

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Юридичний факультет
Кафедра публічного та приватного права**

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО.

Методичні вказівки

**до проведення семінарських (практичних) занять та самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти**

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри публічного та
приватного права
Протокол № 4 від 25.11.2021 р.

Чернігів – 2021

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО. Методичні вказівки до проведення семінарських (практичних) занять та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право першого (бакалаврського) рівня вищої освіти/ Укл.: Литвиненко В. М. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. – 26 с.

Укладач:

ЛИТВИНЕНКО ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

ЛИТВИНЕНКО ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук, доцент

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1 ОПИС ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	5
2 ТЕМАТИЧНА СТРУКТУРА ТА ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ПРОГРАМИ КУРСУ ..	7
3 ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ	9
3.1 Загальні методичні рекомендації до семінарських (практичних) занять	9
Семінарське заняття № 1. Тема: Загальні засади організації кадрової роботи...	10
Семінарське заняття № 2. Тема: Робота з кадрами поняття, зміст, управління .	11
Семінарське заняття № 3. Тема: Кадрова документація та вимоги до її оформлення	12
Семінарське заняття № 4. Тема: Складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	13
Семінарське заняття № 5. Тема: Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення	14
Семінарське заняття № 6. Тема: Особливості складання окремих особових документів	16
Семінарське заняття № 7. Тема: Складання й оформлення особистих офіційних документів	17
3.2. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	18
4 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	18
4.1. Нормативні акти	18
4.2. Навчальна та наукова література	20
ДОДАТОК А - ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ТА САМОКОНТРОЛЮ	22
ДОДАТОК Б - ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ НА ЗАЛІК	25

ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки є навчальним посібником для проведення семінарських (практичних) занять та підготовки самостійної роботи з дисципліни «Кадрове діловодство» для здобувачів вищої освіти, які навчаються на першому (бакалаврському рівні) за спеціальністю Право. Методичні вказівки включають такі частини: Опис та структура дисципліни; Тематична структура та основний зміст програми курсу; Плани семінарських (практичних) занять; Рекомендовані джерела; Питання для самостійного вивчення та самоконтролю; Орієнтовні питання на залік.

У матеріали до семінарських (практичних) занять включені питання, що передбачаються для обговорення на семінарі, ключові поняття, контрольні питання, які дозволяють здобувачам вищої освіти здійснити самоконтроль, питання на самостійне вивчення, зазначені теми для реферування та передбачені практичні завдання. Підготовка здобувачами вищої освіти виступів на семінарах, питань на самостійне вивчення, проведення реферування здійснюється з метою залучення здобувачів вищої освіти до самостійної роботи над науковими та законодавчими джерелами з тим, щоб на підставі аналізу та узагальнення здобувачі вищої освіти мали змогу робити власні обґрунтовані висновки теоретичного та практичного характеру. На розгляд теоретичних питань та проведення дискусій час виділяється викладачем.

Крім розгляду теоретичних питань методичними вказівками передбачаються практичні завдання. Мета практичних завдань – забезпечити можливість продемонструвати отримані теоретичні знання при складанні конкретних документів..

Підводячи підсумки семінарського заняття, викладач робить висновки, в яких зазначає правильну позицію при відповідях на теоретичні питання, робить висновок щодо правильності вирішення практичних завдань, якщо такі є в межах семінару, та загального рівня підготовки, оцінює відповіді та виступи здобувачів вищої освіти.

1 ОПИС ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1.1- Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання/ заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 08 Право Спеціальність 081 Право	Обов'язкова
Модулів – 1		Рік підготовки: 2/3
Змістових модулів – 2		Семестр 3/5
Загальна кількість годин –90		Лекції 1,1 год. / 1 год.
Тижневих годин: аудиторних – 2,1 год./2 год.; самостійної роботи здобувача вищої освіти – 4,2 год./5,8 год.		Семінарські 1 год. /1 год.
	Самостійна робота 4,2 год. / 5,8 год.	
	Індивідуальне завдання -	
	Вид контролю: Диференційований залік	

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: 1:2 / 1:3.

Таблиця 1.2 - Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем		Кількість годин для денної форми навчання / заочної форми навчання			
		Всього	У тому числі		
			Лек.	Прак.	Сам.роб.
Змістовий модуль 1.					
Загальні положення про роботу з кадрами та діловодство					
1	Загальні засади організації кадрової роботи	10/9	2/2	2	6/7
2	Робота з кадрами поняття, зміст, управління	10/13	2	2	6/13
3	Кадрова документація та вимоги до її оформлення	10/10	2	2/2	6/8
	Разом за змістовим модулем 1	30/32	6/2	6/2	18/28
Змістовий модуль 2.					
Кадрова документація. Документальне оформлення руху персоналу					
4	Складання й оформлення організаційно - розпорядчих документів	11/9	2/2	2	7/7
5	Особливості підготовки довідково-інформаційних документів і їх оформлення	11/13	2	2	7/13
6	Особливості складання окремих особових документів	11/10	2	2/2	7/8
7	Складання й оформлення особистих офіційних документів	11/13	2	2	7/13
8	Підготовка документів для оформлення і призначення пенсій.	16/13	2		14/13
	Разом за змістовим модулем 2	60/58	10/2	8/2	42/54
	Усього годин за дисципліну	90	16/4	14/4	60/82

2 ТЕМАТИЧНА СТРУКТУРА ТА ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ПРОГРАМИ КУРСУ

Змістовий модуль 1. Загальні положення про роботу з кадрами та діловодство

Тема 1. Загальні засади організації кадрової роботи

Поняття кадрової політики: цілі, завдання та мета кадрової політики. Внутрішні і зовнішні чинники кадрової політики. Суб'єкти кадрової політики. Засоби кадрової політики. Результат проведення кадрової політики. Принципи роботи з кадрами. Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб. Правовий статус кадрових служб.

Тема 2. Робота з кадрами поняття, зміст, управління

Термінологічна основа управління персоналом. Визначення понять людські ресурси, трудові ресурси, робоча сила, персонал, кадри. Кадровий резерв: особливості створення. Підбір кадрів: проведення співбесіди. Система управління персоналом. Персонал основної діяльності. Персонал неосновної діяльності. Напрями і методи управління персоналом. Адміністративні методи управління. Економічні методи управління. Соціально-психологічні методи управління.

Тема 3. Кадрова документація та вимоги до її оформлення

Інформація та її значення у роботі з кадрами. Документ як засіб Інформація та її значення у роботі з кадрами. Документ як засіб забезпечення кадрової роботи. Поняття і завдання кадрового діловодства. Номенклатура справ. Види номенклатури справ. Класифікація кадрової документації: організаційні документи, розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи, особові документи, облікові документи, звітно-статистична документація. Поділ документації за функціональними ознаками. Первинно-облікова кадрова документація. Особова документація.

Змістовий модуль 2. Кадрова документація. Документальне оформлення руху персоналу

Тема 4. Складання й оформлення організаційно - розпорядчих документів

Поняття організаційно-розпорядчої документації. Складання регламентів і положень. Статути. Положення. Розробка посадових інструкцій і правил

внутрішнього трудового розпорядку. Складання розпорядчої документації. Накази та їх види. Вимоги до складання наказів. Розпорядження та вказівки.

Тема 5. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів і їх оформлення

Поняття довідково-інформаційних документів. Основні види довідково-інформаційних документів. Складання довідок. Внутрішні та зовнішні довідки. Підготовка доповідних і службових записок. Оформлення подання та клопотання. Підготовка рапортів, написання пояснювальних записок, складання актів. Підготовка витягів з наказу та протоколу. Складання службових листів.

Тема 6. Особливості складання окремих особових документів

Особова справа. Елементи особової справи. Особові картки. Особові картки окремих категорій працівників: суддів, державних службовців. Особовий листок з обліку кадрів. Відомості особового листка. Трудові книжки. Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Тема 7. Складання й оформлення особистих офіційних документів

Загальні положення про особисті документи. Автобіографія. Написання заяв. Види заяв. Подання заяви про прийняття на роботу. Написання заяви про переведення на іншу посаду. Написання заяви про звільнення. Написання заяви про прийняття на роботу за сумісництвом. Написання заяви про надання відпустки. Написання резюме і розписки. Складання довіреності.

Тема 8. Підготовка документів для оформлення і призначення пенсій

Пенсійне забезпечення як вид соціального забезпечення. Поняття, загальна характеристика, структура пенсійної системи України. Солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування України. Документи, необхідні для призначення, перерахунку пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший. Підготовка і подання документів для призначення пенсій.

3 ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

3.1 Загальні методичні рекомендації до семінарських (практичних) занять

Семінарське (практичне) заняття є однією з найважливіших форм навчального заняття у закладі вищої освіти, яке проводиться у формі обговорення навколо попередньо визначеної теми, до якої здобувачі вищої освіти готуються до виступів на підставі опрацьованих матеріалів теми та самостійно виконаного завдання. Семінари проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Головна мета семінарських (практичних) занять - опанування здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями семінарських занять є:

- закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань;
- оволодіння ними науковим апаратом, навичками усного і письмового викладання навчального матеріалу;
- залучення їх до науки, наукових досліджень;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень та висновків;
- формування у них правового світогляду, здатності пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами повсякденної практики державно-правового будівництва в країні.

Способи проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу студентів. Найбільш поширеними видами роботи на семінарі є: розгорнута бесіда;, доповідями; диспут у формі діалогу; круглий стіл, розгляд практичних ситуацій (задач), реферування наукових публікацій, розробка документів тощо.

Треба пам'ятати, що якість семінару перш за все залежить від підготовки здобувачів вищої освіти до нього, тому при підготовці до семінару кожен здобувач вищої освіти повинен уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття; прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми семінару; вивчити чи законспектувати рекомендовану літературу, зокрема нормативно-правові акти; скористатися при потребі консультацією викладача; реомендовано скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття.

Здобувачам вищої освіти необхідно відвідувати кожне семінарське (практичне) заняття. Пропуск семінару позбавляє студента можливості

усвідомити, закріпити, отримати цілісне уявлення по тій чи іншій темі та необхідну кількість балів для успішного складання заліку.

Семінарське заняття № 1.

Тема: Загальні засади організації кадрової роботи

План заняття

1. Поняття кадрової політики: цілі, завдання та мета кадрової політики.
2. Суб'єкти та засоби кадрової політики.
3. Результат проведення кадрової політики
4. Принципи роботи з кадрами.
5. Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб

Ключові поняття

Кадрова політика, мета кадрової політики, принципи роботи з кадрами, суб'єкти кадрової роботи, засоби кадрової роботи, кадрова служба.

Контрольні питання

1. Дайте визначення кадрової політики.
2. Розкрити зміст цілей і завдань кадрової політики.
3. Хто є суб'єктами кадрової політики?
4. Який результат проведення кадрової політики?
5. Розкрити зміст принципів роботи з кадрами.
6. Розкрити правовий статус кадрових служб.
7. Яке значення кадрових служб?

Питання на самостійне вивчення

1. Розвиток підходів до управління персоналом.
2. Історія розвитку кадрових служб.
3. Види кадрових служб.
4. Вимоги до працівників кадрових служб.
5. Характеристика Типового положення про службу управління персоналом державного органу.

Теми для реферування

1. Концептуальні основи регламентації праці.
2. Проблеми формування кадрової політики у сфері соціального захисту населення в Україні
3. Теоретичні аспекти формування кадрової політики в органах публічної влади.
4. Теоретико-методичні засади формування кадрової політики підприємства.
5. Формування і реалізація кадрової політики на підприємствах України.

6. Кадрова політика як основа формування інноваційної стратегії управління персоналом підприємств.

7. Кадрова служба як суб'єкт реалізації державної кадрової політики в Україні.

8. Удосконалення роботи служби персоналу на підприємстві.

9. Завдання, напрями та принципи кадрової політики в органах поліції України

10. Організаційно-економічний механізм реалізації кадрової політики підприємства

Семінарське заняття № 2.

Тема: Робота з кадрами поняття, зміст, управління

План заняття

1. Термінологічна основа управління персоналом.
2. Кадровий резерв: особливості створення.
3. Підбір кадрів: проведення співбесіди.
4. Система управління персоналом.
5. Напрями і методи управління персоналом.

Ключові поняття

Людські ресурси, трудові ресурси, робоча сила, персонал, кадри управління персоналом, кадровий менеджмент, кадровий резерв, підбір кадрів, метод управління.

Контрольні питання

1. Що вкладається у зміст поняття «управління персоналом»?
2. Що є трудовим колективом?
3. Яка система формування кадрового резерву?
4. В чому суть планування кар'єри працівників?
5. Які джерела формування резерву кадрів?
6. Які існують співбесіди з персоналом?
7. Назвіть складові системи управління персоналом.
8. Які існують основні напрями управління персоналом?
9. Які методи управління персоналом ви знаєте?

Питання на самостійне вивчення

1. Персонал основної діяльності. Персонал неосновної діяльності.
2. Загальні положення щодо проведення атестації.
3. Проведення атестації.
4. Охарактеризувати особливості атестації педагогічних працівників.
5. Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.

Теми для реферування

1. Управління людськими ресурсами на підприємстві в системі сучасного менеджменту
2. Правові аспекти формування кадрового резерву державної служби
3. Принципи організації та проведення співбесіди
4. Управління персоналом підприємства як фактор підвищення його ділової активності
5. Система управління персоналом як важлива складова ефективного функціонування підприємства в ринкових умовах господарювання
6. Кадровий потенціал: сутність та фактори його розвитку
7. Особливості формування та реалізації ефективної кадрової політики вітчизняних підприємств в сучасних умовах розвитку ринкової економіки
8. Проблеми державної кадрової політики та перспективи їх вирішення на регіональному та муніципальному рівнях в Україні
9. Аналіз вітчизняного та міжнародного досвіду управління персоналом публічних служб
10. Модернізація кадрових служб як основа удосконалення державного управління

Семінарське заняття № 3.

Тема: Кадрова документація та вимоги до її оформлення

План заняття

1. Інформація та її значення у роботі з кадрами.
2. Документ як засіб забезпечення кадрової роботи.
3. Поняття і завдання кадрового діловодства.
4. Номенклатура справ.
5. Класифікація кадрової документації.
6. Вимоги до кадрової документації та її види

Ключові поняття

Інформація, кадри, документ, кадрове діловодство, номенклатура справ, дубліка, оригінал, копія, достовірність, лаконічність.

Контрольні питання

1. Яка існує в Україні правова основа у сфері інформації?
2. Як співвідносяться поняття «інформація» та «документ»?
3. Які принципи використовуються у роботі з документами?
4. Назвати основні критерії для класифікації документів.
5. Назвіть основні напрями організації кадрового діловодства.
6. Яке призначення номенклатури справ?
7. Назвати види номенклатури справ.
8. Назвати основні вимоги до кадрових документів.

Питання на самостійне вивчення

1. Загальна характеристика Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року.
2. Загальна характеристика Класифікатора управлінської документації НК 010:2021
3. Загальна характеристика Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади,
4. Види інформації.
5. Вхідні документи, вихідні документи, внутрішні документи.
6. Реєстрація документів.

Теми для реферування

1. Кадрове діловодство в управлінні персоналом
2. Правове регулювання обігу кадрової публічної інформації суб'єктів владних повноважень
3. Інформаційні технології, як один із шляхів покращення роботи кадрового менеджменту
4. Проблеми створення автоматизованої інформаційної системи управління персоналом
5. Інформаційні системи в управлінні діяльністю підприємства
6. Автоматизація діловодства та документообігу на промисловому підприємстві
7. Номенклатура справ відділу кадрів
8. Найповніший перелік кадрових документів кадрової служби.
9. Порядок прийняття на роботу.
10. Порядок оформлення звільнення працівників.

Семінарське заняття № 4.

Тема: Складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів

План заняття

1. Поняття організаційно-розпорядчої документації.
2. Складання регламентів і положень.
3. Розробка посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Складання розпорядчої документації

Ключові поняття

Організаційні документи, управлінські документи, регламент, положення, посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку, накази, розпорядження.

Контрольні питання

1. Яка відмінність між організаційною та розпорядчою документацією?

2. Які вимоги до складання регламентів і положень?
3. Яке значення посадових і робочих інструкцій?
4. Які особливості затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку?
5. Які види розпорядчої документації?
6. Назвіть основні види наказів?
7. Які існують підстави для складання кадрових наказів?

Питання на самостійне вивчення

1. Відмінність посадової інструкції від робочої інструкції.
2. Інструкція з діловодства.
3. Характеристика статуту.
4. Характеристика засновницького договору.
5. Вимоги до складання різних видів наказів.
6. Розпорядження та вказівки.

Теми для реферування

1. Видання наказу про прийом на роботу як важливий етап укладення трудового договору.
2. Порядок обліку робочого часу в період карантину
3. Помилки в кадрових документах: як їх уникнути
4. Специфіка функціонування електронного документообігу в комерційній галузі (на прикладі системи преміум-класу «Діло»)
5. Документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції
6. Нормативно-правове регулювання термінів діловодства в діяльності суб'єктів господарювання
7. Системи спеціальної документації: чинники впливу на формування та організацію
8. Формування класифікаційних ознак галузевої документації в системі управління митною справою.

Семінарське заняття № 5.

Тема: Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення

План заняття

1. Поняття довідково-інформаційних документів. Основні види довідково-інформаційних документів.
2. Складання довідок.
3. Підготовка доповідних і службових записок.
4. Оформлення подання та клопотання.
5. Підготовка рапортів, написання пояснювальних записок, складання

актів.

Ключові поняття

Довідково-інформаційні документи, довідки, доповідні записки, службові записки, подання, клопотання, рапорт, пояснювальна записка, акт, службовий лист.

Контрольні питання

1. Назвіть види довідково-інформаційних документів.
2. Яке призначення довідок?
3. Які існують основні види довідок?
4. Яка роль доповідних записок?
5. Назвіть види доповідних записок.
6. Яке значення пояснювальних записок?
7. В чому різниці між наказом та витягом з наказу?
8. Які види службових листів існують?

Питання на самостійне вивчення

1. Загальна характеристика ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. Підготовка витягів з наказу та протоколу.
3. Складання службових листів та їх види.

Теми для реферування

1. Розпорядчі документи з кадрових питань.
2. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства
3. Удосконалення державної кадрової політики в Збройних силах України
4. Актуальні проблеми формування кадрової політики системи державної служби України
5. Методи підбору персоналу, їх характеристика
6. Створення системи управління кадровою безпекою на підприємстві
7. Кадрова безпека в системі управління підприємством
8. Теоретичні аспекти вибору кадрової стратегії на підприємствах
9. Сутність підбору персоналу в організації
10. HR-служба в реалізації кадрової політики організації
11. Стан і перспективи розвитку кадрових служб як суб'єктів кадрового менеджменту в організаціях

Семінарське заняття № 6.

Тема: Особливості складання окремих особових документів

План заняття

1. Особова справа.
2. Особові картки.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Трудові книжки.

Ключові поняття

Особовий склад, особова картка, особова справа, листок з обліку кадрів, облік трудової діяльності, трудова книжка, облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Контрольні питання

1. Який порядок формування особової справи?
2. Як співвідносяться особова справа та особова картка?
3. Яке правове регулювання особової картки?
4. Який порядок заповнення особового листка?
5. Значення трудової книжки сьогодні.

Питання на самостійне вивчення

1. Загальна характеристика Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64.

2. Облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3. Загальна характеристика Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджено Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N 58

4. Проаналізувати Форму Особову карткудержавного службовця, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 № 77-20

Теми для реферування

1. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання

2. Автобіографія: правила оформлення

3. Заяви працівника: види та правила оформлення

4. Резюме : складаємо правильно

5. Довіреність: поняття, правила оформлення

Семінарське заняття № 7.

Тема: Складання й оформлення особистих офіційних документів

План заняття

1. Загальні положення про особисті документи. Автобіографія.
2. Написання заяв.
3. Написання резюме і розписки.
4. Складання довіреності.

Ключові поняття

Особисті документи, фіційні документи, автобіографія, заява, розписка, довіреність, резюме.

Контрольні питання

1. Розкрийте зміст поняття «офіційні особисті документи».
2. Які вимоги до складання особистих документів?
3. Які відмінності між резюме і автобіографією?
4. Які основні реквізити заяв.
5. Види заяв.
6. Відмінності розписки від довіреності.

Питання на самостійне вивчення

1. Пенсійне забезпечення як вид соціального забезпечення.
2. Поняття, загальна характеристика, структура пенсійної системи України.
3. Солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування України.
4. Документи, необхідні для призначення, перерахунку пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший
5. Підготовка і подання документів для призначення пенсій.

Теми для реферування

1. Стан та перспективи розвитку пенсійного забезпечення в Україні
2. Стан та перспективи розвитку недержавного пенсійного страхування в Україні
3. Пенсійне страхування та перспективи його розвитку на селі
4. Пенсійна реформа: поняття та перспективи
5. Оформлення пенсії за віком
6. Оформлення пенсії у зв'язку з втратою годувальника
7. Оформлення пенсії за вислугу років, пільгових пенсій
8. Оформлення пенсії по інвалідності
9. Про надбавки, підвищення, доплати до пенсій
10. Оформлення пенсії внутрішньо переміщених осіб
11. Оформлення пенсії за окремими законами

3.2. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Розробити проект наказу.
2. Написати пояснювальну записку.
3. Написати довідку.
4. Написати доповідну записку.
5. Написати службову записку.
6. Написати службовий лист.
7. Написати автобіографію.
8. Написати резюме.
9. Написати розписку.
10. Написати заяву.

4 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

4.1 НОРМАТИВНІ АКТИ

1. Конституція України //Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. Ст.141.
2. Кодекс законів про працю України //Законодавство України про працю: 36. нормативно-правових актів. Х.; ТОВ «Одіссей», 2011. 848 с.
3. Проект Трудового кодексу України від 27.12.2014 №1658 (доопрацьований 20.05.2015) [Електронний ресурс]. Режим доступу:http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=53221
4. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 9 липня 2003 року № 1058-IV // Відомості Верховної Ради України, 2003, №№ 49-51, ст. 376
5. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 9 липня 2003 року № 1057-IV // Відомості Верховної Ради України, 2003, № 47-48, ст.372
6. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. (із змін і доп.) //Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. (із змін та доп.) //Відомості Верховної Ради України. 1993. №36. Ст. 361.
8. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. (із змін, і доп.) //Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст. 121.
9. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 8 липня 2010 року № 2464-VI // Відомості Верховної Ради України, 2011, № 2-3, ст.11.
10. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII Відомості Верховної Ради України, 1992, № 48, ст.650
11. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

12. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників: наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N 58 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

13. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: Постанова КМУ від 19.01.1998 р. № 45 // Офіційний вісник України. - 1998. - № 3. – Ст. 105.

14. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу: наказ Міністерства праці та соціальної політики України 04.10.2006 N 359 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0359203-06#Text>

15. Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі: постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 р. № 1084 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1084-2019-п#n13>

16. Типове положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

17. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

18. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

19. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

20. Типове положення про атестацію педагогічних працівників: Наказ Міністерства освіти і науки України 06.10.2010 № 930 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10#Text>

21. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

22. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: Наказ Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 р. № 144 URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf

23. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015

№ 1000/5 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

24. Перелік 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 12.04.2012 № 578/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>.

25. Порядок формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів: Наказ Державної судової адміністрації України 20.05.2016 № 97 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr005414-16#n90>.

26. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців: Наказ Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-16#Text>

27. Про затвердження типової форми первинного обліку N П-2 "Особова картка працівника": Наказ Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25.12.2009 N 495/656 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text>.

28. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування": Постанова правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 № 22-1(у редакції постанови правління Пенсійного фонду України 07.07.2014 № 13-1) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1566-05#Text>.

29. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 29.12.2004 N 336 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>.

30. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>.

4.2. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: довідник / О.М. Загорецька К.: МедіаПро, 2005. 120 с.

2. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення: практикум / І.М. Зарицька, І.О.Чикаліна. [За ред. проф. А.П.Загнітка]. Донецьк, 2004. 217 с.

3. Іщенко Н. І. Трудовий договір як юридичний факт у структурі трудових правовідносин / Н. І. Іщенко // Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди. "Право". 2010. - Вип. 14. - С. 26-30.

4. Киба В.В.. Деякі питання кадрового діловодства / В.В. Киба// Делопроизводство. № 8, 2008. С.45-47.

5. Коваленко О. О. Свобода волі працівника і роботодавця та її вплив на укладання, зміну та припинення трудового договору / О. О. Коваленко. - Х.: ХНАДУ, 2015. - 348 с.

6. Костюк В. Л. Процедура укладення трудового договору в умовах сьогодення: науково-теоретичний аспект / В. Л. Костюк // Наукові записки. Том 168, Юридичні науки / Національний університет «Києво-Могилянська академія». - К. : [ВПЦ НаУКМА], 2015. - С. 134-138.

7. Лещух Д. Р. Форма трудового договору: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Д. Р. Лещух. - Х., 2005. - 163 с.

8. Олійник К.М. Трудовий договір - організаційна форма та юридична підстава для виникнення трудових правовідносин / К. М. Олійник // Європейські перспективи. - 2013. - № 10. - С. 141-144.

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

10. Пилипенко, П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П.Д. Пилипенко. - К. : Т-во «Знання», КОО, 2003. - 146 с.

11. Сташків Б. І. Право соціального забезпечення. Особлива частина: навчальний посібник / Б. І. Сташків. Чернігів : ПАТ «ПВК «Десна», 2018. 1092 с.

12. Сташків Б.І. Право соціального забезпечення. Загальна частина : навчальний посібник / Б. І. Сташків. Чернігів : ПАТ "ПВК" "Десна", 2016.- 692 с.

13. Трудове право України. Академічний курс: Підручник для студ. юрид. вищ. навч. закл. / П.Д. Пилипенко, В.Я. Буряк, З.Я. Козак та ін.; за ред. П.Д. Пилипенко. - К.: Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре». -2004. -544 с.

14. Чанишева Г.І., Римар Б.А. Види трудового договору за законодавством України: монографія / Г.І. Чанишева, Б.А. Римар. - Одеса: Фенікс, 2011.- 176 с.

ДОДАТОК А - ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ТА САМОКОНТРОЛЮ

А.1 ПИТАННЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

1. Розвиток підходів до управління персоналом.
2. Історія розвитку кадрових служб.
3. Види кадрових служб.
4. Вимоги до працівників кадрових служб.
5. Характеристика Типового положення про службу управління персоналом державного органу.
6. Персонал основної діяльності. Персонал неосновної діяльності.
7. Загальні положення щодо проведення атестації.
8. Проведення атестації.
9. Охарактеризувати особливості атестації педагогічних працівників.
10. Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.
11. Загальна характеристика Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року.
12. Загальна характеристика Класифікатора управлінської документації НК 010:2021
13. Загальна характеристика Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.
14. Види інформації.
15. Вхідні документи, вихідні документи, внутрішні документи.
16. Реєстрація документів.
17. Відмінність посадової інструкції від робочої інструкції.
18. Інструкія з діловодства.
19. Характеристика статуту.
20. Характеристика засновницького договору.
21. Вимоги до складання різних видів наказів.
22. Розпорядження та вказівки.
23. Загальна характеристика ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
24. Підготовка витягів з наказу та протоколу.
25. Складання службових листів та їх види.
26. Загальна характеристика Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64.
27. Облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
28. Загальна характеристика Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджено Наказ Міністерства праці України,

Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N 58

29. Проаналізувати Форму Особову карткудержавного службовця, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 № 77-20

30. Пенсійне забезпечення як вид соціального забезпечення.

31. Поняття, загальна характеристика, структура пенсійної системи України.

32. Солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування України.

33. Документи, необхідні для призначення, перерахунку пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший

34. Підготовка і подання документів для призначення пенсій.

A.2 ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення кадрової політики.
2. Розкрити зміст цілей і завдань кадрової політики.
3. Хто є суб'єктами кадрової політики?
4. Який результат проведення кадрової політики?
5. Розкрити зміст принципів роботи з кадрами.
6. Розкрити правовий статус кадрових служб.
7. Яке значення кадрових служб?
8. Що вкладається у зміст поняття «управління персоналом»?
9. Що є трудовим колективом?
10. Яка система формування кадрового резерву?
11. В чому суть планування кар'єри працівників?
12. Які джерела формування резерву кадрів?
13. Які існують співбесіди з персоналом?
14. Назвіть складові системи управління персоналом.
15. Які існують основні напрями управління персоналом?
16. Які методи управління персоналом ви знаєте?
17. Яка існує в Україні правова основа у сфері інформації?
18. Як співвідносяться поняття «інформація» та «документ»?
19. Які принципи використовуються у роботі з документами?
20. Назвати основні критерії для класифікації документів.
21. Назвіть основні напрями організації кадрового діловодства.
22. Яке призначення номенклатури справ?
23. Назвати види номенклатури справ.
24. Назвати основні вимоги до кадрових документів.
25. Яка відмінність між організаційною та розпорядчою документацією?
26. Які вимоги до складання регламентів і положень?
27. Яке значення посадових і робочих інструкцій?

28. Які особливості затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку?
29. Які види розпорядчої документації?
30. Назвіть основні види наказів?
31. Які існують підстави для складання кадрових наказів?
32. Назвіть види довідково-інформаційних документів.
33. Яке призначення довідок?
34. Які існують основні види довідок?
35. Яка роль доповідних записок?
36. Назвіть види доповідних записок.
37. Яке значення пояснювальних записок?
38. В чому різниця між наказом та витягом з наказу?
39. Які види службових листів існують?
40. Який порядок формування особової справи?
41. Як співвідносяться особова справа та особова картка?
42. Яке правове регулювання особової картки?
43. Який порядок заповнення особового листка?
44. Значення трудової книжки сьогодні.
45. Розкрийте зміст поняття «офіційні особисті документи».
46. Які вимоги до складання особистих документів?
47. Які відмінності між резюме і автобіографією?
48. Які основні реквізити заяв.
49. Види заяв.
50. Відмінності розписки від довіреності.

ДОДАТОК Б - ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ НА ЗАЛІК

1. Поняття кадрової політики: цілі, завдання та мета кадрової політики.
2. Суб'єкти та засоби кадрової політики.
3. Результат проведення кадрової політики
4. Принципи роботи з кадрами.
5. Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб.
6. Історія розвитку кадрових служб.
7. Види кадрових служб.
8. Вимоги до працівників кадрових служб.
9. Термінологічна основа управління персоналом.
10. Кадровий резерв: особливості створення.
11. Підбір кадрів: проведення співбесіди.
12. Система управління персоналом.
13. Напрями і методи управління персоналом.
14. Персонал основної діяльності.
15. Персонал неосновної діяльності.
16. Загальні положення щодо проведення атестації.
17. Проведення атестації.
18. Охарактеризувати особливості атестації педагогічних працівників.
19. Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.
20. Інформація та її значення у роботі з кадрами.
21. Види інформації.
22. Вхідні документи, вихідні документи, внутрішні документи.
23. Реєстрація документів.
24. Відмінність посадової інструкції від робочої інструкції.
25. Інструкція з діловодства.
26. Документ як засіб забезпечення кадрової роботи.
27. Поняття і завдання кадрового діловодства.
28. Номенклатура справ.
29. Класифікація кадрової документації.
30. Вимоги до кадрової документації та її види.
31. Складання регламентів і положень.
32. Розробка посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку.
33. Складання розпорядчої документації.
34. Поняття довідково-інформаційних документів.
35. Основні види довідково-інформаційних документів.
36. Складання довідок.
37. Підготовка доповідних і службових записок.
38. Оформлення подання та клопотання.
39. Підготовка рапортів, написання пояснювальних записок, складання актів.

40. Особова справа.
41. Особові картки.
42. Особовий листок з обліку кадрів.
43. Трудові книжки.
44. Загальні положення про особисті документи. Автобіографія.
45. Написання заяв.
46. Написання резюме і розписки.
47. Складання довіреності.
48. Пенсійне забезпечення як вид соціального забезпечення.
49. Поняття, загальна характеристика, структура пенсійної системи України.
50. Солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування України.
51. Документи, необхідні для призначення, перерахунку пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший.
52. Підготовка і подання документів для призначення пенсій.