

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА
УКРАЇНИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУКОВО-ОСВІТНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПВ
ТА РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКИХ ТЕРИТОРІЙ**

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА “НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ “АГРООСВІТА”**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Департаментом науково-
освітнього забезпечення АПВ
та розвитку сільських територій
Міністерства аграрної політики
та продовольства України
“ 08” жовтня 2014 р.**

ОРІЄНТОВНА ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ФАХІВЦІВ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ
ПІДПРИЄМСТВ АПК РІЗНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

**у навчальних закладах (підрозділах) післядипломної освіти
Міністерства аграрної політики та продовольства України**

**Київ
“Агроосвіта”
2014**

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА
УКРАЇНИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУКОВО-ОСВІТНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПВ
ТА РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКИХ ТЕРИТОРІЙ**

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА “НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ “АГРООСВІТА”**

ОРІЄНТОВНА ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ФАХІВЦІВ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ
ПІДПРИЄМСТВ АПК РІЗНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

**у навчальних закладах (підрозділах) післядипломної освіти
Міністерства аграрної політики та продовольства України**

**Київ
“Агроосвіта”
2014**

УДК 331.108 (073)
ББК 65.240я73
О 63

Програму підготували: кандидат юридичних наук **Л.Ю. Прогонюк**
(Миколаївський національний аграрний університет)

Рецензенти: доктор економічних наук, професор, **М.П. Сахацький**
(Одеська державна академія будівництва та архітектури), доктор економічних наук, професор **І.В. Гончаренко** (Миколаївський національний аграрний університет), кандидат юридичних наук, доцент **Л.В. Машковська** (Уманський національний університет садівництва)

Обговорено та рекомендовано до видання науково-методичною комісією Міністерства аграрної політики та продовольства України з післядипломної освіти (протокол від 19.02.2014 р. № 1)

Відповідальна за випуск завідувач навчально-методичного кабінету **Чайковська А.Б.** (Державна установа “Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів “Агроосвіта”)

Редактор Салмай Н.М.

© Державна установа “Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів “Агроосвіта”.

Всі права охороняються. Жодна частина цього видання не може бути відтворена в будь-якій формі без письмової згоди Державної установи “Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів “Агроосвіта”.

ОПИС КУРСУ

“Підвищення кваліфікації фахівців кадрової служби підприємств АПК різної форми власності”

Галузь знань	0306 “Менеджмент і адміністрування”
Напрямок підготовки	Підвищення кваліфікації
Кількість кредитів ECTS	3
Модулів	8
Змістових модулів	32
Загальна кількість годин	108

Види навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин:

Лекції	48
Практичні заняття	22
Самостійна робота	36
Підсумковий контроль	2
Форма підсумкового контрольного заходу	залік

ВСТУП

Програма призначена для підвищення кваліфікації фахівців кадрової служби підприємств АПК різної форми власності. Програму розроблено з урахуванням можливостей мобільного застосування її змісту залежно від організаційно-правових форм господарювання. Окремі блоки і модулі можуть бути представлені як самостійні курси залежно від тривалості навчання.

МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Мета курсу – підняти рівень базових знань та вмінь, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності; формування знань положень трудового права, умінь правильного застосування положень нормативно-правових актів щодо відносин у сфері праці та тих, що тісно пов'язані з трудовими, привести фахову підготовку відповідно до сучасних вимог щодо професійної кваліфікації та набуття нових знань із організації кадрової служби на підприємствах агропромислового комплексу різної форми власності.

Завдання:

- знайомство з організацією роботи кадрової служби відповідно до чинних нормативно-правових актів в Україні;
- знайомство з сучасними методами профорієнтаційної роботи, підбору кадрів та формування кадрового резерву;
- оволодіння сучасними формами, методами та прийомами розвитку персоналу;
- знайомство з технологіями управління персоналом, методами їх застосування у практичній роботі;
- оволодіння вміннями формувати дієздатний колектив і створювати в ньому належний морально-психологічний стан.

Внаслідок освоєння курсу слухачі повинні знати:

- основні положення Конституції України, Кодексу законів про працю України, рішень Конституційного Суду України, постанов Пленуму Верховного Суду України з питань застосування трудового законодавства, стан судової практики;
- сферу дії законодавства про працю та законодавство, яке регулює діяльність фахівців кадрової служби;
- кадрове діловодство;
- основні форми звітності;
- основи профорієнтаційної роботи з молоддю;
- розпорядні документи щодо особового складу;
- стратегічні основи управління персоналом;
- планування необхідності у персоналі;

- основи формування аксіології персоналу;
- практичні основи використання персоналу;
- санітарні вимоги до обладнання робочих місць персоналу;
- основи аксіології конкурентоспроможного персоналу;
- створення дієвої системи управління персоналом;

уміти:

- тлумачити чинне трудове законодавство;
- аналізувати тенденції юридичної практики та оцінювати їх з точки зору відповідності законодавства;
 - розробляти стратегію управління персоналом;
 - використовувати трудове законодавство у кадровій роботі на підприємствах АПК;
 - кваліфіковано вести кадрове діловодство;
 - вести звітність відповідно до інструктивних вимог;
 - проводити навчання та інструктажі з охорони праці, кадрових змін, вимог у кадровій політиці та ін.;
 - формалізувати і моделювати функціональну організацію персоналу;
 - здійснювати маркетинг персоналу;
 - створювати умови для роботи та підвищення кваліфікації персоналу;
 - формувати, використовувати і розвивати аксіологію персоналу;
 - використовувати алгоритм створення кар'єри;
 - організовувати конкурентоспроможну систему управління персоналом.

Програмою передбачено лекції, практичні заняття та самостійну роботу слухачів, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє набуттю практичних навичок і розвитку самостійного мислення. Рекомендовано використання та проведення семінарських занять, “круглих столів”, рольових ігор, виїзних занять тощо. Тематичний план програми є орієнтовним. Навчальні заклади мають право вносити обґрунтовані зміни залежно від потреб регіону та актуальності викладених питань.

На підвищення кваліфікації відводиться не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 70 години – аудиторних і 36 годин самостійної роботи, 2 години – підсумкового контролю.

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА КУРСУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Модуль		Змістовий модуль		Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи				
№	назва	№	назва	лекції	практичні	підсумковий контроль	самостійна робота	всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Трудове законодавство	1.1.	Застосування норм трудового законодавства. Соціальний діалог	2				2
		1.2.	Угоди з соціально-економічних питань та колективні договори	2				2
		1.3.	Трудовий договір. Контракт як різновид строкового трудового договору	2			2	4
		1.4.	Штатний розклад. Посадові інструкції. Положення про відділи та служби підприємства	2	2		2	6
		1.5.	Функції та повноваження працівників відділу кадрів	2	2		2	6
		1.6.	Атестація працівників	2	2		2	6
Всього за модуль				12	6		8	26
2.	Кадрова політика	2.1.	Принципи та методи роботи з персоналом. Інноваційна діяльність	2			2	4
		2.2.	Локальні акти підприємства: правила внутрішнього розпорядку та інше		2		2	4
		2.3.	Установчі документи підприємства: статут, положення, засновницький договір		2		2	4
Всього за модуль				2	4		6	12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.	Стратегія управління персоналом	3.1.	Формування кадрового резерву. Компетенція персоналу	2				2	
		3.2.	Заміщення вакантних посад, підвищення на посаді	2				2	
		3.3.	Прийом на роботу та звільнення працівників	2				2	
		3.4.	Сутність та організація підбору персоналу	2				2	
		3.5.	Заохочення. Державні нагороди	2				2	
		3.6.	Міжособові відносини. Поняття конфлікту. Типи конфліктів			2			2
		3.7.	Психологія відносин. Психологія праці			2			2
		3.8.	Загальні принципи ділових взаємовідносин			2			2
Всього за модуль				12	4			16	
4.	Кадрове діловодство	4.1.	Документи щодо особового складу		2			2	
		4.2.	Облікові документи: особова картка, особова справа, облік трудових книжок, графік відпусток, табельний облік			2		2	
		4.3.	Порядок надання та оформлення відпусток	2				2	
		4.4.	Підготовка справ щодо особового складу для передавання до архіву			2		2	
Всього за модуль				2	6			8	
5.	Соціально-трудова відносини. Регулювання трудової дисципліни	5.1.	Положення про оплату праці в АПК. Гарантійні та компенсаційні виплати. Соціальні гарантії	2			4	6	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5.2.	Робочий час та час відпочинку. Відрядження	2			2	4
		5.3.	Правове забезпечення дисципліни праці	2			2	4
Всього за модуль				6			8	14
6.	Управління юридичною та кадровою службою	6.1.	Положення про юридичну службу на підприємстві. Претензійна робота	2			4	6
		6.2.	Підготовка і підвищення кваліфікації працівників	2				2
Всього за модуль				4			4	8
7.	Забезпечення й захист прав і інтересів суб'єктів трудових відносин	7.1.	Правове регулювання організації охорони праці на виробництві	2			2	4
		7.2.	Трудові спори. Нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства	2			2	4
Всього за модуль				4			4	8
8.	Профорієнтаційна робота	8.1.	Трудова орієнтація. Трудова адаптація	2				2
		8.2.	Методика профорієнтаційної роботи з молоддю	2			2	4
		8.3.	Про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів АПК. Інноваційна діяльність	2				2
		8.4.	Українська ділова мова. Вимоги до оформлення ділових документів		2		4	6
Всього за модуль				6	2		6	14
Підсумковий контроль						2		2
Всього за програмою				48	22	2	36	108

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ КУРСУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

МОДУЛЬ 1. ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

1.1. Застосування норм трудового законодавства. Соціальний діалог

Поняття праці, ознаки найманої праці. Трудове право України як самостійна галузь права, її співвідношення з суміжними галузями права. Предмет трудового права. Класифікація відносин, що складають предмет трудового права. Метод трудового права та його особливості. Функції трудового права. Система трудового права як галузі права і науки. Співвідношення системи трудового права та системи законодавства про працю. Джерела трудового права: Кодекс законів про працю України. Закони України: “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”. Дотримання трудового законодавства. Контроль за додержанням законодавства про працю. Соціальний діалог як механізм реалізації соціального партнерства. Рівні та сторони соціального діалогу. Форми здійснення соціального діалогу.

1.2. Угоди з соціально-економічних питань та колективні договори

Зміст і порядок укладення угод із соціально-економічних питань. Поняття і зміст колективного договору. Порядок укладення колективного договору. Реєстрація угод і колективних договорів. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору.

1.3. Трудовий договір. Контракт як різновид строкового трудоного договору

Поняття і зміст трудового договору. Форма і строк трудового договору. Види трудового договору. Порядок укладення трудового договору. Фактичний допуск до роботи. Необґрунтована відмова в прийнятті на роботу. Оформлення трудової книжки.

Зміна умов трудового договору. Поняття і види переведень на іншу роботу. Переміщення на інше робоче місце. Зміна істотних умов праці. Відсторонення працівника від роботи. Поняття припинення трудових правовідносин й розірвання трудового договору. Підстави припинення трудових правовідносин, їх класифікація. Припинення трудових правовідносин за підставами, у яких присутня взаємна воля сторін. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Класифікація підстав розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Загальні та спеціальні юридичні гарантії працівникам, що звільняються за ініціативою роботодавця. Попередня згода профспілкового органу на

розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору. Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Припинення трудових правовідносин у зв'язку з порушенням правил прийняття на роботу. Порядок оформлення звільнення. Строки розрахунку із звільненим працівником. Вихідна допомога.

Контракт як різновид строкового трудового договору. Суттєві умови контракту. Термін дії контракту. Дострокове припинення дії контракту. Особливості укладання контрактів в АПК.

1.4. Штатний розклад. Посадові інструкції. Положення про відділи та служби підприємства

Поняття штатного розкладу. Порядок затвердження штатного розкладу. Порядок внесення змін до штатного розкладу. Поняття посадової інструкції. Порядок розробки та затвердження посадової інструкції. Типові посадові інструкції в АПК. Поняття відділу підприємства, його правовий статус. Служба на підприємстві, її правовий статус. Затвердження та дія положень про відділи та служби підприємств.

Призначення та роль сучасних служб персоналу в організації. Стан, проблеми і тенденції розвитку кадрових служб. Різновиди служб персоналу. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Статус, організаційна побудова та принципи розподілу повноважень. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Реорганізація роботи кадрової служби.

Роль менеджера в роботі з персоналом. Процес планування роботи з персоналом. Види та вибір методів планування. Основні напрями діяльності та ролі менеджера в управлінні персоналом організації. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера кадрової служби.

Інформаційне забезпечення служби персоналу. Автоматизовані програми з управління персоналом. Регламентація правового забезпечення. Організація обліку та звітності по персоналу. Робота з документами по особовому складу. Заходи щодо охорони та безпеки кадрової інформації.

1.5. Функції та повноваження працівників відділу кадрів

Правовий статус відділу кадрів. Загальне поняття функцій відділу кадрів. Оформлення документів про прийом, переведення, переміщення та звільнення працівників. Оформлення відпусток. Організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників. Формування кадрового резерву. Організація контролю за станом трудової дисципліни на підприємстві.

1.6. Атестація працівників

Об'єктивна необхідність оцінювання персоналу в сучасній організації. Сутність та види оцінки персоналу. Критерії та методи оцінки персоналу. Інформаційні джерела.

Оцінювання якості роботи різних категорій персоналу. Оцінка індивідуального вкладу. Оцінювання робітників і службовців: рівень кваліфікації, виконавська і трудова дисципліна, якісні показники роботи, дотримання правил техніки безпеки тощо.

Оцінювання спеціалістів: рівень кваліфікації, творчість і винахідливість, ініціативність, виконавська і трудова дисципліна. Оцінювання керівників: рівень кваліфікації, відповідальність, готовність ризикувати, організаторські здібності, стиль управління, ініціативність, показники роботи підлеглих працівників.

Атестація персоналу. Види атестацій. Призначення та зміст атестаційної комісії. Зміст атестації для різних категорій персоналу. Організація проведення атестації персоналу. Запобігання суб'єктивності, застосування комплексного підходу. Документальне супроводження атестації. Використання результатів атестації персоналу.

МОДУЛЬ 2. КАДРОВА ПОЛІТИКА

2.1. Принципи та методи роботи з персоналом. Інноваційна діяльність

Поняття та значення сучасної кадрової політики організацій. Основні структурні складові кадрової політики. Фактори, що впливають на формування кадрової політики.

Стратегія управління персоналом. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації, стратегії управління персоналом та кадрової політики. Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.

Розробка та реалізація кадрової політики у концептуальних кадрових документах. Правова база для здійснення сучасної кадрової політики (зміст та протиріччя). Роль держави у здійсненні кадрової політики. Вплив стилю керівництва на кадрову політику. Обговорення відмінностей принципів кадрової політики в умовах ринкової системи господарювання. Інновації в роботі з персоналом.

2.2. Локальні акти підприємства: правила внутрішнього розпорядку та інше

Поняття правил внутрішнього розпорядку. Порядок затвердження правил внутрішнього розпорядку. Структура правил внутрішнього розпорядку. Загальні положення правил внутрішнього розпорядку. Обов'язкові положення правил внутрішнього розпорядку. Правила внутрішнього розпорядку в установах АПК.

2.3. Установчі документи підприємства: статут, положення, засновницький договір

Загальні положення щодо установчих документів підприємств, установ, організацій. Поняття статуту підприємства. Умови прийняття та затвердження статуту підприємства. Обов'язкові положення статуту підприємства.

МОДУЛЬ 3. СТРАТЕГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Формування кадрового резерву. Компетенція персоналу

Роль та значення управління персоналом як науки. Людина як об'єкт управління персоналом. Ціннісні орієнтації персоналу та їх класифікація. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру. Особливості та роль персоналу в досягненні конкурентоспроможності сучасних організацій.

Управління персоналом як специфічна функція менеджменту. Зміст понять “трудові ресурси”, “персонал”, “кадри”. Системний підхід до управління персоналом організації. Основні елементи (підсистеми) управління персоналом. Загальна модель управління персоналом. Аналіз сучасних концепцій і теорій управління персоналом. Співвідношення та зміст концепцій “управління кадрами”, “управління персоналом”, “менеджмент персоналу”, “управління людськими ресурсами”. Етапи історичного розвитку управління персоналом. Особливості управління персоналом у закордонних компаніях: можливості використання досвіду.

Підбір і формування кадрового резерву. Організація роботи зі спеціалістами кадрового резерву. Формування компетенції персоналу. Основні напрями і шляхи формування конкурентоспроможного персоналу.

3.2. Заміщення вакантних посад, підвищення на посаді

Планування чисельності персоналу по категоріях: основна та додаткова потреби у персоналі. Зміст понять “вакансія”, “посада”, “професія”, “спеціальність”. Аналіз внутрішніх та зовнішніх джерел майбутніх потреб у персоналі. Прогнозування якісної та кількісної потреби у персоналі. Ключові компетенції персоналу.

Підбір кандидатів на заміщення посад керівників і фахівців. Підвищення в посаді. Особливості заміщення вакантних посад в АПК. Планування кар'єри. Переміщення та звільнення працівників.

3.3. Прийом на роботу та звільнення працівників

Поняття найму в трудовому законодавстві України. Правове регулювання питань найму в трудових правовідносинах. Загальний порядок найму. Особливості найму в АПК. Звільнення, порядок звільнення працівників та його наслідки.

3.4. Сутність та організація підбору персоналу

Добір кадрів Основні джерела інформації про вакансії. Визначення вакантних місць. Формування вимог до претендентів. Професіограма: модель співробітника і модель посади. Кваліфікаційна карта та карта компетенцій. Залучення персоналу: створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Характеристика джерел залучення кандидатів. Роль кадрових агентств. Лізинг персоналу.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях.

Професійний відбір персоналу. Етапи відбору кадрів. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх співставлення. Випробування. Рішення про найм.

Формалізація моделі й посадових портретів персоналу. Форми підбору персоналу і організація діяльності персоналу. Маркетинг персоналу. Інноваційна діяльність щодо підбору персоналу. Загальні вимоги до працівників. Вимоги до окремих категорій працівників. Особливості підбору персоналу в АПК.

3.5. Заохочення. Державні нагороди

Заохочення за успіхи в роботі, порядок їх застосування. Поняття та види державних нагород, відзнак. Закон України “Про державні нагороди України”. Типове положення про відомчі відзнаки. Положення про почесні звання України.

3.6. Міжособові відносини. Поняття конфлікту. Типи конфліктів

Система відносин у колективі. Міжособові взаємовідносини. Конфлікти в діяльності і взаємовідносинах. Типи конфліктів та способи управління ними. Профілактика конфліктів.

3.7. Психологія відносин. Психологія праці

Форми і види психологічних взаємовідносин. Соціально-психологічний клімат у колективі. Соціально-психологічна сутність особистості. Шляхи утворення комфортного соціально-психологічного клімату у колективі. Психологія праці.

3.8. Загальні принципи ділових взаємовідносин

Складові ділових взаємовідносин. Спілкування та етика взаємовідносин. Кодекс взаємовідносин у колективі. Етикет ділового спілкування.

МОДУЛЬ 4. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

4.1. Документи щодо особового складу

Види документів щодо особового складу. Заяви, характеристика, автобіографія, накази з особового складу, доручення, розписка тощо. Вимоги до документів щодо особового складу. Особливості розпорядних документів в АПК.

4.2. Облікові документи: особова картка, особова справа, облік трудових книжок, графік відпусток, табельний облік

Поняття облікових документів. Види облікових документів. Загальний порядок ведення облікових документів. Загальна характеристика особової справи. Склад особової справи. Особова картка працівника. Порядок ведення обліку трудових книжок. Складання та погодження графіка відпусток на підприємстві. Порядок ведення табельного обліку.

4.3. Порядок надання відпусток

Право на відпочинок та його гарантії. Поняття і види часу відпочинку. Щорічні відпустки працівників та їх види. Порядок надання відпустки, подовження, перенесення та відкликання з відпустки. Відпустки без збереження заробітної плати. Відпустки цільового призначення: учбові, творчі, соціальні.

4.4. Підготовка справ щодо особового складу для передавання до архіву

Правова регламентація підготовки справ щодо особового складу для передавання до архіву.

МОДУЛЬ 5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Положення про оплату праці в АПК. Гарантійні та компенсаційні виплати. Соціальні гарантії

Поняття, функції і принципи оплати праці. Методи правового регулювання оплати праці. Тарифна система оплати праці. Поняття заробітної плати та її структура. Мінімальна заробітна плата та індексація заробітної плати. Форми виплати заробітної плати. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати. Гарантії в оплаті праці, дії працівників під час відхилення від нормальних умов праці. Обчислення середньої заробітної плати. Обмеження відрахувань із заробітної плати.

Поняття гарантій та види гарантій. Поняття й види компенсацій. Порядок надання гарантійних і компенсаційних виплат, їх розмір. Інновації у системі оплати праці. Соціальні гарантії та механізм їх реалізації.

5.2. Робочий час та час відпочинку. Відрядження

Поняття та види робочого часу. Принципи і методи регулювання робочого часу. Поняття й види режиму робочого часу. Характеристика робочого часу нормальної тривалості, скороченого та неповного. Облік робочого часу. Робота понад встановлену тривалість робочого дня (надурочні роботи, чергування). Випадки та порядок залучення до робіт понад встановлену тривалість. Норма тривалості робочого часу. Робочий тиждень. Тривалість роботи в нічний час. Неповний робочий час. Поняття часу відпочинку згідно з трудовим законодавством України. Види часу відпочинку. Перерва для відпочинку та харчування. Вихідні дні. Відпустка. Види відпусток. Правова регламентація відрядження.

5.3. Правове забезпечення дисципліни праці

Поняття дисципліни праці й методи її забезпечення. Внутрішній трудовий розпорядок підприємств, установ, організацій. Статути й положення про дисципліну для окремих категорій працівників. Заохочення за успіхи в роботі, порядок їх застосування.

Поняття й види дисциплінарної відповідальності. Поняття та склад дисциплінарного проступку. Загальний порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Строки і порядок застосування дисциплінарних стягнень, порядок їх зняття. Особливості застосування дисциплінарних стягнень для окремих категорій працівників. Юридичне значення заходів громадського впливу та громадських стягнень.

МОДУЛЬ 6. УПРАВЛІННЯ ЮРИДИЧНОЮ ТА КАДРОВОЮ СЛУЖБОЮ

6.1. Положення про юридичну службу на підприємстві. Претензійна робота

Нормативні документи, що регулюють трудові правовідносини. Завдання, принципи, зміст управління юридичною і кадровою службою. Практика застосування трудового законодавства в АПК. Проведення претензійної роботи.

6.2. Підготовка і підвищення кваліфікації працівників

Професійний розвиток персоналу. Виявлення та аналіз потреб персоналу. Поняття про трудову кар'єру та просування по службі. Психологічний аналіз особи працівника. Планування та управління службовою кар'єрою працівників. Моделі кар'єри: горизонтальна та вертикальна. Фактори, що визначають напрям та швидкість кар'єри.

Створення відповідних умов для зростання. Методи соціального та морального впливу на персонал. Гуманізація праці, залучення до управління. Навчання персоналу. Інвестування в людину та його ефективність. Програми

підготовки персоналу. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації, перепідготовка. Післядипломна та додаткова освіта. Стажування. Аналіз системи багаторівневої освіти та перспектив професійного росту в Україні. Самоосвіта. Саморозвиток, самовдосконалення.

Права та обов'язки роботодавця з підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів. Права працівників на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації. Порядок оплати за час виробничого навчання, перекваліфікації, а також під час навчання іншим професіям. Гарантії та компенсації працівникам, направленим на підвищення кваліфікації.

МОДУЛЬ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ Й ЗАХИСТ ПРАВ І ІНТЕРЕСІВ СУБ'ЄКТІВ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

7.1. Правове регулювання організації охорони праці на виробництві

Поняття охорони праці та її зміст. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці. Гарантії прав працівників на охорону праці під час укладення трудового договору та під час роботи. Правове регулювання організації охорони праці на виробництві. Правовий статус служби охорони праці на підприємстві. Регулювання охорони праці у колективному договорі, угоді. Навчання, інструктаж і перевірка знань працівників з питань охорони праці. Атестація робочих місць за умовами праці.

Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.

7.2. Трудові спори. Нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства

Поняття трудових спорів. Види трудових спорів. Причини й обставини виникнення трудових спорів. Принципи розгляду трудових спорів. Індивідуальні трудові спори. Органи, що розглядають індивідуальні трудові спори. Особливості розгляду окремих видів трудових спорів. Порядок, строки, виконання рішень КТС по індивідуальних трудових спорах. Особливості виконання судових рішень по трудових спорах.

Поняття колективних трудових спорів, їх предмет, сторони. Порядок мирних процедур розв'язання колективних трудових спорів. Правове положення незалежного посередника. Правове положення Національної служби посередництва і примирення. Примирна комісія, її склад і компетенція. Трудовий арбітраж, його склад і компетенція.

Право на страйк і його обмеження. Здійснення права на страйк. Гарантії та правове положення працівників у зв'язку з проведенням страйку. Відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори.

Нагляд і контроль за додержанням законодавства, їх поняття та відмінності. Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю. Громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

МОДУЛЬ 8. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

8.1.Трудова орієнтація. Трудова адаптація

Професійна орієнтація та профорієнтаційна робота. Методи та форми професійної орієнтації. Профорієнтація: суть та завдання, організація роботи. Методи управління професійною орієнтацією працівників. Зарубіжний досвід.

Моделі та методи відбору працівників. Критерії відбору працівників. Загальні процедури найму персоналу в організаціях.

Професійний відбір персоналу. Етапи відбору кадрів. Первинний відбір. Техніка проведення телефонної розмови з приводу працевлаштування. Анкетування. Правила проведення інтерв'ю з представниками різних рівнів управління організації. Види співбесід. Довідки про кандидата. Співбесіда з керівником підрозділу. Аналіз та оцінювання індивідуальних відмінностей претендентів, їх співставлення. Випробування. Рішення про найм.

Трудова адаптація: первинна та вторинна. Входження та інтеграція. Керівна і виховна роль керівника та менеджера персоналу. Інструктаж. Наставництво. Швидкість трудової адаптації та фактори, що її зумовлюють.

8.2. Методика профорієнтаційної роботи з молоддю

Основи організації і планування профорієнтаційної діяльності. Особливості проведення діяльності з молоддю. Мистецтво психологічного консультування. Інноваційна система профорієнтації молоді. Основні стратегії профконсультаційної допомоги. Етичні принципи і проблеми консультування. Професійне використання результатів, підготовка рекомендацій.

8.3. Про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів АПК. Інноваційна діяльність

Аксіологічний портрет конкурентоспроможних керівників і спеціалістів АПК. Організація підготовки висококваліфікованих керівників і спеціалістів. Організація підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів. Організація стажувань керівників і спеціалістів. Удосконалення форм підвищення кваліфікації керівників і спеціалістів АПК.

8.4. Українська ділова мова. Вимоги до написання ділових документів

Національний стандарт України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (ДСТУ 4163-2003). Складання документів за встановленою формою. Відповідність до законодавства і директивних вказівок вищих органів управління, достовірність, переконливість, бездоганна редакція й оформлення. Розташування реквізитів. Правила оформлення кожного (32) реквізиту.

ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

МОДУЛЬ 1. ТРУДОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО

1. Вивчення основних положень трудового права України щодо поняття права людини на працю, його міжнародних правових стандартів; конституційних гарантій здійснення права на працю в Україні.

2. Суб'єкти трудових правовідносин. Працівники і роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин. Трудові колективи, органи та організації профспілок, інші представники працівників, органи та організації роботодавців, об'єднання профспілок та роботодавців, а також органи державної влади, місцевого самоврядування, Національна тристороння соціально-економічна рада та її територіальні органи, Національна служба посередництва, примирення, її територіальні органи – як суб'єкти трудового права.

3. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації. Статути, положення про дисципліну, Трудові обов'язки працівника і роботодавця. Засоби забезпечення дисципліни праці.

МОДУЛЬ 2. КАДРОВА ПОЛІТИКА

1. Вивчити локальні нормативно-правові акти підприємства, наприклад, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, локальне положення про оплату праці працівників, про преміювання працівників тощо. Суб'єкти, які мають право приймати такі акти та в якому порядку.

2. Вивчити організаційну структуру підприємства, яка складається з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо).

3. Управління підприємством здійснюється відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу.

МОДУЛЬ 3. СТРАТЕГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Поняття трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, які пов'язані з працею (підряду, доручення, авторського та ін.). Сторони трудового договору. Правовий статус працівника і роботодавця. Зміст трудового договору. Загальний порядок укладення трудового договору, його оформлення. Випробування під час прийняття на роботу.

2. Порядок оформлення звільнення працівника і здійснення розрахунку. Вихідна допомога. Трудова книжка працівника. Правові наслідки незаконного звільнення.

3. Визначення конфлікту, його основні риси. Основні елементи конфлікту:

сторони конфлікту, предмет, конфлікту, образ конфліктної ситуації, мотиви конфлікту, позиції конфліктуючих сторін.

4. Поняття внутрішньоособистого конфлікту і його особливості. Умови попередження внутрішньоособистих конфліктів. Фактори конструктивного вирішення конфлікту: глибинні установки особистості, розвиненість вольових якостей, темперамент, статевовікові особливості особистості.

Модуль 4. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

1. Вивчити нормативно-правові акти та ознайомитися зі зразками найважливіших кадрових документів щодо організації кадрової служби на підприємстві, в установі, організації та прийоми на роботу працівників, переведення їх на іншу роботу, звільнення з роботи, а також порядок службових відряджень, надання відпусток, ведення трудових книжок тощо.

2. Під час вирішення кадрових питань необхідно керуватись Кодексом законів про працю України, Законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про відпустки”, “Про оплату праці”, “Про зайнятість населення”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, Національним класифікатором професій ДК 003:2010, “Класифікатор професій”, затвердженому і введеному у дію наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327, а також іншими нормативно-правовими джерелами, які регулюють трудові правовідносини.

САМОСТІЙНА РОБОТА

1. Ринок праці: актуальні проблеми зайнятості на підприємствах.

2. Кадри управління, їх професійні та моральні якості. Етика управління.

3. Організація управління на підприємствах, установах і організаціях АПК в умовах ринку. Оперативне управління.

4. Основні принципи добору, розстановки і виховання кадрів. Особливості роботи з кадрами в умовах ринкової економіки.

5. Програми роботи з кадрами та кадровим резервом.

6. Моделі сучасного керівника та фахівців, їх готовність до роботи в ринкових умовах.

7. Система підготовки, післядипломної перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів АПК та її удосконалення.

8. Планування і прогнозування потреби і обсягів підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації керівників і фахівців АПК.

9. Організація добору сільської молоді та направлення до вищих навчальних закладів для навчання за квотою для сільської молоді.

10. Визначення потреби та організація підготовки і перепідготовки робітничих кадрів АПК. Здійснення безперервного професійного навчання.

11. Фінансування витрат на навчання кадрів АПК. Пільги робітникам і

службовцям, які поєднують роботу з навчанням.

12. Загальні засади державної служби в Україні та правовий статус державних службовців (на прикладі району).

13. Програма кадрового забезпечення державної служби та формування кадрового резерву на посади державних службовців.

14. Конституційне право громадян на працю і відпочинок.

15. Трудовий договір і його роль у реалізації права на працю, регулювання умов наймання і праці та трудових відносин.

16. Контракт – особлива форма трудового договору. Сфера застосування контракту, його форма і зміст. Особливості розірвання контракту.

17. Законодавче регулювання робочого часу і відпочинку. Відпустки працівників.

18. Правове регулювання праці жінок та підлітків.

19. Правове регулювання праці в сільському (фермерському) господарстві.

20. Основні засади соціального захисту праці інвалідів та громадян похилого віку.

21. Правові основи і повноваження учасників трудових відносин в АПК в умовах ринку. Трудові спори та їх вирішення на рівні підприємств, районного (міського) суду.

22. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

23. Основні положення та удосконалення загальнообов'язкового державного соціального страхування.

24. Пенсійне забезпечення громадян України та його удосконалення.

25. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну ними підприємству. Відповідальність підприємства за шкоду, заподіяну працівникові.

26. Персональний облік кадрів, кадрове діловодство та шляхи їх удосконалення. Трудові книжки, порядок їх заповнення, зберігання та видавання працівникам під час їх звільнення.

27. Використання персональних комп'ютерів у роботі кадрових служб органів управління АПК, підприємств, установ і організацій.

28. Вимоги до сучасного керівника та спеціаліста господарства в умовах ринкової економіки.

29. Колективний договір, його значення у забезпеченні раціональних умов праці.

30. Інноваційна діяльність на підприємстві.

31. Практика вирішення трудових спорів на підприємстві.

32. Трудова дисципліна на підприємстві.

33. Матеріальна відповідальність на підприємстві.

34. Робочий час. Час відпочинку. Відпустки.

35. Перспективні плани роботи щодо інноваційної діяльності фахівців АПК.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Збірник законодавчих актів про працю : станом на 10 січ. 2013 р. / упоряд. : Г.С. Гончарова, В.В. Жернаков, О.В. Черкасов. – Х. : Право, 2013. – 512 с.
2. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” від 24.12.1993 р. № 3814-XI // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – 86 с.
3. Інструкція про порядок ведення трудових книжок : наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93. № 58.
4. Управление персоналом организации : учеб. / под ред. А. Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перед. – М. : ИНФРА, 2006. – 638 с.
5. Михайлов Л.І. Кадровий менеджмент у сільськогосподарських підприємствах. – Суми : Козацький вал, 2009. – 240 с.
6. Воронкова В. Г. Кадровий менеджмент : навч. посіб. – К. : ВД “Професіонал”, 2004. – 192 с.
7. Земенский С.Э. Автоматизация учета персонала. – К. : ЦУЛ, 2003. – 678 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. – К. : ЦУЛ, 2006. – 592 с.
9. Корякіна І. І. Проблемні питання гармонізації законодавства України охорони праці із законодавством Європейського Союзу // Держава і право : юрид. і політ, науки. – 2006. – Вип. 32. – С. 338–345.
10. Коляда Т.А. Правове регулювання охорони праці у контексті ствердження ідеї соціальної держави // Право і безпека : наук. журн. – 2010. – № 3. – С. 203–207.
11. Слинков В. Н. Управление персоналом : практ. реком. – 2-е изд. – К. : Алерта, 2005. – 240 с.
12. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. Управление персоналом : учеб. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 320 с.
13. Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. Управление персоналом. Технологии : учеб. пособ. – М. : ЮНИТИ, 2005. – 192 с.
14. Зиновьев Ф.В., Зиновьев И.Ф. Управление персоналом : учеб. пособ. – Симферополь : Таврия, 2003. – 203 с.
15. Шульженко І. Пільги та переваги жінкам у галузі зайнятості та працевлаштування // Пробл. правознавства та правоохорон. діяльності. – 2004. – № 2. – С. 219–229.
16. Щотова Ю.М. Правове регулювання працевлаштування молоді в Україні. – К. : АПСВ, 2007. – 192 с.
17. Лагутіна І.В. Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю як форма захисту трудових прав працівників // Держава і право: юрид. і політ, науки. – 2005. – Вип. 30. – С. 388–393.

18. Лата Н.Ф. Правове регулювання здійснення нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю // Вісн. прокуратури. – 2010. – № 8. – С. 114–119.
19. Подгорна Г.В. Органи нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства. Чи потрібне вдосконалення існуючої системи? // Вісн. прокуратури. – 2006. – № 12. – С. 91–97.
20. Попович Є.М. Органи нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю // Вісн. Нац. унту внутр. справ, 2003. – Вип. 23. – С. 254–259.
21. Попович Є.М. Поняття й особливості нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства // Право і безпека. – 2003. – № 2. – С. 126–131.
22. Болотіна Н.Б. Трудовий договір за законодавством України : навч. посіб. – К. : Вид. Паливода А.В., 2002.
23. Бущенко П.А. Порядок укладення трудового договору як стадія реалізації права на працю // Пробл. законності. – 2001. – Вип. 51. – С. 19–27.
24. Веренич Н.В. Юридичне значення суміщення професій (посад) // Право і безпека. – 2005. – № 4/2. – С. 129–132.
25. Жернаков В.В. Запрет необоснованного отказа в приеме на работу как гарантия реализации права на труд // Предпринимательство, хоз-во і право. – 2000. – № 7. – С. 68–71.
26. Гетьманцева Н. Договори про встановлення тривалості та режиму робочого часу // Терноп. Акад. народ, госп-ва: акт. пробл. правознавства. – 2002. – Вип. 4. – С. 199–206.
27. Козак З. Поєднання договірної та нормативної правового регулювання неповного робочого часу // Вісн. Львів. ун-ту. – 2000. – Вип. 35. – С. 335–340.
28. Кришталь А.М. Ненормований робочий день // Юрид. Україна. – 2003. – № 11. – С. 70–72.
29. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу : навч.-практ. посіб. – К. : Знання, 2002. – 311 с.
30. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М. та ін. Управління персоналом : навч. посіб. – К. : ЦНЛ, 2006. – 504 с.
31. Щорічні відпустки, порядок і умови їх надання / Т. Сташків // Довідник кадровика. – 2009. – № 7–8. – С. 4–7. – Режим доступу до журн. : <http://kadrovik.com.ua/content/shchor-chn-v-dpustki-poryadok-umovi-kh-nadannya>

ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Залік та захист випускної роботи.

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Форми контролю за рівнем знань слухачів добирає викладач.

Підписано до друку 10.10.2014 р.
Умов. друк. арк. 1,0
Наклад 14 прим. Зам. № 145

Видавництво "Аграрна освіта"
Технікумівська, 1, смт Немішаєве
Бородянського Київської
тел. 04577-41-2-69

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єкта видавничої справи ДК № 1310