

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

вибіркова

підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

мова навчання українська

Рекомендовано кафедрою управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту на 2021-2022 навчальний рік.  
Протокол № «1» від 25.08.2021 року

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

2021 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Глибокі 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, кандидатекономічних наук, доцент
Контактна інформація	м. Харків, вул. Баварська, 7, кабінет заступника начальника кафедри
E-mail	malahay1984@gmail.com
Наукові інтереси	цивільна захист пожежна безпека національна безпека державне управління humanresourcesmanagement, 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

### 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.

Після оволодіння навчальним матеріалом слухач повинен

Знати:

- теоретичні основи кадрової політики;
- напрямки і етапи розробки кадрової політики;

- напрямки реалізації кадрової політики ДСНС України;
- класифікацію кадрів;
- систему освіти України та структуру підготовки кадрів ДСНС України;
- організацію планування роботи з кадрами на основі методів прогнозування;
- законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють кадрову політику ДСНС України та порядок проходження служби цивільного захисту;
- трудове законодавство України;
- організацію соціально-гуманітарної роботи в підрозділах служби цивільного захисту.

#### Вміти:

- керувати колективом на рівні сучасних вимог;
- організовувати роботу з підбору, вивчення і навчання підлеглого персоналу;
- застосовувати методи прогнозування і планування при роботі з кадрами;
- провадити розрахунки потреби в кадрах та оцінювати процеси пов'язані з плінністю кадрів;
- формувати і підтримувати здоровий морально-психологічний клімат в колективі;
- аналітично мислити;
- визначати пріоритети кадрової політики на усіх рівнях управління;
- оцінювати роль і місце складових кадрової політики у суспільному житті;
- оцінювати підходи до системи підготовки фахівців у навчальних закладах за різними рівнями освіти;
- аналізувати якісний склад кадрів;
- проводити процедуру службового атестування;
- складати атестаційні листи, характеристики, на підлеглих;
- оцінювати психологічний стан колективу;
- оцінювати процеси пов'язані з організацією роботи з кадрами;
- запроваджувати механізми реалізації норм права відносно трудового законодавства відповідно до умов служби і потреб підлеглих.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	заочна (дистанційна)
<b>Статус дисципліни</b>	вибіркова
<b>Рік підготовки</b>	2021
<b>Семестр</b>	2
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	3
- кількість модулів	2
- загальна кількість годин	90
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	6
- практичні заняття (годин)	
- семінарські заняття (годин)	2
- лабораторні заняття (годин)	
- курсовий проект (робота) (годин)	
- інші види занять (годин)	
- самостійна робота (годин)	82
- індивідуальні завдання (науково-дослідне)(годин)	
- підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен)	диференційний залік

## Передумови для вивчення дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни «Філософія і методологія науки».

### Результати навчання та компетентності з дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

Ефективно управляти складними робочими процесами у сфері пожежної безпеки, у тому числі непередбачуваними та такими, що потребують нових стратегічних підходів; об'єктивно оцінювати результати діяльності персоналу та колективу.	
Визначати основні заходи з формування та реалізації кадрової політики підрозділу; визначати оптимальну чисельність працівників; проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи; будувати раціональну структуру кадрової служби; формувати колектив та управляти ним, з урахуванням гендерної рівності.	
Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші вікові, гендерні та (або) культурні відмінності.	

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Здатність приймати ефективні рішення, керувати роботою колективу під час професійної діяльності.	

## 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. Гендерна рівність

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. Гендерна рівність.

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.

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. Аtestування осіб рядового та начальницького складу. Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки. Порядок подання до нагородження та заохочення. Порядок проведення аtestування. Порядок складання аtestаційного 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:**

Модулі і теми	Форма здобуття освіти заочна (дистанційна)					
	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>						
Тема 1.1	10	2			8	
Тема 1.2	8				8	
Тема 1.3	8				8	
Тема 1.4	8				8	
Тема 1.5	8				8	
Разом за модулем 1	42	2			40	
<b>Модуль 2. Порядок проходження служби цивільного захисту</b>						
Тема 2.1	12	2			10	
Тема 2.2	8				8	
Тема 2.3	10	2			8	
Тема 2.4	8				8	
Тема 2.5	10		2		8	
Разом за модулем 2	48	4	2		42	
Разом	90	6	2		82	

### **Форми та 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 технологіями 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.

**Таблиця відповідності результатів оцінювання знань з навчальної дисципліни за різними шкалами**

За 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно

50–54	E	незадовільно
35–49	FX	
0–34	F	

### Критерії оцінювання

#### Форми поточного контролю

У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти виконують дві модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль диференційний залік.

**Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, завидами 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	1		
	практичні заняття			
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)	1	50	50
Разом за модуль 1				50
Модуль 2	лекції	2		
	практичні заняття	1		
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)	1	50	50
Разом за модуль 2				50
Разом за поточний контроль				100
<b>II. Підсумковий контроль (диф. залік)</b>				
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

#### Модульний контроль

Модульний контроль 1.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт:

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

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

20 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:

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

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

6-9 балів – надано відповідь на одне питання;  
1-5 балів – надано неповна відповідь на одне питання;  
0 балів – відповідь відсутня.

## Модуль 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.



## Модуль 2

1. Організація відбору та вивчення кандидатів на посади рядового і начальницького складу. Напрямки, за якими вивчаються кандидати на службу цивільного захисту.
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. Аtestування осіб рядового та начальницького складу.
11. Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки. Порядок подання до нагородження та заохочення.
12. Порядок проведення аtestування. Порядок складання аtestаційного 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 вилуги років, порядок підрахунку вилуги 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 вилугу років та порядок її оформлення.

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.

Дотримання здобувачами вищої освіти політики добросовісності під час виконання модульних контрольних робіт та під час підсумкового контролю.

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

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Література**

##### **Базова:**

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 МНС України від 31. 05. 2008 року № 424 «Про введення в дію Переліку посад, що підлягають заміщенню особами рядового і начальницького складу органів і

підрозділів цивільного захисту та відповідних їм спеціальних звань».

5. Наказ ДСНС України від 12.11.2013 року № 684 «Про деякі питання у сфері роботи з персоналом».

6. Національний класифікатор України та у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників у сфері цивільного захисту України, випуск 92.

7. Наказ МНС України від 05.04.2006 року № 200 «Про затвердження освітньо-кваліфікаційних вимог до зайняття штатних посад рядового і начальницького складу МНС України». ДК 003:2010.

8. 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)».

9. Наказ ДСНС України від 08.01.2014 року № 1 «Про затвердження типових інструкцій з діловодства».

10. 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».

11. Закон України «Про державні нагороди України» № 1549-III від 16 березня 2000 року.

12. Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту» № 1068-VI від 5 березня 2009 року.

13. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. № 728 «Про затвердження положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України».

14. Наказ Міністра оборони України № 33 від 17.01.2014 року «Про відомчі заохочувальні відзнаки ДСНС».

15. Наказ ДСНС України від 07. 05. 2014 року № 235 «Про преміювання осіб, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками ДСНС України».

16. Наказ ДСНС України від 16.05.2017 року № 271 «Про деякі питання у сфері роботи з персоналом».

17. 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».

18. Наказ МВС України від 29.10. 2014 року № 1153 «Про затвердження Порядку формування кадрового резерву для призначення на вищі посади осіб середнього і старшого начальницького складу служби цивільного захисту».

19. Закон України від 02.07.2016 року № 580-VIII «Про Національну поліцію».

20. Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, затвержене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1052.

#### **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. – 398 с.

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, 2013.

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

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

8. Плішкін В.М. Теорія управління органами внутрішніх справ.- К.: НАВСУ, 1999.
9. В.П. Садковий, М.М. Кулешов, В.М. Попов. Керівник служби цивільного захисту. Навч. Посібник НУЦЗ України, Харків, 2011.
10. Скакун О.Ф. Теорія держави і права. Підручник. – Х., Консум, 2020.- 99 с.
11. Григор'єв Л. Управління персоналом і регулярний менеджмент // Робота сьогодні. – 2021, № 5. – С. 32-34.

### **Інформаційні ресурси**

1. [www.dsns.gov.ua](http://www.dsns.gov.ua) – Державна служба України з надзвичайних ситуацій.
2. [www.mvs.gov.ua](http://www.mvs.gov.ua) – Міністерство внутрішніх справ.
3. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – Верховна Рада України.
4. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – Кабінет Міністрів України.

Розробник:

Заступник начальника кафедри управління та організації діяльності у сфері цивільного захисту, кандидат економічних наук, доцент

Олександр ЯЦЕНКО