

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

факультет цивільного захисту

кафедра управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Організаційно-правові аспекти роботи із персоналом**

(назва навчальної дисципліни)

**обов'язкова професійна**

(обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова)

за освітньо-професійною програмою **«УПРАВЛІННЯ ПРОТЕХНІЧНИМИ  
РОБОТАМИ ТА ПРОТИМІННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»**

підготовки магістра

у галузі знань 26 «Цивільна безпека»

за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»

Рекомендовано кафедрою управління  
та організації діяльності у сфері  
цивільного захисту на 2023-2024  
навчальний рік.

Протокол від «21» 08 2024 року

№ 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної  
дисципліни «Організаційно-правові аспекти роботи із персоналом»

2024 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Глиbokі зміни в політичній, економічній, соціальних сферах, що відбуваються в Україні, спрямовані на становлення нової економічної системи, розвиток якої безпосередньо пов'язаний з захистом населення, території і об'єктів виробництва від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

Величезного значення в цьому процесі набуває кадрова політика ДСНС, яка являє собою генеральний напрямок усіх видів і форм управління сферою цивільного захисту. Ця політика здійснюється через систему підготовки і призначення кадрів управління.

Відтак, розширення принципів, методів і механізмів системи управління людьми в умовах професійної діяльності, знання організації роботи з персоналом є необхідною умовою для фахівців служби цивільного захисту, які призначаються на керівні посади в підрозділах ДСНС.

### Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Яценко Олександр Анатолійович, заступник начальника кафедри управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту факультету цивільного захисту, кандидат економічних наук, доцент
Контактна інформація	м. Харків, вул. Баварська, 7, кабінет заступника начальника кафедри
E-mail	kafedra_uodscz@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси	цивільна захист пожежна безпека національна безпека державне управління human resources management, HRM
Професійні здібності	<a href="https://scholar.google.ru/citations?hl=ru&amp;user=aiNdtewAAAAJ">https://scholar.google.ru/citations?hl=ru&amp;user=aiNdtewAAAAJ</a> <a href="https://orcid.org/0000-0001-7129-389X">https://orcid.org/0000-0001-7129-389X</a> <a href="https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57208651172">https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57208651172</a>
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Участь у науково-дослідних роботах, публікація результатів наукових досліджень у вітчизняних та зарубіжних виданнях, зокрема у виданнях, що включені до науково-метричної бази Scopus

## Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться згідно затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті Університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру що п'ятниці з 16.00 до 17.00 в аудиторії № 901. В разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

**Мета вивчення дисципліни:** підготовка та формування у здобувачів вищої освіти, достатнього рівня знань з питань організації роботи з персоналом, який дозволить йому ефективно вирішувати службові завдання при керуванні підлеглими колективами.

Забезпечення гнучкої, ефективної передачі знань в галузі організації роботи з персоналом, управління персоналом на засадах науковості, комплексності, доступності.

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	заочна
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова професійна
<b>Рік підготовки</b>	2024
<b>Семестр</b>	3
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	3
- кількість модулів	2
- загальна кількість годин	90
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	8
- практичні заняття (годин)	-
- семінарські заняття (годин)	2
- лабораторні заняття (годин)	-
- курсовий проект (робота) (годин)	-
- інші види занять (годин)	-
- самостійна робота (годин)	80
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	-
- підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен)	екзамен

## Передумови для вивчення дисципліни

Наявність освітнього ступеня бакалавра, вивчення наступних навчальних дисциплін: «Організація досліджень у сфері професійної діяльності», «Охорона праці у сфері професійної діяльності»

## Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньо-професійної програми «УПРАВЛІННЯ ПРОТЕХНІЧНИМИ РОБОТАМИ ТА ПРОТИМІННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Програмні результати навчання	ПРН
Ефективно управляти складними робочими процесами у сфері цивільної безпеки, у тому числі непередбачуваними та такими, що потребують нових стратегічних підходів; об'єктивно оцінювати результати діяльності персоналу та колективу.	ПРН 2
Доносити професійні знання, власні обґрунтування та висновки до фахівців та широкого загалу, володіти навичками публічних виступів, дискусій, проведення навчальних занять.	ПРН 10
Визначати показники та характеристики продукції, процесів, послуг щодо їх відповідності вимогам стандартів під час розв'язання практичних задач у сфері цивільного захисту.	ПРН 12

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	ЗК 7
Здатність приймати ефективні рішення, керувати роботою колективу під час професійної діяльності	СК 1
Здатність до превентивного і оперативного (аварійного) планування, управління заходами безпеки професійної діяльності.	СК 2
Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців та нефахівців.	СК 8
Здатність використовувати знання, уміння та практичні навички для планування, організації та виконання робіт з управління персоналом.	СК 9

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Теми навчальної дисципліни:**

#### **Модуль 1. Основні положення теорії держави та права. Трудові правовідносини працівників.**

##### **Тема 1.1. Загальне вчення про державу. Загальне вчення про право.**

Походження держави. Поняття та сутність держави. Форми держави. Функції та механізм держави. Загальне вчення про право. Походження права. Поняття суспільних відносин. Правова норма. Нормативно-правовий акт, його структура, ознаки. Дія нормативно-правових актів у часі, просторі та за колом осіб.

##### **Тема 1.2. Правова та правомірна поведінка. Правопорушення. Юридична відповідальність.**

Поняття, ознаки і види правової поведінки. Поняття та ознаки правомірної поведінки. Визначення правопорушення. Склад правопорушення. Поняття та ознаки юридичної відповідальності. Види юридичної відповідальності. Підстави та стадії юридичної відповідальності. Поняття законності. Поняття правопорядку. Правосвідомість та правова культура.

##### **Тема 1.3. Органи державної влади в Україні. Зміст роботи з персоналом.**

Державний устрій сучасної України. Система органів державної влади в Україні. Структура ДСНС України. Поняття персоналу, його класифікація. Робота з персоналом. Кадрова політика, її сутність. Особливості роботи з персоналом у сучасному суспільстві.

##### **Тема 1.4. Прийом на роботу. Час роботи.**

Трудовий договір. Контракт, як різновидність трудового договору. Порядок оформлення документів при прийомі на роботу. Порядок підготовки наказів по особовому складу про прийом на роботу. Трудові книжки, порядок їх ведення та збереження. Порядок ведення інших облікових документів на працівників, передбачених чинним законодавством. Колективний трудовий договір та правила внутрішнього трудового розпорядку. Норми тривалості робочого часу. Атестація робочих місць. Нагородження та заохочення працівників. Заробітна плата. Переведення (переміщення) працівників за посадами.

##### **Тема 1.5. Час відпочинку. Звільнення з роботи.**

Перерви для харчування та відпочинку. Щотижневий відпочинок та відпочинок у святкові дні. Види відпусток. Щорічна основна та додаткова відпустки. Порядок надання та оформлення щорічної відпустки. Відпустка без збереження заробітної плати. Підстави припинення трудового договору. Звільнення через скорочення чисельності або штату працівників. Порядок оформлення документів на звільнення. Порядок розрахунку зі

звільненим працівником. Вирішення трудових спорів. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

## **Модуль 2. Порядок проходження служби цивільного захисту.**

### **Тема 2.1. Прийом на службу цивільного захисту.**

Організація відбору та вивчення кандидатів на посади рядового і начальницького складу. Напрямки, за якими вивчаються кандидати на службу цивільного захисту. Порядок та правила оформлення особової справи. Контракт про проходження служби цивільного захисту. Порядок призначення на посади рядового та начальницького складу при прийомі на службу. Накази по особовому складу. Права, обов'язки, відповідальність осіб рядового та начальницького складу. Умови несення служби. Гендерна рівність.

### **Тема 2.2. Чергові спеціальні звання. Відпустки. Нагородження та заохочення.**

Порядок присвоєння чергових спеціальних звань особам рядового та начальницького складу. Умови та порядок присвоєння спеціальних звань достроково і на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом за займаною посадою. Види відпусток для осіб рядового і начальницького складу. Порядок надання щорічних відпусток. Атестація осіб рядового та начальницького складу. Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки. Порядок подання до нагородження та заохочення. Порядок проведення атестації. Порядок складання атестаційного листа.

### **Тема 2.3. Переміщення по службі.**

Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом. Переміщення на вищі, рівнозначні та нижчі посади. Порядок підготовки та оформлення документів при переміщенні по службі. Сутність організаційно-штатної роботи. Організація роботи з кадровим резервом, її документальне оформлення.

### **Тема 2.4. Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення.**

Завдання обліку кадрів, його види та порядок ведення. Поняття вислуги років, порядок підрахунку вислуги років. Грошове забезпечення та його структура.

### **Тема 2.5. Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення.**

Умови звільнення у запас та відставку. Підстави звільнення зі служби цивільного захисту. Порядок оформлення документів на звільнення. Види пенсійного забезпечення. Пенсія за вислугу років та порядок її оформлення.

## **Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього**

**процесу та видами навчальних занять:**

Назви модулів і тем	Очна (денна) форма					
	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські) заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	модульна контрольна робота	
<b>3- й семестр</b>						
<b>Модуль 1. Основні положення теорії держави та права. Трудові правовідносини працівників.</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Загальне вчення про державу. Загальне вчення про право.	10	2			8	
<b>Тема 1.2.</b> Правова та правомірна поведінка. Правопорушення. Юридична відповідальність.	10	2			8	
<b>Тема 1.3.</b> Органи державної влади в Україні. Зміст роботи з персоналом.	8				8	
<b>Тема 1.4.</b> Прийом на роботу. Час роботи.	8				8	
<b>Тема 1.5.</b> Час відпочинку. Звільнення з роботи.	8				8	
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>44</b>	<b>4</b>			<b>40</b>	
<b>Модуль 2. Порядок проходження служби цивільного захисту</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Прийом на службу цивільного захисту.	10	2			8	
<b>Тема 2.2.</b> Чергові спеціальні звання. Відпустки. Нагородження та заохочення.	10	2			8	
<b>Тема 2.3.</b> Переміщення по службі.	10		2		8	

<b>Тема 2.4.</b> Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення.	8				8	
<b>Тема 2.5.</b> Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення.	8				8	
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>46</b>	<b>4</b>			<b>40</b>	
<b>РАЗОМ</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>80</b>	

**В навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання:**

МН1. Словесні методи навчання (спонукають здобувачів до створення в уяві певного образу, приведення попередніх знань до усвідомлення нових явищ та понять).

МН2. Практичні методи навчання (сприяють формуванню вмінь і навичок, логічному завершенню ланки пізнавального процесу стосовно конкретної теми або розділу).

МН3. Наочні методи навчання (передбачають демонстрацію, ілюстрацію та спостереження (сприймання процесів без втручання у ці процеси)).

МН4. Робота з навчально-методичною літературою та відеометод у сполученні з новітніми інформаційними техно-логіями та комп'ютерними засобами навчання.

МН5. Самостійна робота (спрямована на використання набутих знань при розв'язанні програмних завдань).

### **Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти**

#### **Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: екзамен.

#### **Критерії оцінювання**

#### **Форми поточного та підсумкового контролю**



Поточний контроль проводиться у формі індивідуального опитування. У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти виконують дві модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену.

**Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни**

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
<b>I. Поточний контроль</b>				
Модуль 1	лекції	4	–	–
	практичні заняття	-	-	-
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль) / тестування	1	30	30
Разом за модуль 1				30
Модуль 2	лекції	4	–	–
	практичні заняття	1	-	-
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль) / тестування	1	30	30
Разом за модуль 2				30
Разом за поточний контроль				60
<b>II. Підсумковий контроль (екзамен)</b>				40
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

### Модульний контроль 1.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт:

30 балів – вірно розкриті питання з дотриманням всіх вимог до виконання;

16-29 балів – вірно розкриті питання, але недостатнє обґрунтування відповіді, допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки;

10-15 балів – надано відповідь на одне питання;

1-9 балів – надано неповна відповідь на одне питання;

0 балів – відповідь відсутня.

### Модульний контроль 2.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт:

30 балів – вірно розкриті питання з дотриманням всіх вимог до виконання;

16-29 балів – вірно розкриті питання, але недостатнє обґрунтування відповіді, допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки;

10-15 балів – надано відповідь на одне питання;

1-9 балів – надано неповна відповідь на одне питання;

0 балів – відповідь відсутня.

Тестова система оцінювання знань студентів як методика вимірювання й оцінювання досягнутого розвитку умінь та знань передбачає:

– оцінювання рівня знань і вмінь;

– оцінювання рівня соціально-особистісної цінності набутих знань.

Поточний (тестовий) контроль знань проводиться за модулями (блоками) дисципліни.

### ПИТАННЯ ДО МОДУЛЮ 1

1. Походження держави.

2. Поняття та сутність держави.

3. Форми держави.

4. Функції та механізм держави.

5. Загальне вчення про право.

6. Походження права.

7. Поняття суспільних відносин.

8. Правова норма.

9. Нормативно-правовий акт, його структура, ознаки.

10. Дія нормативно-правових актів у часі, просторі та за колом осіб.

11. Поняття, ознаки і види правової поведінки.

12. Поняття та ознаки правомірної поведінки.

13. Визначення правопорушення. Склад правопорушення.
14. Поняття та ознаки юридичної відповідальності.
15. Види юридичної відповідальності.
16. Підстави та стадії юридичної відповідальності.
17. Поняття законності.
18. Поняття правопорядку.
19. Правосвідомість та правова культура.
20. Державний устрій сучасної України.
21. Система органів державної влади в Україні.
22. Структура ДСНС.
23. Поняття персоналу, його класифікація.
24. Робота з персоналом. Кадрова політика, її сутність.
25. Особливості роботи з персоналом у сучасному суспільстві.
26. Гендерна рівність.
27. Трудовий договір. Контракт, як різновидність трудового договору.
28. Порядок оформлення документів при прийомі на роботу.
29. Порядок підготовки наказів по особовому складу про прийом на роботу.
30. Трудові книжки, порядок їх ведення та збереження.
31. Порядок ведення інших облікових документів на працівників, передбачених чинним законодавством.
32. Колективний трудовий договір та правила внутрішнього трудового розпорядку.
33. Норми тривалості робочого часу.
34. Атестація робочих місць.
35. Нагородження та заохочення працівників.
36. Заробітна плата.
37. Переведення (переміщення) працівників за посадами.
38. Перерви для харчування та відпочинку. Щотижневий відпочинок та відпочинок у святкові дні.
39. Види відпусток. Щорічна основна та додаткова відпустки.
40. Порядок надання та оформлення щорічної відпустки.
41. Відпустка без збереження заробітної плати.
42. Підстави припинення трудового договору.
43. Звільнення через скорочення чисельності або штату працівників.
44. Порядок оформлення документів на звільнення.
45. Порядок розрахунку зі звільненим працівником. Вирішення трудових спорів.
46. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

## ПИТАННЯ ДО МОДУЛЮ 2

1. Організація відбору та вивчення кандидатів на посади рядового і начальницького складу. Напрямки, за якими вивчаються кандидати на

службу цивільного захисту. Гендерна рівність.

2.Порядок та правила оформлення особової справи.

3.Контракт про проходження служби цивільного захисту.

4.Порядок призначення на посади рядового та начальницького складу при прийомі на службу.

5.Накази по особовому складу.

6.Права,обов'язки, відповідальність осіб рядового та начальницького складу.

7. Умови несення служби.

8.Порядок присвоєння чергових спеціальних звань особам рядового та начальницького складу . Умови та порядок присвоєння спеціальних звань достроково і на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом за займаною посадою.

9. Види відпусток для осіб рядового і начальницького складу . Порядок надання щорічних відпусток.

10.Атестування осіб рядового та начальницького складу.

11.Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки. Порядок подання до нагородження та заохочення.

12.Порядок проведення атестування. Порядок складання атестаційного листа.

13.Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом.

14.Переміщення на вищі, рівнозначні та нижчі посади. Порядок підготовки та оформлення документів при переміщенні по службі.

15.Сутність організаційно-штатної роботи.

16.Організація роботи з кадровим резервом, її документальне оформлення.

17.Завдання обліку кадрів, його види та порядок ведення.

18.Поняття вислуги років, порядок підрахунку вислуги років.

19.Грошове забезпечення та його структура.

20.Умови звільнення у запас та відставку.

21. Підстави звільнення зі служби цивільного захисту. Порядок оформлення документів на звільнення.

22.Види пенсійного забезпечення. Пенсія за вислугу років та порядок її оформлення.

Політика викладання навчальної дисципліни:

– активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованими джерелами інформації, якісне і своєчасне виконання завдань

– дотримання здобувачами вищої освіти політики доброчесності під час виконання модульних контрольних робіт та під час підсумкового контролю;

– виконання інших вимог, що не суперечать законодавству України та нормативним документам Університету.

Підсумковий контроль визначає систему і структуру знань студента

загалом, він є заключним з дисципліни. У тестову контрольну роботу підсумкового контролю вносяться питання, що стосуються всього курсу.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року.
2. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 року № 5403-VI, введений у дію з 01.07.2013 року;
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 11. 07. 2013 року № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу».
4. Наказ ДСНС України № 707 від 5 грудня 2018 р. «Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників у сфері цивільного захисту»
5. Наказ ДСНС України від 12.11.2013 року № 684 «Про деякі питання у сфері роботи з персоналом».
6. Наказ МНС України від 04. 03. 2008 року № 163 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування наказу МНС України від 07.02.2008 року № 90 (оформлення документів)».
7. Наказ МВС України від 20.07.2018 року № 623 «Про затвердження Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення та одноразової грошової допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту».
8. Закон України «Про державні нагороди України» № N 1549-III від 16 березня 2000 року.
9. Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту» № 1068-УІ від 5 березня 2009 року.
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. N 728 «Про затвердження положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України».
11. Наказ ДСНС України від 07. 05. 2014 року № 235 «Про преміювання осіб, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками ДСНС України».
12. Наказ ДСНС України від 16.05.2017 року № 271 «Про деякі питання у сфері роботи з персоналом».
13. Наказ МВС України від 10. 09. 2014 року № 929 «Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту».
14. Закон України від 02.07.2016 року № 580-УШ «Про Національну поліцію».
15. Постанова «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо уточнення повноважень суб'єктів забезпечення цивільного захисту та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 13 серпня 2024 р. № 923

Допоміжна:

1. О.В. Альбоцій, М.М. Кулешов, О.О. Калашніков, С.А. Рашкевич, О.О. Труш. «Основи управління в органах і підрозділах МНС України: Навч. Посібник. – Харків, 2007.

2. Бандурка О.М. Основи управління в органах внутрішніх справ України: Теорія, досвід, шляхи удосконалення – Х.: «Основа 1996 рік – 398с.»

3. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навчальний посібник /Балабанова Л.В., О.В. Сардак. – Донецьк, Дон ДУЕТ, 2006

4. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навчальний посібник. МОН України, КНЕУ, Київ, 1998.

5. М.М. Кулешов, Л.Т. Маліновська «Актуальні питання з формування кадрової політики та порядку проходження служби в органах і підрозділах цивільного захисту». Практичний посібник . Харків 2013р.

Крестовська Н.М., Матвеева Л.Г. Теорія держави і права: Елементарний курс, Видання друге – Х, ТОВ «Одессей», 2008

6. Організаційно-правові засади роботи з персоналом. Курс лекцій /Л.Т. Маліновська. – Х: НУЦЗУ, 2017. – 223 с./

7. Плішкін В.М. « Теорія управління органами внутрішніх справ». К.: НАВСУ, 1999.

8. В.П.Садковий, М.М.Кулешов, В.М.Попов Керівник служби цивільного захисту. Навч. посібник НУЦЗУ Харків 2011р.

9.Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник 3-е изд. перераб. и доп.- К.: МАУП, 1998 - 288с.

10.Щекин Г.В. Теория кадровой политики. - К.: МАУП 1997.-176с.

11. Скакун О.Ф. Теорія держави і права. Підручник. – Х., Консум, 2004

12. Григор'єв Л. Управління персоналом і регулярний менеджмент/ Л. Григор'єв // Робота сьогодні. – 2015. - № 5. – С. 32-34.

### 13. Інформаційні ресурси

1. [www.dsns.gov.ua](http://www.dsns.gov.ua)

2. [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua)

3. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

4. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)

Розробник:

Заступник начальника кафедри  
управління та організації діяльності  
у сфері цивільного захисту,  
к.е.н., доцент

Олександр ЯЩЕНКО