



Приватний вищий навчальний заклад
«Буковинський університет»
Юридичний факультет
Кафедра професійних та спеціальних правових дисциплін

СХВАЛЕНО
на засіданні науково-методичної
ради факультету
протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету
/Стелла КЕЛЬБЯ/
«29» /08 2024 р.

СИЛАБУС
вибіркової навчальної дисципліни
«Правове регулювання кадрового документообігу»

Освітньо-професійна програма:	<u>Право</u>
Спеціальність:	<u>081 «Право»</u>
Галузь знань:	<u>08 «Право»</u>
Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u>
Факультет:	<u>юридичний</u>
Мова навчання:	<u>українська</u>
Розробник:	<u>РУСНАК Леся Михайлівна, доцент кафедри професійних та спеціальних правових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент</u>
Профайл викладача	<u>https://bukuniver.edu.ua/university/faculties-and-departments/faculty-of-law/department-of-professional-and-special-legal-disciplines/#</u>
E-mail:	<u>rysnaklesya@gmail.com</u>
Консультації	<u>четвер з 10.00 до 16.00</u>

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни)

Навчальна дисципліна «Правове регулювання кадрового документообігу» є вибірковою складовою навчального плану підготовки фахівців першого бакалаврського рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» в обсязі 120 годин, з яких для здобувачів денної форми навчання передбачено: лекцій – 22 год., практичних занять – 18 год., і самостійної роботи – 80 год.; та для здобувачів заочної форми навчання: лекцій – 6 год., практичних занять – 2 год., та самостійної роботи – 112 год. Навчальна дисципліна побудована відповідно до вимог Європейської Кредитно-Трансферної системи (ECTS) і складається з 4 кредитів. Форма підсумкового контролю – залік.

Навчальна дисципліна «Правове регулювання кадрового документообігу» спрямована на забезпечення фундаментальної теоретичної і практичної підготовки юристів, спроможних вирішувати завдання за фахом, професійно здійснювати підготовку щодо правильного оформлення документів кадрової діяльності та будь-якої господарської операції.

2. Мета і завдання дисципліни

Предметом вивчення є документування та організація роботи з кадровою документацією в процесі управління персоналом. Основні поняття й особливості організації кадрового діловодства як складової управлінської діяльності. Порядок ведення загальної документації. Сучасні вимоги до складання та підготовки документів з кадрового документообігу.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Правове регулювання кадрового документообігу» є формування та набуття здобувачами необхідних знань з сучасного кадрового діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів, ознайомлення із сучасною класифікацією кадрових документів та особливостями організації кадрового діловодства.

Основними *цілями (завданнями)* навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів з основами організації сучасного кадрового діловодства;
- ознайомлення з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних; розпорядчих; довідково-інформаційних; документів з обліку персоналу;
- ознайомлення з кадровою службою в системі управління персоналом підприємства;
- ознайомлення здобувачів з проведенням атестації працівників апарату управління.

Результати навчання за дисципліною. Після проходження курсу здобувачі будуть знати: роль документації у процесі документування управлінської діяльності; застосування стандартів під час розробки організаційно-розпорядчої документації; нормативно-правову базу з кадрового діловодства; вимоги до оформлення текстів службових документів; основні терміни та поняття кадрового діловодства; класифікацію службових документів; правила написання основних реквізитів та їх розміщення на бланку документа; основні види та різновиди організаційних, довідково-інформаційних і розпорядчих документів; організаційні форми кадрових служб на підприємстві; вимоги до номенклатури справ; вимоги щодо оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток; призначення особистих документів, з якими працює кадрова служба; сутність і значення періодичної атестації працівників; критерії оцінювання працівників під час атестації; нормативні акти, якими регламентується пенсійне забезпечення громадян в Україні; систему державного пенсійного страхування; документи, які готує кадрова служба для призначення пенсій працівникам; повне переведення документів в електронне врядування.

вміти: конструювати макети загальних бланків документів для всіх видів документів, згідно зі схемою розташування реквізитів; оформлювати сторінки документа, а саме: встановлювати формат паперу, розміри берегів, застосовувати різні типи вирівнювання тексту та ін.; оформлювати найтиповіші управлінські документи; оформлювати накази про

прийняття на роботу, переведення, звільнення працівника; створити заяви про прийняття, переведення і звільнення з роботи; створити автобіографію, резюме; готувати відгук-характеристику на працівника в підготовчий період перед атестацією; заповнювати статистичні звіти; готувати та заповнювати документи для призначення пенсії; вести кадрове діловодство з використанням сучасних інформаційних технологій.

3. Пререквізити

Вивчення курсу передбачає наявність системних та ґрунтовних знань із курсу – «Юридична деонтологія», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Трудове право». Синхронний, паралельний зв'язок може бути з такими навчальними дисциплінами, як: «Теорія держави і права», «Філософія».

4. Компетентності та результати навчання

Під час вивчення дисципліни, відповідно до освітньо-професійної програми, формуються наступні:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність працювати у команді.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Фахові компетентності спеціальності (СК)

СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Отримуються наступні програмні результати навчання (РН):

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (теми 1-10).

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (теми 5-10).

РН 10. Вільно спілкуватися державною як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (теми 1-10).

PH 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (теми 1-10).

PH 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (теми 1-10).

PH 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (теми 5-10).

5. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль I Організація кадрового діловодства в Україні

6 семестр

Тема 1. Організація кадрового діловодства в сучасних умовах.

Тема 2. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства: завдання, функції та повноваження.

Тема 3. Призначення і класифікація кадрової документації.

Тема 4. Нормативно-правове забезпечення організації кадрового діловодства.

Змістовий модуль II Теоретичні та організаційні засади забезпечення кадрового документообігу

6 семестр

Тема 5. Оформлення організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.

Тема 6. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання.

Тема 7. Облікові документи кадрового діловодства.

Тема 8. Документування атестації кадрів.

Тема 9. Документування призначень допомоги. Оформлення і подання документів для призначення пенсій.

Тема 10. Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації.

При викладанні тем використовуються інформаційні технології навчання: презентації та робота з електронними ресурсами.

При підготовці до занять та виконанні самостійної роботи здобувачу рекомендується використовувати Робочу програму з навчальної дисципліни «Правове регулювання кадрового діловодства» та Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Правове регулювання кадрового діловодства».

6. Система контролю та оцінювання

Методи навчання:

- вербальні методи (лекція, диспут, пояснення, розповідь);
- практичні методи (практичні роботи);
- наочні методи (демонстрація, ілюстрація);
- робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ;
- метод мозкового штурму;
- кейс-технології.

Форми та методи оцінювання:

- усне опитування;
- письмове опитування;
- тестування;
- презентація результатів виконаних завдань;
- аналітичні звіти;
- розв'язування практичних ситуацій;
- підсумковий контроль – залік.

Форми оцінювання студентів:

Поточне оцінювання: оцінювання здійснюється впродовж семестру шляхом запровадження навчально-методичного інструментарію з використанням активних методів і технологій організації навчального процесу, зокрема: тестові завдання, задачі, доповіді, інші інтерактивні методи навчання.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті, за результатами виконання самостійних завдань, а також передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів з кожної теми.

Семестрову кількість балів формують бали отримані в процесі теоретичного засвоєння матеріалу, практичних занять та самостійної роботи впродовж семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбачених з даної дисципліни за темами (в тому числі враховуються результати тематичного тестування), а також бали за підсумковий модульний контроль.

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів на останньому за розкладом занятті. Основною формою підсумкового модульного контролю є контрольна робота.

Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

**Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни
Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		Екзамен	Залік
90-100	A	Відмінно	Відмінно
82-89	B	Добре	Добре

74-81	C		
64-73	D	Задовільно	Задовільно
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	Незадовільно
1-34	F		

***Розподіл балів з навчальної дисципліни
«Правове регулювання кадрового діловодства»***

6-й семестр

Залік:

Поточний контроль (максимальна кількість балів)		Загальна максимальна кількість балів
Модуль I	Модуль II	
50	50	100

Політика академічної доброчесності

Здобувач повинен ознайомитися і дотримуватися Положення про забезпечення академічної доброчесності у ПВНЗ «Буковинський університет», яке міститься у вільному доступі на офіційному сайті університету. Здобувач повинен виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання 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, використанні методики досліджень і джерела інформації. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела. Використання можливостей штучного інтелекту може мати місце в обмеженому ряді випадків, у кожному разі із погодженням з викладачем.

Рекомендована література

Нормативно-правові акти

1. Конституція України (зі змін., і допов.). [Електронний ресурс]. - Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua

2. Бюджетний кодекс України (зі змін., і допов.) // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua
3. Закон України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» // [Електронний ресурс]. - Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua.
4. Кодекс законів про працю України (Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375). [Електронний документ] Документ 322-08, чинний, поточна редакція — Редакція від 15.12.2021, підстава – 1875-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
5. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : закон України // Відомості Верховної Ради. – 1993. – № 1. – С. 1.
6. Про адміністративні послуги : закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
7. Про державну таємницю : закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
8. Про деякі заходи із забезпечення надання якісних публічних послуг : указ Президента України від 04.09.2019 р. № 647/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/647/2019#Text>
9. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
10. Про електронний цифровий підпис : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 8. – С. 91.
11. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – С. 275.
12. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
13. 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 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
14. Про захист персональних даних : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – С. 481.
15. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96- %D0%B2%D1%80#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text)
16. Про інформацію : закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1992. – № 48. – С. 650.
17. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
18. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. –1994. – № 15. – С. 86.
19. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
20. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного

Основний

1. Бездрабко В. В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. Вісник державної академії керівних кадрів культури і мистецтв. 2008. № 2. С. 80-86.

2. Білушак Т., Добровольська В., Іваночко І., Бойко Н. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій як засобу аналізу суспільного інтересу до історичних подій у Вікіпедії щодо документування соціокультурної сфери. ProfIT AI 2021. 2021. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-3003/>

3. Білушак Т.М., Шілінг А.Ю. Основи використання Writer та Calc офісного пакету LibreOffice: навч. посібник для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня / Т. М. Білушак, А.Ю. Шілінг – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 132 с.

4. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи: сфера використання та класифікація. Вісник книжкової палати. 2016. №4. С. 47-49.

5. Гудзь О. Є. Цифрова економіка: зміна цінностей та орієнтирів управління підприємствами. Економіка. Менеджмент. Бізнес. 2018. № 2 (24). С. 4-12.

6. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і доп.. Кіровоград, 2016. 300 с.

7. Денисенко О. В. Нормативне забезпечення роботи з електронними документами. Архіви України. 2016. Вип. 1 (300). С. 43- 49.

8. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.

9. Капралюк О. Система законодавчого забезпечення інформаційної діяльності. Вісник Книжкової палати. 2018. № 4. С. 46- 49.

10. Майстренко А. А. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. Архіви України. 2016. Вип. 3-4 (302-303). С. 58-82.

11. Мина Ж.В., Білушак Т.М. “Комп’ютерне документознавство”: навчальний посібник для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 144 с.

12. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.

13. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5те вид., доп. Київ: ЛіраК. 2019. 475 с. (Серія «Культура діловодства»).

14. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. Вісник Книжкової палати. 2019. № 6. С. 18-22.

Додатковий

1. Малофіїв С.С. Про запровадження електронного цифрового підпису в електронному документообігу / С.С. Малофіїв // Документознавство. – 2019. – №2. – С. 38–43.

2. Основи інформатики і обчислювальної техніки: нав.-метод. посіб. / Одес. нац. юрид.

акад. / С.Л. Емельянов (заг. ред.). – О.: Юридична література, 2018. – 360 с.

3. Рудюк В. Введення електронного документообігу: досвід Німеччини / В. Рудюк // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2020. – №6. – С. 31–35.

4. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2018. – №8. – С. 26–31.

5. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2019. – № 9. – С. 38–43.

6. Руснак Л.М. Правові інститути в умовах світових процесів глобалізації: проблеми та перспективи розвитку : Колективна монографія / за ред. О. М. Селезньової. Чернівці: Місто, 2022 р. 254 с. (§ 3.1; § 3.2; § 3.3; § 3.4) (авт. аркушу 61 - 93с.).

7. Руснак Л.М., Ковач Я.В. «Правове регулювання робочого часу медичних працівників в Україні». the journal of Eastern European Law/ Журнал східноєвропейського права. ISSN 2409-6415. № 130. 2025. С. 143-151.

8. Теремецький В.І., Л.М. Руснак. «Правове регулювання відпусток медичних працівників в Україні за законодавством про працю». Journal «ScienceRice: Juridical Science». №2(28) 2024. С. 35-41.

9. Руснак Л.М., Глущенко А.М., Новиков О.В., Павлик Ю.В. «Правове регулювання часу відпочинку військовослужбовців в умовах воєнного стану». Журнал «Наше право» № 2 (28) 2024. С. 294-301.

10. Владислав Теремецький, Леся Руснак, Михайло Шляховчук. Захист соціальних прав військовослужбовців у порядку адміністративного судочинства. ISSN 2524-0129. (Print). ISSN 2664-5718. (Online). Наукове періодичне видання юридичного факультету Західноукраїнського національного університету. Актуальні проблеми правознавства. № 2 (38)/ 2024. С. 33-40.

Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : офіц. сайт. URL: <http://journals.urau.ua/bdi>

2. Державні послуги онлайн : офіц. сайт. URL: <https://diia.gov.ua/>

3. Єдиний веб-портал використання публічних послуг : офіц. сайт. URL: <https://spending.gov.ua/new/>

4. Міністерство та комітет цифрової трансформації України : офіц. сайт. URL: <https://thedigital.gov.ua/>

5. Національне агенство України з питань державної служби : офіц. сайт. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>

6. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Нормативно-методичні розробки УНДІАСД : офіц. сайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153>

7. Цифрове видавництво MCFR. Довідник секретаря і офісменеджера : офіц. сайт. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/>

8. Цифрове видавництво MCFR. Кадровик. : офіц. сайт. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>