»

Спеціалізація – «Бізнес-адміністрування»

Харків – 2019

Силабус навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» для студентів другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційного рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Бізнес-адміністрування» фінансово-правового факультету. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2019. 20 с.

Розробники:

Єрмоєнко Володимир Вікторович – доцент кафедри трудового права,
кандидат юридичних наук, доцент;

Кононенко Вікторія Анатоліївна – асистентка кафедри трудового права,
кандидат юридичних наук;

Швець Наталія Миколаївна – доцентка кафедри трудового права,
кандидат юридичних наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри трудового права

(протокол № 13 від 30.05.2018 р.)

Дата оновлення – 22 жовтня 2019 р.

Завідувач кафедри _____ О. М. Ярошенко

Гарант освітньої програми _____ О. М. Левковець

Зміст

1. Вступ.....	4
2. Анотація програми та основні модулі навчальної дисципліни.....	10
3. Вимоги викладача.....	12
4. Контрольні заходи результатів навчання.....	12
5. Самостійна робота, показники академічної активності та додаткових освітніх досягнень студентів.....	15
6. Інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів.....	15

1. Вступ

1.1. Дані про викладачів, які викладають навчальну дисципліну:

Срьоменко Володимир Вікторович, к.ю.н., доц., доцент кафедри трудового права. Контактна інформація: роб. тел.: 704-92-15; E-mail: yeryomenkovolodymyr@ukr.net

Швець Наталія Миколаївна, к.ю.н., доц., доцентка кафедри трудового права. Контактна інформація: індивідуальні консультації проходять у понеділок, з 15:00 до 17:00, ауд. 217, вул. Пушкінська, 106; роб. тел.: 704-92-15; E-mail: Natalyshvets@gmail.com

Кононенко Вікторія Анатоліївна, к.ю.н., асистентка кафедри трудового права. Контактна інформація: роб. тел.: 704-92-15; E-mail: kononenko31@ukr.net

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» є формування у студентів системних наукових знань з теорії управління персоналом та практичних навичок правового регулювання поведінки працівників задля розкриття потенціалу працівників та забезпечення ефективної діяльності підприємства, установи, організації.

Навчальна дисципліна «Правове регулювання управління персоналом» входить до освітньо-професійної програми за другим (магістерським) рівнем вищої освіти і спрямована на формування фахових компетентностей за спеціалізаціями в рамках узагальненого об'єкта юридичної практики. Її вивчення сприяє набуттю майбутніми фахівцями знань щодо сутності та специфіки правових та соціально-економічних явищ й процесів, що відбуваються у сфері правового регулювання управління персоналом; розумінню форм такого регулювання та зв'язку з динамікою ринку праці; знань національного і міжнародного законодавства з вказаних питань.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни відповідно до її компоненти знань і дидактичної структури є:

- формування системи теоретичних знань щодо змісту управління персоналом, механізму управління персоналом через призму правового матеріалу;
- формування практичних навичок професійного тлумачення та правильного застосування юридичних норм, що регулюють суспільні відносини в сфері управління персоналом;
- формування вміння оперувати юридичними поняттями і категоріями у вказаній сфері;
- оволодіння практичними навичками розробки проектів локальних актів у розрізі управління персоналом;
- оволодіння науковими підходами, практичними методами та прийомами консультування з правових питань управління персоналом;
- оволодіння інструментарієм діагностики, аналізу конфліктних ситуацій у кадровій сфері, своєчасної нейтралізації конфліктів з використанням правових засобів управління конфліктами;
- формування практичних навичок щодо юридичних дій у напрямку захисту інтересів працівників й роботодавців у сфері управління кадрами тощо.

1.3. Місце навчальної дисципліни в структурі освітньо-професійної програми

Навчальна дисципліна «Правове регулювання управління персоналом» належить до циклу навчальних дисциплін за вибором студента.

Пререквізити: При вивченні навчальної дисципліни використовуються знання, отримані з таких навчальних дисциплін: «Менеджмент малого та середнього бізнесу», «Управління персоналом».

Постреквізити: Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні навчальних дисциплін: «Управління організаційним розвитком бізнесу», «Антикризове управління», «Підприємницьке право».

1.4. Опис навчальної дисципліни:

- кількість кредитів ЕКТС – 5,0;
- загальна кількість годин – 150.
- термін викладання – 1-3 семестри.

1.5. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти.

Предметні компетентності здобувача вищої освіти, сформовані в результаті освоєння навчальної дисципліни:

ПК-1.	Знання сутності управління персоналом, сучасного стану і тенденцій розвитку правової складової у системі управління персоналом з урахуванням стратегічних напрямів державної кадрової політики.
ПК-2.	Навички використання на практиці Класифікатора професій, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників при розробці макетів кадрової документації.
ПК-3.	Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації.
ПК-4.	Здатність до організації процесу правового супроводу управління персоналом з використанням інструментарію hr-менеджменту.
ПК-5.	Знання поняття, ролі, організаційної структури та місця кадрової служби у внутрішньому і зовнішньому середовищі підприємства.
ПК-6.	Уміння виявляти проблеми у правовому регулюванні роботи спеціалістів кадрової служби (HR-менеджера, інспектора з кадрів тощо) та висловлювати правові позиції щодо їх попередження.
ПК-7.	Навички розробки кадрової політики підприємства та її впровадження на підставі всебічного аналізу нормативно-правового матеріалу.
ПК-8.	Знання правових засад розробки і впровадження вимог до посад, критеріїв підбору і розстановки персоналу, основ найму та вміння застосовувати їх на практиці.
ПК-9.	Уміння змоделювати правову ситуацію для проведення оцінювання персоналу та виявити знання критеріїв оцінювання, моделей комплексної оцінки персоналу та засад формування кадрового резерву на підставі проведення оцінювання.
ПК-10.	Здатність до аналізу проблемних правових аспектів нетипових форм зайнятості та консультування претендента в працівники на предмет переваг та недоліків застосування цих форм зайнятості.

ПК-11.	Уміння аналізувати особливості правової роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, застосовуючи сучасні засоби обробки інформації ділового формату.
ПК-12.	Уміння виокремити позитивний досвід японської та американської моделей управління персоналом з метою адаптації українського законодавства у цій царині до міжнародних стандартів.
ПК-13.	Здатність до використання сучасних інформаційних технологій з метою автоматизації роботи з персоналом, оптимізації кадрової роботи.
ПК-14.	Уміння вирішувати стандартні правові ситуації у сфері управління персоналом з використанням інформаційно-комунікаційних технологій і з урахуванням основних потреб інформаційної безпеки.
ПК-15.	Знання основних засад організації інформаційно-роз'яснювальної роботи в трудовому колективі, захисту кіберпростору підприємства.
ПК-16.	Уміння самостійно складати макети кадрової документації та здатність аналізувати правові результати управлінської документації в контексті мети та завдань діяльності підприємства, установи, організації.
ПК-17.	Навички юридично грамотного оформлення кадрової документації, заповнення особових карток працівників, формування особових справ.
ПК-18.	Знання основних інноваційних стратегій розвитку персоналу.
ПК-19.	Уміння забезпечити захист персональних даних співробітників.
ПК-20.	Здатність до ділового спілкування на правничу тематику в сфері управління персоналом (публічні виступи, переговори, проведення нарад, ділова переписка, електронні комунікації) та юридичного консультування персоналу з актуальних кадрових питань.
ПК-21.	Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі.
ПК-22.	Уміння узагальнювати судову практику з питань управління персоналом для однакового застосування норм у повторюваних типових правових ситуаціях..
ПК-23.	Знання основ розробки і впровадження професійних, в тому числі корпоративних стандартів у сфері управління персоналом.
ПК-24.	Навички оперативного реагування на випадки порушення законодавства в сфері управління персоналом, усунення виявлених порушень та притягнення до відповідальності порушників.
ПК-25.	Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний

	результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в душі поваги до букви закону.
ПК-26.	Навички роботи фахівця юридичного профілю з зовнішніми організаціями (Мінсоцполітики України, Пенсійний фонд України, фонди соціального страхування, Держпраці України тощо).
ПК-27.	Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компонента і нести юридичну відповідальність за їх результати.

1.6. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти

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

РНС НД – 1.1.	Здатність продемонструвати знання кращих світових практик, ефективних методик роботи з персоналом та можливість їх адаптувати до українського контексту.
РНС НД – 1.2.	Здатність продемонструвати результати засвоєння коучинг-технологій і механізму застосування останніх для сприяння розвитку людських ресурсів організації.
РНС НД – 1.3.	Визначати здобутки наукової спільноти на шляху виокремлення підстав виникнення, зміни та припинення правовідносин у сфері управління персоналом та юридично грамотно формулювати дискусійні твердження з проблематики управлінських правовідносин.
РНС НД – 1.4.	Виявляти здатність наведення прикладів неефективного управління персоналом, даючи правову оцінку допущеним порушенням з метою попередження трудових конфліктів.
РНС НД – 1.5.	Демонструвати розуміння необхідності підготовки пропозицій щодо зміни чинних чи скасування застарілих і таких, що фактично втратили силу, нормативних актів, виданих в організації з кадрових питань.
РНС НД – 1.6.	Пояснити призначення Класифікатора професій, його структуру, кодування професії, розуміти алгоритм дій у випадку відсутності в Класифікаторі професії, яка повністю відповідала б покладеним на працівника обов'язкам, для юридично грамотного застосування Класифікатора на практиці.
РНС НД – 1.7.	Здатність продемонструвати роботу в команді правників, фахівців кадрової служби у напрямку надання юридичних

	консультацій персоналу з актуальних кадрових питань.
PHC HD – 1.8.	Розкрити механізм делегування та розмежування повноважень суб'єктів у сфері управління персоналом та бути здатним на практиці координувати діяльність учасників відносин у сфері управління персоналу.
PHC HD – 2.1.	Демонструвати знання, розуміння, шляхи реалізації та стратегію кадрової політики юридичної особи.
PHC HD – 2.2.	Застосовувати набуті знання для створення баз даних кваліфікованих кандидатів для відбору.
PHC HD – 2.3.	Здійснювати системний аналіз правових засад функціонування центрів зайнятості, рекрутингових агенств на шляху сприяння добору персоналу та набуті навичок спілкування з фахівцями цих інституцій.
PHC HD – 2.4.	Демонструвати вміння оцінювати ефективність атестації та інших видів поточної ділової оцінки персоналу.
PHC HD – 2.5.	Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
PHC HD – 2.6.	Виявляти здатність використовувати сучасні інформаційні технології з метою систематизації зведень кадрової документації.
PHC HD – 2.7.	Демонструвати знання правових основ розробки і використання інновацій в сфері управління персоналом, здатність робити внесок у планування, створення і реалізацію інноваційних проектів в сфері управління персоналом.
PHC HD – 2.8.	Здатність взаємодіяти зі службами інформаційних технологій і ефективно використовувати корпоративні інформаційні системи при вирішенні завдань управління персоналом.
PHC HD – 2.9.	Володіти методами і програмними засобами обробки ділової інформації, роботи зі спеціалізованими кадровими комп'ютерними програмами.
PHC HD – 2.10.	Володіти навичками самоорганізації, самостійного навчання у сфері управління персоналом і готовністю транслювати їх своїм колегам, забезпечувати попередження і профілактику особистої професійної деформації та професійного вигорання.

2. Анотація програми та основні модулі навчальної дисципліни

2.1. Анотація програми

Модуль 1. Загальні положення й правничі засади правового регулювання управління персоналом

Аналізуються правова природа відносин з управління персоналом, поняття персоналу та його класифікація, функції управління персоналом. Розкривається класифікація юридичних актів в управлінні персоналом. Характеризуються акти централізованого та локального законодавства у сфері управління персоналом. Розкриваються поняття та наводиться класифікація суб'єктів, що безпосередньо здійснюють управління персоналом та сприяють ефективному управлінню персоналом. Висвітлюється поняття кадрової служби, її місце у внутрішньому і зовнішньому середовищі підприємства, організаційна структура, зміст Положення про кадрову службу. Розглядаються права, обов'язки та відповідальність працівників кадрової служби. Пояснюються процедурні аспекти делегування та розмежування повноважень суб'єктів управління персоналом, правничі засади координації їх діяльності.

Модуль 2. Кадрова політика. Міжнародно-правовий досвід управління персоналом. Інформатизація й діловодство

Досліджується поняття кадрової політики юридичної особи та шляхи її реалізації. Розкривається правова регламентація організації підбору, оцінювання та розвитку персоналу. Аналізується американська, японська і західноєвропейська системи управління персоналом. Наводиться світовий досвід мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях. Розглядаються правові наслідки неефективного управління персоналом. Визначаються суб'єкти та учасники інформаційних відносин у сфері управління персоналом. Наводиться інформація, що належить до сфери управління персоналом. Досліджуються інтернет-ресурси з пошуку персоналу. Визначається місце соціальних мереж в управлінні персоналом. Розкривається відповідальність за порушення законодавства у сфері

інформатизації управління персоналом. Розкривається поняття, мета кадрового діловодства, порядок ведення та архівного зберігання кадрової документації. Характеризується основна організаційна документація й документація з особового складу.

2.2. Основні модулі навчальної дисципліни

№	Модуль/назва	Кількість кредитів ЄКТС	Всього годин	Аудиторні заняття (контактні)				Самостійна робота студентів
				Лекції	Практичні заняття	Семинарські заняття	Інші види занять	
1	Модуль № 1. Загальні положення й правничі засади правового регулювання управління персоналом.	2,5	75	8	16		Колоквіум (на ПЗ)	51
2	Модуль № 2. Кадрова політика. Міжнародно-правовий досвід управління персоналом. Інформатизація й діловодство.	2,5	75	8	14		Колоквіум (на ПЗ)	53
Разом:		5,0	150	16	30			104

3. Вимоги викладача

При вивченні «Правового регулювання управління персоналом» необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану літературу; використовувати інші джерела з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії.

Поведінка студентів на заняттях повинна відповідати Правилам внутрішнього розпорядку для студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

Студенти повинні: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на практичних заняттях: брати участь в обговоренні дискусійних питань та кейсів, повною мірою долучатися до активних форм навчання; здійснювати підготовку тез доповідей, брати участь у конференціях, конкурсах наукових праць та ін.

Студенти, які пропустили заняття у зв'язку з поважною причиною, мають право їх відпрацювати в позааудиторний час. Форма відпрацювання встановлюється і доводиться до відома студентів викладачем на першому занятті. Форма проведення кожного практичного заняття визначається викладачем і повідомляється студентам завчасно.

4. Контрольні заходи результатів навчання

Контроль знань в рамках навчальної дисципліни здійснюється з урахуванням бально-рейтингової системи

4.1. Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів:

лекції – 0 балів;

практичні заняття – 50 балів;

колоквиуми – 40 балів;

самостійна робота студентів – 10 балів.

Підсумкова оцінка знань: 100 балів.

Поточний контроль				Самостійна робота студентів	Підсумкова оцінка знань
Практичні заняття		Колоквиуми			
Модуль № 1	Модуль № 2	Колоквиум № 1	Колоквиум № 2		
max 25	max 25	max 20	max 20	max 10	max 100

Формою підсумкового контролю знань студентів із навчальної дисципліни є залік, що виставляється на основі результатів поточного контролю та виконання завдань самостійної роботи. Мінімальна кількість балів, за якої студент отримує залік, становить 60 балів.

4.2. Шкала підсумкової оцінки знань студентів

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» виставляється у залікову книжку відповідно до такої шкали:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НЮУ
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	Зараховано	90 – 100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками		80 – 89
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків		70 – 74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FХ	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	Не зараховано	35 – 59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34

4.3. Методи педагогічного контролю

Традиційні методи:

– методи усного контролю: індивідуальне опитування, розв'язання практичних завдань;

– методи письмового контролю: контрольні роботи, відповіді на

проблемні питання, підготовка правового висновку.

Інноваційні методи:

– портфоліо – це зібрання студентських робіт, які відібрані та впорядковані в такий спосіб, щоб показати прогрес студента у вивченні дисципліни, або зразки кращих робіт студента, які відображають його зусилля та досягнення в різних видах навчальної діяльності;

– кейс-вимірювачі – це використання конкретних випадків (ситуацій, випадків, справ тощо) для спільного аналізу обговорення або вироблення рішень з певного розділу навчальної дисципліни;

– есе – це творчий збір інформації або рішень суду зв даною тематикою у письмовому вигляді.

5. Самостійна робота, показники академічної активності та додаткових освітніх досягнень студентів

– виконання домашніх завдань;

– доопрацювання матеріалів лекції;

– робота в інформаційних мережах;

– есе за вузькоспеціальною проблематикою;

– розробка кейсів;

– підготовка макетів кадрової документації, проектів процесуальних документів тощо;

– підготовка тематичних презентацій;

– підготовка та публікація наукових статей, тез тощо;

– інші здобутки, що підтверджені документально (грамоти, дипломи тощо);

– підготовка до дебатів, дискусій, круглих столів, конференцій.

Показники академічної активності та додаткових освітніх досягнень студентів: відповіді на питання плану практичного заняття під час заняття; написання і захист наукових доповідей за темою, погодженою з викладачем,

який веде лекційні та/або практичні заняття; участь у роботі наукового гуртка.

6. Інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів

Основна література:

Підручники

Викладачів кафедри трудового права НЮУ імені Ярослава Мудрого:

Трудове право: підручник / за заг. ред. О.М. Ярошенка. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2019. 544 с.

Інших авторів:

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.

Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

Навчальні посібники:

Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.

Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. Київ: КНТ, 2004. 272 с.

Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування: практичний посібник Харків: Фактор, 2016. 160 с.

Монографії

Викладачів кафедри трудового права НЮУ імені Ярослава Мудрого:

Бурнягіна Ю. М. Локальне правове регулювання оплати праці: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2014. 224 с.

Внутрішній трудовий розпорядок: теоретико-правовий аспект: монографія / В. О. Голобородько, Д. В. Журавльов, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко; ред.: О. М. Ярошенко. Харків: Юрайт, 2012. 255 с.

Домашні працівники – спеціальні суб'єкти трудового права України: монографія / А. Я. Бартків та ін.; за ред. Ярошенка О. М. Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Юрайт, 2014. 189 с.

Правові засади функціонування системи професійного розвитку працівників в Україні: монографія / А. С. Барський, Ю. М. Бурнягіна, Н. М. Вапнярчук, О. Є. Луценко, О. В. Москаленко; ред.: О. М. Ярошенко. Харків: Юрайт, 2015. 239 с.

Середа О. Г. Державно-правовий механізм захисту прав працівників в умовах інтеграції України до Європейського Союзу: теорія та практика: монографія. Харків: Право, 2018. 468 с.

Швець Н. М. Право на страйк та умови його реалізації: монографія. Харків: Право, 2009. 224 с.

Інших авторів:

Дороніна О. А. Теорія та практика формування багаторівневої кадрової політики в контексті забезпечення гідної праці в Україні: монографія. Донецьк: ДонНУ, 2013. 395 с.

Мовчан А. О. Правове регулювання відносин із добору кадрів у сучасних умовах: монографія. Сімферополь, 2010. 192 с.

Чанишева Г. І, Чанишев Р. І. Право на інформацію за трудовим законодавством України: монографія. Одеса: Фенікс, 2012. 196 с.

Шерман М. І. Комп'ютерно-інформаційна підготовка майбутніх юристів: теорія і практика: монографія. Київ: Вища освіта, 2004. 192 с.

Статті

Викладачів кафедри трудового права НЮУ імені Ярослава Мудрого:

Авескулов В. Д. Особливості трудових правовідносин із дистанційними працівниками. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 111–116.

Встухова І. А. Правове регулювання нетипових видів зайнятості працівників за сучасних умов. *Проблеми законності*. 2013. Вип. 121. С. 81-92.

Гончарова Г. С., Юшко А. М. Проблеми правового регулювання кваліфікаційних вимог до працівників при прийнятті на роботу. *Право та інновації*. 2017. № 2. С. 15-23.

Єрмоменко В. В. Конкурс як підстава виникнення індивідуальних трудових правовідносин з державними службовцями. *Право та інновації*. 2018. № 2 (22). С. 41-48.

Кононенко В. А. Конкурс як підстава виникнення правовідносин з науково-педагогічними працівниками. *Юрид. бюлетень*. 2017 . № 5. Вип. 5. С. 72-79.

Луценко О. Є. Неформальне професійне навчання працівників: проблеми правового регулювання. *Публічне право*. 2016. № 1. С. 241-248.

Радіонова-Водяницька В. О. Атестація як організаційно-правова форма встановлення кваліфікації працівника. *Право і суспільство*. 2017. № 2. С. 78-84.

Свічкарьова Я. В. Договір про роботу за викликом: деякі питання охорони праці. *Право та інновації*. 2018. № 2 (22). С. 28-34.

Швець Н. М., Баша К. А. Окремі правові аспекти трудової міграції. *Журнал східноєвропейського права*. 2018. № 47. С. 152-164.

Ярошенко О. М. Щодо окремих проблемних питань централізованого правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку. *Вісник Академії правових наук України: зб. наук. пр. Нац. акад. прав. наук України*. 2013. № 1 (72). С. 131-138.

Інших авторів:

Омельченко О. Правове забезпечення впровадження інформаційних технологій в систему управління персоналом на державній службі. *Збірник наукових праць НАДУ при Президентові України*. 2013. № 1. С. 54-61.

Додаткова література:

Навчальні посібники

Викладачів кафедри трудового права НЮУ імені Ярослава Мудрого:

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.

Інших авторів:

Бутиліна О. В., Дубровський І. М., Плахова О. М. та ін. Робота з персоналом організацій: навч. посіб. Харків: Форт, 2013. 458 с.

Сергієнко В. Кадрова політика в суді: сучасний досвід. Київ: Майстер-принт, 2012. 368 с.

Співаковський О. В., Шерман М. І., Стратонов В. М., Лапінський В. В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с.

Статті

Викладачів кафедри трудового права НЮУ імені Ярослава Мудрого:

Прилипко С. М. Пропозиції та зауваження до проекту Стратегії державної кадрової політики на 2011-2020 роки. *Актуальні проблеми права та правоохоронної діяльності*: зб. наук. пр. за 2010 р. Хаків: НікаНова, 2011. С. 258-263.

Середа О. Г. До питання вдосконалення правового регулювання професійного розвитку працівника. *Розвиток законодавства про працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми*. Харків: Право, 2012. С. 202-205.

Слюсар А. Сутність і правова природа категорії «роботодавець». *Вісник Академії правових наук України*. 2010. № 3 (62). С. 205-215.

Швець Н.М. Правове регулювання управління персоналом: проблемні аспекти, загальноєвропейські тенденції та перспективи запровадження навчальної дисципліни. *Innovative technologies in legal education: experience of the European Union countries*. Wloclawek. 2019. С. 97-102.

Швець Н.М. Правові засади протидії мобінгу в трудових відносинах. *Розвиток трудового права і права соціального забезпечення: теорія і практика*. Харків: Право, 2018. С. 215 – 220.

Ярошенко О. М. Щодо окремих проблемних питань централізованого правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку. *Вісник Академії правових наук України*. 2013. № 1 (72). С. 131-138.

Інших авторів:

Бабенко А. О. Актуальні аспекти організації управління персоналом суду. *Організація роботи та адміністрування в господарських судах України*. Харків, 2013. С. 146-149.

Гусак І. В. Кадрова робота в контексті набуття чинності оновленого законодавства про державну службу. *Збірник наукових праць НАДУ при Президентіві України*. 2013. № 2. С. 15-26.

Інтернет-ресурси:

Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <http://dspace.nlu.edu.ua/> (дата звернення: 22.10.2019).

Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 22.10.2019).

Офіційний сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В.Г. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com/> (дата звернення: 22.10.2019).

Офіційний сайт журналу Кадровик. UA. URL: <http://https://www.kadrovik.ua/> (дата звернення: 22.10.2019).