

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**  
**Кафедра трудового права**

**ПРОГРАМА**  
**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»

**Програма 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, 2018. 41 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 – 3 вересня 2019 р.

Завідувач кафедри  О. М. Ярошенко

Гарант освітньої програми  О. М. Левковець

## Зміст

1. Вступ.....	4
2. Опис навчальної дисципліни.....	9
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	10
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни.....	13
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять....	13
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.....	13
4.3. Освітні технології та методи навчання.....	15
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни.....	16
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	19
4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.....	25
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни.....	26
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	36
Додаток 3. Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями в програмі навчальної дисципліни.....	41

## *1. Вступ*

### 1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» – 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.

Основні завдання:

- 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.

## 1.2. Місце навчальної дисципліни у 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».

## 1.3. 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 змодельовати 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 дусі 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.

Експлікація загальних і професійних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1).

#### 1.4. Перелік результатів навчання з навчальної дисципліни 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.
PHC HD – 1.4.	Виявляти здатність наведення прикладів неефективного управління персоналом, даючи правову оцінку допущеним порушенням з метою попередження трудових конфліктів.
PHC HD – 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.
PHC HD – 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.
PHC HD – 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 набути 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 проєктів в сфері управління персоналом.
PHC НД – 2.8.	Здатність взаємодіяти зі службами інформаційних технологій і ефективно використовувати корпоративні інформаційні системи при вирішенні завдань управління персоналом.
PHC НД – 2.9.	Володіти методами і програмними засобами обробки ділової інформації, роботи зі спеціалізованими кадровими комп'ютерними програмами.
PHC НД – 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.

Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією освітньо-професійної програми визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).

#### 1.5. Модуляризація компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни

Експлікація модуляризації компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).

### 2. Опис навчальної дисципліни

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура навчальної дисципліни
Кількість кредитів ЕКТС: 5,0	Рівень освіти – другий (магістерський)	За вибором студента
Кількість модулів: 2	Галузь знань – 07 «Управління та	<b>Модуль 1</b> Лекції: 8 Практичні заняття: 16
Загальна кількість годин: 150	адміністрування»  Спеціальність – 073	Самостійна робота: 51  <b>Модуль 2</b>

Тижневих годин: 2-4	«Менеджмент»  Спеціалізація – «Бізнес-адміністрування»	Лекції: 8 Практичні заняття: 14 Самостійна робота: 53  Види контролю: поточний контроль; рубіжний контроль (колоквіум); підсумковий контроль знань (залік).
---------------------	--	--

### ***3. Зміст програми навчальної дисципліни***

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

*Теоретичні засади управління персоналом.* 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.

*Система юридичних актів щодо управління персоналом.* Акти централізованого законодавства: Кодекс законів про працю України; закони України у сфері управління персоналом; підзаконні нормативно-правові акти: укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України тощо. Правовий механізм застосування Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників тощо. Локальні акти: Статут юридичної особи, Положення про структурний підрозділ, колективний договір, Правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку, Правила корпоративної етики, Положення про преміювання, Положення про захист персональних даних працівників, Положення про професійну таємницю, штатний розпис, посадова інструкція тощо.

Індивідуальні акти: трудовий договір (контракт), наказ (розпорядження).

*Суб'єкти, що здійснюють управління персоналом.* Поняття та класифікація суб'єктів, що безпосередньо здійснюють управління персоналом та сприяють ефективному управлінню персоналом. Правовий статус власника юридичної особи (фізичної особи — роботодавця) в сфері управління персоналом. Органи, що уповноважені власником, та їх місце в системі управління персоналом. Трудовий колектив: поняття, нормативно-правове регулювання діяльності, представницькі органи, трудовий колектив бригади, важелі впливу на управління персоналом. Професійна спілка: поняття, правові засади функціонування, статус профспілок, повноваження профспілок в управлінні персоналу юридичної особи. Кадрова служба: поняття, роль відділу кадрів в апараті управління, місце кадрової служби у внутрішньому і зовнішньому середовищі підприємства, організаційна структура, Положення про кадрову службу. Спеціаліст кадрової служби (HR-менеджер, інспектор з кадрів): права, обов'язки, відповідальність. Делегування та розмежування повноважень суб'єктів у сфері управління персоналом, координація їх діяльності.

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

*Стратегія державної кадрової політики.* 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. Центри зайнятості. Рекрутингові агентства. Лізингові, аутсорсингові компанії. Адаптація персоналу. Правові засади оцінювання персоналу: зміст, завдання, критерії оцінювання, повідомлення працівника про результати оцінювання, модель комплексної оцінки працівника. Порядок і етапи проведення атестації персоналу. Підвищення кваліфікації, навчання й розвиток персоналу. Регулювання трудової діяльності персоналу (локальна нормотворчість, переведення, переміщення, прийняття на умовах

сумісництва, внутрішнього сумісництва, суміщення посад, зміна умов праці, ротація, звільнення). Нетипові (нестандартні) форми зайнятості. Правова природа мотивації та стимулювання персоналу. Соціальний (компенсаційний) пакет. Управління плинністю персоналу. Особливості роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, в державних установах, в ІТ-компаніях, в стартапах, з фрілансерами. Міжнародно-правовий досвід управління персоналом. Американська та японська моделі управління персоналом. Кадрова політика міжнародних корпорацій та роль кадрових служб в управлінні людськими ресурсами. Світовий досвід мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях. Бонусні програми: особливості застосування. Формування професійної етики (корпоративної культури) персоналу. Правові засади співпраці із ЗМІ у сфері управління персоналом. Правові наслідки неефективного управління персоналом.

*Інформаційні ресурси. Інформатизація управління персоналом.* Поняття інформації. Інформація, що відноситься до сфери управління персоналом. Розмежування категорій відкрита інформація, інформація з обмеженим доступом, конфіденційна секретна службова інформація, державна таємниця, комерційна таємниця, професійна таємниця (адвокатська, банківська, нотаріальна, страхова, лікарська). Суб'єкти та учасники інформаційних відносин у сфері управління персоналом. Положення про інформаційну політику підприємства. Перелік відомостей, що складають професійну таємницю. Порівняльний аналіз застосування інформаційних технологій фахівцем юридичного профілю та спеціалістом по роботі з персоналом: інформаційні системи органів юстиції України, судової влади, прокуратури, судової експертизи, органів внутрішніх справ; інтернет-ресурси з пошуку персоналу, тощо. Місце соціальних мереж в управлінні персоналом. Автоматизоване робоче місце фахівця з управління персоналом. Правові засади захисту кіберпростору підприємства (захист персональних даних, службової інформації, електронної управлінської документації тощо). Заходи

забезпечення збереження конфіденційної інформації наказів. Електронний цифровий підпис. Правова регламентація використання поліграфу. Правові засади відеофіксації процесу роботи персоналу. Відповідальність за порушення законодавства у сфері інформатизації управління персоналом.

*Кадрове діловодство.* Поняття кадрової документації. Державний класифікатор управлінської документації. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Основна організаційна документація. Документація з особового складу: розпорядчі документи з особового складу (накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, відрядження, заохочення, застосування стягнень); документація у сфері матеріальної відповідальності (договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність тощо). Трудова книжка працівника: порядок ведення трудових книжок, облік трудових книжок, видача трудових книжок при звільненні. Облік кадрів: порядок ведення особових справ, особова картка. Табельний облік робочого часу. Облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Правова регламентація поточного та тривалого зберігання кадрової документації. Передача кадрової документації до архіву.

#### ***4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни***

##### **4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, практичне заняття, консультація.

##### **4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти**

Самостійна робота студентів – це форма організації освітнього процесу, що охоплює різноманітні види індивідуальної і колективної навчальної діяльності, яка здійснюється під час аудиторних або позааудиторних занять під загальним чи безпосереднім керівництвом викладача.

Самостійна робота має сприяти:

1) формуванню системи наукових поглядів на управління персоналом з правничої позиції, розумінню його ролі в системі бізнес-адміністрування, застосуванню набутих знань на практиці;

2) розвитку дослідницьких навичок та здібностей, необхідних для комплексного стратегічного аналізу діяльності hr-підрозділів у складі бізнес-організацій, розроблення ефективних стратегій їх розвитку із застосуванням інноваційних технологій стратегічного планування та контролю за їх виконанням;

3) формуванню здатності до проектування локальних актів у сфері управління персоналом;

4) розвитку та реалізації спроможностей до практичної діяльності на посадах директора з управління персоналом, начальника відділу кадрів, начальника відділу організації праці та заробітної плати, начальника відділу підготовки кадрів, менеджера (управителя) з персоналу тощо;

5) вихованню у студентів цілеспрямованості, дисциплінованості, відповідальності, лідерських і вольових якостей.

Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах:

– поглиблене вивчення питань, що розглядалися на лекції, шляхом опрацювання нової наукової та навчальної літератури, аналітичних документів, статистичних даних фірм, матеріалів рекрутингових агенцій тощо;

– робота над реальними консалтинговими проектами з питань розробки локальних актів у сфері управління персоналом;

– написання есе та рефератів;

– участь у конкурсах наукових праць;

– підготовка до практичних занять, колоквіумів, контрольних робіт та заліку, виконання завдань до самостійної роботи.

### 4.3. Освітні технології та методи навчання

Під час вивчення стратегічного бізнес-консалтингу використовуються *інноваційні освітні технології*, зокрема:

технологія модульно-блочного навчання реалізується викладанням науково-методичного матеріалу двома логічно завершеними модулями – з систематичним наданням студентам консультацій, організацією самостійної навчально-пошукової діяльності студентів, поточним контролем рівня знань та оцінкою успішності;

інтерактивне навчання інтенсифікує процес розуміння, засвоєння і творчого застосування знань при вирішенні практичних завдань;

мережеві технології (відеолекції для студентства);

технологія навчання як дослідження застосовується при написанні наукових доповідей, тез виступів на наукових конференціях, наукових статей та ін.; спрямовується на формування умінь, навичок та здібностей, необхідних для дослідницької діяльності, безперервного навчання і самоосвіти;

технологія формування творчої особистості базується на насиченні навчального процесу різноманітними творчими завданнями: розробка проектів локальних актів, проектів посадових інструкцій тощо; побудова порівняльних таблиць американської, японської та західноєвропейської моделей управління персоналом.

Застосовуються такі *методи навчання*: логічний, проблемний, дослідницький, евристичний, групова дискусія, пояснювально-ілюстративний, відеолекторіум, «круглий стіл»; «прес-конференція», «мозковий штурм», презентація бізнес-проектів, рольові/ділові ігри, опрацювання аналітичних завдань, майстер-класи консультантів-практиків, підготовка тез на конференцію, самостійна робота з підручником, конспектом лекцій, інформаційними та Інтернет-ресурсами.

#### 4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни

Система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» передбачає проведення поточного, рубіжного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Видами *поточного контролю* знань студентів є:

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких методів: усне опитування, поточне тестування, розв'язання економічних задач та ситуаційних завдань та ін. За результатами практичних занять із кожного з двох модулів розраховується середньоарифметична кількість балів. Максимальна оцінка – 25 балів, включається до підсумкової оцінки знань;

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на колоквіумах. Проводяться два колоквіуми. Максимальна оцінка з кожного колоквіуму становить 20 балів.

Протягом семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи (підготовка усної доповіді, презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу протягом семестру – 10.

Формою *підсумкового контролю знань* студентів з 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.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів

Поточний контроль		Самостійна робота	Підсумкова оцінка знань
Практичні заняття	Колоквіуми		



Модуль № 1	Модуль № 2	Колоквіум № 1	Колоквіум № 2	студентів	
max 25	max 25	max 20	max 20	max 10	max 100

Критерії оцінювання з навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 25	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	20	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	10	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 20	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з тем, можливі окремі несуттєві недоліки.
	15	Результати опрацювання матеріалу високі, але незначна кількість несуттєвих помилок.
	12	Добре засвоєння матеріалу з тем, але є окремі помилки.
	10	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	5	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 10	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження, вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні та практичні висновки.
	9	В роботі розкрито основні положення теми, але є деякі неточності у викладанні матеріалу, теоретичні поняття недостатньо підкріплено фактичними даними.
	8	Основні положення теми розкрито, але деякі питання висвітлено неповно. Студент добре володіє матеріалом, але відсутня творчість та самостійність у дослідженні.
	7	Основні теоретичні питання висвітлено

		поверхнево, немає висновків або висновки не мають самостійного характеру; студент слабо володіє матеріалом.
	б	Основні положення теми висвітлено поверхнево, теоретичні положення не підкріплені фактичним матеріалом; немає висновків; студент слабо володіє матеріалом роботи.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок; немає висновків; студент не володіє матеріалом роботи.

Результати успішного засвоєння навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» передбачають їх диференціацію на: відмінний (відповідає підсумковій оцінці А за шкалою ECTS), типовий (відповідає оцінкам С і В) і пороговий (відповідає оцінкам Е і D) рівні за вимогами до сформованих компетентностей.

Досягнення відмінного рівня сформованості предметних компетентностей означає відмінне оволодіння знаннями, уміннями і практичними навичками. Наявна системність знань студента. Студент може вільно застосовувати отримані знання і демонструвати набуті уміння та практичні навички у складних та нетипових ситуаціях.

Досягнення типового рівня сформованості предметних компетентностей означає дуже добре або добре оволодіння знаннями, уміннями та практичними навичками. Студент може застосувати отримані знання і демонструвати набуті уміння та практичні навички як у простих, так і в складних ситуаціях. Наявний зв'язок між окремими знаннями у студента, проте відчувається недостатність умінь і практичних навичок із системного оцінювання відповідної інформації.

Досягнення порогового рівня сформованості предметних компетентностей означає задовільне або достатнє оволодіння знаннями, уміннями та практичними навичками. Для порогового рівня характерна фрагментарність знань. У простих, типових, стандартних ситуаціях студент

може застосувати отримані знання і демонструвати набуті уміння та практичні навички, але він не здатний цього зробити при підвищенні рівня складності ситуації.

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

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НІОУ
<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 перескладати	Не зараховано	35 – 59
<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34

#### 4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

##### 4.5.1. Нормативно-правові акти.

Кодекс законів про працю України: Закон УРСР від 10.12.р. № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Додаток до № 50.

Про професійний розвиток працівників: Закон України від 12.01.2012 р. № 4312-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012 р. № 39. Ст. 462.

Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 36. Ст. 361.

Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 34. Ст. 227.

Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 24. Ст. 243.

Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016 р. № 4. Ст. 43.

Про Стратегію державної кадрової політики на 2012 – 2020 роки: Указ Президента України від 01.02.2012 р. № 45/2012. *Офіційний вісник Президента України*. 2012. № 4. Ст. 127.

Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: наказ Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 р. № 24.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій: Постанова Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213.

#### 4.5.2. Підручники, навчальні посібники, монографії, статті тощо

##### *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*

*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.

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.

Єрмоєнко 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.

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.

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.

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

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.

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

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: зб. наук. пр. Нац. акад. прав. 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.

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

*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).

4.5.4. СЕНМК.

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри трудового права. URL: [http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com\\_k2&view=itemlist&task=category](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category)



&id=90:kafedra-trudovogo-prava&Itemid=151

#### 4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

Матеріально-технічне забезпечення дає можливість працювати з інформаційним комплексом з будь-якого місця чи країни, підключаючись через мережу Інтернет (за умови реєстрації користувача відповідним чином), або використовуючи наявні в університеті комп'ютерні класи.

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).

## Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
<b>ЗК – загальні (універсальні) компетентності. (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ЗК – 2. Здатність до ефективної професійної діяльності, інноваційного підходу до реалізації професійних функцій.	ПК – 3. Здатність застосовувати інноваційні методики управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації. ПК – 4. Здатність до організації процесу правового супроводу управління персоналом з використанням інструментарію hr-менеджменту. ПК – 18. Знання основних інноваційних стратегій розвитку персоналу.
ЗК – 4. Уміння приймати обґрунтовані рішення у складних та непередбачуваних умовах, стресових та конфліктних ситуаціях.	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 – 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 – 21. Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі. ПК – 24. Навички оперативного реагування на випадки порушення законодавства в сфері управління персоналом, усунення виявлених порушень та притягнення до відповідальності порушників.
ЗК – 5. Уміння формувати команди для розв'язання складних проблем, розбудовувати ефективні міжособистісні комунікації.	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 – 25. Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в душі поваги до

	<p>букви закону.</p> <p>ПК – 27. Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компоненту і готовність нести юридичну відповідальність за їх результати.</p>
<p>ЗК – 7. Уміння здійснювати дослідницьку роботу, управляти науковими проектами та інноваційними продуктами.</p>	<p>ПК – 2. Навички використання на практиці Класифікатора професій, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників при розробці макетів кадрової документації.</p> <p>ПК – 3. Здатність застосовувати інноваційні методики управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації.</p> <p>ПК – 4. Здатність до організації процесу правового супроводу управління персоналом з використанням інструментарію hr-менеджменту.</p> <p>ПК – 16. Уміння самостійно складати макети кадрової документації та здатність аналізувати правові результати управлінської документації в контексті мети та завдань діяльності підприємства, установи, організації.</p> <p>ПК – 27. Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компоненту і готовність нести юридичну відповідальність за їх результати.</p>
<p>ЗК – 8. Уміння чітко та доказово формулювати власні висновки, науково обґрунтовувати їх, переконливо та недвозначно доносити власну позицію до суб'єктів бізнес-середовища, а також до осіб, які навчаються.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ПК – 21. Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі.</p>

	<p>ПК – 27. Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компоненту і готовність нести юридичну відповідальність за їх результати.</p>
<p>ЗК-11. Уміння працювати в міжнародному середовищі, підтримувати ділові та соціокультурні зв'язки з бізнес-партнерами, громадськістю, публічною владою, міжнародними організаціями.</p>	<p>ПК – 11. Уміння аналізувати особливості правової роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, застосовуючи сучасні засоби обробки інформації ділового формату.</p> <p>ПК – 12. Уміння виокремити позитивний досвід японської та американської моделей управління персоналом з метою адаптації українського законодавства у цій царині до міжнародних стандартів.</p> <p>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.</p> <p>ПК – 26. Навички роботи фахівця юридичного профілю з зовнішніми організаціями (Мінсоцполітики України, Пенсійний фонд України, фонди соціального страхування, Держпраці України тощо).</p>
<p>ЗК-12. Знання етичних принципів професійної діяльності, особистого місця та ролі в їх суспільній реалізації.</p>	<p>ПК – 21. Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі.</p> <p>ПК – 25. Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в дусі поваги до букви закону.</p>
<p>ЗК-13. Навички використання сучасних інформаційних технологій для пошуку, обробки та аналізу інформації.</p>	<p>ПК – 11. Уміння аналізувати особливості правової роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, застосовуючи сучасні засоби обробки інформації ділового формату.</p> <p>ПК – 13. Здатність до використання сучасних інформаційних технологій з метою автоматизації роботи з персоналом, оптимізації кадрової роботи.</p> <p>ПК – 14. Уміння вирішувати стандартні правові ситуації у сфері управління персоналом з використанням інформаційно-комунікаційних технологій і з урахуванням основних потреб інформаційної безпеки.</p> <p>ПК – 15. Знання основних засад організації інформаційно-роз'яснювальної роботи в</p>

	<p>трудовому колективі, захисту кіберпростору підприємства.</p>
<p>ЗК-14. Уміння виявляти проблеми в сфері професійної діяльності, визначати нестандартні заходи стосовно їх розв'язання.</p>	<p>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.</p> <p>ПК – 14. Уміння вирішувати стандартні правові ситуації у сфері управління персоналом з використанням інформаційно-комунікаційних технологій і з урахуванням основних потреб інформаційної безпеки.</p> <p>ПК – 19. Уміння забезпечити захист персональних даних співробітників.</p> <p>ПК – 27. Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компоненту і готовність нести юридичну відповідальність за їх результати.</p>
<p>ЗК-15. Здатність до спілкування з представниками різних професійних груп та культур, налагоджування ефективних міждисциплінарних та кроскультурних ділових комунікацій.</p>	<p>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.</p> <p>ПК – 25. Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в дусі поваги до букви закону.</p> <p>ПК – 26. Навички роботи фахівця юридичного профілю з зовнішніми організаціями (Мінсоцполітики України, Пенсійний фонд України, фонди соціального страхування, Держпраці України тощо).</p>
<p>ЗК-16. Уміння неупереджено та об'єктивно оцінювати результати професійної діяльності, знаходити баланс соціально-економічних інтересів бізнесу та суспільства.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ПК – 24. Навички оперативного реагування на випадки порушення законодавства в сфері управління персоналом, усунення виявлених порушень та притягнення до відповідальності порушників.</p>

<b>ФКС – фахові компетентності за спеціальністю «Менеджмент»</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ФКС-1. Здатність до системного розуміння та визначення характеристик бізнес-організації, закономірностей процесів бізнес-адміністрування.	ПК – 1. Знання сутності управління персоналом, сучасного стану і тенденцій розвитку правової складової у системі управління персоналом з урахуванням стратегічних напрямів державної кадрової політики.
ФКС – 2. Уміння управляти організаційним розвитком у глобальному бізнес-середовищі, опанувати та застосовувати сучасні міжнародні практики менеджменту та маркетингу.	ПК – 4. Здатність до організації процесу правового супроводу управління персоналом з використанням інструментарію hr-менеджменту. 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.
ФКС- 3. Здатність до визначення стратегічних цілей організаційного розвитку, розробки стратегій інноваційного управління бізнесом, обґрунтування заходів з їх реалізації.	ПК – 3. Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації. ПК – 18. Знання основних інноваційних стратегій розвитку персоналу.
ФКС-4. Уміння виявляти проблеми, що виникають під час управління бізнес-організацією, аналізувати її взаємовідносини із стейкхолдерами та визначати зміст управлінських заходів, спрямованих на реалізацію спільних соціально-економічних інтересів стейкхолдерів, принципалів та менеджерів, а також мінімізацію агентських витрат.	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 – 10. Здатність до аналізу проблемних правових аспектів нетипових форм зайнятості та консультування претендента в працівники на предмет переваг та недоліків застосування цих форм зайнятості.
ФКС-6. Здатність до управління бізнесом як цілісним соціально-економічним комплексом.	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 – 7. Навички розробки кадрової політики підприємства та її впровадження на підставі всебічного аналізу нормативно-правового матеріалу. ПК – 27. Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління

	персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компоненту і нести юридичну відповідальність за їх результати.
ФКС-7. Уміння планувати розвиток бізнесу, здійснювати організаційне та ресурсне забезпечення системи планів організаційного розвитку.	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 – 8. Знання правових засад розробки і впровадження вимог до посад, критеріїв підбору і розстановки персоналу, основ найму та вміння застосовувати їх на практиці.
ФКС-8. Здатність до антикризового бізнес-адміністрування, спрямованого на підвищення стійкості бізнесу до загроз внутрішнього та зовнішнього середовища.	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 – 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 – 15. Знання основних засад організації інформаційно-роз'яснювальної роботи в трудовому колективі, захисту кіберпростору підприємства. ПК – 19. Уміння забезпечити захист персональних даних співробітників.
ФКС-9. Уміння управляти потенціалом бізнесу, забезпечувати підвищення його ефективності.	ПК – 9. Уміння змодельовати правову ситуацію для проведення оцінювання персоналу та виявити знання критеріїв оцінювання, моделей комплексної оцінки персоналу та засад формування кадрового резерву на підставі проведення оцінювання.
ФКС-10. Знання специфіки адміністрування малого та середнього бізнесу, організації фінансових потоків та кадрової роботи.	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.

<p>ФКС-11. Здатність до аналітичної діяльності, спрямованої на розробку та впровадження інноваційних методів управління бізнесом.</p>	<p>ПК – 3. Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації.</p> <p>ПК – 11. Уміння аналізувати особливості правової роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, застосовуючи сучасні засоби обробки інформації ділового формату.</p> <p>ПК – 13. Здатність до використання сучасних інформаційних технологій з метою автоматизації роботи з персоналом, оптимізації кадрової роботи.</p> <p>ПК – 14. Уміння вирішувати стандартні правові ситуації у сфері управління персоналом з використанням інформаційно-комунікаційних технологій і з урахуванням основних потреб інформаційної безпеки.</p>
<p>ФКС-12. Здатність до розроблення заходів з удосконалення організаційної культури, впровадження міжнародних стандартів корпоративної поведінки.</p>	<p>ПК – 11. Уміння аналізувати особливості правової роботи з персоналом в компаніях з іноземними інвестиціями, застосовуючи сучасні засоби обробки інформації ділового формату.</p> <p>ПК – 12. Уміння виокремити позитивний досвід японської та американської моделей управління персоналом з метою адаптації українського законодавства у цій царині до міжнародних стандартів.</p> <p>ПК – 21. Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі.</p>
<p>ФКС-13. Уміння використовувати повноваження для пом'якшення та подолання конфліктних ситуацій в бізнес-організації.</p>	<p>ПК – 21. Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі.</p> <p>ПК – 24. Навички оперативного реагування на випадки порушення законодавства в сфері управління персоналом, усунення виявлених порушень та притягнення до відповідальності порушників.</p> <p>ПК – 25. Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в дусі поваги до букви закону.</p>
<p>ФКС-14. Уміння аналізувати глобальне бізнес-середовище, виявляти перспективні напрями розвитку бізнесу в міжнародному, національному, регіональному та галузевому контексті.</p>	<p>ПК – 1. Знання сутності управління персоналом, сучасного стану і тенденцій розвитку правової складової у системі управління персоналом з урахуванням стратегічних напрямів державної кадрової політики.</p> <p>ПК – 12. Уміння виокремити позитивний досвід японської та американської моделей</p>



	управління персоналом з метою адаптації українського законодавства у цій царині до міжнародних стандартів.
ФКС-16. Здатність до делегування повноважень, встановлення меж відповідальності виконавців та організації роботи у командах, групах.	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.
ФКС-20. Уміння використовувати сучасні методики мотивації підлеглих, ефективно управляти їх діяльністю.	ПК – 3. Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації.
ФКС-22. Здатність до розроблення інноваційних бізнес-проектів та управління ними.	ПК – 3. Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації. ПК – 18. Знання основних інноваційних стратегій розвитку персоналу. 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.
<b>ФКП – фахові компетентності за профілем (спеціалізацією) «Бізнес-адміністрування»</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ФКП-1. Знання теоретико-методологічних основ бізнес-адміністрування та інноваційних концепцій і теорій у сфері управління.	ПК – 1. Знання сутності управління персоналом, сучасного стану і тенденцій розвитку правової складової у системі управління персоналом з урахуванням стратегічних напрямів державної кадрової політики.
ФКП-2. Знання інноваційних методів управління сучасними бізнес-організаціями в умовах невизначеності та ризиків глобального середовища.	ПК – 3. Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації. ПК – 18. Знання основних інноваційних стратегій розвитку персоналу.
ФКП-3. Уміння аналізувати закономірності сучасних процесів інтернаціоналізації та глобалізації, їх вплив на функціонування бізнес-структур різних профілів і масштабів.	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.
ФКП-4. Знання принципів, моделей, стандартів корпоративного управління, видів та етапів формування корпоративних	ПК – 12. Уміння виокремити позитивний досвід японської та американської моделей управління персоналом з метою адаптації

стратегій.	українського законодавства у цій царині до міжнародних стандартів. ПК – 18. Знання основних інноваційних стратегій розвитку персоналу. ПК – 23. Знання основ розробки і впровадження професійних, в тому числі корпоративних стандартів у сфері управління персоналом.
ФКП-7. Уміння аналізувати середовище бізнесу для обґрунтування управлінських рішень щодо перспектив функціонування і розвитку організації.	ПК – 9. Уміння змодельовати правову ситуацію для проведення оцінювання персоналу та виявити знання критеріїв оцінювання, моделей комплексної оцінки персоналу та засад формування кадрового резерву на підставі проведення оцінювання.
ФКП-8. Здатність до пошуку та обґрунтування інноваційних ідей для розвитку бізнес-організації, пріоритетних для бізнесу напрямів інноваційного інвестування.	ПК – 3. Здатність до застосування інноваційних методик управління персоналом як стратегічним ресурсом підприємства, установи, організації.
ФКП-10. Знання особливостей реалізації функцій бізнес-адміністрування у глобальних компаніях, специфіки та методів крос-культурних комунікацій.	ПК – 12. Уміння виокремити позитивний досвід японської та американської моделей управління персоналом з метою адаптації українського законодавства у цій царині до міжнародних стандартів.
ФКП-11. Здатність до застосування доцільних методів управління організаційними конфліктами.	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 – 24. Навички оперативного реагування на випадки порушення законодавства в сфері управління персоналом, усунення виявлених порушень та притягнення до відповідальності порушників.
ФКП-15. Уміння організувати ефективну взаємодію структурних підрозділів організації на основі оптимального розподілу повноважень і відповідальності, використання потенціалу командної роботи.	ПК – 5. Знання поняття, ролі, організаційної структури та місця кадрової служби у внутрішньому і зовнішньому середовищі підприємства. 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 дусі поваги до букви закону. ПК – 27. Уміння розробляти алгоритм дій у конкретній правовій ситуації з управління персоналом, покроково реалізовувати ці дії із застосуванням інноваційного компоненту і

	нести юридичну відповідальність за їх результати.
ФКП-17. Знання сучасних технологій управління бізнес-проектами, специфіки організації проектної діяльності бізнесу різних видів і масштабів.	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.
ФКП-22. Знання змісту і технологій сучасних бізнес-комунікацій, глобальних бізнес-сервісів і потенціалу їх застосування для ефективної діяльності бізнес-організацій у висококонкурентному глобальному середовищі.	ПК – 13. Здатність до використання сучасних інформаційних технологій з метою автоматизації роботи з персоналом, оптимізації кадрової роботи. 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.
ФКП-27. Знання основних національних культурних стереотипів і механізмів їх впливу на міжнародні бізнес-комунікації, принципів і правил крос-культурної поведінки при проведенні міжнародних переговорів.	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.
ФКП-28. Знання змісту, методів і технологій побудови ефективної системи мотивації персоналу у бізнес-структурах різних профілів і масштабів, оптимальної моделі корпоративної культури.	ПК – 23. Знання основ розробки і впровадження професійних, в тому числі корпоративних стандартів у сфері управління персоналом. ПК – 25. Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в дусі поваги до букви закону.
ФКП-29. Знання морально-етичних норм професійної діяльності бізнес-менеджера.	ПК – 21. Уміння відстоювати свої правові позиції у сфері управління персоналом, не руйнуючи взаємовідносин в колективі. ПК – 25. Навички кооперації з колегами по роботі, роботи на загальний результат з розмежуванням компетенції членів трудового колективу і дій в дусі поваги до букви закону.

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у  
термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
<b>РНС – результати навчання за спеціальністю «Менеджмент»</b>		<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
РНС – 1. Демонструвати знання сучасних концепцій стратегічного та операційного управління організаціями та процесами.	№ 1	РНС НД – 1.1. Здатність продемонструвати знання кращих світових практик, ефективних методик роботи з персоналом та можливість їх адаптувати до українського контексту.
	№ 1	РНС НД – 1.2. Здатність продемонструвати результати засвоєння коучинг-технологій і механізму застосування останніх для сприяння розвитку людських ресурсів організації.
РНС-3. Здійснювати управлінські функції з стратегічного корпоративного управління на основі розуміння глобальних тенденцій розвитку бізнесу, специфіки міжнародних ділових комунікацій.	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
РНС-4. Застосовувати міжнародні та національні стандарти корпоративного управління при прийнятті управлінських рішень щодо вибору моделей корпоративного розвитку, корпоративної культури та соціальної відповідальності.	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
РНС-6. Здійснювати планування, організацію, мотивацію та контроль бізнес-проекування з метою впровадження інноваційних бізнес-проектів.	№ 2	РНС НД – 2.3. Здійснювати системний аналіз правових засад функціонування центрів зайнятості, рекрутингових агентств на шляху сприяння добору персоналу та набути навичок спілкування з фахівцями цих інституцій.
	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
РНС-10. Прогнозувати потенційні ризики діяльності фірми та впроваджувати стратегії їх подолання / попередження.	№ 1	РНС НД – 1.4. Виявляти здатність наведення прикладів неефективного управління персоналом, даючи правову оцінку допущеним порушенням з метою попередження трудових конфліктів.
	№ 2	РНС НД – 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.
PHC-11. Виявляти потенційні (приховані) кризові ситуації та явища в організації з метою розроблення та впровадження комплексу антикризових заходів.	№ 1	PHC НД – 1.4. Виявляти здатність наведення прикладів неефективного управління персоналом, даючи правову оцінку допущеним порушенням з метою попередження трудових конфліктів.
PHC-13. Створювати умови для накопичення та реалізації інтелектуального потенціалу персоналу, забезпечення креативності та інновативності його діяльності.	№ 1	PHC НД – 1.2. Здатність продемонструвати результати засвоєння коучинг-технологій і механізму застосування останніх для сприяння розвитку людських ресурсів організації.
	№ 1	PHC 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.
	№ 2	PHC НД – 2.2. Застосовувати набуті знання для створення баз даних кваліфікованих кандидатів для відбору.
	№ 2	PHC НД – 2.6. Виявляти здатність використовувати сучасні інформаційні технології з метою систематизації зведень кадрової документації.
PHC-14. Здійснювати програми управління потенціалом бізнес-організації, спрямовані на підвищення його ефективності та конкурентоспроможності.	№ 1	PHC НД – 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-16. Здійснювати моделювання бізнес-процесів, їх ресурсне забезпечення та аналіз ефективності.	№ 2	PHC НД – 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-18. Приймати нестандартні управлінські рішення щодо розвитку бізнесу в умовах невизначеності та ризику.	№ 2	PHC НД – 2.2. Застосовувати набуті знання для створення баз даних кваліфікованих кандидатів для відбору.
PHC-19. Застосовувати навички консультативного менеджменту, надання дієвої консультативної допомоги керівникам та	№ 1	PHC НД – 1.7. Здатність продемонструвати роботу в команді правників, фахівців кадрової служби у напрямку надання юридичних

професіоналам організації.		консультацій персоналу з актуальних кадрових питань.
РНС-20. Демонструвати здатності до ефективних бізнес-комунікацій та їх удосконалення.	№ 2	РНС НД – 2.8. Здатність взаємодіяти зі службами інформаційних технологій і ефективно використовувати корпоративні інформаційні системи при вирішенні завдань управління персоналом.
	№ 2	РНС НД – 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.
<b>РНП – результати навчання за профілем (спеціалізацією) «Бізнес-адміністрування»</b>		<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
РНП-1. Демонструвати знання інноваційних концепцій, принципів, напрямів бізнес-адміністрування сучасних організацій як відкритих соціо-технічних систем в умовах невизначеності та ризику.	№ 1	РНС НД – 1.1. Здатність продемонструвати знання кращих світових практик, ефективних методик роботи з персоналом та можливість їх адаптувати до українського контексту.
	№ 1	РНС НД – 1.2. Здатність продемонструвати результати засвоєння коучинг-технологій і механізму застосування останніх для сприяння розвитку людських ресурсів організації.
РНП-2. Охарактеризувати зміст стратегічного і оперативного бізнес-адміністрування організації з урахуванням закономірностей процесів глобалізації світового економічного простору.	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
РНП-6. Здійснювати проектування оптимальної бізнес-моделі корпорації, ефективних стандартів корпоративного управління, моделі корпоративної культури та соціальної відповідальності.	№ 1	РНС НД – 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.
	№ 2	РНС НД – 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.
РНП-7. Розробляти ефективні моделі мотивації та розвитку персоналу.	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.

РНП-8. Організувати формування та розвиток команд бізнес-структур з урахуванням особливостей крос-культурної взаємодії та специфіки управління інтернаціональними командами.	№ 1	РНС НД – 1.7. Здатність продемонструвати роботу в команді правників, фахівців кадрової служби у напрямку надання юридичних консультацій персоналу з актуальних кадрових питань.
РНП-10. Розробляти програми організаційних змін на різних етапах життєвого циклу бізнес-організації на основі ефективного проектування міжособистісних, групових, організаційних комунікацій, консалтингової підтримки моделювання бізнес-процесів.	№ 1	РНС НД – 1.7. Здатність продемонструвати роботу в команді правників, фахівців кадрової служби у напрямку надання юридичних консультацій персоналу з актуальних кадрових питань.
РНП-11. Організувати процеси генерування інноваційних ідей для розвитку бізнес-організації, пріоритетних для бізнесу інновацій з урахуванням тенденцій розвитку бізнес-середовища (національного та міжнародного).	№ 2	РНС НД – 2.6. Виявляти здатність використовувати сучасні інформаційні технології з метою систематизації зведень кадрової документації.
	№ 2	РНС НД – 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.
	№ 2	РНС НД – 2.7. Здатність взаємодіяти зі службами інформаційних технологій і ефективно використовувати корпоративні інформаційні системи при вирішенні завдань управління персоналом.
РНП-16. Розробляти систему заходів з ефективного управління потенціалом бізнес-структур різних видів.	№ 1	РНС НД – 1.4. Виявляти здатність наведення прикладів неефективного управління персоналом, даючи правову оцінку допущеним порушенням з метою попередження трудових конфліктів.
РНП-21. Розробляти проекти з моделювання та оптимізації бізнес-процесів організацій різного профілю та масштабу.	№ 2	РНС НД – 2.2. Застосовувати набуті знання для створення баз даних кваліфікованих кандидатів для відбору.
	№ 2	РНС НД – 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
РНП-22. Моделювати системну інтеграцію бізнес-процесів компанії з управлінськими рішеннями із запровадження стратегії інноваційного розвитку організації, реалізації окремих бізнес-проектів тощо.	№ 2	РНС НД – 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.
РНП-28. Здійснювати ефективні	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання

бізнес-комунікації у мультинаціональному бізнес-середовищі з урахуванням культурних відмінностей країн.		світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
РНП-29. Використовувати сучасні види та моделі бізнес-комунікацій, глобальні бізнес-сервіси для забезпечення ефективного функціонування бізнес-організацій різних видів і масштабів у глобальному середовищі.	№ 2	РНС НД – 2.5. Демонструвати знання світового досвіду мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.
	№ 2	РНС НД – 2.6. Виявляти здатність використовувати сучасні інформаційні технології з метою систематизації зведень кадрової документації.
РПН-30. Розробляти оптимізаційні управлінські рішення згідно з принципами етики і соціальної відповідальності бізнесу.	№ 2	РНС НД – 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.



**Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни,  
результатами навчання та предметними компетентностями  
у програмі навчальної дисципліни**

Результати навчання за навчальною дисципліною / модулями	Предметні компетентності																											
	ПК - 1	ПК - 2	ПК - 3	ПК - 4	ПК - 5	ПК - 6	ПК - 7	ПК - 8	ПК - 9	ПК - 10	ПК - 11	ПК - 12	ПК - 13	ПК - 14	ПК - 15	ПК - 16	ПК - 17	ПК - 18	ПК - 19	ПК - 20	ПК - 21	ПК - 22	ПК - 23	ПК - 24	ПК - 25	ПК - 26	ПК - 27	
<b>Правове регулювання управління персоналом / Модуль 1</b>																												
PHC НД – 1.1	X	X	X																									
PHC НД – 1.2		X	X																									
PHC НД – 1.3				X		X																						
PHC НД – 1.4						X	X																					
PHC НД – 1.5				X				X																				
PHC НД – 1.6.		X	X	X																								
PHC НД – 1.7.				X	X	X																						
PHC НД – 1.8.						X		X	X																			
<b>Правове регулювання управління персоналом / Модуль 2</b>																												
PHC НД – 2.1.							X	X	X																			
PHC НД – 2.2.								X		X																		
PHC НД – 2.3.								X		X																		
PHC НД – 2.4.								X	X																			
PHC НД – 2.5.											X	X																
PHC НД – 2.6.													X	X	X												X	
PHC НД – 2.7.																		X						X				X
PHC НД – 2.8.													X	X	X			X									X	
PHC НД – 2.9.													X	X	X	X	X	X										
PHC НД – 2.10.																				X	X	X			X	X		