

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія правових фундаментальних та професійно-практичних дисциплін

**ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність **081 ПРАВО**

відділення: **ДЕННЕ**

ВСТУП

Програма вивчення вибіркової навчальної дисципліни «**Організація роботи з кадрами**» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 081 Право.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система соціально-економічних відносин, що складаються в галузі регулювання процесів відтворення і розвитку персоналу.

Міждисциплінарні зв'язки: «Трудове право», «Право соціального захисту», «Діловодство».

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Поняття і зміст роботи з персоналом (кадрами).
2. Правові основи кадрової політики й організація служб управління персоналом.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни:

1.1 Метою викладання навчальної дисципліни «Організація роботи з кадрами» є формування у студентів знань і практичних навичок щодо організації роботи з кадрами в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.

2.1 Основними завданнями вивчення дисципліни «Організація роботи з кадрами» є оволодіння мистецтвом кадрової роботи, знаннями основних закономірностей в галузі кадрів, які необхідні керівникам для вживання комплексних заходів по удосконаленню управління організацією, підприємством відповідно до нових умов господарського розвитку, для виховання у членів колективу свідомої дисципліни і відповідальності.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- постанови, розпорядження, накази вищих органів, методичні, нормативні й інші керівні матеріали, що стосуються роботи з кадрами, обліку особового складу;
- порядок розробки планів комплектування підприємств, установ, організацій; порядок оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників;
- порядок ведення і збереження трудових книжок і особистих справ робітників та службовців; порядок оформлення пенсій працівникам підприємства; порядок складання встановленої звітності.

вміти:

- вести облік особового складу підприємства і його підрозділів; оформляти прийом, перевід і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства; оформляти документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства;
- формувати і вести особисті справи працівників;
- підготовляти необхідні матеріали для кваліфікаційної й атестаційної комісій; заповнювати, враховувати і зберігати трудові книжки працівників;
- здійснювати контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах організації і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.

Змістовий модуль 1. Поняття і зміст роботи з персоналом (кадрами).

Тема 1. Поняття і зміст роботи з персоналом (кадрами).

Кадрова політика як система управління людьми. Поняття кадрової політики, об'єкти, суб'єкти, цілі та предмет управління персоналом. Правові основи кадрової політики.

Поняття і класифікація кадрів. Різниця понять «кадри» і «персонал». Кадри - поняття одночасно збірне і багаторівневе. Класифікація кадрів, виходячи з поняття багаторівневості. Професія, спеціальність, кваліфікація. Три основні групи службовців (категорії). Кваліфікаційні довідники.

Тема 2. Організація служб управління персоналом (кадрових служб).

Історія створення служб управління персоналом. Середні століття, промислова революція XIX століття. Перші фахівці кадрових служб Англії, ЗША, Франції. Управління персоналом у передреволюційній Росії, служби управління кадрами в радянський період.

Основні завдання, які розв'язувані організацією управління персоналом. Організація управління персоналом - колектив співробітників. Вимоги, що пред'являються до працівника по кадрах. Основні професійно значимі якості організатора кадрової роботи. Взаємозв'язок вимог, що пред'являються до працівників кадрової служби і задач, що стоять перед кадровими службами.

Посадові інструкції працівників служб управління персоналом. Структура посадової інструкції: права, обов'язки і відповідальність.

Кваліфікаційні довідники — основа для складання посадових інструкцій. Порядок складання, узгодження, підписання і затвердження посадових інструкцій.

Положення про відділ управління персоналом. Структура Положення про організацію управління персоналом. Функції організації управління персоналом, порядок оформлення Положення.

Тема 3. Управління персоналом як соціальна система.

Особистість сутність, структура, організація поведінки. Структура і чисельність персоналу. Вимоги до професійного кваліфікаційного рівня. Компетентність працівника.

Змістовий модуль 2. Правові основи кадрової політики й організація служб управління персоналом.

Тема 4. Добір і закріплення персоналу в організації.

Форми і методи залучення професійного добору і наймання. Методи залучення: в середині організації, центри зайнятості, засоби масової інформації й ін. Етапи добору кадрів: первинний добір, співбесіда, уточнення даних і т.д.

Формування управлінських кадрів. Стимули, використовувані при доборі управлінських кадрів. Вимоги, що пред'являються до керівників: розумові здібності, соціальні можливості, індивідуально-ділові і ділові якості.

Конкурсна форма добору кандидатів. Види конкурсів. Порядок організації конкурсу. Документи, що представляються на конкурс.

Поповнення організації молодими фахівцями. Порядок прийому молодих фахівців. Термін і умови роботи.

Розміщення кадрів. Штатний розклад. Поняття розміщення. Принципи розміщення: відповідність, перспективність, змінюваність. Зміст документа.

Внутрішній трудовий розпорядок. Значення внутрішнього трудового розпорядку. Права й обов'язки працівників організації відповідно до вимог внутрішнього трудового розпорядку.

Роль служб керування персоналом у зміцненні трудової і виробничої дисципліни. Контроль відвідування працівників. Вимоги внутрішнього трудового розпорядку до працівників у питаннях дотримання трудової дисципліни. Основні види порушень трудової дисципліни. Участь відділу кадрів у зміцненій трудовій дисципліни.

Заходи морального і матеріального заохочення за трудову діяльність. Види заохочень. Порядок їх застосування і оформлення.

Плинність кадрів. Етапи роботи з вивчення і зниження плинності кадрів на підприємстві, в установі, організації. Основні фактори і мотиви плинності кадрів. Визначення плинності кадрів за формулою. Аналіз плинності кадрів.

Тема 5. Розвиток персоналу.

Форми і методи підготовки персоналу та їх вибір. Цілі навчання. Навчання на виробництві і поза виробництвом. Основні методи навчання на робочому місці: інструктаж, ротація, учнівство і наставництво. Основні методи навчання поза робочим місцем: лекція, ділові ігри, самостійна підготовка.

Підвищення кваліфікації управлінських кадрів, її цілі і задачі. Види навчання в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки керівників і фахівців: стажування, навчання на виробничо-економічних семінарах і ін. Типи навчальних центрів підвищення кваліфікації керівників, фахівців і терміни навчання.

Підготовка і підвищення кваліфікації робітників. Види навчання робітників: підготовка нових робітників, перепідготовка, навчання другій (суміжній) професії, підвищення кваліфікації. Форми підвищення кваліфікації робітників; виробничо-економічні курси, курси цільового призначення, курси з вивчення передового досвіду та ін. Методи навчання: індивідуальний і груповий - порядок їх застосування.

Кваліфікаційні комісії. Порядок створення комісії. Порядок розгляду на засіданнях комісії підсумків навчання: документи, порядок присвоєння розрядів, видача посвідчень. Формування кадрового резерву. мета формування кадрового резерву. Етапи роботи з кадровим резервом: складання прогнозу передбачуваних змін у складі керівників, попередній набір кандидатів у резерв, формування і навчання кадрового резерву. Основні критерії добору в резерв кадрів. Джерела формування резерву кадрів. Список резерву.

Атестація службовців. Цілі і задачі атестації. Нормативні документи, що регламентують порядок організації і проведення атестації. Підготовчий період: складання графіка, проходження атестації співробітниками організації (особи, що не підлягають атестації); створення наказу про проведення атестації; створення атестаційних комісій, складання документів на атестацію. Терміни складання документів і представлення в атестаційну комісію. Порядок проведення засідань атестаційної комісії. Рішення що були прийняті атестаційною комісією і дії адміністрації за підсумками атестації.

Тема 6. Планування роботи з персоналом в організації, облік і звітність.

Сутність, цілі і задачі кадрового планування. Основні види планування. Принципи планування. Показники системи планування кадрової роботи. Вимоги до системи кадрових показників.

Визначення потреби в персоналі. Внутрішні і зовнішні фактори, що впливають на визначення потреби організації в робочій силі. Баланс трудових ресурсів. План укомплектування кадрами. Поняття, що використовуються при плануванні чисельності: обліковий, явочний, поза-обліковий, середньообліковий склад.

План основних заходів щодо роботи з кадрами. Особистий план працівника відділу управління персоналом (ОК). Цілі створення документів. Структура планів і їх форма.

Поняття і призначення обліку персоналу. Загальні й аналітичні дані про персонал.

Особиста картка П-2. Документи, що подаються для заповнення картки. Порядок заповнення розділів картки, комплектування і збереження карток.

Порядок ведення особистих справ. Документи, що направляються в особисті справи. Порядок їх підшивки. Збереження особистих справ і порядок їх здачі в архів.

Ведення обліку військовозобов'язаних. Інструкція про порядок ведення обліку військовозобов'язаних на підприємстві. Особливості заповнення розділу II картки П-2. Звітність по військовозобов'язаних.

Поточна інформація про стан кадрів. Подання даних з обліку кадрів у щомісячні звіти: відомості, що подаються керівникам.

Статистична звітність з персоналу. Форми звітності в залежності від галузі народного господарства.

Тема 7. Трудові книжки робітників та службовців.

Значення і види трудових книжок. Історія створення трудових книжок. Періоди введення зразків трудових книжок. Інструкція про порядок ведення трудових книжок. Дата затвердження інструкції. Структура інструкції. Порядок одержання, збереження й обліку трудових книжок і вкладишів до них. Журнали обліку трудових книжок і вкладишів до них. Порядок отримання трудових книжок і вкладишів до них, порядок заповнення і зберігання трудових книжок працівників.

Ведення трудових книжок і вкладишів до них. Внесення даних про працівника. Порядок внесення записів у розділи трудової книжки: «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення». Внесення зведень про призначення пенсії. Порядок видачі оформленої трудової книжки при звільненні працівника. Дублікат трудової книжки. Причини видачі дублікату трудової книжки. Порядок звертання за дублікатом трудової книжки. Виписка і видача дублікату трудової книжки.

Внесення виправлень у трудові книжки. Порядок внесення записів, що скасовують помилкові записи, і нових правильних записів.

Тема 8. Підготовка й оформлення документів з персоналу.

Порядок оформлення прийому на роботу, переводу і звільнення. Вимоги КЗпП України (ст.ст. 21-48). Документи, що надаються. Особливості оформлення на роботу окремих категорій працівників: за контрактом, на матеріально-відповідальні посади, молодих фахівців. Оформлення переводів і звільнень за результатами атестації. Оформлення заохочень працівників. Документи для оформлення заохочень: представлення, накази.

Порядок оформлення документів про накладення стягнення. Документи, надані для накладення стягнення: порядок оформлення наказів з особового складу про накладення стягнень.

3. Рекомендована література:

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної ради України 28 червня 1996 р. ВВРУ - 1996. - № 30- с. 141
2. Кодекс законів про працю України // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Відп. ред. В. М. Вакуленко, О. П. Товстенко. – К.: Юрінком, 2007.-1040с.
3. Закон України “Про відпустки” від від 21 грудня 2010 року N 2824-VI– ВР.
4. Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 15 листопада 1991 р. № 1788-XII (Редакція станом на 01.10.2011)
5. Інструкція про порядок ведення трудових книжок робітників, Затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 №58 (зі змінами і доповненнями від 08.06. 2001 р. станом на 01.01.2004 р.).
6. Зразкова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена ухвалою Кабінету Міністрів України №1242 від 30.10.2011 зі змінами і доповненнями.
7. Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді. Затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 27 червня 2006 р., № 68
8. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посібник. - К.: Каравела, 2009.-240с.
9. Корж А.В., Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: навч. посібник /А.В. Корж/ [науков.ред. В.М. Спивак]. - 3-тє вид., стереотип. - К.: КНТ, 2009. - 372 с.
10. Погребная Л., Делопроизводство, каким оно должно быть., 2-е издание исправленное. – Х.: «Фактор», 2007.
11. Заболотна С.П. В помощь работнику отдела кадров. –Днепропетровск, 2012 г.
12. Н.Б. Березина, Н.М. Бахарева. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, Питер, 2007 г.
13. Матвеева В., Кузнецов В., Клиженко Я., Кадровая документация, 8-е издание, переработанное и дополненное, Харьков: издательский дом «Фактор», 2008 г.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.

5. Засоби діагностики успішності навчання: доповіді, реферати, індивідуальні завдання.