

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні кафедри  
правового регулювання економіки  
Протокол № 1 від 2.09.2024 р.

**ПОГОДЖЕНО**  
Проректор з навчально-методичної роботи  
Каріна НЕМАШКАЛО



**ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)**

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Галузь знань     | <b>всі</b>                    |
| Спеціальність    | <b>всі</b>                    |
| Освітній рівень  | <b>перший (бакалаврський)</b> |
| Освітня програма | <b>всі</b>                    |

|                                         |                   |
|-----------------------------------------|-------------------|
| Статус дисципліни                       | <b>вибіркова</b>  |
| Мова викладання, навчання та оцінювання | <b>українська</b> |

|                |               |                   |
|----------------|---------------|-------------------|
| Розробник:     |               |                   |
| д.ю.н., доцент | підписано КЕП | Вікторія ЮРОВСЬКА |

|                                 |                                                                                     |                |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Завідувач кафедри               |                                                                                     |                |
| правового регулювання економіки |  | Юрій ШИНКАРЬОВ |

**Харків  
2024**

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Правове регулювання управління персоналом» спрямована на висвітлення питань управління персоналом у контексті правової складової. Вивчення дисципліни дозволить озброїти студентів знаннями правового механізму управління персоналом підприємства, установи, організації в сучасних умовах. Завданням навчальної дисципліни є надання студентам знань теорії управління персоналом та практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працівників для забезпечення ефективної діяльності підприємства, установи, організації в рамках закону. Основні задачі, які стоять перед здобувачами, що опановують цю навчальну дисципліну: засвоєння теоретичних засад управління персоналом, ознайомлення з практичним досвідом управління персоналом на виробництві, набуття вмінь самостійно аналізувати практичні ситуації, приймати й обґрунтовувати ефективні управлінські рішення на основі трудового законодавства у цій царині. Поєднання теорії та практики правового регулювання управління персоналом допоможе сформувати конкурентоспроможного фахівця юридичного профілю, здатного ефективно використовувати сучасні технології роботи з персоналом і управління ним за відповідним напрямом фахової діяльності.

*Зміст навчальної дисципліни* «Правове регулювання управління персоналом» становить сфера знань про основні поняття і категорії у сфері правового регулювання управління персоналом, зміст нормативно-правових актів з управління персоналом, стан судової практики в сфері управління персоналом; класифікація та повноваження суб'єктів, що здійснюють управління персоналом, правові засади організації та функціонування кадрової політики установи, юридичні аспекти добору, адаптації, професійного розвитку персоналу та інші.

*Актуальність вивчення навчальної дисципліни* «Правове регулювання управління персоналом» базується на тому, що правові основи України як правової держави підпорядковані нормам і принципам права, панування закону. Тому кожний громадянин нашої держави повинен бути юридично грамотним і освіченим, розуміти свої права, обов'язки, відповідальність, точно розуміти зміст правової норми; правильно застосовувати нормативний матеріал до конкретних відносин; тлумачити чинне законодавство у сфері трудових спорів; аргументувати власну точку зору та прийняте рішення.

Саме ці знання повинні допомогти захистити порушене законне право працівника і переконати його в тому, що закон здатен і захищати, і виховувати, і регулювати суспільні відносини.

*Метою дисципліни* «Правове регулювання управління персоналом» є формування у здобувачів знань щодо сутності та специфіки правових та соціально-економічних явищ та процесів, що відбуваються у сфері правового регулювання управління персоналом, розуміння форм такого регулювання та зв'язку з динамікою ринку праці, знання національного і міжнародного законодавства з вказаних питань, дослідження правових основ управління

персоналом, навичок професійного тлумачення нормативно-правових актів в сфері управління персоналом, проведення моніторингу судової практики в цій сфері.

*Завданнями дисципліни* «Правове регулювання управління персоналом» є: аналіз чинного законодавства в сфері управління персоналом, правильне застосовування нормативного матеріалу до конкретних відносин, професійне тлумачення юридичних актів з управління персоналом, юридична грамотна організація циклу роботи з персоналом, починаючи з прийняття на роботу й закінчуючи його звільненням, діагностування та аналіз конфліктних ситуацій, запобігання їх переростанню у конфлікт, своєчасно нейтралізувати конфліктні ситуації та інші.

*Предметом* навчальної дисципліни є правове регулювання управління персоналом, його функції, класифікації та міжнародно – правовий досвід правовідносин у цій царині.

*Об'єктом* навчальної дисципліни є персонал організації та відносини, що виникають в процесі правового регулювання його діяльності.

### **Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл.1**

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

| <b>Результати навчання</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження. | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. . Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. |
| Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.                                                                                                                                          | Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.<br>Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.                         | Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. |
| Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування. | Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.   | Здатність приймати обґрунтовані рішення. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, в тому числі, у ситуаціях правової невизначеності. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, надавати розгорнуту юридичну аргументацію.                                       |

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Змістовий модуль 1. Теоретичні засади управління персоналом.

#### **Тема 1. Правова природа управління персоналом.**

Загальна характеристика відносин з управління персоналом. Правова природа управління персоналом. Поняття персоналу як об'єкта управління і ресурсу юридичної особи (роботодавця).

#### **Тема 2. Поняття персоналу та його класифікація.**

Класифікація персоналу: керівники, посадові особи, спеціалісти, службовці, робітники. Функції управління персоналом: планування, адаптація, навчання і підвищення кваліфікації, мотивація, координація, контроль. Загальна характеристика відносин з управління персоналом.

#### **Тема 3. 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. Локальні акти: 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.

#### **Тема 4. Суб'єкти, що здійснюють управління персоналом.**

Поняття та класифікація суб'єктів, що безпосередньо здійснюють управління персоналом. Органи, що уповноважені власником, та їх місце в системі управління персоналом. Кадрова служба: роль кадрових служб у 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 та обов'язки, відповідальність. Делегування та розмежування повноважень суб'єктів у сфері управління персоналом, координація їх діяльності.

### **Змістовий модуль 2. Правова регламентація кадрової політики.**

#### **Тема 5. Кадрова політика юридичної особи.**

Створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Оцінка кандидатів при прийнятті на роботу. Центри зайнятості. Рекрутингові агентства. Лізингові, аутсорсингові компанії. Адаптація персоналу.

#### **Тема 6. Підбір, оцінювання, розвиток персоналу. Правові наслідки неефективного управління персоналом.**

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 зайнятості. Правова природа мотивації та стимулювання персоналу. Соціальний (компенсаційний) пакет.

#### **Тема 7. Міжнародно – правовий досвід управління персоналом.**

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.

#### **Тема 8. 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.

#### **Тема 9. Кадрове діловодство.**

Поняття кадрової документації. Державний класифікатор управлінської документації. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Основна

організаційна документація: штатний розпис, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про структурний підрозділ, колективний договір, трудовий договір, посадова інструкція. 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). Облік кадрів: порядок ведення особових справ, особова картка.

Перелік практичних занять/завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2.

Таблиця 2

**Перелік практичних занять/завдань за навчальною дисципліною**

| <b>Назва теми</b>   | <b>Зміст</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1.Завдання 1.  | Надати класифікацію суб'єктів управління персонала. Охарактеризувати правовідносини у сфері управління персоналом.                                                                                                                        |
| Тема 2. Завдання 2. | Проаналізувати функції управління персоналом та поняття персоналу як об'єкта управління юридичної особи.                                                                                                                                  |
| Тема 3. Завдання 3. | Класифікувати нормативно- правові акти з управління персоналом. Визначити локальні акти щодо управління персоналом.                                                                                                                       |
| Тема 4. Завдання 4. | Надати загальну характеристику органів, уповноважених власником здійснювати функцію управління персоналом.                                                                                                                                |
| Тема 5. Завдання 5. | Проаналізувати стратегію державної кадрової політики. Визначити поняття кадрової політики юридичної особи та шляхи її реалізації.                                                                                                         |
| Тема 6. Завдання 6. | Визначити основні етапи підбору персоналу. Співбесіда, конкурс, підвищення кваліфікації, атестація.                                                                                                                                       |
| Тема 7. Завдання 7. | Визначити світовий досвід мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом на українських підприємствах, в установах, організаціях.                                                                                |
| Тема 8. Завдання 8. | Охарактеризувати автоматизоване робоче місце фахівця з управління персоналом. Визначити правові засади захисту кіберпростору підприємства (захист персональних даних, службової інформації, електронної управлінської документації тощо). |
| Тема 9. Завдання 9. | Визначити табельний облік робочого часу, облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Охарактеризувати правові засади поточного та тривалого зберігання кадрової документації.                                             |

**Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3**

**Таблиця 3**

**Перелік самостійної роботи**

| <b>Назва теми</b> | <b>Зміст</b>                     |
|-------------------|----------------------------------|
| Тема 1.           | Вивчення лекційного матеріалу    |
| Тема 2.           | Виконання ситуаційного завдання  |
| Тема 3.           | Вивчення лекційного матеріалу    |
| Тема 4.           | Виконання ситуаційного завдання  |
| Тема 5.           | Вивчення лекційного матеріалу    |
| Тема 6.           | Виконання ситуаційного завдання  |
| Тема 7.           | Виконання творчого завдання      |
| Тема 8.           | Виконання ситуаційного завдання  |
| Тема 9.           | Виконання ситуаційного завдання. |

Кількість годин лекцій, практичних та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

**МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

У процесі викладання навчальної дисципліни «Правове регулювання управління персоналом» для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Ознайомча лекція (Тема 1,4,6), візуальна лекція (Тема 2,3,5,7), проблемна лекція (Тема 3-7).

Практичні (практична робота (Тема 1-8), ситуаційні кейси (Тема 4,6,8), індивідуальна робота здобувача (Тема 8), творчі роботи здобувачів (Тема 1-9).

**ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних та практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

— для дисциплін з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі диференційованого заліку або заліку.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік – сумуванням всіх балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: 4 ситуаційних завдань (по 5 балів за кожне, загалом 20 балів), есе (15 балів), дві письмові контрольні роботи (20 балів), одне творче завдання (10 балів), одне індивідуальне завдання (10 балів), підсумкова контрольна робота (25 балів).

Семестровий контроль: залік.

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

### **Рекомендована література**

#### **Основна**

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 р. Режим доступу: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text)
3. Міжнародний Пакт про економічні, соціальні та культурні права від 16.12.1966 р. Режим доступу: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_042#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042#Text)
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
5. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. № 2862-VI. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>
6. Про сприяння колективним переговорам : Конвенція МОП № 154 від 19 червня 1981 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_006](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_006)
7. Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів : Конвенція МОП № 98 від 1 липня 1949 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_004](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_004)
8. Остапенко, О. Г. Конституційне право України [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. Г. Остапенко, В. В. Сергієнко; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (2,56 МБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. - 259 с. <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/25176>
9. Ваганова І. М. Управлінські аспекти організації праці / І. М. Ваганова // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція». – 2021. – № 49. – С. 117-120. Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/25403>

#### **Додаткова**

10. History of the origin and development of the trade union movement in Ukraine / R. Kovalenko, M. Inshyn, Y. Hryshyna, O. Hubska, V. Yurovska // Cogent Arts and Humanities. – 2023. – Vol. 10, Iss. 1. – СТ. 2173553. – Р. [1-25] Режим доступу:

[https://www.researchgate.net/publication/368551231\\_History\\_of\\_the\\_origin\\_and\\_development\\_of\\_the\\_trade\\_union\\_movement\\_in\\_Ukraine](https://www.researchgate.net/publication/368551231_History_of_the_origin_and_development_of_the_trade_union_movement_in_Ukraine)

11. Юровська В.В. Новели правового регулювання отримання статусу безробітного в Україні / Науковий вісник публічного та приватного права – 2019. – № 6. – С. 116-120. Режим доступу: <http://www.nvppp.in.ua/vip/2019/6/21.pdf>

12. Юровська В.В. Реформування трудового законодавства України: запроваджені й заплановані зміни. Юридичний науковий електронний журнал №10, 2022. С. 324-327. Режим доступу: [http://www.lsej.org.ua/10\\_2022/78.pdf](http://www.lsej.org.ua/10_2022/78.pdf)

13. Єрофеєнко Л. В. Правовий аналіз щодо недоліків у проєкті нового Трудового кодексу України / Л. В. Єрофеєнко // «Праві новели» : наук. юрид. журн. – Херсон

: Приватний вищий навчальний заклад «Міжнародний університет бізнесу і права», 2020. – Вип. № 10. – С. 129–135. Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23801>

14. Юровська В.В. (Острогляд Д.А., Чернявська Д.С., Целиковська О.А.) Дистанційна зайнятість: сучасний стан та перспективи розвитку / Юридичний науковий електронний журнал № 4/2021 р.. Розділ 5. Трудове право, право соціального забезпечення С.346-349. Режим доступу: [http://www.lsej.org.ua/4\\_2021/87.pdf](http://www.lsej.org.ua/4_2021/87.pdf)

15. Ваганова І. М. Управлінські аспекти організації праці / І. М. Ваганова // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція». – 2021. – № 49. – С. 117-120. Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/25403>

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

16. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>

17. Офіційний веб-портал Президента України. Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>

18. Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

19. Офіційний веб-портал Конституційного Суду України. Режим доступу: <https://ccu.gov.ua/>

20. Офіційний веб-портал Міністерства соціальної політики України. Режим доступу: <https://www.msp.gov.ua/>