

*Волинський національний університет імені Лесі Українки*

**Юридичний факультет**

**Кафедра цивільно-правових дисциплін**

**СИЛАБУС**

**вибіркового освітнього компонента**

**ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ**

**підготовки бакалавра**

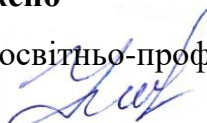
**ЛУЦЬК 2025**

**Силабус** вибіркового освітнього компонента «Правове регулювання кадрової роботи»  
підготовки бакалавра

**Розробник:** Старчук Оксана Володимирівна, доцент кафедри цивільно-правових  
дисциплін Волинського національного університету імені Лесі Українки, кандидат  
юридичних наук, доцент

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:

  
\_\_\_\_\_ (к.ю.н., доц. Фідря Ю. О.)

**Силабус** освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри цивільно-правових  
дисциплін (протокол № 02 від 15 вересня 2025 р.)

**Завідувач кафедри**



(д.ю.н., проф. Духневич А. В.)

## I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
<i>Денна форма навчання</i>	<i>Галузь знань:</i> К Безпека та оборона	Вибіркова 2
Кількість годин / кредитів: <b>150/5</b>	<i>Спеціальність:</i> К9 Правоохоронна діяльність	Рік підготовки <b>2</b>
		Семестр <b>3</b>
ІНДЗ: €	<i>Освітньо-професійна програма:</i> Правоохоронна діяльність	Лекції <b>18 год.</b>
		Практичні заняття <b>24 год.</b>
	<i>Освітній рівень:</i> перший (бакалаврський)	Самостійна робота <b>98 год.</b>
		Консультації <b>10 год.</b>
Мова навчання:		Форма контролю: <b>залік</b>
		<b>українська</b>

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
<i>Заочна форма навчання</i>	<i>Галузь знань:</i> 26 Цивільна безпека	Вибіркова 2
Кількість годин / кредитів: <b>150/5</b>	<i>Спеціальність:</i> 262 Правоохоронна діяльність	Рік підготовки <b>2</b>
		Семестр <b>3</b>
ІНДЗ: <b>немає</b>	<i>Освітньо-професійна програма:</i> Правоохоронна діяльність	Лекції <b>6 год.</b>
		Практичні заняття <b>12 год.</b>
	<i>Освітній рівень:</i> перший (бакалаврський)	Самостійна робота <b>116 год.</b>
		Консультації <b>18 год.</b>
Мова навчання:		Форма контролю: <b>залік</b>
		<b>українська</b>

## II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Старчук Оксана Володимирівна  
Кандидат юридичних наук  
Доцент  
Доцент кафедри цивільно-правових дисциплін  
Моб.тел.: 050 71 51 468

### III. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

#### 1. Анотація освітнього компонента

Силабус вибіркового освітнього компонента «Правове регулювання кадрової роботи» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня з галузі знань 26 Цивільна безпека, спеціальності 262 Правоохоронна діяльність та спрямований на вивчення та узагальнення правового регулювання кадрової роботи в умовах необхідності оформлення службових документів по-новому, адже національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» з наданням чинності з 01 вересня 2021 р., який був прийнятий на заміну ДСТУ 4163-2003 поширюється на усі підприємства: на державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Окрім цього вперше були прийнято ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів», які потребують вивчення з метою практичного застосування.

ВОК «Правове регулювання кадрової роботи» передбачає використання сучасних технологій – правової інформаційно-пошукової системи «Законодавство України» на офіційному вебпорталі парламенту України та різних інформаційних ресурсів (ресурси глобальної мережі Інтернет; веб-ресурси Верховної Ради України, органів виконавчої влади), цифрові технології загального характеру ((інструменти Microsoft 365 (Word), цифрові технології тестового зв'язку: електронні пошти (ukr.net), месенджери (Telegram), відеозв'язку (для онлайн консультування Zoom)).

У результаті вивчення освітнього компонента здобувач повинен

*знати:* основні положення та елементи кадрової роботи; процедуру укладення, реєстрації та ознайомлення працівників з колективним договором; кадрову документацію при прийнятті на роботу, переведенні працівника на іншу роботу (порядок прийняття на роботу та укладення трудового договору, оформлення відпусток, е-лікарняних, електронних трудових книжок та особових справ тощо); оформлення припинення трудового договору; порядок оформлення документів для призначення пенсії тощо.

*вміти:* керуватись новим ДСТУ 4163:2020 при складанні організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації: посадові інструкції, штатні розписи, накази, розпорядження, акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо; методично грамотно працювати з текстами нормативно-правових актів та ДСТУ; розробляти вимоги до кандидатів на вакантні посади; готувати кадрову документацію при прийнятті на роботу, при переведенні працівника на іншу посаду, при звільненні з роботи; вести особові справи; оформляти електронні трудові книжки тощо; використовувати набуті теоретичні знання з трудового права України та соціального забезпечення у практичній роботі і правильно їх застосовувати до конкретних ситуацій.

#### 2. Мета і завдання освітнього компонента

**Метою** викладання освітнього компонента «Правове регулювання кадрової роботи» є формування у майбутніх правоохоронців основ знань про основні положення та елементи кадрової роботи; процедуру укладення, реєстрації та ознайомлення працівників з колективним договором; вивчення правил складання кадрової документації при прийнятті на роботу, переведенні працівника на іншу посаду; оформлення припинення трудового договору та вивчення ДСТУ 4163:2020 для складання організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації тощо, здійснення кадрової роботи з окремими категоріями працівників

**Основним завданням** вивчення освітнього компонента «Правове регулювання кадрової роботи» є: знання теоретичних засад кадрової роботи, зокрема вивчення та розуміння основних напрямів кадрової політики, понять та категорій, які притаманні вищезазначеному освітньому компоненту; опрацювання ДСТУ 4163:2020 для складання організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації; вміння використовувати теоретичний матеріал, його аналізувати та застосовувати у практичній діяльності; правового статусу кадрової служби на підприємстві; поняття та змісту основних видів кадрового діловодства на підприємстві.

### ***Результати навчання (компетентності)***

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацювати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації

#### **Нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання**

РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

РН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

### ***3. Soft skills***

ВОК 1 «Правове регулювання кадрової роботи» дозволяє забезпечити набуття здобувачами освіти широкого спектру соціальних навичок. Такі soft skills, як комунікативність, здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми, здатність до критичного мислення та аналізу, здатність до міжособистісної взаємодії, здатність до комплексної оцінки ситуації та наслідків прийнятих рішень, вміння працювати та взаємодіяти в команді, креативність, пунктуальність, врівноваженість, навички публічних виступів. Цьому сприяють такі методи навчання: дискусії,

ситуаційний аналіз, мозкові атаки тощо.

#### 4. Структура освітнього компонента

##### Денна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					Форма контролю / Бали
	Усього	Лекції	Практи.	Сам. роб.	Конс.	
<b>Змістовий модуль 1. Організаційні засади роботи з кадрами. Вимоги до оформлення документів</b>						
<b>Тема 1.</b> Теоретичні основи та джерела правового регулювання кадрової роботи. Кадрова робота в органах Національної поліції України	15	2	2	10	1	ДС/РЗ/Р/3
<b>Тема 2.</b> Види кадрової документації	21	2	6	12	1	ДС/РЗ/Р/9
<b>Тема 3.</b> Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів	14	1	4	8	1	ДС/РЗ/Р/6
<b>Тема 4.</b> Цифрова трансформація соціальної сфери. Електронна форма кадрового діловодства	10	1	-	8	1	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>18</b>
<b>Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення руху кадрів, роботи з кадрами та складання кадрової документації</b>						
<b>Тема 5.</b> Організація трудових правовідносин в умовах воєнного стану	15	2	2	10	1	ДС/РЗ/Р/3
<b>Тема 6.</b> Документаційне забезпечення укладення, зміни умов та припинення трудового договору. Добір на посаду поліцейського	14	2	2	9	1	ДС/РЗ/Р/6
<b>Тема 7.</b> Документаційне оформлення обліку робочого часу та часу відпочинку. Службовий час і час відпочинку поліцейських	13	2	2	8	1	ДС/РЗ/Р/6
<b>Тема 8.</b> Документаційне забезпечення атестації кадрів Національної поліції	16	2	2	11	1	ДС/РЗ/Р/3
<b>Тема 9.</b> Документування призначень соціальних допомог і пенсій. Соціальний захист поліцейських	16	2	2	11	1	ДС/РЗ/Р/6
<b>Тема 10.</b> Документаційне оформлення забезпечення трудової дисципліни на підприємстві	16	2	2	11	1	ДС/РЗ/Р/3
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>27</b>
<b>ІНДЗ</b>						<b>15</b>
<b>Контрольна робота 1</b>						<b>20</b>
<b>Контрольна робота 2</b>						<b>20</b>

<b>Всього годин / балів</b>	<b>150</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>98</b>	<b>10</b>	<b>100</b>
-----------------------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

### Заочна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Усього	Лекції	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
<b><i>Змістовий модуль 1. Організаційні засади роботи з кадрами. Вимоги до оформлення документів</i></b>						
<b>Тема 1.</b> Теоретичні основи та джерела правового регулювання кадрової роботи. Кадрова робота в органах Національної поліції України	<b>14</b>	-	-	<b>12</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.</b> Види кадрової документації	<b>16</b>	<b>2</b>	-	<b>12</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 3.</b> Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів	<b>16</b>	<b>2</b>	-	<b>11</b>	<b>3</b>	
<b>Тема 4.</b> Цифрова трансформація соціальної сфери. Електронна форма кадрового діловодства	<b>13</b>	-	-	<b>11</b>	<b>2</b>	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>59</b>	<b>4</b>	-	<b>46</b>	<b>9</b>	-
<b><i>Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення руху кадрів, роботи з кадрами та складання особової документації</i></b>						
<b>Тема 5.</b> Організація трудових правовідносин в умовах воєнного стану	<b>16</b>	-	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	ДС/РЗ/Р/ <b>12</b>
<b>Тема 6.</b> Документаційне забезпечення укладення, зміни умов та припинення трудового договору. Добір на посаду поліцейського	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	ДС/РЗ/Р/ <b>12</b>
<b>Тема 7.</b> Документаційне оформлення обліку робочого часу та відпусток. Службовий час і час відпочинку поліцейських	<b>13</b>	-	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	ДС/РЗ/Р/ <b>12</b>
<b>Тема 8.</b> Документаційне забезпечення атестації кадрів. Атестація працівників Національної поліції	<b>18</b>	-	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	ДС/РЗ/Р/ <b>12</b>
<b>Тема 9.</b> Документування призначень соціальних допомог і пенсій. Соціальний захист поліцейських	<b>17</b>	-		<b>15</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 130</b> Документаційне оформлення забезпечення трудової дисципліни на підприємстві	<b>12</b>	-	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	ДС/РЗ/Р/ <b>12</b>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>75</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>9</b>	<b>48</b>
<b>Контрольна робота</b>						<b>40</b>
<b>Всього годин / балів</b>	<b>150</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>116</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

### **5. Завдання для самостійного опрацювання**

Завдання для самостійної роботи розробляється з урахуванням змін до законодавства та входить до плану практичного заняття кожної теми і доступні для здобувачів освіти на кафедрі та розміщені на платформі Moodle.

Окремо завдання для самостійної роботи не оцінюється, а контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання викладачем, здійснюється під час проведення практичних занять, контрольних робіт згідно вивчених тем тощо.

1. Складіть таблицю осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків (окремим кольором відмітьте посади для яких підійде аттестат, а для яких – сертифікат).
2. Складіть порівняльну таблицю роботи з трудовими книжками до 10.06.2021 р. та після 10.06.2021 р. за такими кадровими процедурами:
  - зберігання та облік трудових книжок;
  - внесення записів про прийняття, переведення, нагороди та заохочення за успіхи в роботі;
  - внесення записів про звільнення;
  - внесення записів про прийняття Присяги держслужбовця або посадової особи органів місцевого самоврядування, присвоєння та позбавлення рангу;
  - видача трудових книжок.
3. Складіть пам'ятку працівнику, який хоче стати донором.
4. Складіть таблицю гарантій у сфері праці працівникам-донорам (увільнення від роботи, день відпочинку, продовження щорічної відпустки, 100 % оплати лікарняного незалежно від стажу) згідно Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931-IX, що діє з 25.01.2021 р.
5. Складіть схему формування е-лікарняного працівника.
6. Складіть алгоритм як провести е-лікарняний підприємством.
7. Опрацюйте Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки України» від 15.07.2021 р. № 1667-IX та складіть таблицю змін до КЗпП й виділіть норми, пов'язані з тимчасовою непрацездатністю, соціальними гарантіями, загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням гіг-спеціалістів.
8. Сформулюйте справи, які кадровику треба зробити за будь-якого звільнення працівника.
9. Складіть алгоритм звільнення за власним бажанням працівника.
10. Складіть алгоритм звільнення за угодою сторін.
11. Опрацюйте трудове законодавство та судову практику щодо звільнення працівника з ініціативи роботодавця під час тимчасової непрацездатності.
12. Виділіть кадрові лайфаки, що допоможуть пережити сезон відпусток.
13. Складіть інструкцію про порядок надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини згідно постанови КМУ від 07.07.2021 р. № 693, якою затверджено «Порядок надання відпусток при народженні дитини».

### **ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ**

ІНДЗ повинне містити вступ, де висвітлюється актуальність теми, джерельна база та значення; основну частину, де виконуються завдання згідно обраної шляхом аналізу

чинного трудового законодавства, практики його застосування; висновки, де передбачити особисті конкретні зауваження та рекомендації з теми дослідження та списку використаних джерел відповідно до встановлених вимог.

Згідно обраної наукової теми (див. нижче):

- визначити основні поняття;
- розробити питання для самоконтролю;
- скласти не менше 5 задач;
- у висновках запропонувати шляхи вирішення проблемних питань через проєкт окремої норми трудового законодавства.

1. Правове регулювання забезпечення роботи з кадрами в органах Нацполіції України
2. Кадрове забезпечення та трудові відносини ОМС у період воєнного стану
3. Оформлення трудових відносин з працівником, який займається волонтерською діяльністю
4. Оформлення прийняття на роботу ВПО
5. Зміни в трудовому законодавстві в період воєнного стану
6. Оформлення трудових відносин з працівником – добровольцем тероборони
7. Кадрова робота в умовах воєнного стану
8. Правове регулювання кадрової роботи в судовій системі
9. Функції кадрової роботи в судовій системі
10. Правове регулювання забезпечення роботи з кадрами в органах прокуратури
11. Правове регулювання забезпечення роботи з кадрами на підприємствах
12. Навчальні відпустки працівникам: строки та особливості надання
13. Організація роботи працівників під час карантину
14. Електронна форма кадрового діловодства
15. Правове регулювання кадрового забезпечення державної служби в Україні.
16. Система органів та підрозділів, що здійснюють кадрову роботу в поліції.
17. Правові засади добору кандидатів на службу до Національної поліції.
18. Порядок проходження служби в Національній поліції: правові аспекти.
19. Звільнення поліцейських зі служби: правові підстави та процедура.
20. Дисциплінарна відповідальність поліцейських: проблеми правозастосування.
21. Практика впровадження європейських стандартів у кадрову політику поліції України.
22. Проблеми правового регулювання кадрового резерву в Національній поліції.
23. Вплив кадрової політики на ефективність діяльності поліції: правовий аспект.
24. Актуальні проблеми кадрового забезпечення в поліції в умовах воєнного стану.
25. Діджиталізація кадрової роботи в Національній поліції: правові виклики.

#### **15 балів написання індивідуального наукового-дослідного завдання**

№ п/п	бали	Оцінка	Оцінка відповідно ECES
<b>1</b>	<b>15-13</b>	<b>відмінно</b>	здобувач освіти демонструє вільне володіння проблемою, яка виноситься для наукового опрацювання з обґрунтуванням своїх думок необхідною кількістю джерел та виконанням усіх запропонованих завдань;
<b>2</b>	<b>12 – 7</b>	<b>добре</b>	здобувач освіти при аналізі наукової проблеми допускає деякі неточності, теоретичні положення не завжди аргументовані, завдання не повністю виконані

			згідно поставлених вимог;
3	6 - 3	задовільно	здобувач освіти опрацював лише окремі положення законодавства з теми наукового дослідження та не зробив власних пропозицій щодо вирішення наукової проблеми;
4	2 - 0	незадовільно	здобувач освіти не окреслив меж проблеми та шляхи її вирішення з посиланням на законодавство, не виконавши запропоновані завдання;

#### IV. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

##### Політика викладача щодо здобувача освіти

Формуючи лекції і практичні завдання, викладач створює умови для найбільш ефективного засвоєння здобувачем освіти знань в межах освітнього компонента. Досягненню відповідної мети слугує, зокрема визначення тих питань, що за рівнем складності можуть бути вивчені здобувачем освіти в межах самопідготовки.

При цьому в процесі викладення освітнього компонента викладач використовує сучасні наукові методи, спрямовані в тому числі на розвиток у здобувачів освіти критичного мислення і вміння самостійно аналізувати обставини правової реальності та давати їм оцінку з точки зору положень чинного законодавства України у сфері інтелектуальної власності.

Відвідування лекційних і практичних занять здобувачем освіти покликане забезпечити отримання ним концентрованих знань, що досягається у тому числі безпосередньою участю в обговоренні відповідної тематики, а також зверненням до викладача із запитаннями з метою конкретизації тих чи інших аспектів предмету розгляду. Якщо інше не встановлено положеннями нормативно-правових документів Університету, відвідування лекційних та практичних занять є обов'язковим.

Поточний контроль здійснюється під час усного опитування на практичних заняттях, написання тестових завдань, під час розв'язування задач, написанні контрольних робіт, виконання завдань для самостійного опрацювання тощо. Самостійна робота окремо не оцінюється, а враховується при поточному контролі здобувачів освіти.

Відповідно до п 4.5. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 р. протокол № 8 Вченої ради передбачено, що здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт тощо й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК.

Науково-методичною комісією факультету затверджено систему бонусних балів, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК в обсязі до 35 балів (протокол № 01 від 03 вересня 2025 р.).

Види студентської наукової та практичної активності	Кількість бонусних балів
Публікація наукової статті в періодичному науковому фаховому виданні категорії «Б» (у співавторстві із науковим керівником)	до 7 балів
Виступ з доповіддю на міжнародній, всеукраїнській науково-	до 5 балів

практичній конференції, засіданні круглого столу, симпозиуму та іншому науковому заході	
Публікація тез доповіді у збірнику матеріалів конференції, круглого столу чи іншого наукового заходу	до 5 балів
Участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді	до 8 балів
Участь у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт	до 10 балів

### **Політика щодо академічної доброчесності**

Вивчаючи цей ОК, здобувач освіти погоджується виконувати етичні принципи та визначені законом правила, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Здобувач освіти зобов'язаний дотримуватись політики академічної доброчесності, що передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
  - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
  - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Основні засади дотримання академічної доброчесності визначено у Положенні про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/02/Polozhennya-pro-plagiat-gruden-24.pdf>, а також у Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

### **Політика щодо дедлайнів та перекладання**

Поточний контроль за темами освітнього компонента здійснюється в межах практичних занять, що проводяться згідно розкладу.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силабусом ОК. У цьому випадку завдання із цих видів поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів. Максимальна кількість балів за поточний контроль з ВОК 100 балів.

Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми.

### **Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті**

Згідно п. 3.1. Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29 серпня 2024 р., визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на

добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач освіти досяг результатів навчання, передбачених ОП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, курсовій роботі (проєкту), контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом ОК.

<b>Види студентської наукової та практичної активності</b>	<b>Кількість балів</b>
Участь у правопросвітницьких заходах, робота в юридичній клініки “Ad ASTRA” згідно реєстру клініцистів	до 5 балів
Проходження курсів, тренінгів, воркшопів та інших видів неформальної освіти в межах тематики освітнього компонента	до 10 балів
Участь у правопросвітницьких заходах Європейської Асоціації студентів права «ELSA Lutsk» та інших громадських об’єднань.	до 5 балів

## **V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

Згідно Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26 червня 2025 року (URL: <https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline-files/2025-pro-potochne-i-pidsumk.otsinyuvannya.pdf>) підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах і проводиться у формі заліку, який відбувається в період заліково-екзаменаційної сесії, передбачених навчальним планом, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу і розкладом.

Підсумковий модульний контроль не планується, не проводиться.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

Залік викладач виставляє за умови виконання здобувачем освіти завдань, передбачених силабусом ОК. Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості 100.

У день складання заліку за основною сесією не проводяться додаткові опитування здобувача освіти, а також здобувач освіти не має права дозавдати будь-який вид робіт, передбачений силабусом освітнього компоненту.

Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Залік проводиться в усній формі.

## Перелік питань до заліку

1. Кадрові документи: поняття та види.
2. Сфера застосування та елементи ДСТУ 4163:2020. Відмінність ДСТУ 4163:2003 від ДСТУ 4163:2020.
3. Склад реквізитів документів: загальна характеристика.
4. Обов'язкові реквізити документів, що створюють юридичні особи.
5. Вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах.
6. Вимоги до бланків та оформлення документів.
7. Вимоги до виготовлення документів.
8. Строки зберігання кадрових документів.
9. Загальна характеристика організаційно-правових документів (статут, положення, регламент, інструкції, правила).
10. Колективний договір: мета, зміст, особливості укладання, реєстрація.
11. Правила трудового розпорядку.
12. Положення про структурний підрозділ.
13. Посадова (робоча) інструкція.
14. Штатний розпис.
15. Накази: поняття та види.
16. Розпорядження: поняття та структура, відмінність від наказів.
17. Інші розпорядчі кадрові документи (постанови, рішення, вказівки, ухвали): загальна характеристика.
18. Особові кадрові документи: автобіографія, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів та доповнення до нього.
19. Особисті кадрові документи: поняття та види.
20. Ведення електронних трудових книжок.
21. Вимоги до сканкопій трудових книжок.
22. Поняття та види облікових кадрових документів
23. Облікові первинні документи: особова картка П-2, особові справи.
24. Облікові похідні документи.
25. Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу.
26. Види довідково-інформаційних кадрових документів: акти, протоколи, довідки, огляди, відомості, пояснювальні та доповідні записки, службові листи, плани, графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки.
27. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану.
28. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного стану.
29. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника/роботодавця.
30. Особливості встановлення та обліку робочого часу та часу відпочинку. Робота в нічний час. Відпустки.
31. Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників.
32. Призупинення дії трудового договору.
33. Спрощений режим регулювання трудових відносин: поняття, ознаки, порядок переходу.
34. Трудовий договір з домашнім працівником: особливості укладення.
35. Трудовий договір з нефіксованим робочим часом: поняття, ознаки, укладення.
36. Дистанційна робота: поняття, ознаки, порядок оформлення.
37. Надомна робота: поняття, ознаки, порядок оформлення.
38. Гіг-контракт як особлива форма працевлаштування в ІТ-сфері.
39. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу.

40. Відсторонення від роботи: поняття, підстави, наслідки.
41. Режим робочого часу, його елементи та їх документаційне оформлення.
42. Правове забезпечення ненормованого робочого часу.
43. Гнучкий режим роботи: поняття, складові, особливості.
44. Час відпочинку: правове регулювання, види.
45. Документаційне оформлення відпустки. Складання графіка відпусток.
46. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Критерії оцінювання працівників. Атестація працівників Національної поліції.
47. Порядок проведення атестації та реалізація результатів атестації.
48. Документаційне забезпечення нагороджень.
49. Документування розірвання трудового договору з ініціативи власника, з ініціативи працівника та за взаємною згодою сторін. Оформлення наказу про звільнення працівника.
50. Мета, завдання та функції кадрового забезпечення органів Національної поліції.
51. Порядок призначення на посади поліцейських.
52. Контракт про проходження служби в поліції: порядок укладення.
53. Документування фактів дисциплінарних стягнень.
54. Дисциплінарні стягнення поліцейських: поняття, види, процедура оформлення.
55. Заохочення працівників Національної поліції: поняття, види, порядок оформлення.
56. Звільнення зі служби в поліції: процедура оформлення.
57. Особові справи поліцейських.
58. Види спеціальних звань поліцейських та порядок їх присвоєння.
59. Соціальний захист поліцейських.
60. Цифрова трансформація соціальної сфери.

## VI. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

90-100 – здобувач освіти демонструє вільне володіння теоретичними питаннями, вміє переконливо, з посиланням на трудове законодавство й законодавство у сфері соціального забезпечення, обґрунтовувати проблему, яку висвітлює; безпомилково дає відповіді на поставлені питання з посиланням на норми трудового законодавства; вільно володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту;

82-89 – здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання відповідає повно, володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту, знає нормативно-правові акти у означеній сфері, вміло їх застосовує при відповіді на питання, однак може допускати деякі неточності чи положення без їх доведеності;

75-81 – здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання може порушувати системність їх викладу, допускати окремі неточності, без їх доказовості, однак знає

нормативно-правові акти у сфері трудового права та права соціального захисту, застосовує при відповіді на питання, володіє основними категоріями з трудового права та права соціального захисту;

67-74 – здобувач освіти володіє більшістю теоретичними питаннями з предмету вивчення, володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту, знає нормативно-правові акти у означеній сфері; однак не завжди може правильно та аргументовано застосувати норму трудового законодавства при відповіді на питання;

60-66 – здобувач освіти не володіє більшістю теоретичними питаннями, однак знає основні категорії та нормативно-правові акти у сфері трудового права та права соціального захисту, але при відповіді на питання не обґрунтовує та не аргументує свою відповідь;

1-59 – здобувач освіти володіє теоретичними питаннями поверхнево; знає окремі категорії та нормативно-правові акти у сфері трудового права, але не вміє правильно їх застосовувати під час відповіді на питання.

### 3 бали – поточне оцінювання (денна / очна форма навчання)

№ п/п	бали	Оцінка	Оцінка відповідно ECES
1	3-2,5	відмінно	здобувач освіти демонструє вільне володіння питаннями практичного заняття, вміє переконливо, з посиланням на трудове законодавство обґрунтовувати проблему, яку висвітлює; безпомилково виконує практичні завдання згідно трудового законодавства та судової практики, бере участь у дискусії;
2	2,4-1,5	добре	здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання практичного заняття допускає поодинокі неточності, однак знає нормативно-правові акти у сфері трудового права та права соціального захисту, вміє їх застосовувати під час розв'язуванні задач та аргументувати свою відповідь;
3	1,4-0,6	задовільно	здобувач освіти не володіє більшістю питань практичного заняття, однак знає нормативно-правові акти у сфері трудового права та права соціального захисту; виконуючи завдання, посилається на законодавство, але не обґрунтовує свою відповідь;
4	0,5-0	незадовільно	здобувач освіти володіє питаннями практичного заняття поверхнево; знає нормативно-правові акти у сфері трудового права та права соціального захисту, але не вміє правильно застосовувати під час розв'язування практичних завдань.

### 12 балів – поточне оцінювання (заочна форма навчання)

№ п/п	бали	Оцінка	Оцінка відповідно ECES
1	12-11	відмінно	здобувач освіти демонструє вільне володіння питаннями практичного заняття, вміє переконливо, з посиланням на

			трудове законодавство обґрунтовувати проблему, яку висвітлює; безпомилково виконує практичні завдання згідно трудового законодавства та судової практики, бере участь у дискусії
<b>2</b>	<b>10,9-6</b>	<b>добре</b>	здобувач освіти при відповіді на теоретичні питання практичного заняття допускає деякі неточності, однак знає нормативно-правові акти у сфері трудового права та парва соціального захисту, вміє їх застосовувати під час розв'язуванні задач та аргументувати свою відповідь;
<b>3</b>	<b>5,9-2</b>	<b>задовільн о</b>	здобувач освіти не володіє більшістю питань практичного заняття, однак знає нормативно-правові акти у сфері трудового права та права соціального захисту; виконуючи завдання, посилається на законодавство, але не обґрунтовує свою відповідь;
<b>4</b>	<b>1,9-0</b>	<b>незадовільн о</b>	здобувач освіти володіє питаннями практичного заняття поверхнево; знає, але не вміє правильно застосовувати нормативну базу під час розв'язування практичних завдань.

**20 балів - написання контрольної роботи (денна / очна форма навчання)**

<b>№ п/п</b>	<b>бали</b>	<b>Оцінка</b>	<b>Оцінка відповідно ECES</b>
<b>1</b>	<b>20-18</b>	<b>відмінно</b>	здобувач освіти повно відповідає на питання контрольної роботи, вільно володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту, вміє застосовувати норми законодавства при відповіді на питання та аргументувати свою позицію;
<b>2</b>	<b>17-10</b>	<b>добре</b>	здобувач освіти при відповіді на питання контрольної роботи допускає поодинокі неточності; володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту; знає нормативно-правові акти з питання контрольної роботи; вміло застосовує норми трудового законодавства при відповіді на питання;
<b>3</b>	<b>9-5</b>	<b>задовільн о</b>	здобувач освіти поверхнево володіє більшістю питаннями контрольної роботи, знає основні категорії та нормативно-правові акти з трудового права та права соціального захисту; використовує норми трудового законодавства, але не пояснює їх застосування при відповіді на питання;
<b>4</b>	<b>4-0</b>	<b>незадовільн о</b>	здобувач освіти не може дати аргументовано відповідь на питання контрольної роботи, висловлює власну думку при відповіді на питання без посилання на норми трудового законодавства, володіє окремими категоріями трудового права та права соціального захисту.

**40 балів - написання контрольної роботи (заочна форма навчання)**

№ п/п	бали	Оцінка	Оцінка відповідно ECES
1	40-39	відмінно	здобувач освіти повно відповідає на питання контрольної роботи, вільно володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту, вміє застосовувати норми трудового законодавства при відповіді на питання та аргументувати свою позицію;
2	38-20	добре	здобувач освіти при відповіді на питання контрольної роботи допускає поодинокі неточності; володіє термінологією з трудового права та права соціального захисту; знає нормативно-правові акти з питання контрольної роботи; вміло застосовує норми трудового законодавства при відповіді на питання;
3	19-7	задовільно	здобувач освіти поверхнево володіє більшістю питаннями контрольної роботи, знає основні категорії та нормативно-правові акти з трудового права та права соціального захисту; використовує норми трудового законодавства, але не пояснює їх застосування при відповіді на питання;
4	6-0	незадовільно	здобувач освіти не може дати аргументовано відповідь на питання контрольної роботи, висловлює власну думку при відповіді на питання без посилання на норми трудового законодавства, володіє окремими категоріями трудового права та права соціального захисту.

## VI. Рекомендована література та Інтернет-ресурси

### Методичне забезпечення

1. Старчук О. В. Основи трудового права та права соціального захисту: електронний курс освітнього компонента. (Рекомендовано електронний курс освітнього компонента до використання в освітньому процесі (протокол засідання науково-методичної ради № 07 від 19 березня 2025 р.). URL: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2954>
2. Трудове право: термінологічний словник: автори-уклад.: І. М. Якушев, О. В. Старчук, Н. Ф. Чубоха, О. М. Мациборська; за заг. ред. І. М. Якушева. Луцьк: Завжди поруч, 2024. 206 с.
3. Трудове право України: практикум (збірник задач) / [І. М. Якушев, О. В. Старчук, Н. Ф. Чубоха]. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 210 с.

### Нормативно-правові акти

1. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. із змінами та доп. *Відом. Верх. Ради УРСР*. 1971. додаток до № 50. Ст. 375.
2. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15 березня 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
3. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення прав військовослужбовців та поліцейських на соціальний захист: Закон України від 21 березня 2024 р. № 3621-IX. *Відом. Верх. Ради*. 2024. № 22. Ст. 196.

4. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII. *Відом.Верх. Ради*. 2015. № 40-41. Ст. 379.
5. Про Дисциплінарний статут Національної поліції України: затв. Законом України від 15 березня 2018 року № 2337-VIII. *Відом. Верх. Ради*. 2018. № 29. Ст. 233.
6. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР. *Відом. Верх. Ради України*. 1997. № 2. Ст. 4.
7. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. № 1045-XI. *Відом. Верх. Ради України*. 1999. №45. Ст. 397.
8. Про пенсійне забезпечення осіб звільнених з військової служби, та деяких інших осіб: Закон України від 9 квітня 1992 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1992. № 29. Ст. 399.
9. Про електронні документи на електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
10. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 р. *Відом. Верх. Ради*. 2017. № 45. Ст. 400.
11. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020. К. : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.
12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
13. Про затвердження порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

#### **Рекомендована навчальна та наукова література**

##### **Основна:**

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : ФОРУМ, 2020. 466 с.
2. Боднарук М. І., Орловський О. Я., Бурка А. В.. Право соціального захисту : навч.-метод. посібник. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2021. 184 с.
3. Бутинська Р. Я., Мокрицька Н. П. Трудове право України: навчальний посібник. Львів: «Галицька видавнича спілка», 2022. 312 с.
4. Венедіктов В. С. Трудове право України: підручник. 2-е вид., перероб. і доп. К. : ДІА, 2024. 208 с. URL: [https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4bac\\_pravo/Trudove-pravo.-Venediktov.2024.pdf](https://fpk.in.ua/images/biblioteka/4bac_pravo/Trudove-pravo.-Venediktov.2024.pdf)
5. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
6. Іншин М. І., Костюк В. Л. Трудове право України: підручник. К. : Юрінком Інтер, 2020. 600 с.
7. Корнєв Ю. Трудове право України: підручник. К.: Центр учбової літератури, 2025. 218 с.
8. Назарчук О. М. Трудове право [Електронний ресурс] : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2025. 230 с. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4268e889-54b7-4bec-a871-c79ae61770c0/content>
9. Правове регулювання трудових правовідносин: навчальний посібник / [авт. кол.: О. В. Веренкіотова, А. Л. Калінюк Б. В. Кирдан та ін.] ; за заг. ред. Б. В. Кирдана.

Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2024. 431 с.

**Додаткова:**

1. Старчук О. В. Сучасні принципи трудового права України: теоретико-правові аспекти: монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2013. 176 с.
2. Старчук О. В. Заборона дискримінації при прийнятті на роботу в Україні та Республіці Польща: теоретико-правові аспекти. *Area Nauki*. 2022. С. 118-127.
3. Старчук О. В. Форми дискримінації у сфері реалізації права на працю. *SCIENCE, RESEARCH, DEVELOPMENT. State and Law*. Berlin. 30.01.2018. С. 6–9.
4. Старчук О. В. До питання основних засад міжнародно-правового регулювання трудових відносин. Проблеми забезпечення прав і свобод людини, їх захисту в країнах Європи: зб. матеріалів VII Міжнар. наук.-практ. е-конф. (11 грудня 2020 р. м. Луцьк) / уклад. Л. М. Джурак. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. С. 124–127.
5. Старчук О. В., Пеньшина С. О. До питання надання додаткової відпустки одиноким матерям. Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук: збірник матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф. молодих учених, студентів та аспірантів (11 листопада 2021 р., м. Луцьк) / відп. ред. Голуб Г. С., Зінченко М. О. Луцьк, 2021. С. 131-133.
6. Старчук О. В. До питання відмови у прийнятті на роботу: теоретико-правові аспекти. Молодь за права людини: збірник тез доповідей I Міжвузівської науково-практичної он-лайн конференції (м. Луцьк, 9 грудня, 2021 р.) / упоряд.: С. С. Пікалюк, Ю.О.Туз, О.А. Бундак. Луцьк: Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», 2021. Вип. 1. С. 23-26.
7. Старчук О. В. Щодо забезпечення балансу інтересів працівника та роботодавця у трудових правовідносинах. Проблеми забезпечення прав і свобод людини: зб. матеріалів VIII Міжнар. наук.-практ. е-конф. (10 грудня 2021 р. м. Луцьк) / уклад. Л. М. Джурак. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. С. 213-215.
8. Старчук О. В. Щодо рівності трудових прав в Україні та Європейському Союзі. Актуальні питання реформування правової системи України: зб. наук. ст. за матеріалами XVII Міжнар. наук.–практ. конф., м. Луцьк, червн. 2022 р. / уклад. Л. М. Джурак. Луцьк: Вежа-Друк, 2022.
9. Starczuk O. Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu na Ukrainie i w RP: aspekty teoretyczne i prawne. *Area Nauki*. 2022. № 4. S. 118–128.
10. Starczuk O. Ustawowe zapewnienie przestrzegania zasady równości praw pracowniczych i szans pracowników w zatrudnieniu. *Area Nauki*. 2023. № 1 (10). S. 104–111.
11. Старчук О. В. Підходи до розуміння поняття примусової праці та її заборони у трудовому праві України. *Висновок експерта в галузі права як складова конституційного права на судовий захист* : тези доп. I Міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. 27-й річниці прийняття Конституції України (Луцьк, 27 черв. 2023 р.). Одеса : Юрид. літ., 2023 С. 26–29.
12. Старчук О. В., Чубоха Н. Ф., Андросович А.В. Правові аспекти регулювання криптовалют та блокчейн-технологій в Україні. *Економіка. Фінанси. Право*. Вип. 3. 2024. С. 99–103.
13. Старчук О. В., Горбань О. П., Павліченко І. М. Оптимізація трудових відносин в Україні до юридичних стандартів ЄС. *Академічні візії*. № 30. 2024. С. 1-12.
14. Танько А.В. Стратегія кадрової політики Національної поліції України у контексті оновлення адміністративно-правових засад захисту прав і свобод людини. *Вісник*

*Харківського національного університету внутрішніх справ.* 2020. № 2 (89). С. 211–226.

15. Тетеря В.М. Адміністративно-правові засади кадрового забезпечення Національної поліції України на регіональному рівні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Харків, 2018. 23 с.
16. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч.-метод. посібн. К. : КНЕУ, 2006. 192 с.
17. Трудове право України: підручник / За ред.. М. І. Іншина, В. Л. Костюка, В. П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
18. Трудове право України : підручник / С. М. Бортник та ін. Харків, Харків. нац. ун-т внутр. справ. 2019. 408 с.
19. Трудове право України: Академічний курс: підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П.Д. Пилипенко, В.Я. Бурак, З.Я. Козак, С. М. Синчук, І.М. Якушев, Т.П. Шевчук; за ред. П.Д. Пилипенка. К.: Ін Юре, 2014. 536 с.
20. Тур О. В., Тюха І. В., Шереметинська О. В. Вплив трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації. *Економіка та суспільство.* 2022. Вип. 45. С. 164–169.
21. Тур О. В., Тур О. В., Тюха І. В. Трудове право та кадрове адміністрування в системі управління HR. *Економіка та суспільство.* 2022. Вип. 43. С. 112–117.
22. Тютюнник В. К. Особливості правового регулювання службово-трудоких відносин на державній службі. *Актуальні проблеми права: теорія і практика.* № 2(38). 2019. С. 153-160.
23. Трудове право України: підручник / за ред. О. М. Ярошенко. Харків, 2022. 376 с.
24. Чанишева Г. І. Трудове право України: навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти 2-го курсу факульт. цивільної та госп. юстиції, спец. 081 Право [Електронне видання] / Г. І. Чанишева; НУ «Одеська юридична академія». Одеса:Фенікс, 2022. 282 с. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/22510>
25. Чернега В. Трудове право (національне, міжнародне, зарубіжне, порівняльне) та правові форми врегулювання трудових спорів: підручник. К. : Ліра-К, 2025. 568 с.
26. Чанишева Г. І. Трудові правовідносини: навчально-методичний посібник. Одеса: Фенікс, 2021. 55 с.
27. Шатрава С. Стан та правове регулювання кадрового забезпечення органів Національної поліції на сучасному етапі розвитку. *Адміністративне право і процес.* 2018. № 1. С. 83–87.
28. Шишлюк В.Р. Припинення трудового договору за законодавством України і Польщі: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. Одеса, 2017. 231 с.
29. Шумило М. М. Правове регулювання пенсійного забезпечення державних службовців : монографія. К, 2010. 272 с.
30. Щербина В. І., Соцький А. М. Трудове право України: підручник. Чернівці: Технодрук, 2021. 552 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

<http://zakon1.rada.gov.ua> – Законодавство України

<http://rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України

<http://www.president.gov.ua/> – Президент України

<http://www.kmu.gov.ua> – Урядовий портал (Кабінет Міністрів України)

[www.minjust.gov.ua](http://www.minjust.gov.ua) – Офіційний сайт Міністерства юстиції України

<http://ww.ccu.gov.ua> \uk\index – Конституційний суд України

<http://sc.gov.ua/> – Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і

кримінальних справ

<http://reyestr.court.gov.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень

<http://court.gov.ua/sudy/> – Судова влада України

<http://www.vru.gov.ua/> – Вища рада юстиції

<http://vkksu.gov.ua/> – Вища кваліфікаційна комісія суддів України

<http://nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського

<http://www.nbuv.gov.ua/nyub/journals.html>. – Наукова юридична періодика України

[www.studrada.com.ua](http://www.studrada.com.ua) – Центральний юридичний портал України

[www.ukr-pravo.at.ua](http://www.ukr-pravo.at.ua) – Правовий портал

[www.jurconsult.net.ua](http://www.jurconsult.net.ua) – Всеукраїнський юридичний портал

[www.liga.kiev.ua/](http://www.liga.kiev.ua/) – Інформаційно-пошукова системи по законодавству «Ліга»

<http://www.osvita.org.ua/> – Освітній портал

<http://student.pp.ua/load> – Студентський портал України

[http://irbis-nbuv.gov.ua/info\\_law.html](http://irbis-nbuv.gov.ua/info_law.html) – Юридичні інформаційні ресурси