

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	08 Право
Спеціальність	081 Право
Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Освітня програма	Правове регулювання економіки

Статус дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

Розробник:
д.ю.н., доцент

Вікторія ЮРОВСЬКА

Завідувач кафедри
правового регулювання економіки
к.ю.н., доцент

Юрій ШИНКАРЬОВ

Гарант програми
к.ю.н. доцент

Лариса ЄРОФЄЄНКО

Харків
2024

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Правове регулювання управління персоналом» спрямована на висвітлення питань управління персоналом у контексті правової складової. Вивчення дисципліни дозволить озброїти здобувачів знаннями правового механізму управління персоналом підприємства, установи, організації в сучасних умовах. Завданням навчальної дисципліни є надання здобувачам 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 напрямком 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 застосування 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

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
РН 3.	ЗК 3. СК 6. СК 15. СК 13.
РН 6.	СК 6. СК 10. СК 15. СК 8.
РН 7.	СК 10. СК 13.
РН 15.	СК 6. СК 14. СК 11.
РН 17.	ЗК 7. СК 1. СК 6. СК 10.

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст 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 РУкраїни; 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. Регламентация управління персоналом.

Тема 5. Кадрова політика юридичної особи.

Правова регламентація організації підбору персоналу. 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

Назва теми	Зміст
Тема 1.Завдання 1.	Надати класифікацію суб'єктів управління прсонала. 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 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

Назва теми	Зміст
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 екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту).

Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів.

Мінімальна сума, за якою екзамен (іспит) вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: виконання практичних завдань (20 балів), письмова контрольна робота (10 балів), два творчих завдання (20 балів), індивідуальне завдання (10 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

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

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни з формою семестрового контролю екзамен (іспит)).

ПРИКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Спеціальність 081 «Право»

Освітня програма «Правове регулювання економіки»

НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

“ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1.

1. ВІДКРИТЕ ПИТАННЯ :

Максимальна кількість балів за виконання цього завдання – 10 балів

Розкрити та охарактеризувати:

Охарактеризувати правові засади поточного та тривалого зберігання кадрової документації.

2. ВІДКРИТЕ ПИТАННЯ :

Максимальна кількість балів за виконання цього завдання - 10 балів

Розкрити та охарактеризувати:

Надати загальну характеристику органів, уповноважених власником здійснювати функцію управління персоналом.

3. ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ :

Максимальна кількість балів за виконання цього завдання - 20 балів

Електромонтера Горобину було позбавлено виробничої премії на 30 % у зв'язку із неналежним веденням оперативного журналу, порушенням посадової інструкції. Він подав позов до суду, в якому стверджував, що з посадовою інструкцією, де міститься відповідний обов'язок, його належним чином не було ознайомлено. Горобина наполягав, що у листку ознайомлення з посадовою інструкцією стоїть не його підпис. З цього приводу електромонтер звернувся із заявою до поліції. Копію посадової інструкції електромонтера 6 розряду керівництво йому не надавало, а таку отримано лише за запитом профспілкової організації, членом якої він є. Позивач просив визнати розпорядження роботодавця незаконним, недораховану премію - стягнути, а також, компенсувати йому моральну шкоду.

Яке рішення має винести суд? Що собою представляє посадова інструкція працівника? У яких випадках працівника може бути позбавлено премії, передбаченої у Положенні про преміювання?

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ РОБІТ

Екзаменаційний білет з навчальної дисципліни включає два відкритих питання та одне практичне завдання. Кожне з завдань оцінюється певною кількістю балів, відповідно до рівня їх складності. Сумарна кількість балів складає 40 балів.

Відкриті питання.

Максимальна оцінка одного завдання - 10 балів, із них:

10-9 балів передбачає високий рівень знань і навичок: відповідь повна, логічна з елементами самостійності; вдало використовується вивчений матеріал при наведенні прикладів; відповідь підкріплюється посиланнями на додаткову літературу.

8-7 балів передбачає досить високий рівень знань і навичок: відповідь логічна, містить деякі неточності при формулюванні узагальнень, наведенні прикладів;

наявні труднощі при формулюванні узагальнюючих висновків, слабке знання додаткової літератури.

6-5 балів передбачає наявність знань лише основної літератури, здобувач відповідає по суті на питання і в загальній формі розбирається в матеріалі, але відповідь неповна і містить неточності, порушується послідовність викладання матеріалу, виникають труднощі, застосовуючи знання при наведенні прикладів.

4-3 бали передбачає неповні знання здобувача основної літератури; здобувач лише в загальній формі розбирається в матеріалі, відповідь неповна і неглибока; недосить правильні формулювання, порушується послідовність викладення матеріалу, виникають труднощі при наведенні прикладів.

2-1 бали ставиться, коли здобувач не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при формулюванні та висвітленні понять, на зазначене питання відповідає не по суті, робить велику кількість помилок при відповіді.

0 балів ставиться, коли здобувач не розкрив поставлене питання, не засвоїв матеріал в обсязі, достатньому для подальшого навчання.

Практичні завдання.

Практичне завдання - ситуаційне завдання (кейс) 1 шт.

Здобувачу надається життєва ситуація, а йому слід вирішити яку норму права і як саме слід застосовувати у цій ситуації.

Максимальна оцінка за виконання практичного завдання становить **20 балів**, із них:

20-19 - здобувач повністю володіє системними знаннями навчального матеріалу, дає абсолютно правильну аргументовану відповідь з посиланням на відповідні статті законодавства, вказуючи при цьому правильний нормативний акт/акти. Відповідь повна, логічна, містить аналіз і систематизацію. В кінці дає проаналізований та обґрунтований висновок ситуаційного завдання.

18-17 - здобувач повністю володіє системними знаннями навчального матеріалу, дає абсолютно правильну аргументовану відповідь з посиланням на відповідні статті законодавства, вказуючи при цьому правильний нормативний акт/акти. При вирішенні ситуаційного завдання припускається окремих незначних нечіткостей.

16- 15 - здобувач вирішує ситуацію повністю, з посиланням на відповідні статті законодавства, вказуючи при цьому правильний нормативний акт/акти. Його відповіді в цілому правильні, логічні і достатньо обґрунтовані з незначними помилками.

14-13 - здобувач вирішує ситуацію неповно, з суттєвими помилками. Посилання на відповідні статті законодавства та/або вказівки на правильний нормативний акт/акти не застосовує. Висловлює у висновках лише свою думку чи

своє бачення вирішення ситуаційного завдання, припускається значної кількості помилок.

12-11 - здобувач ситуацію розкриває неповно або зовсім не розкриває. Посилання на відповідні статті законодавства та/або вказівки на правильний нормативний акт/акти відсутні. Володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, без відтворення окремих норм, припускається досить великої кількості грубих помилок, стикається із значними труднощами при аналізі та порівнянні різних явищ та процесів, виявляє здатність до викладення думки на елементарному рівні.

10-9 - здобувач вирішує ситуацію з посиланням на відповідні статті законодавства, вказуючи при цьому правильний нормативний акт/акти. Але висновок суперечить зазначеним нормативним актам.

8-7 - здобувач ситуацію розкриває неповно або зовсім не розкриває. Посилання на відповідні статті законодавства та/або вказівки на правильний нормативний акт/акти зазначає, але висновок робить зовсім інший, що суперечить зазначеному законодавству.

6-5 - здобувач правильно вирішити ситуацію не може. Володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, стикається із значними труднощами при аналізі та порівнянні різних явищ та процесів.

4-3 - здобувач зазначає лише статті законодавства та/або вказівки на нормативний акт/акти, обґрунтування та визначення відповіді відсутні.

2-1 - здобувач не володіє навчальним матеріалом, виконати завдання не може. Висловлює свою думку без посилань на законодавство.

0 - здобувач не володіє навчальним матеріалом, виконати завдання не може.

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
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
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
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
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>

Додаткова

9. 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
10. 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>
11. 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
12. 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>
13. 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 соціальногозабезпечення С.346-349. Режим доступу: http://www.lsej.org.ua/4_2021/87.pdf
14. 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>

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

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/>