

Приватний вищий навчальний заклад «Буковинський університет»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Юридичний факультет
(назва інституту / факультету)

Кафедра професійних та спеціальних правових дисциплін
(назва кафедри)

Схвалено та затверджено на засіданні
науково-методичної ради факультету
протокол №1 від 30.09.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ:
декан юридичного факультету
Стегла Кельбя



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
Правове регулювання кадрового документообігу

(назва навчальної дисципліни)

вибіркова навчальна дисципліна
(вказати: обов'язкова / вибіркова)

Освітньо-професійна програма «Право»
(назва програми)

Спеціальність 081 «Право»
(вказати: код, назва)

Галузь знань 08 Право
(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти перший бакалаврський
(вказати: перший бакалаврський / другий магістерський)

Факультет юридичний
(назва факультету, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання українська
(вказати: на якій мові читається дисципліна)

Розробник: Руснак Л. М., к.ю.н., доцент, доцент кафедри професійних та спеціальних правових дисциплін

(вказати авторів (викладач (-ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача (-ів): <http://www.bukuniver.edu.ua/fakulteti/yuridichnij-fakultet/kafedra-profes%D1%96jnix-ta-specz%D1%96alnix-pravovix-disczipl%D1%96n/>

(посилання на сторінку кафедри з інформацією про викладача (-ів))

Контактний тел.
E-mail: rusnaklesya@gmail.com

Посилання на сторінку курсу на сайті дистанційного навчання університету

Консультації: четвер з 10.00 до 16.00.

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

Навчальна дисципліна «Правове регулювання кадрового документообігу» є однією з вибіркових курсів навчальної програми по підготовці бакалаврів за спеціальністю 081 «Право».

Навчальна дисципліна 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.

Саме це визначає актуальність вивчення навчальної дисципліни «Правове регулювання кадрового документообігу» на 1 курсі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти юридичного факультету ПВНЗ «Буковинський університет» .

2. Мета та завдання навчальної дисципліни:

Мета навчальної дисципліни «Правове регулювання кадрового документообігу» полягає в наданні студентам теоретичних і практичних знань з організації кадрового діловодства на підприємстві. Формування у студентів системи знань про організацію раціонального документування процесів управління в установі, а також організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у роботі з персоналом на основі норм і правил, обумовлених чинним законодавством України.

Основними завданнями навчального курсу є:

- ознайомлення студентів з основами організації загального діловодства на підприємстві;
- ознайомлення студентів з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних; розпорядчих; довідково-інформаційних; документів з обліку персоналу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

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 (діловодство, документ, документація, документування, реквізит документа, формуляр, бланк документа, документообіг, організація роботи з документами та ін.);
- 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 найтипівіші 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 з праці;
- готувати та заповнювати документи для призначення пенсії;
- вести кадрове діловодство з використанням сучасних інформаційних технологій.

3. Пререквізити.

Вивчення студентами основних правових інститутів курсу «Правове регулювання кадрового документообігу» має ґрунтуватися на вже одержаних знаннях у першу чергу з «Українська мова за професійним спрямуванням», «Організація роботи з документами», «Справочинство», «Трудове право» та інших галузей права, що вивчаються на попередніх курсах.

4. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання):

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

Інтегральна компетентність

Здатність щодо виконання тестових завдань, ситуаційних завдань, самостійної роботи, підготовки до практичних занять, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів та характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

А) Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел, у тому числі з використанням сучасних технологій.

Б) Фахові компетентності спеціальності:

ФК5. Здатність оволодіти основами культури української мови та видами, типами і формами професійного спілкування;

ФК6. Здатність укладати документи та класифікувати їх за різними ознаками (відповідно до Національного стандарту України, та оформлювати їх).

ФК8. Здатність практично застосовувати отримані знання із курсу при написанні курсових, магістерських робіт.

ОТРИМУЮТЬСЯ НАСТУПНІ ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ПРН1. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

ПРН 2. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

ПРН 16 Надавати консультацію щодо можливих засобів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	2	5	150	16	32			102		залік
Заочна	1	2									залік

5.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Теми лекційних занять:	Змістовий модуль 1 Організація кадрового діловодства в Україні												
Тема 1. Організація кадрового діловодства в сучасних умовах.		2	4			12							
Тема 2. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства.		2	4			10							
Тема 3. Кадрова документація підприємства.		2	4			20							
Тема 4. Особисті та особові документи.		2	4			10							
Разом за ЗМ1		8	16			52							
Теми лекційних занять:	Змістовий модуль 2 Система кадрового документообігу та її організація на підприємстві												
Тема 5. Облікові документи.		2	4			10							
Тема 6. Атестація працівників апарату управління.		2	4			20							
Тема 7. Звітність відділу кадрів.		2	4			10							

Тема 8. Оформлення документів для призначення пенсій.		2	4			20							
Разом за ЗМ 2		8	16			50							
Усього разом: 150 годин.		16	32			102							

5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<p>Тема: «Організація кадрового діловодства в сучасних умовах».</p> <p>1. Кадрове діловодство: поняття й історія виникнення. 2. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документів. 3. Класифікація документів. 4. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації.</p>	12
2.	<p>Тема: «Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства».</p> <p>1. Управління персоналом підприємства: завдання, технологія та управління кар'єрою. 2. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом. 3. Кадрова служба і її функції. 4. Завдання кадрового діловодства. 5. Номенклатура справ підприємства.</p>	10
3.	<p>Тема: «Кадрова документація підприємства».</p> <p>1. Класифікація кадрової документації. 2. Організаційні документи. 3. Розпорядчі документи. 4. Основні вимоги щодо оформлення наказу про прийняття на роботу. 5. Основні вимоги щодо переведення (переміщення) працівника. 6. Основні вимоги щодо оформлення наказу про звільнення працівника. 7. Основні вимоги щодо оформлення наказу про надання відпусток.</p>	10
4.	<p>Тема: «Особисті та особові документи».</p> <p>1. Особисті документи: поняття, порядок складання та зберігання. 2. Особові документи: поняття, порядок складання та зберігання. 3. Навести класифікацію особових документів, з якими працює кадрова служба. 4. Реквізити що є обов'язковими при складанні заяві працівника. 5. Основний зміст особового листка з обліку кадрів. 6. Основні вимоги щодо оформлення автобіографії працівника.</p>	10
5.	<p>Тема: «Облікові документи».</p> <p>1. Облікові первинні документи. 2. Облікові похідні документи. 3. Основні вимоги щодо оформлення особової справа працівника. 4. Основні вимоги щодо оформлення штатно-посадової книги. 5. Основні вимоги щодо оформлення журналу-обліку прийняття на роботу. 6. Основні вимоги щодо оформлення журналу-обліку переведення (переміщення) працівників. 7. Основні вимоги щодо оформлення журналу-обліку звільнення працівників</p>	10

6.	Тема: «Атестація працівників апарату управління». 1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. 2. Критерії оцінювання працівників. 3. Порядок проведення атестації. 4. Реалізація результатів атестації. 5. Критерії оцінювання працівників під час атестації. 6. Основні вимоги щодо оформлення відгук-характеристику на працівника у підготовчий період перед атестацією. 7. Правові наслідки для працівників, щодо проходження атестації.	20
7.	Тема: «Звітність відділу кадрів». 1. Загальна характеристика статистичної звітності. 2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості. 3. Показники що містить звіт з праці за формою № 1-ПВ. 4. Показники що містить звіт про використання робочого часу за формою № 3-ПВ. 5. Показники що містить звіт про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів за формою № 6-ПВ. 6. Показники що містить звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потреби в працівниках за формою № 3-ПН. 7. Показники що містить звіт про вивільнення працівників за формою № 4-ПН.	20
8.	Тема: «Оформлення документів для призначення пенсій». 1. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. 2. Солідарна система пенсійного страхування. 3. Порядок оформлення документів з призначення пенсій. 4. Основні вимоги щодо оформлення заяви на призначення пенсій. 5. Основні вимоги щодо оформлення подання на призначення пенсій.	10
	Разом :	102

6. Система контролю та оцінювання

Види та форми контролю. Формами поточного контролю є: усне, письмове опитування, тестування, розв'язування ситуаційних задач, практичні роботи, модульні контрольні роботи. Форма підсумкового контролю: залік.

Засоби оцінювання. Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання є:

- модульні контрольні роботи;
- тести;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	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

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)					Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			100	100
T1, T2	T3, T4	T5	T6	T7, T8		
25	25	10	15	25		
Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)					Кількість балів	Сумарна к-ть балів

T1, T2 ... T6, T7, T8 – теми змістових модулів.

7. Рекомендована література

Основна:

1. Авер'янова Є. Усе про кадрове діловодство: метод. посібн. / Є. Авер'янова, О. Антонова, В. Бабак, В. Василенко, О. Голокціонова. – Д.: Баланс-Клуб, 2009. – 128 с.

2. Боровський В.Н. Діловодство в банківських установах: навч. посібн. / В.Н. Боровський, В.П. Прадун, Р.В. Друзін. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

3. Варламова Л.Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2009. – №3. – С. 27–31.

4. Данюк В.М. Кадрове діловодство: навч. посібн. / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. – К.: Каравела, 2006. – 240 с.

5. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359 с.

6. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебн. / Н.Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с.

7. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебн. пособ. / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007. – 224 с.

8. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 304 с.

9. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібн. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К. – 2009. – 475 с.

10. Пшенко А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособ. / А.В. Пшенко. – М.: Мастерство, 2002. – 176 с.

11. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч.-метод. посібн. / Л.А. Тітенко. – К.: КНЕУ, 2006. – 192 с.

12. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. ЛьвівКиїв, 2007. 296 с.

13. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.

14. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник. Изд. 4-е, испр. Киев, 2003. 460 с.
15. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.
16. Швецова-Водка Г. Документознавство. : навч. посіб. Київ, 2007. 398 с.
17. Швецова-Водка Г. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. URL: <https://sites.google.com/site/kircb>

Допоміжна:

1. Ганжела С.І. Інформатика. Базовий курс для користувачів: навч. посібн. / С.І. Ганжела, І.П. Ганжела // Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. В. Винниченка. – Кіровоград: Авангард, 2008. – 220 с.
2. Костоглод К.Д. Основи інформатики та комп'ютерної техніки: підручн. / К.Д. Костоглод, А.П. Злосчаст'єв, А.В. Калініченко. – Полтава, 2001. – 122 с.
3. Малофеев С.С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / С.С. Малофеев // Делопроизводство. – 2009. – №2. – С. 38–43.
4. Основы информатики и вычислительной техники: учеб.-метод. пособ. / Одес. нац. юрид. акад. / С.Л. Емельянов (общ. ред.). – О.: Юридична література, 2004. – 360 с.
5. Рудюк В. Введение электронного документооборота: опыт Германии / В. Рудюк // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №6. – С. 31–35.
6. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №8. – С. 26–31.
7. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №9. – С. 38–43.

Інформаційні ресурси:

1. HR Лига: сообщество кадровиком и специалистов по управлению персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://hrliga.com/index.php>. – Дата звертання: 18.02.20.