

**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Циклова комісія правових фундаментальних та професійно-практичних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	08 «Право»
Спеціальність	081 «Право»
Статус навчальної дисципліни	вибіркова
Рік набору	2022

Полтава 2022

Робоча програма з навчальної дисципліни *Організація роботи з кадрами* для студентів денної та заочної форми навчання за спеціальністю 081 Право.

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Ольга ШЕХОВЦОВА, викладач, спеціаліст I категорії

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів - 2	Галузь знань 08 Право	Вибіркова	
Загальна кількість годин – 60	Спеціальність 081 Право	Рік підготовки	
		2-й	2-й, 3-й
		Семестр	
		3-й	4-й, 5-й
		Лекції	
		10 год.	2 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,8 самостійної роботи – 1,8	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Практичні	
		20 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		30 год.	54 год.
		Вид контролю:	
		залік	залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: підготувати кваліфікованого фахівця у сфері фахової передвищої освіти.

Завданням курсу є оволодіння мистецтвом кадрової роботи, знання основних закономірностей в галузі кадрів необхідні керівникам для вживання комплексних заходів по удосконалюванню управління організацією, підприємством відповідно до нових умов господарського розвитку, для виховання у членів колективу свідомої дисципліни і відповідальності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

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, переводу 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 комісії; заповнювати, враховувати і зберігати трудові книжки працівників;
- здійснювати контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах організації і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

Навчальна дисципліна спрямована на формування у студентів таких компетентностей та результатів навчання:

Загальні та спеціальні компетентності	ЗК 1. Здатність до креативності, абстрактного мислення, аналізу і синтезу
	ЗК 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати
	ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним
	ЗК 9. Уміння працювати як самостійно, так і в команді
	ЗК 10. Здатність приймати неупереджені, вмотивовані рішення та спроможність забезпечувати їх правомірність
	ЗК 11. Здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя
	СК 5. Здатність орієнтуватися у системі нормативно-

	правових актів та знати основні правила, методи, прийоми і засоби юридичної техніки
	СК 7. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів
Результати навчання	РН 3. Формування знань з документування та організації роботи зі службовими документами та умінь їх складати, здійснювати поточне діловодство, облік, контроль їх виконання, архівацію, зберігання та використання та ведення діловодства за зверненням громадян.
	РН 12. 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

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

Тема 3. Управління персоналом як соціальна система.

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

Тема 4. Добір і закріплення персоналу в організації.

Тема 5. Розвиток персоналу.

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

Тема 7. Трудові книжки робітників та службовців.

Тема 8. Підготовка й оформлення документів з персоналу.

Тема 9. Соціальне партнерство на підприємстві.

Тема 10. Оцінювання та атестація персоналу.

Тема 11. Державні гарантії права на відпустку.

Тема 12. Конституційне право на соціальний захист за віком і в інших випадках, передбачених законодавством.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна					Заочна				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
Лк.		Пр.	С.р.	Інд.р.	Лк.		Пр.	С.р.	Інд.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1. Поняття і зміст роботи з персоналом (кадрами).	6	2	2	2				2	4	
Тема 2. Організація служб	6	2	2	2					6	

управління персоналом (кадрових служб).										
Тема 3. Управління персоналом як соціальна система.	4		2	2					4	
Тема 4. Добір і закріплення персоналу в організації.	8	2	2	4					4	
Тема 5. Розвиток персоналу.	2			2					4	
Тема 6. Планування роботи з персоналом в організації, облік і звітність.	4		2	2					4	
Тема 7. Трудові книжки робітників та службовців.	8	2	2	4			2		4	
Тема 8. Підготовка й оформлення документів з персоналу.	6	2	2	2					4	
Тема 9. Соціальне партнерство на підприємстві.	2			2					4	
Тема 10. Оцінювання та атестація персоналу.	4		2	2					4	
Тема 11. Державні гарантії права на відпустку.	4		2	2					4	
Тема 12. Конституційне право на соціальний захист за віком і в інших випадках, передбачених законодавством.	6		2	4				2	8	
УСЬОГО ГОДИН	60	10	20	30			60	2	4	54

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва тем	Кількість
---	-----------	-----------

з/п		годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Поняття і зміст роботи з персоналом (кадрами).	2	2
2.	Організація служб управління персоналом (кадрових служб).	2	
3.	Управління персоналом як соціальна система.	2	
4.	Добір і закріплення персоналу в організації.	2	
5.	Розвиток персоналу		
6.	Планування роботи з персоналом в організації	2	
7.	Трудові книжки робітників та службовців	2	
8.	Підготовка й оформлення документів з персоналу.	2	
9.	Соціальне партнерство на підприємстві.		
10.	Оцінювання та атестація персоналу.	2	
11.	Державні гарантії права на відпустку.	2	
12.	Конституційне право на соціальний захист за віком і в інших випадках, передбачених законодавством.	2	2
	Всього	20	4

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	Поняття і зміст роботи з персоналом (кадрами).	2	4
2	Організація служб управління персоналом (кадрових служб).	2	6
3	Управління персоналом як соціальна система.	2	4
4	Добір і закріплення персоналу в організації.	4	4
5	Розвиток персоналу	2	4
6	Планування роботи з персоналом в організації	2	4
7	Трудові книжки робітників та службовців	4	4
8	Підготовка й оформлення документів з персоналу.	2	4
9	Соціальне партнерство на підприємстві.	2	4
10	Оцінювання та атестація персоналу.	2	4
11	Державні гарантії права на відпустку.	2	4
12	Конституційне право на соціальний захист за віком і в інших випадках, передбачених законодавством.	4	8
	Всього	30	54

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Організація роботи з кадрами» застосовуються наступні методи навчання: словесні, наочні, практичні, а саме:

1. Метод усного викладання знань педагогом та активізація пізнавальної діяльності студентів: розповідь, пояснення, бесіда, лекція, метод ілюстрації та демонстрації при усному викладанні матеріалу, який вивчався;

2. Метод закріплення матеріалу: бесіда, робота з законодавчими актами;
3. Метод організації самостійної роботи щодо осмислення та засвоєння нового матеріалу: робота з законодавчими актами, з формами цивільно-правових документів;
4. Методи навчальної роботи щодо застосування знань на практиці і вироблення вмій і навичок; виконання практичних завдань.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни «Організація роботи з кадрами» здійснюється на основі результатів поточного контролю (далі - ПК) і підсумкового контролю знань (далі - ПКЗ).

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку.

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни різного характеру і рівня складності, опанування якого відповідно перевіряється під час ПК та ПКЗ.

Завданням ПК є перевірка розуміння та засвоєння матеріалу, умій самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умій публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Завданням ПКЗ є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Оцінювання знань за освітньо-професійною програмою здійснюється за 100-бальною шкалою.

Оцінювання рівня знань студентів здійснюються на основі результатів ПК та ПКЗ із таким розподілом балів:

- завдання ПК оцінюються в діапазоні від 0 до 40 балів
- завдання, що виносяться на ПКЗ, - від 0 до 60 балів.

9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Шкала поточного оцінювання знань студентів (на основі повної загальної середньої освіти)

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
1. Початковий	2	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями
2. Середній	3	Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача

		логічно відтворити значну його частину
3. Достатній	4	Студент вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує завдання в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу
4. Високий	5	Студент виявляє творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх. Вільно висловлює власні думки і відчуття. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

Шкала оцінювання знань студентів на заліку

Мах 60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі, орієнтація в інноваційних наукових доктринах та концепціях дисципліни. 2. Здатність демонструвати чинне законодавство, а також матеріали правозастосовної практики його реалізації. 3. Здатність демонструвати знання основної та додаткової літератури, рекомендованої викладачем. 4. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі.
55	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Здатність демонструвати чинне законодавство, а також знайомство із матеріалами правозастосовної практики його реалізації. 3. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою викладачем. 4. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення у практичній роботі.
50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей. 2. Наявність окремих пробілів у знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.

	<p>3. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем.</p> <p>4. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</p>
45	<p>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</p> <p>2. Наявність пробілів у знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.</p> <p>3. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем.</p> <p>4. Помилки і суттєві неточності у відповіді на заліку за наявності знань до їх самостійного усунення або за допомогою викладача.</p>
40	<p>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</p> <p>2. Наявність значних пробілів у знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.</p> <p>3. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою викладачем.</p> <p>4. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.</p>
35	<p>1. Прогалини в знанні чинного законодавства, а також матеріалів правозастосовної практики його реалізації.</p> <p>2. Пробіли у знанні окремих частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</p> <p>3. Наявність помилок у відповіді на заліку.</p>
Min 0	<p>1. Відсутність знань чинного вітчизняного законодавства та значної частини теоретичного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</p> <p>2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.</p>

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Організація роботи з кадрами» виставляється за такою шкалою:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою (для іспиту)	Оцінка за 100-бальною шкалою (для заліку)
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5	90 – 100	зараховано
B	Дуже добре – вище	4	80 – 89	

	середнього рівня з кількома помилками			
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79	
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3	70 – 74	
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69	
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати		20 – 59	не зараховано з можливістю повторного складання
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс	2	0 – 19	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів, які отримують студенти під час поточного контролю знань:

Вид контролю	Лекції	Практичні роботи	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Залік
Кількість балів	10	15	5	10	60

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Силабус навчальної дисципліни.
4. Конспект лекцій.
5. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни.
6. Плани практичних занять.
7. Питання (завдання) та комплект білетів до підсумкового контролю з навчальної дисципліни для заліку.
8. Тестові завдання.
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Базова:

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», 2009.

Допоміжна:

1. Заболотна С.П. В помощь работнику отдела кадров. –Днепропетровск, 2012 г.
2. Н.Б. Березина, Н.М. Бахарева. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, Питер, 2007 г.
3. Матвеева В., Кузнецов В., Клиженко Я., Кадровая документация, 8-е издание, переработанное и дополненное, Харьков: издательский дом «Фактор», 2008 г.