**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Юридичний факультет**

**Кафедра соціального права**

**СИЛАБУС**

**курсу «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** | Організація роботи з персоналом |
| **Адреса викладання курсу** | 79000, Львів, вул. Січових стрільців,14 |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Юридичний факультет  Кафедра соціального права |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 081, право |
| **Викладачі курсу** | Стасів Оксана Василівна, к.ю.н., доцент. |
| **Контактна інформація викладачів** | [stasivoksana2304@gmail.com](mailto:stasivoksana2304@gmail.com) |
| **Консультації по курсу відбуваються** | Онлайн-консультації:  - обговорення та затвердження запитань , обговорення практичних задач, аналіз творчих завдань  Консультації в день проведення лекцій/практичних занять. |
| **Сторінка курсу** | <http://law.lnu.edu.ua/department/kafedra-soc-prava> |
| **Інформація про курс** | Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні практичні та теоретичні знання, необхідні для завершального етапу засвоєння курсу трудового права. У курсі представлено огляд наукових концепцій та правозастосовчу практику з метою вирішення практичних завдань, що стосуються організації кадрового діловодства.  Правове регулювання роботи з персоналом здійснюється зважаючи на суттєві особливості ведення документації по роботі з персоналом, її систематизацію та зберігання, захист конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу, а у випадках визначених законодавством і дотримання режиму таємності.. |
| **Коротка анотація курсу** | Дисципліна «Організація роботи з персоналом» є завершальною нормативною дисципліною зі спеціальності 081 «Право» для освітньої програми магістр, яка викладається в ІІ семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Мета та цілі курсу** | Метою вивчення нормативної дисципліни «Організація роботи з персоналом» є набуття здобувачем вищої освіти у процесі з’ясування проблем правозастосування у сфері трудового права навиків щодо розв’язання комплексних проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики.  Курс «Організація роботи з персоналом» спрямований на поглиблене вивчення системи норм, які забезпечують організацію роботи з персоналом. Під час вивчення даного курсу студенти опанують сучасні підходи до організації HR служби, а також організації структури підприємства та оформленні документів щодо прийняття та звільнення з роботи. |
| **Література для вивчення дисципліни** | **Основна література:**   1. Балабанова Л.В. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки: [монографія] / Л.В. Балабанова, О.В. Стельмашенко. – Донецьк: Дон НУЕТ, 2010. – 238 с. 2. Братченко В.Ф. Управління персоналом організації в сучасних умовах / В.Ф. Братченко // Персонал. – 2014. - № 3. 3. Benchmarking-portal [Електронний ресурс]. − Режим доступу: http://www.apqc.org/portal/apqc/site/generic2?path=/site/benchmarking/free\_ resources 4. Григор’єв Л. Управління персоналом і регулярний менеджмент/ Л. Григор’єв // Робота сьогодні. – 2015. - № 5. 5. Замкова О. Документообіг підприємства / О. Замкова//Спецвипуск №2/2018 до журналу «Кадровик України» - 2018. 6. Кравченко Т.С. Аналіз концепцій кадрового менеджменту / Т.С. Кравченко // Персонал. – 2015. - №7. 7. Recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning// OJ C 111, 6.5.2008, p. 1–7. URL: https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/EN/ALL/?uri=CELEX%3A32008H0506%2801%2 8. Regent, S: The open method of coordination: a new supranational form of governance. European Law Journal, 9(2), 190-214. (2003). https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/1468-0386.00175. Accessed 6 July 2019. 9. Rönnmar Mia, Catherine Barnard, Steve Peers European Union law Oxford, United Kingdom: Oxford University Press, 2014. – 814 р.   Законодавство:   1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР [Електронний ресурс] Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80 2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.1971 № 322-VII / Офіційний сайт Верховної Ради України URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text 3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18–22. – Ст. 144. 4. «Про відпустки» [Електронний ресурс] Закон України в ред в 17.03.2020 р. // Офіційний сайт Верховної Ради України. Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80 5. «Класифікатор професій ДК 003:2010», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327/ Офіційний сайт Верховної Ради України URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text 6. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] : наказ НАДС від 03.03.2016 року № 47. — Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16/paran13#n13ґ 7. 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 /Офіційний сайт Верховної Ради України URL : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text 8. 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 [Електронний ресурс] Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text 9. Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336/Офіційний сайт Верховної Ради України URL : http://search.ligazakon.ua/l\_doc2.nsf/link1/FIN16994.html |
| **Тривалість курсу** | 32 год. |
| **Обсяг курсу** | 32 години аудиторних занять. З них 16 години лекцій, 16 годин практичних занять та 2 години залік |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент буде :  Знати:   * Загальні питання організації HR служби * Організацію кадрової служби * Організацію структури підприємства * Які документи, необхідні при оформленні на роботу.   Вміти -   * Визначити, які компетенції використати при підборі персоналу. * Провести інтерв'ю * Розрізняти загальне і кадрове діловодство * Знати особливості складання та затвердження штатного розкладу * Складати кадрові документи |
| **Ключові слова** | HR служба, кадрова служба, кадрові документи, відпустка, прийняття на роботу, звільнення, оформлення документів. |
| **Формат курсу** | * Очний * Проведення лекцій, практичнихробіт та консультації для кращого розуміння тем |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СХЕМА КУРСУ** | | | | | | |
| **Тиждень / год** | **Тема, план, короткі тези** | **Форма**  **діяльності**  **(заняття) /**  **Формат** | **Матеріали / Література, ресурси в інтернеті** | **Завдання,**  **год.** | **Вага оцінки** | **Терміни виконання** |
| **Тижд. 1 /**  **2 акад. год.** | **Тема 1.** Загальні питання організації HR служби:   1. Вибір компетенцій HR менеджера згідно загальної стратегії організації. Документи, які регламентують роботу з персоналом та їхнє призначення   2.Підбір персоналу. Мета та методи мотивації різних категорій персоналу  3. Атестація як основний метод оцінювання персоналу. Завдання та етапи її проведення.   1. Роль HR менеджера в процесі звільнення | Лекція | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 2 /**  **2 акад. год.** | **Тема 1.** Загальні питання організації HR служби | Практичне заняття | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики практики |  |  |
| **Тижд. 3 /**  **2 акад. год.** | **Тема 1.** Загальні питання організації HR служби  3. Атестація як основний метод оцінювання персоналу. Завдання та етапи її проведення.  4. Роль HR менеджера в процесі звільнення | Лекція | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 4 /**  **2 акад. год.** | **Тема 1.** Загальні питання організації HR служби | Практичне заняття | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |
| **Тижд. 5 /**  **2 акад. год.** | **Тема 2.** Організація кадрової служби.  1.Місце кадрової служби в системі управління персоналом і структурі компанії. Завдання кадрової служби.  2. Загальне і кадрове діловодство, їх призначення і відмінності. | Лекція | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 6 /**  **2 акад. год.** | **Тема 2** Організація кадрової служби | Практичне заняття | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |
| **Тижд. 7 /**  **2 акад. год.** | **Тема 2.** Організація кадрової служби  3.Основні нормативні документи, що регламентують кадрову роботу.  4. Внутрішні регламентуючі документи по роботі з персоналом (положення про кадрову службу, посадові інструкції та ін.)  5. Ведення трудових книжок та документів по персоналу | **Лекція** | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 8 /**  **2 акад. год.** | **Тема 2** Організація кадрової служби | **Практичне заняття** | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |
| **Тижд. 9 /**  **2 акад. год.** | **Тема 3.** Організація структури підприємства**.**  1.Організаційна структура підприємства.  2.Призначення структури в побудові системи управління правління персоналом | **Лекція** | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 10 /**  **2 акад. год.** | **Тема 3.** Організація структури підприємства | Практичне заняття | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |
| **Тижд. 11 /**  **2 акад. год.** | **Тема 3.** Організація структури підприємства **3.**Практична робота по формуванню організаційної структури підприємства.  4.Призначення, особливості складання та затвердження штатного розкладу.. | Лекція | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 12 /**  **2 акад. год.** | **Тема 3.** Організація структури підприємства | Практичне заняття | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |
| **Тижд. 13 /**  **2 акад. год.** | **Тема 4** Прийняття та звільнення з роботи.  1.Трудові та цивільно-правові договори: відмінності і практика застосування.  2.Документи, необхідні при оформленні на роботу. Процедура прийому нового працівника.  3.Класифікатор професій: правила використання.  4.Переведення на іншу роботу. | **Лекція** | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 14 /**  **2 акад. год.** | **Тема 4.** Прийняття та звільнення з роботи. | **Практичне заняття** | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |
| **Тижд. 15 /**  **2 акад. год.** | **Тема 4** Прийняття та звільнення з роботи  5.Службове відрядження.  6.Щорічні відпустки та їхнє оформлення  7.Робочий час. Облік робочого часу. Табель обліку робочого часу та правила його заповнення.  8.Трудова дисципліна.  9.Підстави припинення трудового договору. Процедура оформлення звільнення. Вихідна допомога. | **Лекція** | Презентація | Передивитися презентацію та рекомендовану літературу |  |  |
| **Тижд. 16 /**  **2 акад. год.** | Тема 4 Прийняття та звільнення з роботи | **Практичне заняття** | Вирішення практичних занять | Аналіз нормативно-правових актів та судової практики |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Підсумковий контроль, форма** | Залік в кінці семестру  Письмовий модульний контроль |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з теорії держави та права, трудового права, кримінального права, адміністративного права, цивільного права, достатніх для сприйняття категоріального апарату дисципліни «Організація роботи з кадрами», розуміння джерел правового регулювання. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Перезентація, лекції, колаборативне навчання (форми- групові проекти, спільні розробки), проектно-орієнтоване навчання, дискусія. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | **Оцінювання знань здобувача здійснюється за 100-бальною шкалою:**  -максимальна кількість балів при оцінюванні знань здобувачів з дисципліни, яка завершується іспитом, становить за поточну успішність 50 балів, на іспиті – 50 балів;  -при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань здобувачів за різними системами.  Протягом семестру проводиться не менше двох модулів або колоквіумів чи контрольних робіт або інших видів контролю. Максимальна кількість балів, яка встановлюється для цих видів контролю, а також відповідність оцінок FX та F у шкалі ECTS, у балах та національній шкалі визначається Вченими радами факультетів або кафедрами, які забезпечують викладання відповідних дисциплін.  **Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу).  **Академічна доброчесність**: Роботи студентів мають бути оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять приклади можливої академічної недоброчесності, виявлення ознак якої є підставою для незарахування роботи студента викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.  **Відвідання занять** Відвідування практичних занять є обов’язковим У випадку пропуску заняття, студент опрацьовує матеріал самостійно і відпрацьовує пропущене заняття в індивідуальному порядку. Студенти зобов’язані дотримуватись усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.  **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.  П**олітика виставлення балів.** Враховуються бали набрані за результатами відповідей на практичних заняттях, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов’язково враховується присутність студента на практичних заняттях та активність студента, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. |
| **Питання на модуль .** | Вибір компетенцій HR менеджера згідно загальної стратегії організації |
| Використання компетенцій при підборі персоналу. Інтерв'ю: види, структура, етапи. |
| Атестація як основний метод оцінювання персоналу |
| Загальне і кадрове діловодство, їх призначення і відмінності |
| Внутрішні регламентуючі документи по роботі з персоналом (положення про кадрову службу, посадові інструкції та ін.) |
| Ведення трудових книжок та документів по персоналу. |
| Практична робота по формуванню організаційної структури підприємства. |
| Документи, необхідні при оформленні на роботу. Процедура прийому нового працівника |
| Робочий час та його облік |
| Підстави припинення трудового договору. |
| Процедура оформлення звільнення. Вихідна допомога. |
| Переведення на іншу роботу та його юридичне оформлення. |