

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет імені
Г. С. Сковороди
Інститут післядипломної освіти і менеджменту
Кафедра наукових основ управління

До 300-річчя з дня народження Г. С. Сковороди

Ольга ТЕМЧЕНКО

Управління змістом робіт

Методичні рекомендації з навчального курсу
Електронне видання



Харків – 2022

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний педагогічний університет імені
Г. С. Сковороди
Інститут післядипломної освіти і менеджменту
Кафедра наукових основ управління

До 300-річчя з дня народження Г. С. Сковороди

Ольга ТЕМЧЕНКО

Управління змістом робіт

Методичні рекомендації з навчального курсу
Електронне видання

Харків – 2022

Рецензенти:

Мармаза О. І. – кандидатка педагогічних наук, професорка, заступниця директора Інституту післядипломної освіти і менеджменту Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди;

Гречаник О. Є. – кандидатка педагогічних наук, доцентка, завідувачка кафедри наукових основ управління Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди.

Темченко О. Управління змістом робіт : Методичні рекомендації з навчального курсу (електронне видання). Харків : [б. в.], 2022. 112 с.

Методичні рекомендації розроблені для організації вивчення освітнього компоненту «Управління змістом робіт». У виданні містяться матеріали, які дозволять здобувачам освіти під час вивчення дисципліни ефективніше організувати свою самостійну роботу, опановуючи лекційний матеріал, готуючись до семінарських і практичних занять, поточного та підсумкового контролю, виконання індивідуальних завдань, виконання кваліфікаційної роботи з менеджменту. Матеріали рекомендовано використовувати для підготовки до занять з «Управління змістом робіт». Видання адресовано здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Затверджено редакційно-видавничою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди. Протокол № 4 від 20 квітня 2022 р.

Видано за рахунок авторки.

© Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, 2022.

© Темченко О. В.

© Харків : ХНПУ, 2022.

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Опис навчальної дисципліни.....	6
Структура навчальної дисципліни.....	7
Силабус навчальної дисципліни.....	8
Методичні рекомендації щодо підготовки до семінарських і практичних занять.....	35
Самостійна робота студентів.....	43
Індивідуальне завдання та рекомендації щодо його виконання.....	54
Методичні рекомендації з виконання самостійної роботи.....	57
Питання для самоперевірки.....	58
Термінологія для засвоєння студентами.....	83
Список наукових джерел.....	91
Додатки.....	93

ВСТУП

Навчальне видання розроблено відповідно до вимог підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти менеджерських спеціальностей.

Видання має допомогти студентам у набутті теоретичних знань і практичних умінь під час вивчення навчальної дисципліни «Управління змістом робіт».

Тут містяться такі обов'язкові матеріали, як: структура курсу, силабус навчальної дисципліни, плани семінарських і практичних занять, зміст самостійної роботи.

Особливий акцент зроблено на важливості самостійної роботи студентів у ході вивчення навчального курсу. Розроблено рекомендації щодо її організації, вказано кількість годин, що відведено на неї, наведено систему запитань і завдань для самоконтролю.

У виданні представлено рекомендації щодо підготовки індивідуального завдання (ІЗ) та вимоги до його змісту й оформлення.

Контрольні питання до курсу дозволять систематизувати знання з дисципліни та підготуватися до різних видів контролю.

У виданні також представлено тестові питання та практичні завдання для самоконтролю.

Список наукових джерел допоможе виконати індивідуальне завдання, підготуватися до семінарських занять, поточного й підсумкового контролю.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна	заочна
Мова викладання: українська			
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (шифр і назва)	Вид дисципліни <u>обов'язкова</u>	
	<u>Спеціальність 073 «Менеджмент»</u>		
Модулів – 1	Освітня програма («Управління навчальним закладом») (шифр і назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2	
Заг. кіл-ь год.–90		Семестр	
		3	3
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи здобувача – 6	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Лекції	
		16 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		60 год.	78 год.
Інд. завд.: - год.			
Вид контролю:			
		іспит	іспит

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 30/60, для заочної форми навчання – 12/78

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	ДФН				ЗФН			
	Ус.	у тому числі			Ус.	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Визначення змісту робіт та взаємодії між роботами.								
Тема 1. Визначення змісту робіт.	14	2	2	10	11	1	-	10
Тема 2. Ідентифікація та документування робіт.	14	2	2	10	12	2	2	8
Тема 3. Оцінювання тривалості та складності робіт.	16	4	2	10	21	1	-	20
Разом за змістовим модулем 1	44	8	6	30	44	4	2	38
Змістовий модуль 2. Документознавство.								
Тема 1. Діловиробництво в закладі освіти.	2	2	-	-	1	1	-	-
Тема 2. Система документування й вимоги до її оформлення.	14	2	2	10	23	1	2	20
Тема 3. Організація документообігу в закладі освіти	18	2	6	10	11	1	-	10
Тема 4. Контроль за виконанням ділових документів, веденням бібліотечної, видавничої справ у закладі освіти.	12	2	-	10	11	1	-	10
Разом за змістовим модулем 2	46	8	8	30	46	4	2	40
Усього	90	16	14	60	90	8	4	78

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3. Політика навчальної дисципліни

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою. Специфіка курсу здебільшого передбачає акцент на розумінні підходів і принципів, ніж запам'ятовування визначень. Кожен здобувач освіти має ознайомитись із Положенням про академічну доброчесність Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (ХНПУ імені Г. С. Сковороди), Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку ХНПУ імені Г. С. Сковороди, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ХНПУ імені Г. С. Сковороди й дотримувати виконання цих документів. Зокрема, для успішного засвоєння програмного матеріалу здобувач освіти зобов'язаний:

- відвідувати навчальні заняття, а в разі хвороби надавати довідку;
- обов'язково бути присутнім на модульному та підсумковому контролях;
- самостійно опанувати матеріал пропущеного заняття;
- конструктивно підтримувати зворотний зв'язок на всіх заняттях;
- брати активну участь у навчальному процесі;
- своєчасно й акуратно виконувати завдання для самостійної роботи, модульного контролю;
- відключати мобільний телефон під час занять;
- бути терпимим і доброзичливим до однокурсників та викладачів;
- брати участь у контрольних заходах (поточний контроль, модульний контроль, контроль самостійної роботи, підсумковий контроль);
- не допускати будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, якщо тільки робота не має груповий формат.

Здобувач успішно навчається, якщо послідовно набирає кредити, необхідні для здобуття бажаного ступеня. Для цього потрібно, щоб накопичувальний бал був не нижче, ніж 60 за цією навчальною дисципліною. Якщо накопичувальний бал нижче 60 балів, здобувач вважається неуспішним і може бути відрахований

відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ХНПУ імені Г. С. Сковороди (у новій редакції)».

4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Пререквізити (Prerequisite): дисципліни «Теорія організацій та нормативно-правові аспекти управління», «Управління трудовими ресурсами», «Інформаційне забезпечення управління ЗО».

Постреквізити (Postrequisite): дисципліна «Управління фінансовою діяльністю в ЗО».

Час проведення дисципліни: 3-й семестр.

5. Характеристика навчальної дисципліни

Призначення навчальної дисципліни: знання й уміння, здобуті в процесі вивчення цієї дисципліни, є опорними для управління роботами в організації та можуть бути використані в практичній діяльності керівника для визначення та документування взаємодії між роботами; оцінювання їх тривалості й складності; ідентифікації та технологічного документування робіт. Після вивчення дисципліни здобувач освіти повинен мати цілісне уявлення про управління змістом робіт в організації.

Метою вивчення дисципліни «Управління змістом робіт» є: теоретико-методологічне й науково-методичне обґрунтування проблеми управління змістом робіт у закладі освіти; формування у здобувачів освіти науково-теоретичних і науково-правових засад управління змістом робіт, ідентифікації, оцінювання тривалості та складності робіт у системі освіти; формування нових практичних навичок, систематизація й поглиблення вже існуючих практичних навичок роботи з персоналом і документування робіт в освітніх закладах.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Управління змістом робіт» є:

1) визначення змісту робіт та їх складності та їх значення в процесі управління, розгляд проблем ефективного здійснення планування трудових ресурсів та їх розвитку, забезпечення

нормативно-правового управління роботами, розвиток умінь здобувачів освіти ідентифікувати роботи, визначати складність робіт;

2) формування й розвиток практичних умінь розробляти систему мотивації праці; удосконалювати методи оцінювання робіт; управляти внутрішнім переміщенням і кар'єрою працівників, організувати правильне документування робіт в закладі освіти.

Програмні результати навчання за дисципліною «Управління змістом робіт»

Сформовані компетентності	Результати навчання за дисципліною	Методи оцінювання	Методи навчання
<p>Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.</p> <p>Загальні компетентності (ЗК): ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками</p>	<p>ПРН 3. Уміння за результатами аналітичної діяльності визначати стратегію конкурентної переваги, обирати оптимальну корпоративну стратегію з урахуванням прийнятного рівня ризику.</p> <p>ПРН 4. Знання й використання принципів методів організування управлінської діяльності, уміння ефективно розподіляти й делегувати повноваження в структурі апарату</p>	<p><i>Поточне</i> тестування й опитування (усне, письмове); <i>модульний контроль</i> – тестування, практичне завдання; <i>підсумковий контроль</i> – екзамен (тестування, виконання практичного завдання)</p>	<p><i>За характером пізнавальної діяльності:</i> пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі.</p> <p><i>Продуктивні методи:</i> проблемний виклад, частково-пошуковий, кейс-стаді, бесіди та дискусії.</p> <p><i>За способом педагогічного керівництва:</i> пояснення викладача, самостійна робота. Самостійна</p>

<p>інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>Фахові компетентності спеціальності (ФК):</p> <p>ФК5. Здатність створювати й організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>ФК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.</p> <p>ФК10. Здатність до управління освітньою організацією та її розвитком.</p>	<p>управління освітньою організацією.</p> <p>ПРН 6. Здатність здійснювати організацію взаємодії та функціональний розподіл робіт між підрозділами, службами, працівниками.</p> <p>ПРН 11. Уміння структурувати завдання відповідно до чисельності виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання, складати план заходів реалізації рішення; розрізняти методи контролю за станом документаційного забезпечення управління, виявляти організаційні комунікації й основні потоки інформації, пропонувати обирати необхідні мережі</p>		<p>робота з використанням можливості мережі Інтернет з наданням відповідних посилань на джерело інформації. Самостійна підготовка з використанням друкованих підручників, навчальних посібників, а також інших локальних і мережевих інформаційних ресурсів</p> <p style="text-align: right;">3</p>
---	--	--	---

	<p>комунікації, раціонально організувати діловодство, демонструвати ефективний обмін інформацією в організації та прийняття обґрунтованих управлінських рішень, організувати контроль за виконанням ділових документів.</p> <p>ПРН 22. Уміння формувати інформаційну базу для аналізу діяльності освітньої організації, визначати способи її опрацювання, систематизації та презентації.</p>		
--	---	--	--

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- принципи управління роботами;
- нормативно-правові основи управління роботами;
- порядок розроблення посадових інструкцій;
- планування роботи з кадрами;
- систему управління охороною праці в закладах освіти;
- порядок оцінювання та документування робіт;
- порядок встановлення доплат, надбавок, здійснення

преміювання працівників;

уміти:

- визначати й удосконалювати структуру робіт;
- забезпечувати нормативно-правове управління роботами;
- визначати зміст робіт, оцінювати їх складність;
- визначати кваліфікаційні вимоги до кожної особи з персоналу;
- розробляти номенклатуру справ закладу;
- визначати посадові оклади в межах фонду оплати праці, удосконалювати систему оплати праці й мотивації;
- удосконалювати методи оцінки робіт, управління внутрішніми переміщеннями й кар'єрою працівників;
- визначати порядок встановлення надбавок, доплат, премій працівникам закладу за рахунок і в межах фонду оплати праці та інших джерел фінансування;
- здійснювати організаційні дії по забезпеченню дотримання персоналом освітнього закладу вимог безпеки праці;
- розробляти та здійснювати заходи з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової діяльності закладу.

6. Зміст навчальної дисципліни

Розподіл годин/тем за видами занять

№ з/п	Назва теми/розділу дисципліни	Форми організації навчання в годинах (денна/заочна)				Усього
		Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Самостійна робота	
1.	Тема 1.1 Визначення змісту робіт	2/1	—	2/-	10/10	14/11
2.	Тема 1.2. Ідентифікація та документування робіт	2/2	—	2/2	10/8	14/12

№ з/п	Назва теми/розділу дисципліни	Форми організації навчання в годинах (денна/заочна)				Усього
		Лекції	Практичні заняття	Семинарські заняття	Самостійна робота	
3.	Тема 1.3. Оцінювання тривалості та складності робіт. Удосконалення структури персоналу.	4/1	—	2/-	10/20	16/21
4.	Тема 2.1. Діловиробництво в закладі освіти.	2/1	—	—	—	2/1
5.	Тема 2.2. Система документування й вимоги до її оформлення.	2/1	2/2	—	10/10	14/13
6.	Тема 2.3. Організація документообігу в закладі освіти.	2/1	2/-	2/-	10/10	18/11
7.	Тема 2.4. Контроль за виконанням ділових документів, веденням бібліотечної, видавничої справ у закладі освіти.	2/1	-		10/20	12/21
	Разом	16/8	4/2	10/2	60/78	90/90

Тематичний план лекцій

№ з/п	Назва теми лекції	Кількість годин	Форма проведення (оглядова, проблемна тощо)	Завдання для студентів до лекції
1	Визначення змісту робіт	2/1	Тематична	<p>Знати змістовне наповнення наукових категорій «робота», «персонал», «кваліфікація», «професія», «спеціальність», «управління роботами».</p> <p>Розуміти, що є головною функцією будь-якої організації в аспекті управління роботами..</p> <p>Визначити завдання системи управління змістом робіт.</p> <p>Знати, якими нормативно-правовими актами керується заклад освіти для визначення змісту своєї діяльності, змісту робіт.</p> <p>Знати ключові положення Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про вищу</p>

				<p>освіту» та відповідних Положень.</p> <p>Знати, які локальні (внутрішні) організаційно-правові документи мають бути обов'язково розробленими в закладі освіти.</p> <p>Знати технологію розроблення й затвердження локальних організаційно-правових актів.</p> <p>Знати структуру й змістовне наповнення розділів Статуту закладу освіти.</p> <p>Уміти розкрити мету й завдання колективного договору.</p> <p>Знати основні вимоги до викладення тексту колективного договору.</p> <p>Знати ключові положення Галузевої угоди укладеної між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.</p> <p>Вміти обґрунтувати необхідність укладення колективного договору.</p> <p>Пояснити порядок</p>
--	--	--	--	--

				<p>проведення переговорів при укладенні колективного договору.</p> <p>Розкрити структуру й зміст колективного договору.</p> <p>Пояснити порядок внесення змін до Колективного договору.</p> <p>Розкрити доцільність, порядок розроблення й затвердження та функції правил внутрішнього трудового розпорядку, сферу їх поширення.</p> <p>Розкрити порядок розроблення, зміст та функції Положення про структурний підрозділ</p>
2	Ідентифікація та документування робіт	2/2	Тематична	<p>Розуміти зміст понять «ідентифікація робіт», «документування робіт».</p> <p>знати основні нормативні документи, що є основою для ідентифікації та документування робіт (наказ міністерства праці і соціальної політики України № 336 від 12 грудня 2004 року із змінами і доповненнями,</p>

				<p>внесеними наказом міністерства соціальної політики України № 631 від 25.09.2013, Національний класифікатор професій ДК 003:2010, Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, Інструкції про порядок ведення трудових книжок) Розуміти, який із нормативних документів є основою для ідентифікації та документування робіт. Знати сферу використання Національного класифікатора професій ДК 003:2010 Вміти класифікувати працівників за категоріями: керівники, професіонали, фахівці. кваліфіковані робітники Знати основою для чого є Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Знати порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій у межах</p>
--	--	--	--	---

				<p>організації, їх види (типова, конкретна)</p> <p>Знати правила складання посадової (робочої) інструкції.</p> <p>Знати порядок з і терміни зберігання посадових (робочих) інструкцій.</p> <p>Розуміти функції штатного розпису організації, порядок його розроблення, підписання й затвердження.</p> <p>Знати правила ведення трудових книжок.</p>
3	Оцінювання тривалості та складності робіт. Удосконалення структури персоналу.	4/1	Тематична	<p>В Знати Соціальні цілі кадрової політики держави й окремої організації.</p> <p>Розуміти зміст понять «заробітна плата», «премія», «грошова винагорода» тощо.</p> <p>відноситься до грошової винагороди, виплачувана організацією робітнику за виконану роботу.</p> <p>Знати механізми регулювання оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з організацією.</p> <p>Вміти пояснити зміст понять «сумісництво», «суміщення професій</p>

				<p>(посад)», «розширення зони обслуговування», правила роботи працівника в такому режимі й порядок його оформлення на роботу та оплати праці.</p> <p>Знати порядок розроблення, зміст, функції Положення про преміювання.</p> <p>Знати порядок застосування заходів дисциплінарного впливу, як одного з методів оцінки персоналу та оцінки якості виконання робіт.</p>
4.	Діловиробництво в закладі освіти.	2/1	Тематична	<p>Схарактеризувати поняття «документалістика», «діловиробництво», «документ».</p> <p>Описати класифікації документів. Розробити номенклатура справ закладу освіти.</p> <p>Запропонувати критерії оцінки якості документування в системі управління.</p>
5.	Система документування й вимоги до її оформлення.	2/1	Тематична	<p>Назвати правила організації діловодства та архівного зберігання документів в установах та організаціях.</p> <p>Ознайомитися з вимогами до</p>

				документування управлінської інформації. Розкрити вимоги до тексту управлінських документів
6.	Організація документообігу в закладі освіти	2/1	Тематична	Ознайомитися з поняттям «документообіг». Описати порядок проходження вхідної документації, порядок реєстрації та відправлення вихідної документації. Назвати терміни виконання документів. Розробити Модель контролю за виконанням ділових документів
7.	Контроль за виконанням ділових документів, веденням бібліотечної, видавничої справ у закладі освіти.	2/1	Тематична	Описати порядок складання номенклатури справ, Формування справ, зберігання документів, порядок знищення документів. Схарактеризувати порядок комплектування архіву. Назвати вимоги до зберігання документів в архіві та їх використання.

Тематичний план семінарських/практичних занять

№ з/п	Назва теми заняття	Кількість годин	Форма проведення	Завдання для студентів до заняття
1	Визначення змісту робіт. Нормативно-правове забезпечення управління персоналом.	2/-	Розгорнута бесіда, обговорення повідомлень, рефератів	Опрацювати тексти лекцій. Опрацювати літературу. Підготувати реферат, зробити його презентацію
2	Ідентифікація та документування робіт.	2/2	Розгорнута бесіда, презентація та обговорення творчих робіт, мікродосліджень	Опрацювати тексти лекцій. Опрацювати літературу. Підготувати творчу роботу та зробити її презентацію. Провести мікродослідження та зробити його презентацію
3	Ознайомлення з досвідом удосконалення управління змістом робіт в закладі освіти (за всіма темами навчального курсу)	2/-	Розгорнута бесіда, презентація та обговорення творчих робіт, мікродосліджень	Опрацювати тексти лекцій. Опрацювати літературу. Підготувати творчу роботу та зробити її презентацію. Провести мікродослідження та зробити його презентацію
4	Система документування й вимоги до її оформлення	2/2	Розгорнута бесіда, презентація та обговорення повідомлень	Опрацювати тексти лекцій. Опрацювати літературу. Розробити

				номенклатуру справ закладу освіти.
5	Організація документообігу в закладі освіти	6	Розгорнута бесіда, презентація та обговорення повідомлень	Опрацювати тексти лекцій. Опрацювати літературу. Розробити проект аналітичного наказу

7. Контроль і оцінка результатів навчання

Критерії оцінки знань

За 100-бальною системою	Критерії оцінювання знань студентів	
	Теоретичні знання	Уміння
90–100	Здобувач освіти розуміє зміст, походження теоретичних знань з дисципліни, висловлюючи особисту позицію щодо них. Вільно висловлює власні думки, може дискутувати з того чи іншого питання. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності та вказує основні засоби її реалізації. Володіє теоретичними методами наукового пізнання та мислення: історичний та логічний, сходження від абстрактного до конкретного, моделювання, аксіоматичний, структурно-системний. Засвоєні здобувачем освіти знання та його мислення	Здобувач освіти володіє узагальненими способами дій під час розв'язування навчальних і навчально-теоретичних задач. Уміє самостійно планувати організацію і контроль навчального процесу; скласти робочий навчальний план школи, розклад навчальних занять, програму вивчення певного питання в навчальному процесі; діагностувати якість навчання та викладання; здійснювати психолого-педагогічний аналіз навчального процесу. Згідно з принципом розвивальної наступності планує систему завдань; проектує власну навчальну діяльність і прогнозує її результат.

	<p>вирізняються системністю. До складу виконуваної діяльності входить проектувальний і прогностичний компоненти</p>	
74–89	<p>Здобувач освіти усвідомлено володіє теоретичним матеріалом, знає його походження та область (межі) застосування на практиці. Під час розв'язування проблемних ситуацій (задач нового типу) конструює необхідний теоретико-понятійний апарат, допускаючи при цьому незначні помилки логічного й понятійного змісту. Аргументовано відповідає на поставлені запитання і намагається відстояти свою точку зору</p>	<p>Здобувач освіти уміє розв'язувати типові задачі (володіє визначеними способами дій). Уміє планувати організацію і контроль навчального процесу; скласти освітню програму, робочий навчальний план школи, розклад навчальних занять, програму вивчення певного питання в навчальному процесі; діагностувати якість навчання та викладання; здійснювати психолого-педагогічний аналіз навчального процесу. У процесі діяльності допускає незначні помилки. Уміє узагальнювати та систематизувати навчальний матеріал, планувати власну пізнавальну діяльність</p>
60–73	<p>Здобувач освіти формулює означення теоретичних понять, самостійно виділяє їх змістові (істотні) характеристики, однак не може обґрунтувати їх походження. За незначної допомоги викладача (одногрупників) свідомо відтворює теоретичний матеріал, наводить власні приклади його</p>	<p>Здобувач освіти уміє розв'язувати типові завдання в рамках визначеного (наперед заданого) способу дій. Самостійно виконує дії (операції) та контролює правильність їх виконання. Уміє виділяти основні етапи процесу розв'язування типових завдань (виконання способу дій).</p>

	<p>застосування, допускаючи при цьому незначні неточності. Відповідь здобувача освіти характеризується застосуванням деяких змістово-теоретичних дій (аналіз, абстрагування)</p>	
35–59	<p>Під час формулювання теоретичних понять здобувач освіти робить суттєві помилки, не може обґрунтувати їх походження. Водночас наводить приклади їх застосування. На питання теоретичного змісту відповідає однослівно («так» чи «ні»). Намагається відтворити незначну частину матеріалу в тому вигляді і в тій послідовності, у якій її було розглянуто на лекції або консультації</p>	<p>За умови постійного контролю й допомоги з боку викладача (одногрупників) здобувач освіти виконує визначений спосіб дій. Водночас близько половини визначених дій (операцій) уміє виконувати самостійно.</p>
1–34	<p>Здобувач освіти наводить приклади теоретичних понять (розпізнає), без їх формулювання. Не може обґрунтувати походження понять, виділити істотні (змістові) характеристики. Відповідає на конкретні запитання порівняльного змісту однослівно («так» чи «ні»)</p>	<p>Під час виконання визначеного способу дій здобувач освіти потребує постійної консультації та контролю з боку викладача (одногрупників). Лише з допомогою одногрупників та викладача виконує визначені дії (операції).</p>

Рейтинг-план дисципліни

Вид діяльності здобувача	Максимальна кількість балів	Денна форма				Заочна форма			
		Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	4	4	3	3	4	4
Відвідування семінарських занять	1	3	3	2	2	1	1	-	-
Відвідування практичних занять	1	-	-	2	2	-	-	1	1
Робота на семінарському занятті	10	3	30	2	20	1	10	-	-
Робота на практичному занятті	10	-	-	2	20	-	-	1	10
Виконання завдань для самостійної роботи	10	3	30	3	30	3	30	3	30
Виконання модульної роботи	20	1	20	-	-	1	20	-	-
Виконання ІЗ	5	-	-	1	5	-	-	1	5
Разом			87		83		64		50
Максимальна кількість балів – 170						Максимальна кількість балів – 114			
Розрахунок коефіцієнта –						Розр. коеф. – 1,9			

7.1. Види контролю

Поточний, модульний, підсумковий.

7.2. Форми контролю

7.2.1. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Тривалість проведення: 2 години.

Максимальна кількість балів: 10 (тестові завдання, практичне завдання). Виконання тестових завдань: один бал за кожну правильно надану відповідь (максимальна кількість балів – 10), практичне завдання – максимальна кількість балів – 10).

Бали	Критерії оцінювання практичного завдання
9–10	Практичне завдання виконано в повному обсязі
7–8	Практичне завдання виконано в повному обсязі, але здобувач припустився незначних помилок, або завдання виконано нераціональним способом, або не в повному обсязі
5–6	Завдання виконано неповністю, але більше ніж на 2/3 від загального обсягу. Наявні помилки у виконанні завдання. Алгоритм виконання завдання правильний
3–4	Завдання виконано більше, ніж на половину. Алгоритм виконання завдання порушений, що призвело до неправильного результату
0–2	Завдання не виконано, або виконано менше, ніж на половину

7.2.2. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Вид контролю: екзамен

Форма проведення: усна.

Тривалість проведення: 2 години.

Максимальна кількість балів: 40.

Екзамен проводиться в усній формі за білетами. Білет складається з двох частин: теоретичне запитання та практичне завдання.

Максимальна кількість балів за відповідь на теоретичне запитання – 15.

Відповідь на теоретичне запитання має бути повною, чіткою, з послідовним викладенням матеріалу, правильними логічними висновками й узагальненнями.

Максимальна кількість балів за відповідь на практичне завдання – 25.

Відповідь на практичне завдання має бути аргументованою, повною, чіткою, з послідовним викладенням матеріалу, правильними логічними висновками й узагальненнями, містити приклади, за необхідності порівняльні таблиці, схеми тощо.

7.3. Критерії оцінювання знань здобувачів

Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Значення оцінки
90 – 100	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
74-89	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
60-73	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Самостійна робота

Тема	Зміст теми	Години	
		Денна форма	Заочна форма
1	Опрацювати нормативно-правову базу щодо забезпечення ефективності робіт у закладі освіти. Скласти перелік нормативно-правових актів щодо забезпечення ефективності робіт у закладі освіти.	10	10
2	Розробляння посадових інструкцій. Розробити посадову інструкцію керівника. Розробити «Правила внутрішнього трудового розпорядку» закладу, в якому працює здобувач освіти.	10	8

3	Провести мікродослідження з визначення якості умов роботи праці. Підготувати презентацію дослідження та його результатів і рекомендацій. Скласти перелік умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Запропонувати механізм удосконалення структури персоналу організації, в якій працює студент(ка).	10	-
	Розробити проекти наказів «Про встановлення доплати», «Про розширення зони обслуговування».		
4	Розробити номенклатуру справ о закладу освіти.	10	10
5	Розробити кваліметричну модель оцінювання стану діловодства в освітньому закладі.	10	10
6	Ознайомитись із нормативними документами з ведення ділових документів, веденням бібліотечної, видавничої справ у закладі освіти. Скласти циклограму діяльності керівника з питань контролю за виконанням ділових документів	10	20
<i>Разом</i>		60	78

Теми рефератів

1. Управління змістом робіт у закладі освіти.
2. Управління процесом розроблення посадових (робочих) інструкцій.
3. Організація діяльності керівника структурного підрозділу.
4. Організація діяльності тимчасових структур організації.
5. Удосконалення структури персоналу.
6. Принципи організації документування в закладі освіти.
7. Номенклатура справ організації: сутність, призначення.

Питання до екзамену

Теоретичні запитання

1. Встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання.
2. Встановлення пільг: постійних, спеціальних, індивідуальних.
3. Встановлення посадових окладів. Тарифікація педагогічних працівників.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників — основа для ідентифікації та документування робіт.
5. Дотримання гарантій працівників відповідно до колективного договору.
6. Зміст колективного договору
7. Зміст робіт у закладах освіти, визначений законодавством України.
8. Зміст розділу «Взаємозв'язки за посадою» посадової (робочої) інструкції.
9. Зміст розділу «Завдання та обов'язки» посадової (робочої) інструкції.
10. Зміст розділу «Загальні положення» посадової (робочої) інструкції.
11. Зміст розділу «Кваліфікаційні вимоги» посадової (робочої) інструкції.
12. Зміст розділу «Права» посадової (робочої) інструкції.
13. Класифікатор професій — перша національна стандартна класифікація професій.
14. Колективний договір і його роль у визначенні змісту робіт
15. Мета і порядок розроблення посадових (робочих) інструкцій.
16. Необхідність укладення колективного договору
17. Організація розроблення планів роботи персоналу на підставі оцінювання тривалості та складності робіт.
18. Організація, розроблення і здійснення заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової діяльності закладу у річному плані роботи.
19. Положення про підрозділи
20. Положення про преміювання.
21. Порядок проведення переговорів при укладенні колективного договору,
22. Порядок розроблення та зберігання посадових (робочих)

інструкцій.

23. Посадові та робочі інструкції як основний документ організаційної структури управління змістом робіт та взаємодії між роботами
24. Правила ведення трудових книжок.
25. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
26. Розширення зони обслуговування.
27. Роль посадових (робочих) інструкцій в управлінні роботами.
28. Статут закладу освіти: обов'язковість розробляння, структура, зміст.
29. Структура й зміст посадової (робочої) інструкції.
30. Сумісництво.
31. Суміщення посад.
32. Умови праці, створення безпечних та сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу.
33. Штатний розпис освітнього закладу, порядок складання і затвердження.
34. Що таке документування.
35. Принципи організації документування в закладі освіти.
36. Номенклатура справ організації: сутність, призначення.

Практичні завдання

1. Розробити навчальний проект: «Моделювання системи заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової й матеріально-технічної діяльності закладу освіти».
2. Розробити кадровий наказ директора.
3. Розробити план підготовки до наради (тематика довільна).
4. Розробити критерії оцінки якості посадової (робочої) інструкції.
5. Розробити організаційний (аналітичний) наказ директора школи (тематика довільна).

9. Рекомендована література

9.1. Базова

1. Григораш В. В. Управлінські рішення директора школи: накази та розпорядження. Харків: Основа, 2017. 256 с.
2. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua>. Назва з екрану.

3. Інструкція з діловодства в закладах загальної середньої освіти
URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa>. Назва з екрану.
4. Освітній менеджмент : навч. посіб. / за гол. ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. Київ : Шкільний світ, 2003.
5. Черновол-Ткаченко Р. І. Техніка управлінської діяльності. Харків : Основа, 2016. 128 с.

9.2. Допоміжна

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2001. 400 с.
2. Губенко Л. Г., Немцов В. Д. Ділові папери в менеджменті. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf. Назва з екрану.
4. Задихайло Д. В., Кібенко О.Р., Назарова Г. В. Корпоративне управління. Харків : Еспада, 2003. 688 с.
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради (ВВР). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. Назва з екрану.
6. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство. Київ : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
7. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджмент інформаційних офісних систем. Київ, 2001. 154 с.
8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту України від 18.06.15 р. № 1000/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. Назва з екрану.
9. Хміль Ф. І. Управління персоналом. Київ : Академвидав, 2006. 488 с.

10. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

Інформація про наявність бібліотеки та обсяг її фондів

№ з/	Найменування бібліотеки	Площа (кв. м)	Обсяг фондів навчальної, наукової літератури	Наявність читального залу, його площа	Примітка*

п			(примірників)	(кв. м), кількість посадкових місць	
1	Бібліотека Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди	1100	Загальний обсяг – 767 056 примірників; навчальної літератури – 400752 примірника; наукової літератури – 94877 примірників	Читальних залів – 6; 328 посадочних місць	У стадії розроблення, у вересні 2016 року створено репозитарій

Інформаційні ресурси

Фонди бібліотек: бібліотека ХНПУ імені Г. С. Сковороди (вул. Алчевських, 29, вул. Валентинівська, 2), кабінет наукових основ управління (вул. Валентинівська, 2), ХДНБ імені В. Г. Короленка (пров. Короленка, 18).

Освітні сайти Інтернет:

1. Освітній портал «Освіта UA». URL: <http://ru.osvita.ua/>.
2. Освітній портал «Педагогічна преса». URL: <http://pedpresa.ua/category/ofitsiyno>.
3. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://rada.gov.ua/>.
4. Офіційний сайт Департаменту науки і освіти ХОДА. URL: <https://dniokh.gov.ua/>.
5. Офіційний сайт Департаменту освіти Харківської міської ради. URL: <http://www.kharkivosvita.net.ua/content/5/509>.
6. Офіційний сайт Інституту підвищення кваліфікації педагогічних працівників і менеджменту освіти ХНПУ імені Г. С. Сковороди. URL: <http://iprohnpu.in.ua>.
7. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <http://mon.gov.ua>.
8. Офіційний сайт Національної академії педагогічних наук України. URL: <http://naps.gov.ua/>.

9. Офіційний сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>.
10. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Теми семінарських і практичних занять наведені у відповідному розділі силябусу.

Тема 1. Визначення змісту робіт. Нормативно-правове забезпечення управління роботами.

Мета: систематизувати й поглибити науково-теоретичні знання та практичні навички визначення змісту робіт та нормативно-правових основ управління роботами, ефективного планування трудових ресурсів, їх розвитку.

План

1. Локальні організаційно-нормативні документи закладу.
2. Планування роботи з кадрам, структура та штатна чисельність персоналу. Штатний розпис закладу освіти. Посадові (робочі) інструкції.

Література

1. Хміль Ф. І. Основи менеджменту. Київ : Академвидав, 2003. 608 с.
2. Ластовицький В. О., Миронюк О. В. Ефективність господарювання: оцінка, аналіз, фактори, резерви. Чернівці, 1995.
3. Пилипенко А. А., Пилипенко С. М., Оленко І. П. Менеджмент. Харків : ІНЖЕК, 2005.
4. Максимчук В. Укладення колективного договору. *Справочник кадровика*. 2006. №№ 9 – 10.
5. Тьоткін В. Щодо проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку. *Справочник кадровика*. 2004. № 4.
6. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. *Справочник кадровика*. 2006. № 10.

Методичні рекомендації з підготовки до семінарського заняття.

1. Опрацювати текст лекції «Визначення змісту робіт».
2. Ознайомитись з літературою відповідно до списку.
3. Ознайомитись зі змістом журналу «Кадровик України» за 2017-2022 роки.

4. Ознайомитись зі змістом Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» від 06.12.2010 р. № 1205.

5. Розкрити такі аспекти у виступах на семінарі:

З першого запитання:

- порядок розроблення та затвердження Статуту навчального закладу;

- порядок розроблення Колективного договору;

- зміст Колективного договору;

- ознайомлення трудового колективу з Колективним договором;

- порядок внесення змін до Колективного договору;

- Типові правила внутрішнього трудового розпорядку;

- розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку в організації;

- порядок розроблення й зміст положення про підрозділи;

- порядок розроблення й зміст положення про преміювання;

- порядок розроблення й зміст положення про щорічну грошову винагороду.

З другого запитання:

- планування роботи з кадрам;

- структура персоналу відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2010;

- визначення структури персоналу організації;

- штатна чисельність персоналу;

- штатний розпис навчального закладу: зміст, процедура складання та затвердження;

За бажанням розробити:

1. Колективний договір (для умовного закладу освіти).

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (для умовного закладу освіти).

3. Положення про преміювання.

4. Положення про розподіл щорічної грошової винагороди.

5. Положення про підрозділи.

Тема 2 Ідентифікація та документування робіт.

Мета: систематизувати й поглибити науково-теоретичні

знання та практичні навички ідентифікації та документування робіт, визначення кваліфікаційних вимог до кожної особи персоналу, порядку розроблення посадових (робочих) інструкцій.

План.

1. Класифікатор професій. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.
2. Посадові інструкції. Їх завдання та функції. Мета й порядок їх розроблення.
3. Умови праці. Охорона праці. Організація, розроблення й здійснення заходів з охорони праці.

Література

1. Хміль Ф. І. Основи менеджменту. Київ : Академвидав, 2003. 608 с.
2. Ластовицький В. О., Миронюк О. В. Ефективність господарювання: оцінка, аналіз, фактори, резерви. Чернівці, 1995.
3. Пилипенко А. А., Пилипенко С. М., Оленко І. П. Менеджмент. Харків : ІНЖЕК, 2005.
4. Максимчук В. Укладення колективного договору. *Справочник кадровика*. 2006. №№ 9 – 10.
5. Тьоткін В. Щодо проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку. *Справочник кадровика*. 2004. № 4.
6. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства. *Справочник кадровика*. 2006. № 10.

Методичні рекомендації з підготовки до семінарського заняття.

1. Опрацювати текст лекції «Ідентифікація та документування робіт».
2. Ознайомитись з літературою відповідно до списку.
3. Ознайомитись з прогресивним управлінським досвідом у періодичній пресі (див. статті журналу «Довідник кадровика», електронна адреса <http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal> за 2017-2020 р.р.).
4. Ознайомитись зі змістом наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 із змінами і

доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України № 631 від 25. 09. 2013 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

5. Ознайомитись зі змістом Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 665 «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів».

6. Ознайомитись зі змістом Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993.

4. Розкрити такі аспекти у виступах на семінарі:

З першого запитання:

- зміст і структура Класифікатора професій, його роль у регулюванні державного ринку праці;

- зміст і структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, його роль в ідентифікації та документуванні робіт.

З другого запитання

- роль посадової (робочої) інструкції в управлінні роботами;

- правила розроблення посадових (робочих) інструкцій;

- структура посадової (робочої) інструкції;

- зміст окремих розділів посадової (робочої) інструкції;

- приклади посадових (робочих) інструкцій.

З третього запитання:

- створення безпечних та сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу;

- організація робіт з навчання персоналу з питань охорони праці;

- зміст Типового положення про порядок проведення навчання та перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15;

- медичні огляди працівників (попередні, профілактичні).

За бажанням підготувати повідомлення на одну з тем:

1. Посадові та робочі інструкції. Мета та порядок їх розроблення.
2. Особливості розроблення посадової інструкції керівника.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – основа для ідентифікації та документування робіт.
4. Колективний договір і його роль у визначенні змісту робіт.

За бажанням розробити:

1) кваліметричну модель оцінки посадової (робочої) інструкції.

2) кваліметричну модель оцінки діяльності з розроблення посадових (робочих) інструкцій в закладі освіти.

Тема 3. Ознайомлення з досвідом удосконалення управління змістом робіт у закладі освіти(за всіма темами навчального курсу).

Мета. Ознайомлення з особливостями діяльності керівника щодо удосконалення змісту робіт у закладі освіти.

План

1. Знайомство з плануванням у закладі освіти.
2. Здійснення оцінки робіт і атестації кадрів.
3. Оформлення кадрової документації.

Завдання для студентів:

1. Ознайомитися з досвідом розроблення локальних нормативних актів діяльності освітнього закладу.
2. Ознайомитися з досвідом роботи закладу освіти щодо розроблення системи планів (річного, поточних тощо) з удосконалення робіт.
3. Ознайомитися з документацією щодо оцінки тривалості та складності робіт (накази, система мотивації тощо).
4. Ознайомитися з системою охорони праці в освітньому закладі.
5. Скласти графік атестації педагогічних працівників.
6. Скласти проект наказу про організацію атестації.
7. Заповнити зразок атестаційного листа.
8. Скласти проект наказу про підсумки атестації.

Тема 4. Система документування й вимоги до її оформлення

Мета: систематизувати й поглибити науково-теоретичні

знання щодо створення системи документації в закладі освіти, та удосконалити практичні навички оформлення документів.

План

1. Організаційно-розпорядча документація
2. Документація із особового складу

Література

1. Григораш В. В. Управлінські рішення директора школи: накази та розпорядження. Харків : Основа, 2017. 256 с.
2. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua>. Назва з екрану.
3. Інструкція з діловодства в закладах загальної середньої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa>. Назва з екрану.
4. Освітній менеджмент. / за голов. ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. Київ : Шкільний світ, 2003.
5. Черновол-Ткаченко Р. І. Техніка управлінської діяльності. Харків : Основа, 2016. 128 с.
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. Назва з екрану.
7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство. Київ : ДАКККиМ, 2003. 57 с.
8. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf. Назва з екрану.
9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту України від 18.06.15 р. № 1000/5/ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. Назва з екрану.

Методичні рекомендації з підготовки до семінарського заняття.

1. Опрацювати текст лекції «Система документування й вимоги до її оформлення».

2. Ознайомитись з літературою відповідно до списку.

3. Розкрити такі аспекти у виступах на семінарі:

З першого запитання:

- загальна характеристика організаційно-розпорядчої

документації;

- схарактеризувати організаційні документи закладу освіти;
- схарактеризувати розпорядчі документи закладу освіти;
- схарактеризувати довідково-інформаційні документи

закладу освіти;

- заповнити таблицю:

Класифікація організаційно-розпорядчої документації

<i>Організаційна</i>	<i>Розпорядча</i>	<i>Довідкова</i>

З другого запитання:

- дати характеристику окремих документів із особового складу:

- ✓ *особова картка;*
- ✓ *особова справа (досьє);*
- ✓ *трудові книжки;*
- ✓ *штатно-посадова книга;*
- ✓ *особові листки;*
- ✓ *контракт;*
- ✓ *трудові угоди;*
- ✓ *документи особистого характеру.*

Тема 5. Організація документообігу в закладі освіти

Мета. систематизувати й поглибити науково-теоретичні знання та практичні навички організації документообігу в закладі освіти, організування системи номенклатури справ.

План

1. Вхідна документація.
2. Вихідна документація.
3. Номенклатура справ.
4. Архівування.
5. Облік і збереження книжкового фонду.
6. Уніфікація і стандартизація документів.

Література.

1. Григораш В. В. Управлінські рішення директора школи: накази та розпорядження. Харків: Основа, 2017. 256 с.
2. Закон України «Про освіту» URL: <https://zakon.rada.gov.ua>. Назва з екрану.

3. Інструкція з діловодства в закладах загальної середньої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npra>. Назва з екрану.
4. Освітній менеджмент. / за гол. ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. Київ : Шкільний світ, 2003.
5. Черновол-Ткаченко Р. І. Техніка управлінської діяльності. Харків : Основа, 2016. 12 с.
6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Відомості Верховної Ради. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. Назва з екрану.
7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство. Київ : ДАКККиМ, 2003. 57 с.
8. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf. Назва з екрану.
9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту України від 18.06.15 р. № 1000/5/ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. Назва з екрану.

Практичні завдання.

1. Скласти схему організації контролю за виконанням документів.
2. Розробити алгоритм підготовки документів для передання до архіву.
3. Розкрити порядок формування справ і підготовки їх до подальшого зберігання і виконання.
4. Описати порядок обліку та зберігання книжкового фонду.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Роль і місце самостійної роботи в освітньому процесі

Самостійна робота – це вид навчальної діяльності, що виконується студентом без безпосереднього контакту з викладачем або під керівництвом викладача через спеціальні навчальні матеріали; невіддільна обов'язкова ланка процесу навчання, яка передбачає насамперед індивідуальну роботу студентів відповідно до настанови викладача чи підручника, програми навчання.

У сучасній дидактиці самостійна робота студентів розглядається з одного боку, як вид навчальної праці, що здійснюється без безпосереднього втручання, але під керівництвом викладача, а з другого – як засіб залучення студентів в самостійну пізнавальну діяльність, формування в них методів організації такої діяльності. Ефект від самостійної роботи студентів можна отримати лише тоді, коли вона організовується й реалізується в навчально-виховному процесі як цілісна система, що пронизує всі етапи навчання студентів у виші.

Типи самостійної роботи студентів за частково-дидактичною метою поділяються на чотири групи.

1-й тип. Формування в студентів умінь виявляти у зовнішньому аспекті те, що від них вимагається, на основі заданого алгоритму діяльності та посилань на цю діяльність, що містяться в умові завдання. Пізнавальна діяльність студентів при цьому полягає в розпізнаванні об'єктів даної галузі знань при повторному сприйнятті інформації про них або дій з ними.

В якості самостійних робіт цього типу найчастіше використовуються домашні завдання: робота з підручником, конспектом лекцій тощо. Загальним для самостійних робіт першого типу є те, що всі дані шуканого, а також сам спосіб виконання завдання обов'язково повинні представлятися в явному вигляді або безпосередньо в самому завданні, або у відповідній інструкції.

2-й тип. Формування знань-копій і знань, що дозволяють вирішувати типові завдання. Пізнавальна діяльність студентів при цьому полягає в чистому відтворенні та частковому реконструюванні, перетворенні структури й змісту засвоєної раніше навчальної інформації, що передбачає необхідність аналізу

даного описання об'єкта, різних шляхів виконання завдання, вибору найбільш правильних з них або послідовного визначення способів рішення, що логічно слідують один за другим.

До самостійних робіт такого типу відносяться окремі етапи лабораторних робіт і практичних занять, типові курсові проекти, а також спеціально підготовлені домашні завдання з приписами алгоритмічного характеру. Особливість робіт цієї групи полягає в тому, що в завданні до них необхідно повідомляти ідею, принцип рішення й висувати до студентів вимогу розвивати цей принцип чи ідею в спосіб (способи) стосовно до даних умов.

3-й тип. Формування в студентів знань, що лежать в основі рішення нетипових задач. Пізнавальна діяльність студентів при вирішенні таких завдань полягає у вияві в зовнішньому аспекті нового для них досвіду діяльності на базі засвоєного раніше формалізованого досвіду (дій за відомим алгоритмом) шляхом перенесення знань, навичок і умінь. Завдання цього типу передбачають пошук, формулювання і реалізацію ідеї рішення, що завжди виходить за межі існуючого формалізованого досвіду і вимагає від студента варіювання умов завдання і засвоєної раніше навчальної інформації, розглядання їх під новим кутом зору. Самостійні роботи третього типу повинні висувати вимогу аналізу незнайомих ситуацій і генерування суб'єктивно нової інформації. Типовими для самостійної роботи слухачів третього типу є курсові та дипломні проекти.

4-й тип. Створення умов для творчої діяльності. Пізнавальна діяльність студентів при виконанні таких робіт полягає в глибокому проникненні в суть об'єкта, що вивчається, встановленні нових зв'язків і відношень, необхідних для знаходження нових, невідомих раніше принципів, ідей, генерування нової інформації. Цей тип самостійних робіт реалізується зазвичай при виконанні завдань науково-дослідницького характеру, включаючи курсові і дипломні проекти, наукові дослідження.

У ході самостійної діяльності студент повинен навчитися виділяти пізнавальні завдання, вибирати способи їх вирішення, виконувати операції контролю за правильністю вирішення поставленого завдання, удосконалювати навички реалізації

теоретичних знань. Формування умінь і навичок самостійної роботи студентів може протікати як свідомо, так і інтуїтивно. У першому випадку вихідною базою для правильної організації діяльності служать ясне розуміння цілей, завдань, форм, методів роботи, свідомий контроль за її процесом і результатами. У другому випадку переважає неясне розуміння, дія звичок, сформованих під впливом механічних повторень, наслідування тощо.

Самостійна робота студентів під керівництвом викладача протікає в формі ділової взаємодії: слухач отримує безпосередні вказівки, рекомендації викладача про організацію самостійної діяльності, а викладач виконує функцію управління через облік, контроль і корекцію помилкових дій. Саме викладач встановлює необхідний тип самостійної роботи студентів і визначає необхідний рівень її включення в вивчення своєї дисципліни.

Безпосередня організація самостійної роботи студентів протікає в два етапи. Перший етап – це період початкової організації, що вимагає від викладача безпосередньої участі в діяльності студентів, з виявленням і вказівкою причин появи помилок. Другий етап — період самоорганізації, коли не потрібно безпосередньої участі викладача в процесі самостійного формування знань студентів.

В організації самостійної роботи студентів особливо важливо правильно визначити обсяг і структуру змісту навчального матеріалу, що виноситься на самостійне опрацювання, а також необхідне методичне забезпечення самостійної роботи слухачів. Останнє, як правило, включає програму робіт (проведення спостережень, вивчення першоджерел тощо), Варіантні завдання, нестандартні індивідуальні завдання для кожного студента, інструментарій для їх виконання. Застосовувані зараз різні методичні посібники по самостійній роботі студентів носять зазвичай інформаційний характер. Студента ж необхідно орієнтувати на творчу діяльність в контексті дисципліни.

Аналізуючи стан з самостійною роботою студентів, В.А. Кан-Калик висуває свої міркування про принципи, на яких повинна будуватися така діяльність студентів. Плануючи самостійну роботу з того чи іншого курсу, насамперед необхідно виділити його так

зване фундаментальне древо, що включає в себе ту основну систему методологічного, теоретичного знання, яку потрібно винести на обов'язкове лекційне опрацювання. Так, з 100-годинного курсу фундаментальний обсяг його займе половину. Далі в якості похідних від цього «фундаментального древа» пропонується утворювати різноманітні види самостійної роботи студентів, передбачивши для них теми, характер вивчення, форми, місце проведення, варіативні способи реалізації, систему контролю та обліку, а також різні прийоми звітності. На переконання В.А. Кан-Каліка, поза такої системи жоден вид самостійної роботи студентів не дасть навчально-професійного ефекту.

Успішність самостійної роботи насамперед визначається ступенем підготовленості студента. За своєю суттю самостійна робота передбачає максимальну активність студентів у різних аспектах: організації розумової праці, пошуку інформації, прагненні зробити знання переконаннями. Психологічні передумови розвитку самостійності студентів полягають в їх успіхах у навчанні, позитивному до нього ставленні, зацікавленості й захопленості предметом, розумінні того, що при правильній організації самостійної роботи набуваються навички й досвід творчої діяльності.

Однією з умов регуляції активності людини як основної передумови успішності будь-якого виду діяльності є психічна саморегуляція, що представляє собою замкнутий контур регулювання. Це інформаційний процес, носіями якого служать різні психічні форми відображення дійсності. Загальні закономірності саморегуляції в індивідуальній формі, яка залежить від конкретних умов, а також від характеру нервової діяльності, особистісних якостей людини й її системи організації своїх дій, формується в процесі виховання та самовиховання. Створюючи систему самостійної роботи студентів, необхідно, по-перше, навчити їх вчитися (це слід робити з перших занять у виші, наприклад, в курсі введення в спеціальність) і, по-друге, ознайомити з психофізіологічними основами розумової праці, технікою її наукової організації.

Правила раціональної організації самостійної роботи студентів.

Напруженість навчального праці особливо зростає в умовах

швидкого переключання з одного виду навчальної діяльності на інший, а також при несподіваних змінах навчальних ситуацій (дій) в процесі прояву високої емоційності та її зміни в ході навчання.

Високий ступінь розумового напруження при низькій руховій активності може нести за собою своєрідну патологію – зміни вегетативних функцій (посилення частоти серцевих скорочень), підвищений кров'яний тиск, гормональні зрушення, а іноді й різкі зміни, які доходять до стану стресу. Розумові перевантаження, особливо в ситуаціях, коли слухачів займається самостійно, без контролю викладача, можуть призвести до виснаження нервової системи, погіршення пам'яті й уваги, втрати інтересу до навчання й громадській роботі. Подолати розумове перевантаження допомагають фізичні вправи, раціональне харчування, правильний режим навчальної праці, використання раціональних прийомів роботи.

Стосовно організації самостійної роботи як викладачеві, так і студентам корисно знати сформульовані Н.А. Введенським правила раціональної організації розумової роботи.

1. Входити в роботу потрібно не відразу, не ривком, а поступово втягуючись в неї. Фізіологічно це обґрунтовується тим, що в основу будь-якої діяльності належить утворення динамічного стереотипу – щодо стійкої системи умовно-рефлекторних зв'язків, які виникають при багаторазовому повторенні одних і тих же впливів зовнішнього середовища на органи чуття.

2. Необхідно виробити ритм праці, рівномірний розподіл роботи протягом усього дня, тижня, місяця й року. Ритм служить засобом психічного спонукання людини й грає в її житті виключно високу роль.

3. Має бути дотримана послідовність у вирішенні будь-яких справ.

4. Розумно поєднувати чергування праці й відпочинку.

5. Нарешті, важливим правилом плідної розумової діяльності є суспільне значення праці.

З часом навички культури розумової праці переходять в звички й становляться природною потребою особистості. Внутрішня зібраність і організованість є результатом чітко організованого режиму праці, вольових проявів і систематичного

самоконтролю.

Самостійна робота як частина навчальної діяльності студентів.

Самостійна робота є особливим, вищим ступенем навчальної діяльності. Вона обумовлена індивідуальними психологічними відмінностями студента й особистісними особливостями та вимагає високого рівня самосвідомості, рефлексивності. Самостійна робота може здійснюватися як в позааудиторний час (вдома, в лабораторії), так і на аудиторних заняттях в письмовій або усній формі.

Самостійна робота студентів є складовою частиною навчальної роботи та має на меті закріплення і поглиблення отриманих знань та навичок, пошук і придбання нових знань, в тому числі з використанням автоматизованих навчальних систем, а також виконання навчальних завдань, підготовку до майбутніх занять, заліків та іспитів. Організовується, забезпечується і контролюється даний вид діяльності студентів відповідними кафедрами.

Самостійна робота призначена не лише для оволодіння кожної дисципліною, а й для формування навичок самостійної роботи взагалі, в навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності приймати на себе відповідальність, самостійно вирішити проблему, знаходити конструктивні рішення, вихід із кризової ситуації тощо. Значимість самостійної роботи виходить далеко за рамки окремого предмета, в зв'язку з чим випускаючі кафедри повинні розробляти стратегію формування системи умінь і навичок самостійної роботи. При цьому слід виходити з рівня самостійності абітурієнтів і вимог до рівня самостійності випускників, з тим щоб за весь період навчання достатній рівень був досягнутий.

Згідно з новою освітньою парадигмою незалежно від спеціалізації й характеру роботи будь-який фахівець-початківець повинен володіти фундаментальними знаннями, професійними вміннями та навичками діяльності свого профілю, досвідом творчої та дослідницької діяльності з рішення нових проблем, соціально-оціночної діяльності. Дві останні складові освіти формуються саме в ході самостійної роботи слухачів. Крім того, завданням кафедр є розроблення диференційованих критеріїв самостійності в залежності від спеціальності та виду діяльності (дослідник,

проектувальник, конструктор, технолог, ремонтник, менеджер та ін.).

Основними особливостями організації навчання в виші є специфіка застосовуваних методик навчальної роботи і ступінь самостійності студентів. Викладач лише направляє пізнавальну активність студентів, який сам здійснює пізнавальну діяльність. Самостійна робота завершує завдання всіх видів навчальної роботи. Ніякі знання, не підкріплені самостійною діяльністю, не можуть стати справжнім надбанням людини. Крім того, самостійна робота має виховне значення: вона формує самостійність не тільки як сукупність умінь і навичок, а й як рису характеру, яка відіграє суттєву роль в структурі особистості сучасного фахівця вищої кваліфікації. Тому в кожному виші, на кожному курсі ретельно відбирається матеріал для самостійної роботи студентів під керівництвом викладачів. Форми такої роботи можуть бути різними – це різні типи домашніх завдань. У виші складаються графіки самостійної роботи на семестр з додатком семестрових навчальних планів і навчальних програм. Графіки стимулюють, організують, змушують раціонально використовувати час. Робота повинна систематично контролюватися викладачами. Основою самостійної роботи служить науково-теоретичний курс, комплекс отриманих слухачами знань. При розподілі завдань слухачі отримують інструкції з їх виконання, методичні вказівки, посібники, список необхідної літератури.

Особливості групової самостійної роботи студентів.

У вищому навчальному закладі поєднуються різні види індивідуальної самостійної роботи, такі, як підготовка до лекцій, семінарів, лабораторних робіт, заліків, іспитів, виконання рефератів, завдань, курсових робіт і проектів, а на останньому, завершальному, етапі — виконання дипломного проекту, наукового дослідження. Самостійну роботу викладацький склад вишу може зробити більш ефективною, якщо організувати слухачів парно або в групи по три людини. Групова робота підсилює фактор мотивації та взаємної інтелектуальної активності, підвищує ефективність пізнавальної діяльності слухачів завдяки взаємному контролю й самоконтролю.

Участь партнера істотно перебудовує психологію студента.

У разі індивідуальної підготовки студент суб'єктивно оцінює свою діяльність як повноцінну й завершену, але така оцінка може бути помилковою. При груповій індивідуальній роботі відбувається групова самоперевірка з подальшою корекцією викладача. Це друга ланка самостійної навчальної діяльності забезпечує ефективність роботи в цілому. При досить високому рівні самостійної роботи слухач сам може виконати індивідуальну частину роботи й демонструвати її партнеру-однокурснику.

Технологія організації самостійної роботи студентів.

Співвідношення часу, відведеного на аудиторну й самостійну роботу, в усьому світі становить 1:3,5. Така пропорція ґрунтується на величезному дидактичному потенціалі цього виду навчальної діяльності студентів. Самостійна робота сприяє поглибленню й розширенню знань, формуванню інтересу до пізнавальної діяльності, оволодінню прийомами процесу пізнання, розвитку пізнавальних здібностей. Відповідно до цього самостійна робота студентів стає одним з основних резервів підвищення ефективності підготовки молодих фахівців у виші.

Самостійна робота виконується з використанням опорних дидактичних матеріалів, покликаних коригувати роботу студентів і вдосконалювати її якість. Сучасні вимоги до процесу викладання припускають, що колективами кафедр своєчасно розробляються: а) система завдань для самостійної роботи; б) теми рефератів і доповідей; в) інструкції та методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, тренувальних вправ, домашніх завдань тощо; г) теми курсових робіт, курсових та дипломних проектів; д) списки обов'язкової та додаткової літератури.

Самостійна робота включає відтворювальні і творчі процеси в діяльності студента. Залежно від цього розрізняють три рівні самостійної діяльності студентів: 1) репродуктивний (тренувальний); 2) реконструктивний; 3) творчий, пошуковий.

Для організації та успішного функціонування самостійної роботи студентів необхідні, по-перше, комплексний підхід до організації такої діяльності за всіма формами аудиторної роботи, по-друге, поєднання всіх рівнів (типів) самостійної роботи, по-третє, забезпечення контролю за якістю виконання (вимоги, консультації) і, нарешті, форми контролю.

Активізація самостійної роботи студентів.

Самостійна робота виконується студентами в різних ланках процесу навчання: при отриманні нових знань, їх закріпленні, повторенні і перевірці. Систематичне зменшення прямої допомоги викладача служить засобом підвищення творчої активності студентів.

Ефективність творчої діяльності студентів залежить від організації занять і характеру впливу викладача. У педагогічній літературі описані і практично застосовуються різноманітні прийоми активізації самостійної роботи слухачів. Ось найбільш дієві з них.

1. Навчання студентів методам самостійної роботи (часові орієнтири виконання самостійної роботи для вироблення навичок планування бюджету часу; повідомлення рефлексивних знань, необхідних для самоаналізу й самооцінки).

2. Переконалива демонстрація необхідності оволодіння пропонованим навчальним матеріалом для майбутньої навчальної й професійної діяльності у вступних лекціях, методичних вказівках та навчальних посібниках.

3. Проблемне викладання матеріалу, що відтворює типові способи реальних міркувань, використовуваних в науці й техніці.

4. Застосування операційних формулювань законів і визначень з метою встановлення однозначного зв'язку теорії з практикою.

5. Використання методів активного навчання (аналіз конкретних ситуацій, дискусії, групова та парна робота, колективне обговорення складних питань, ділові ігри).

6. Розроблення та ознайомлення студентів зі структурно-логічною схемою дисципліни та її елементів; застосування відеоряду.

7. Видача студентам методичних вказівок, що містять докладний алгоритм; поступове зменшення роз'яснювальної частини від курсу до курсу з метою привчити слухачів до більшої самостійності.

8. Розроблення комплексних навчальних посібників для самостійної роботи, що поєднують теоретичний матеріал, методичні вказівки і завдання для вирішення.

9. Розроблення навчальних посібників міждисциплінарного характеру.

10. Індивідуалізація домашніх завдань і лабораторних робіт, а при груповій роботі — чіткий її розподіл між членами групи.

11. Внесення труднощів в типові завдання, видача завдань з надлишковими даними.

12. Контрольні питання до лекційного потоку після кожної лекції.

13. Читання слухачами фрагмента лекції (15-20 хв) при попередній підготовці його за допомогою викладача.

14. Надання статусу студентів-консультантів найбільш просунутим і здатним з них; надання таким студентам всебічної допомоги.

15. Розроблення та впровадження колективних методів навчання, групової, парної роботи.

Шляхи підвищення ефективності самостійної роботи студентів.

Вихід на нову якість підготовки фахівців провідні вчені-педагоги українських вишів бачать в переорієнтації навчальних планів на широке використання самостійної роботи, в тому числі й на молодших курсах. У зв'язку з цим заслуговують на увагу певні конструктивні пропозиції, зокрема, такі:

- організація індивідуальних планів навчання із залученням студентів до науково-дослідної роботи та по можливості до реального проектування на замовлення підприємств;

- включення самостійної роботи студентів у навчальний план і розклад занять з організацією індивідуальних консультацій на кафедрах;

- створення комплексу навчальних і навчально-методичних посібників для виконання самостійної роботи студентів;

- розроблення системи інтегрованих міжкафедральних завдань;

- орієнтація лекційних курсів на самостійну роботу;

- рейтинговий метод контролю самостійної роботи студентів;

- колегіальні відносини викладачів і студентів;

- розроблення завдань, які передбачають нестандартні рішення;

- індивідуальні консультації викладача і перерахунок його

навчального навантаження з урахуванням самостійної роботи студентів;

- проведення форм лекційних занять типу лекції-бесіди, лекції-дискусії, де доповідачами і співдоповідачами виступають самі слухачі, а викладач виконує роль ведучого. Такі заняття передбачають попередню самостійне опрацювання кожної конкретної теми виступаючими студентами за навчальними посібниками, консультації з викладачем і використання додаткової літератури.

У цілому ж орієнтація навчального процесу на самостійну роботу та підвищення її ефективності передбачає, по-перше, збільшення числа годин на самостійну роботу студентів; по-друге, організацію постійних консультацій і консультаційної служби, видачу комплекту завдань на самостійну роботу студентів відразу або поетапно; по-третє, створення навчально-методичної та матеріально-технічної бази в вишах (підручники, навчально-методичні посібники, комп'ютерні класи), що дозволяє самостійно оволодіти матеріалом; по-четверте, доступність лабораторій і майстерень для самостійного виконання лабораторного практикуму; по-п'яте організацію постійного (краще рейтингового) контролю, що дозволяє звести до мінімуму традиційні процедури контролю та за рахунок сесійного часу збільшити бюджет часу самостійної роботи студентів; і на кінець, скасування більшої частини сформованих форм практичних і лабораторних занять з метою вивільнення часу на самостійну роботу і обслуговування консультаційних пунктів.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з дисципліни «Управління змістом робіт» може проходити в бібліотеці університету, навчальних кабінетах тощо.

Відповідальність за якість самостійної роботи безпосередньо несе студент.

Завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Управління змістом робіт» наведені у відповідному розділі силабусу.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЙОГО ВИКОНАННЯ

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню вмінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допущення до семестрового контролю з даної дисципліни.

Індивідуальне завдання з навчального курсу «Управління змістом робіт»

1 варіант

Розробити проект на тему:

«Моделювання системи заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової й діяльності освітнього закладу».

Робота повинна мати таку структуру:

- опис наявних трудових ресурсів;
- складання плану конкретних заходів з укріплення та розвитку навчально-матеріальної, соціально-економічної, соціально-побутової й діяльності навчального закладу;
- висновки, прогнозований результат;
- презентація навчального проекту.

Критерії оцінювання проекту:

1. Аналітичні навички, бачення проблеми – 1 бал.
2. Самостійність і повнота розробки – 1 бал.
3. Урахування особливостей конкретного закладу, повнота, аргументованість заходів – 1 бал.
4. Реальність досягнення результатів у намічені строки – 1 бал.
5. Якість, естетичність оформлення – 0,5 бала.
6. Рівень творчості, оригінальність презентації, висновків – 0,5 балів.

2 варіант

Підготувати реферат на одну із запропонованих тем.

Реферат – це науково-дослідна робота студента, зроблена самостійно, де автор досліджує проблему і розкриває її суть, наводить різні точки зору з поставленої задачі, а також власні погляди на неї. Зміст матеріалу в рефераті має бути логічним, закінченим і актуальним, виклад матеріалу носить проблемно-пошуковий характер з подальшими висновками.

Тема реферату може бути вибрана студентом як самостійно, так і за рекомендацією викладача. Як правило, самостійна робота над рефератом дає непогані результати щодо закріплення вивченого матеріалу і більш глибокого вивчення проблеми.

Викладач повинен ознайомити студентів з вимогами, що висуваються до форми написання реферату та його оформлення, визначити приблизний обсяг роботи, кількість джерел матеріалу, які будуть проаналізовані і вивчені в роботі. Допомога у виборі літератури та наукового матеріалу для реферату також входить до компетенції викладача.

Як правило, реферати допомагають непогано оцінити рівень компетентності студента з того чи іншого питання, а так само допомагають викладачеві оцінити рівень володіння предметом, термінологією. Зрозуміло, будь-який реферат вимагає не тільки письмового викладу, а й усного захисту й переказу викладеної теми з низкою прямих і уточнюючих запитань. Сенс будь-якої такої роботи полягає не стільки в цитуванні першоджерела, скільки в розкритті якої-небудь конкретної теми, при чому саме від повноти та актуальності буде залежати повнота засвоєння матеріалу.

Зазвичай, класичний реферат складається із титульного аркушу, змісту, 2–3 розділів, висновку і списку використаної літератури. Об'єм становить від 14 до 20 друкованих аркушів. Кількість джерел не менше 5, при чому кожне з них повинно нести актуальну перевірену інформацію з різними поглядами і точками зору на предмет вивчення, бо реферат – це, перш за все дослідна робота.

Розрізняють два види рефератів: продуктивні і репродуктивні. Репродуктивний реферат відтворює зміст первинного тексту. Продуктивний містить творче або критичне осмислення

реферованих джерел.

Репродуктивні реферати можна розділити ще на два види: реферат-конспект і реферат-резюме. Реферат-конспект містить фактичну інформацію в узагальненому вигляді, ілюстрований матеріал, різні відомості про методи дослідження, результати дослідження та можливості їх застосування. Реферат-резюме містить тільки основні положення даної теми.

У продуктивних рефератах виділяють реферат-довідь і реферат-огляд. Реферат-огляд складається на основі кількох джерел і зіставляє різні точки зору з даного питання. У рефераті-довіді, поряд з аналізом інформації першоджерела, є об'єктивна оцінка проблеми; цей реферат має розгорнутий характер.

Теми рефератів з навчального курсу «Управління змістом робіт» дивіться у відповідному розділі силабусу.

Вимоги до реферату:

- чітка структура (титул, план, вступ, основний зміст, висновки, список використаної літератури 5-10 першоджерел, додатки (якщо такі є));
- обсяг роботи (15-20 сторінок друкованого тексту, шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал – 1,5);
- акуратність, грамотність.

Оцінювання реферату

Критерії оцінювання реферату	Кількість балів
1. Акуратність, грамотність оформлення, дотримання вимог обсягу.	0,5
2. Дотримання вимог структурування, наявність плану.	0,5
3. Наявність вступу (постановка проблеми, визначення мети та задач роботи).	1
4. Ступінь розкриття теми	1
5. Наявність висновків.	1
6. Використання 5-10 першоджерел, алфавітний покажчик авторів.	1
Всього:	5

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів навчального курсу «Управління змістом робіт» включає такі види робіт, як:

1. опрацювання нормативно-правової бази щодо забезпечення ефективності робіт у закладі освіти;

2. складання переліку нормативно-правових актів щодо забезпечення ефективності робіт у закладі освіти;

3. розробляння документів закладу освіти щодо удосконалення змісту робіт у ньому;

4. проведення мікродосліджень з визначення якості робіт та умов праці робітників;

5. підготовку презентацій досліджень та їх результатів і розробляння рекомендацій з покращення управління роботами;

6. розробляння механізмів удосконалення структури робіт в організації;

7. укладання комплексно-цільових програм за різними напрямками управління роботами в організації тощо.

У ході виконання завдань самостійної роботи з навчальної дисципліни «Управління змістом робіт» особливу увагу слід звертати на унормованість усіх дій керівника щодо управління роботами, детально ознайомлюватись із положеннями нормативно-правових актів, що регулюють питання виконання робіт у закладі освіти, їх (робіт) документальне оформлення.

Це дасть можливість якісно виконати індивідуальне пошукове завдання, підготуватися до різних форм контролю, до екзамену.

Така робота повинна супроводжуватися конспектуванням, заповненням таблиць, побудовою схем тощо.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ (за темами)

Тема 1. Визначення змісту робіт. Нормативно-правове забезпечення управління роботами.

1. Визначить з наведеного переліку локальний нормативний акт:

- а) Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455;
- б) Колективний договір;
- в) Типове положення про атестацію педагогічних працівників України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 №930;
- г) Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102;

2. Зміст Колективного договору визначається:

- а) його сторонами;
- б) адміністрацією закладу;
- в) профспілковим комітетом.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють і регламентують:

- а) права та обов'язки всіх учасників трудового процесу;
- б) гарантії діяльності профспілкового комітету;
- в) встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (надбавок, доплат, компенсацій, пільг);
- г) застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнень за порушення трудової дисципліни;
- д) порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- е) забезпечення умов і охорони праці;
- ж) взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

4. Колективний трудовий договір регулює і регламентує:

- а) права та обов'язки всіх учасників трудового процесу;
- б) гарантії діяльності профспілкового комітету;
- в) встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (надбавок, доплат, компенсацій, пільг);

- г) застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнень за порушення трудової дисципліни;
- д) порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- е) забезпечення умов і охорони праці;
- ж) взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку:

- а) затверджуються трудовими колективами (зборами, конференціями) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом профспілки;
- б) підписуються представниками сторін і підлягають реєстрації місцевим органом виконавчої влади;
- в) погоджуються з профспілковим комітетом і затверджуються керівником;
- г) затверджуються профспілковим комітетом за поданням керівника закладу;
- д) погоджуються з профспілковим комітетом, підписуються керівником закладу і затверджуються відповідним органом управління освітою.

6. Колективний договір:

- а) затверджується трудовими колективами (зборами,
- б) конференціями) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом профспілки (ст. 142 КЗпП України);
- в) підписується представниками сторін і підлягає реєстрації місцевим органом виконавчої влади;
- г) погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником;
- д) затверджується профспілковим комітетом за поданням керівника закладу;
- е) підписується керівником закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

7. Штатний розпис:

- а) затверджується трудовими, колективами (зборами, конференціями) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом профспілки (ст.142 КЗпП України);
- б) підписується представникам сторін і підлягає реєстрації місцевим органом виконавчої влади;

- в) погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником;
- г) затверджується профспілковим комітетом за поданням керівника закладу;
- д) підписується керівником закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

8. Управління роботами - це:

- а) система організаційно-економічних і соціальних заходів для створення умов щодо функціонування, розвитку і ефективного використання робочої сили;
- б) розроблення заходів щодо залучення і відбору персоналу, його навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- в) надання людям робочих місць у потрібний момент часу та необхідній кількості, відповідно до їх здібностей, схильностей та вимог виробництва.

9. Конкретний перелік посад і професій, чисельність, розмір посадових окладів, надбавок та доплат встановлюється:

- а) Колективним договором;
- б) Штатним розписом;
- в) Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- г) Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

10. Методи управління роботами бувають:

- а) економічні;
- б) адміністративні;
- в) соціально-психологічні.

11. До функцій управління роботами відносяться:

- а) планування,
- б) інформатизація,
- в) економія.

12. Локальні нормативно-правові документи розробляються:

- а) відповідними галузевими Міністерствами і відомствами;
- б) власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом;
- в) профспілковими комітетами підприємства, установи, організації за погодженням з власником або уповноваженим ним органом.

13. Формування штатів закладів загальної середньої освіти здійснюється на підставі:

- а) Наказу Міністерства фінансів України від 21.01.2000 №10 «Про затвердження документів, що застосовуються у процесі виконання бюджету»;
- б) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102;
- в) Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів (Наказ Міністерства освіти і науки України 06.12.2010 № 1205).

16. Методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів загальноосвітніх шкіл (лист Міністерства освіти і науки України від 19.06.2001 №1/3-234) встановлюється:

- а) порядок формування штатного розпису в межах затвердженого фонду оплати праці та залучених коштів з урахуванням типу навчального закладу, контингенту учнів, кількості класів, режиму роботи навчального закладу, площ та санітарного стану приміщень, будівель і споруд;
- б) тарифікація педагогічних працівників;
- в) порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- г) встановлення посадових окладів обслуговуючому персоналу.

17. Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, встановлюється:

- а) порядок формування штатного розпису в межах затвердженого фонду оплати праці та залучених коштів з урахуванням типу освітнього закладу, контингенту учнів, кількості класів, режиму роботи навчального закладу, площ та санітарного стану приміщень, будівель і споруд;
- б) порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- в) встановлення посадових окладів обслуговуючому персоналу.

18. Структура підприємства чи організації відображена в:

- а) штатному розписі;
- б) колективному договорі;
- в) правилах внутрішнього трудового розпорядку.

19. Назва штатних одиниць, зазначених у штатному розписі

повинна відповідати:

- а) назві професій і посад, зазначених у трудових книжках працівників;
- б) назві професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій ДК 003:2003;
- в) назві професій і посад, зазначених у Колективному договорі.

20. Штатний розпис закладу регулює і регламентує:

- а) права та обов'язки всіх учасників трудового процесу;
- б) гарантії діяльності профспілкового комітету;
- в) встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та ін. видів трудових виплат (надбавок, доплат, компенсацій, пільг);
- г) застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнень порушення трудової дисципліни;
- д) порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- е) забезпечення умов і охорони праці;
- ж) взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

21. Серед тих, хто бере участь в управлінні персоналом відповідно до змісту виконуваних функцій управлінської праці, виділяються такі категорії:

- а) менеджери;
- б) молодший обслуговуючий персонал;
- в) інженерно-технічний персонал.

22. Менеджери – це:

- а) працівники, які отримали спеціальну підготовку для виконання управлінських робіт, але не наділені офіційними владними повноваженнями, виконують контрольні-аналітичні функції в межах своїх повноважень;
- б) особи, які наділені владними повноваженнями мають підлеглих, несуть персональну відповідальність за своєчасне прийняття і здійснення стратегічних, оперативних та інших рішень з усіх життєво важливих питань функціонування і розвитку закладу;
- в) працівники, які мають вузьку, конкретну професійно-технічну підготовку, забезпечують загальний ритм управлінського циклу, звільняють керівників від рутинних операцій, доводять рішення до виконавців.

23. Технічний персонал – це:

а) працівники, які отримали спеціальну підготовку для виконання управлінських робіт, але не наділені офіційними владними повноваженнями, виконують контрольні-аналітичні функції в межах своїх повноважень;

б) особи, які наділені владними повноваженнями, мають підлеглих, несуть персональну відповідальність за своєчасне прийняття і здійснення стратегічних, оперативних та інших рішень з усіх життєво важливих питань функціонування і розвитку закладу;

в) працівники, які мають вузьку, конкретну професійно-технічну підготовку, забезпечують загальний ритм управлінського циклу, звільняють керівників від рутинних операцій, доводять рішення до виконавців.

24. Фахівці – це:

а) працівники, які отримали спеціальну підготовку для виконання управлінських робіт, але не наділені офіційними владними повноваженнями, виконують контрольні-аналітичні функції в межах своїх повноважень;

б) особи, які наділені владними повноваженнями, мають підлеглих, несуть персональну відповідальність за своєчасне прийняття і здійснення стратегічних, оперативних та інших рішень з усіх життєво важливих питань функціонування і розвитку закладу;

в) працівники, які мають вузьку, конкретну професійно-технічну підготовку, забезпечують загальний ритм управлінського циклу, звільняють керівників від рутинних операцій, доводять рішення до виконавців.

25. Визначте назву посад, яка відноситься до категорії фахівців:

а) лаборант;

б) секретар;

в) інженер-програміст.

26. Визначте назви посад, які відносяться до категорії технічного персоналу:

а) лаборант;

б) бухгалтер;

в) інженер-програміст.

Тема 2. Ідентифікація та документування робіт

1. Повний перелік завдань, прямих обов'язків працівника, його права, відповідальність визначають:

- а) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- б) посадові інструкції;
- в) колективний договір.

2. Основою для розроблення посадових інструкцій є:

- а) довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- б) штатний розпис закладу;
- в) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- г) методичні рекомендації з питань порядку формування штатів загальноосвітніх шкіл.

3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – це:

- а) збірник кваліфікаційних характеристик професій працівників, згуртованих за галузевими ознаками;
- б) розподіл існуючих видів робіт за класифікаційними групами для запровадження статистики праці;
- в) збірник нормативно-правових актів.

4. Національний класифікатор професій - це:

- а) збірник кваліфікаційних характеристик професій працівників, згуртованих за галузевими ознаками;
- б) розподіл існуючих видів робіт за класифікаційними групами для запровадження статистики праці;
- в) збірник нормативно-правових актів.

5. Одним з розділів Посадової інструкції є:

- а) охорона праці;
- б) завдання та обов'язки;
- в) положення про преміювання.

6. Права на охорону праці у працівників виникають:

- а) при порушенні адміністрацією прав працівника;
- б) при укладанні трудового договору;
- в) при проведенні вступного інструктажу;
- г) при проведенні повторного інструктажу.

7. Раціонально розподілити обов'язки між працівниками,

наділити їх необхідними правами дають змогу:

- а) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- б) посадові інструкції;
- в) колективний договір.

8. Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується:

- а) єдиний підхід до побудови, структури і викладу кожного розділу окремо, враховуючи його особливості;
- б) єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту всіх розділів;
- в) вільне викладення змісту з урахуванням вимог ділового мовлення.

9. Посадові інструкції після затвердження керівником

- а) вивішуються на видному місці;
- б) доводяться до працівника під підпис;
- в) погоджуються з профспілковим комітетом.

10. Розділ посадових обов'язків «Завдання та обов'язки» характеризує:

- а) перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується у роботі працівник;
- б) зміст діяльності працівника;
- в) делеговані працівникові повноваження;
- г) межі особистої відповідальності працівника за результати діяльності та виконання робіт;
- д) освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід, достатній для повного і якісного виконання робіт за посадою;
- є) коло основних відносин працівника зі співробітниками свого та іншого структурного підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, установами, організаціями.

11. Місячний фонд заробітної плати у закладі освіти визначається за:

- а) кількістю класів-комплектів;
- б) штатним розписом;
- в) кількістю учнів;
- г) займаною площею.

12. Розділ посадових обов'язків «Кваліфікаційні вимоги» характеризує:

- а) перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується у роботі працівник;
- б) зміст діяльності працівника;
- в) делеговані працівникові повноваження;
- г) межі особистої відповідальності працівника за результати діяльності та виконання робіт;
- д) освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід, достатній для повного і якісного виконання робіт за посадою;
- є) коло основних відносин працівника зі співробітниками свого та іншого структурного підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, установами, організаціями.

13. Розділ посадових обов'язків «Взаємовідносини за посадою» характеризує: .

- а) перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується у роботі працівник;
- б) зміст діяльності працівника;
- в) делеговані працівникові повноваження;
- г) межі особистої відповідальності працівника за результати діяльності та виконання робіт;
- д) освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід, достатній для повного і якісного виконання робіт за посадою;
- є) коло основних відносин працівника зі співробітниками свого та іншого структурного підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, установами, організаціями.

14. Роботодавець повинен у письмовій формі поінформувати працівника про зміни виробничих умов, заробітної плати, розмірів пільг та компенсацій не пізніше, ніж

- а) за 1 місяць до події;
- б) за 2 місяці до події;
- в) за 2 тижні до події;
- г) термін не має значення.

15. Працівник стає застрахованим від нещасного випадку чи професійного захворювання з моменту:

- а) укладення страхового договору з відповідною страховою фірмою;
- б) укладення страхового договору з власником підприємства, установи, організації;

- в) укладення трудового договору;
- г) вступу до профспілкової організації.

16. Працівників, які відмовляються або ухиляються від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та пожежної охорони, керівник має право:

- а) звільняти з роботи;
- б) терміново направляти на медичні огляди, навчання, інструктаж або перевірку знань з охорони праці та пожежної охорони під час роботи;
- в) відстороняти від роботи.

17. Цільовий інструктаж з питань охорони праці проводиться:

- а) при зміні вимог з охорони праці, виробничого процесу, виробничого середовища, при порушенні працівником вимог охорони праці чи виявленні їх незнання та інше;
- б) індивідуально чи з групою виконавців однотипних робіт у термін, визначений, галузевим нормативним актом або керівником підприємства з урахуванням умов праці, але не рідше одного разу на 3 місяці на роботах з підвищеною небезпекою та і раз на 6 місяців на решті робіт;
- в) безпосередньо на робочому місці працівника з працівниками, котрі розпочинатимуть роботу (новоприйняті, переведені, відряджені), з учнями та студентами на початку кожного заняття із застосуванням шкідливих або небезпечних факторів;
- г) в обов'язковому порядку з усіма працівниками, з якими укладається трудовий договір, практикантами, екскурсантами та ін.;
- д) при разовому виконанні не передбаченого трудовим договором виду робіт, при ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха; із учнями і студентами цей інструктаж проводиться при проведенні масових заходів.

18. Позаплановий інструктаж з питань охорони праці проводиться:

- а) при зміні вимог з охорони праці, виробничого процесу, виробничого середовища, при порушенні працівником вимог охорони праці чи виявленні їх незнання та інше;
- б) індивідуально чи з групою виконавців однотипних робіт у

термін, визначений галузевим нормативним актом або керівником підприємства з урахуванням умов праці, але не рідше одного разу на 3 місяці на роботах з підвищеною небезпекою та 1 раз на 6 місяців на решті робіт;

в) безпосередньо на робочому місці працівника з працівниками, котрі розпочинатимуть роботу (новоприйняті, переведені, відряджені), з учнями та студентами на початку кожного заняття із застосуванням шкідливих або небезпечних факторів;

г) в обов'язковому порядку з усіма працівниками, з якими укладається трудовий договір, практикантами, екскурсантами та ін.;

д) при разовому виконанні не передбаченого трудовим договором виду робіт, при ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха; із учнями і студентами цей інструктаж проводиться при проведенні масових заходів.

19. Повторний інструктаж з питань охорони праці проводиться:

а) при зміні вимог з охорони праці, виробничого процесу, виробничого середовища, при порушенні працівником вимог охорони праці чи виявленні їх незнання та інше;

б) індивідуально чи з групою виконавців однотипних робіт у термін, визначений галузевим, нормативним актом або керівником підприємства з урахуванням умов праці, але не рідше одного разу на 3 місяці на роботах з підвищеною небезпекою та 1 раз на 6 місяців на решті робіт;

в) безпосередньо на робочому місці працівника з працівниками, котрі розпочинатимуть роботу (новоприйняті, переведені, відряджені), з учнями та студентами на початку кожного заняття із застосуванням шкідливих або небезпечних факторів;

г) в обов'язковому порядку з усіма працівниками, з якими укладається трудовий договір, практикантами, екскурсантами та ін.;

д) при разовому виконанні не передбаченого трудовим договором виду робіт, при ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха; із учнями і студентами цей інструктаж проводиться при проведенні масових заходів.

20. Первинний інструктаж з питань охорони праці проводиться:

а) при зміні вимог з охорони праці, виробничого процесу,

виробничого середовища, при порушенні працівником вимог охорони праці чи виявленні їх незнання та інше;

б) індивідуально чи з групою виконавців однотипних робіт у термін, визначений галузевим нормативним актом або керівником підприємства з урахуванням умов праці, але не рідше одного разу на 3 місяці на роботах з підвищеною небезпекою та 1 раз на 6 місяців на решті робіт;

в) безпосередньо на робочому місці працівника з працівниками, котрі розпочинатимуть роботу (новоприйняті, переведені, відряджені), з учнями та студентами на початку кожного заняття із застосуванням шкідливих або небезпечних факторів;

г) в обов'язковому порядку з усіма працівниками, з якими укладається трудовий договір, практикантами, екскурсантами та ін.;

д) при разовому виконанні не передбаченого трудовим договором виду робіт, при ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха; із учнями і студентами цей інструктаж проводиться при проведенні масових заходів.

21. План заходів щодо охорони праці включається до:

а) колективного договору;

б) посадової інструкції;

в) правил внутрішнього трудового розпорядку.

22. Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться:

а) при зміні вимог з охорони праці, виробничого, процесу, виробничого середовища, при порушенні працівником вимог охорони праці чи виявленні їх незнання та інше;

б) індивідуально чи з групою виконавців однотипних робіт у термін, визначений галузевим нормативним актом або керівником підприємства з урахуванням умов праці, але не рідше одного разу на 3 місяці на роботах з підвищеною небезпекою та 1 раз на 6 місяців на решті робіт;

в) безпосередньо на робочому місці працівника з працівниками, котрі розпочинатимуть роботу (новоприйняті, переведені, відряджені), з учнями та студентами на початку кожного заняття із застосуванням шкідливих або небезпечних факторів;

г) в обов'язковому порядку з усіма працівниками, з якими укладається трудовий договір, практикантами, екскурсантами та

ін.;

д) при разовому виконанні не передбаченого трудовим договором виду робіт, при ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха; із учнями і студентами цей інструктаж проводиться при проведенні масових заходів.

23. Попередній медичний огляд проводиться:

а) при прийомі на роботу з метою встановлення фізичної і психофізіологічної відповідності осіб до роботи по конкретно визначеній професії, спеціальності, посаді;

б) для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими чи важкими умовами праці; для працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та може призвести до розповсюдження інфекційних хвороб;

в) за заявою працівника про погіршення стану його здоров'я через умови праці або за ініціативою власника, коли здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

24. Періодичний профілактичний медичний огляд проводиться:

а) при прийомі на роботу з метою встановлення фізичної і психофізіологічної відповідності осіб до роботи по конкретно визначеній професії, спеціальності, посаді;

б) для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими чи важкими умовами праці; для працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та може призвести до розповсюдження інфекційних хвороб;

в) за заявою працівника про погіршення стану його здоров'я через умови праці або за ініціативою власника, коли здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

25. Позачерговий медичний огляд проводиться:

а) при прийомі на роботу з метою встановлення фізичної і психофізіологічної відповідності осіб до роботи по конкретно визначеній професії, спеціальності, посаді;

б) для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими чи важкими умовами праці; для працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та може призвести до розповсюдження інфекційних хвороб;

в) за заявою працівника про погіршення стану його здоров'я через умови праці або за ініціативою власника, коли здоров'я

працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Тема 3. Система оцінки робіт. Удосконалення структури персоналу.

1. Розрахунок заробітної плати учителів здійснюється у:

- а) штатному розписі;
- б) тарифікаційному списку;
- в) наказі по закладу освіти.

2. Педагогічним працівникам встановлюється доплата:

- а) за стаж педагогічної роботи;
- б) за ненормований робочий день;
- в) за розширення зони обслуговування.

3. Суміщення професій(посад):

- а) потребує відпрацювання робочого часу;
- б) відбувається у вільний від основної роботи час;
- в) відбувається в межах встановленої тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4. Конкретні ставки заробітної плати вчителя визначаються:

- а) керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом;
- б) бухгалтерією за погодженням з керівником закладу;
- в) керівником закладу за підсумками атестації згідно з присвоєною категорією.

5. Надбавка до посадового окладу за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи встановлюється педагогічним та науково-педагогічним працівникам у такому розмірі:

- а) 10% – за 5 років педагогічної роботи;
- б) 25% – за 10 років педагогічної роботи;
- в) 30% – за 25 років педагогічної роботи;
- г) 50% – за 25 років педагогічної роботи.

6. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків проводиться у розмірі:

- а) до двох посадових окладів;
- б) до посадового окладу;
- в) розмірами не обмежується.

7. Преміювання педагогічних працівників проводиться у розмірі:

- а) до двох посадових окладів;
- б) до посадового окладу;
- в) розмірами не обмежується.

8. Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102, встановлюється, що обсяг навчального навантаження педагогічним працівникам визначається:

- а) один раз на рік окремо по півріччях;
- б) на кожний семестр окремо;
- в) обмежень не встановлено.

9. Навчальне навантаження між вчителями, викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється:

- а) керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом;
- б) керівником установи за погодженням з відповідним управлінням чи відділом освіти;
- в) профспілковим комітетом.

10. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник:

- а) граничними розмірами не обмежується;
- б) не може перевищувати 1,5 ставки;
- в) не може перевищувати однієї ставки.

11. Суміщення професій(посад):

- а) це додаткова робота, яка виконується на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, але за іншою посадою,
- б) це додаткова робота, яка виконується на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою за тією ж посадою,
- в) передбачає виконання крім своєї основної, іншої роботи на умовах трудового договору.

12. Робота за сумісництвом:

- а) потребує відпрацювання робочого часу;
- б) відбувається у вільний від основної роботи час;
- в) відбувається в межах встановленої тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

13. Робота за сумісництвом:

- а) це додаткова робота, яка виконується на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою за іншою посадою;
- б) це додаткова робота, яка виконується на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою за тією ж посадою;
- в) передбачає виконання крім своєї основної, іншої роботи на умовах трудового договору на іншому, або на тому самому підприємстві (установі, організації).

14. При суміщенні професій (посад) оплата праці проводиться за:

- а) за фактично виконану роботу;
- б) встановлюється надбавка до посадового окладу;
- в) встановлюється доплата до посадового окладу.

15. Коли встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, то це:

- а) потребує відпрацювання робочого часу;
- б) відбувається у вільний від основної роботи час;
- в) відбувається в межах встановленої тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

16. Коли встановлюється доплата за розширену зону обслуговування, то це:

- а) потребує відпрацювання робочого часу;
- б) відбувається у вільний від основної роботи час;
- в) відбувається в межах встановленої тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

17. Коли встановлюється доплата за збільшення обсягу виконуваних робіт, то це:

- а) потребує відпрацювання робочого часу;
- б) відбувається у вільний від основної роботи час;
- в) відбувається в межах встановленої тривалості робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень.

18. При роботі за сумісництвом оплата праці проводиться за:

- а) за фактично виконану роботу;
- б) встановлюється надбавка до посадового окладу;
- в) встановлюється доплата до посадового окладу.

19. Керівникам закладів освіти надано право встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- а) за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці;
- б) за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;
- в) за високі досягнення при виконанні громадської роботи.

20. Для роботи за сумісництвом потрібно:

- а) мати згоду власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи;
- б) укласти трудову угоду з власником або уповноваженим органом за місцем роботи за сумісництвом;
- в) мати згоду профспілкового комітету.

21. Керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів:

- а) мають право працювати за сумісництвом;
- б) не мають права працювати за сумісництвом;
- в) не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

22. Дисциплінарне стягнення застосовується:

- а) органом, якому дано право прийняття на роботу;
- б) безпосереднім керівником за погодженням з профспілковим комітетом;
- в) органом, якому дано право прийняття на роботу за погодженням з профспілковим комітетом;
- г) безпосереднім керівником.

23. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види дисциплінарного стягнення:

- а) догана, звільнення;
- б) попередження;
- в) штраф.

24. Грошова винагорода, виплачувана працівнику за виконану роботу – це:

- а) премія;
- б) заробітна плата;
- в) надбавка до заробітної плати;
- г) доплата.

25. Грошова винагорода, виплачувана працівнику залежно від особистого трудового внеску у загальні результати роботи – це:

- а) премія;

- б) заробітна плата;
- в) надбавка до заробітної плати;
- г) доплата.

26. Грошова винагорода, виплачувана працівнику за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та складність і напруженість у роботі — це:

- а) премія;
- б) заробітна плата;
- в) надбавка до заробітної плати;
- г) доплата.

27. Грошова винагорода, виплачувана працівнику, за додаткову роботу за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт — це:

- а) премія;
- б) заробітна плата;
- в) надбавка до заробітної плати;
- г) доплата.

28. Грошова винагорода, виплачувана працівнику за додаткову роботу за суміщення посад або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — це:

- а) премія;
- б) заробітна плата;
- в) надбавка до заробітної плати;
- г) доплата.

Тема 4. Діловиробництво в закладі освіти.

1. Об'єктом документознавства є:

- а) окремі документи;
- б) сукупність документів у суспільстві;
- в) всі види, різновиди, жанри і форми документів;
- г) системи та підсистеми документації;
- д) прості та складні комплекси документів.
- е) все вірно.

2. Предмет документознавства складається із:

- а) теоретичної й практичної частини;
- б) практичної й прикладної частини;

в) теоретичної й прикладної частини.

3. Теоретичне документознавство вивчає:

а) документ як соціальний феномен: закономірності, походження, функціонування;

б) окремі типи та види документів з метою оптимального використання інформації в комунікативних процесах;

в) обидві відповіді вірні.

4. Прикладне документознавство вивчає:

а) документ як соціальний феномен: закономірності, походження, функціонування;

б) окремі типи та види документів з метою оптимального використання інформації в комунікативних процесах;

в) обидві відповіді вірні.

5. Складовими документознавства є:

а) загальне й спеціальне документознавство;

б) загальне й особливе документознавство;

в) індивідуальне й спеціальне документознавство.

6. Спеціальне документознавство вивчає:

а) окремі, специфічні інформаційно-документаційні системи: управлінські документи, другорядні документи, архівні документи, тиражування документів тощо; окремі етапи документо-комунікаційної діяльності (створення, пошук, збереження, документованої інформації тощо), а також окремі види документів, закономірностей їхнього функціонування в соціальній комунікації (креслення, патенти, книги, кінодокументи тощо);

б) створені у суспільстві документи незалежно від їхньої належності до тієї чи іншої конкретної документної системи, комплексу, виду тощо;

в) закономірності створення документів, способи їх розроблення, функції, властивості, ознаки, структура документа, формуляр документа, класифікація документа, закономірності складання і функціонування системи документації, їхній якісний і кількісний аналіз, існування документа в соціальному часі та просторі, особливості документної комунікації, загальні принципи і методи організації роботи з документами, шляхи вдосконалення документаційних процесів у суспільстві.

7. Загальне документознавство вивчає:

а) окремі, специфічні інформаційно-документаційні системи: управлінські документи, другорядні документи, архівні документи, тиражування документів тощо; окремі етапи документо-комунікаційної діяльності

(створення, пошук, збереження, документованої інформації тощо), а також окремі види документів, закономірностей їхнього функціонування в соціальній комунікації (креслення, патенти, книги, кінодокументи тощо);

б) створені у суспільстві документи незалежно від їхньої належності до тієї чи іншої конкретної документної системи, комплексу, виду тощо;

в) закономірності створення документів, способи їх розроблення, функції, властивості, ознаки, структура документа, формуляр документа, класифікація документа, закономірності складання і функціонування системи документації, їхній якісний і кількісний аналіз, існування документа в соціальному часі та просторі, особливості документної комунікації, загальні принципи і методи організації роботи з документами, шляхи вдосконалення документаційних процесів у суспільстві.

8. Діловодство складається із таких елементів:

а) документування й документообіг;

б) документообіг і зберігання документів;

в) документування й відправлення документів.

9. Відповідальність за організацію та правильне ведення діловодства покладається на:

а) керівника закладу освіти;

б) заступника керівника організації;

в) відповідальна особа.

10. Якою мовою ведеться діловодство в Україні:

а) мовою регіону;

б) українською;

в) мовою, на якій ведеться, викладання в закладі освіти?

11. Листування із установами, організаціями інших держав ведеться:

а) мовою регіону, в якому знаходиться заклад освіти;

б) українською; мовою

в) мовою держави, з якою ведеться листування.

12. Основною одиницею документознавства є:

а) ділові папери;

б) документ, який є матеріальним носієм зафіксованої інформації;

в) вірні обидві відповіді.

13. Обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ і зазначенням строків їхнього зберігання, який складають для створення єдиної системи формування

справ, забезпечення їхнього обліку, швидкого пошуку документа за його змістом і видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства – це:

- а) архів;
- б) номенклатура справ;
- в) документообіг.

14. Номенклатуру справ:

- а) не закривають;
- б) закривають наприкінці ділового року підсумковим записом;
- в) підписує керівник.

Тема 5. Система документування й вимоги до її оформлення.

1. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) поділяється на такі групи:

- а) організаційна, довідкова, наказова;
- б) організаційна, розпорядча, довідково-інформаційна;
- в) розпорядча, організаційна, дисциплінарна.

2. До організаційної документації віднесено:

- а) Статут, Установчий договір, Положення, посадова інструкція, правила;
- б) наказ, вказівки, постанова, рішення, розпорядження;
- в) лист, огляд, акт, довідка, протокол, пояснювальна записка, доповідна записка.

3. До розпорядчої документації віднесено:

- а) Статут, Установчий договір, Положення, посадова інструкція, правила;
- б) наказ, вказівки, постанова, рішення, розпорядження;
- в) лист, огляд, акт, довідка, протокол, пояснювальна записка, доповідна записка.

4. До довідково-інформаційної документації віднесено:

- а) Статут, Установчий договір, Положення, посадова інструкція, правила;
- б) наказ, вказівки, постанова, рішення, розпорядження;
- в) лист, огляд, акт, довідка, протокол, пояснювальна записка, доповідна записка.

5. Документ, яким оформляють створення підприємства –

це:

- а) Статут;
- б) колективний договір;
- в) штатний розпис.

6. Документ, правовий акт, який визначає (регламентує) основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій, підприємств (філій), що їм підпорядковані, або окремих підприємств та організацій, а також комісій та окремих службових осіб (положення про експертну комісію) – це:

- а) Статут;
- б) колективний договір;
- в) Положення.

7. Правовий акт, який створюють органи державного управління або керівництво організації для встановлення правил, які регулюватимуть організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб – це:

- а) колективний договір;
- б) Положення;
- в) інструкція;
- г) акт.

8. Офіційний документ, у якому викладено розпорядження, постанова керівника організації – це:

- а) положення;
- б) інструкція;
- в) наказ;
- г) акт.

9. Із наказом мають бути ознайомлені:

- а) всі працівники організації;
- б) всі названі в ньому особи;
- в) члени адміністрації.

10. вимога до підлеглих для вирішення окремих питань – це:

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) інструкція;
- г) акт.

11. Документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що юридично підтверджує будь-які встановлені факти або події (дії) – це:

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) інструкція;
- г) акт.

12. Документ, який містить опис тих чи інших фактів і подій – це:

- а) наказ;
- б) довідка;
- в) інструкція;
- г) акт.

13. Документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора – це:

- а) наказ;
- б) довідка;
- в) доповідна записка;
- г) акт.

14. Документ, адресований фахівцеві чи керівникові установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, які становлять спільний інтерес (а також про виконану роботу), із висновками та пропозиціями автора – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) службова записка.

15. Документ, у якому надано оцінку ділових і моральних якостей працівника – це:

- а) доповідна записка;
- б) характеристика;
- в) службова записка.

16. Затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постійну, тимчасову або сезонну), і документів: паспорта, трудової книжки, диплома, посвідчення,

прав на управління транспортними засобами тощо – це:

- а) особова справа;
- б) особовий листок;
- в) особова картка.

17. Документ, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правовідносини та регулює їх – це:

- а) контракт;
- б) трудовий контракт;
- в) колективний договір.

18. Укажіть правильний алгоритм звільнення працівника:

- а) запис в особовій картці за формою Т-2 та/або особовій справі; заява працівника про звільнення; наказ про звільнення; запис у трудовій книжці;
- б) заява працівника про звільнення; наказ про звільнення; запис у трудовій книжці; запис в особовій картці за формою Т-2 та/або особовій справі;
- в) запис в особовій картці за формою Т-2 та/або особовій справі; запис у трудовій книжці; заява працівника про звільнення; наказ про звільнення.

Тема 6. Організація документообігу в закладі освіти. Контроль за виконанням ділових документів, веденням бібліотечної, видавничої справ у закладі освіти.

1. Розгляд заяв і скарг громадян в усіх органах не повинен перевищувати:

- а) 10 днів;
- б) два тижні;
- в) один місяць.

2. Заяви і скарги, які не потребують додаткового вивчення і перевірки, підлягають розгляду:

- а) протягом 10 днів з моменту надходження;
- б) невідкладно, в будь-якому разі не пізніше 15 днів від дня надходження;
- в) протягом одного місяця з моменту надходження.

3. Закінчені справи мають передавати до архіву установи через _____ після закінчення їх у діловодстві:

- а) день;
- б) рік;
- в) місяць.

4. Основа функціонування бібліотеки як соціального інституту та головне джерело задоволення потреб читачів - це:

- а) документаційний фонд;
- б) загальний фонд;
- в) бібліотечний фонд.

5. Упорядкована сукупність документів, зібраних у бібліотеці відповідно до її функцій і завдань для збереження та надання їх читачам бібліотеки – це:

- а) документаційний фонд;
- б) загальний фонд;
- в) бібліотечний фонд.

ТЕРМІНОЛОГІЯ ДЛЯ ЗАСВОЄННЯ СТУДЕНТАМИ

Атестація персоналу – невід’ємна складова управління персоналом та кадрової політики, і проводиться відповідно до встановлених норм і вимог. На основі атестації здійснюється планування кар’єри та інших форм розвитку і реалізації здібностей працівника.

Зміст робіт – це наукова дисципліна, яка вивчає систему і особливості управління роботами, їх змістом, систему ідентифікації робіт, взаємодії між роботами, а також систему оцінки тривалості та складності робіт, їх технологічне документування.

Виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв’язку з хворобою, відпусткою, відрядженням або з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

Трудова дисципліна – це встановлений нормами правопорядок відносин між учасниками трудового процесу, що визначає точне і неухильне виконання ними трудових функцій.

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України 16 лютого 1998 року №24. Він є *нормативним документом*, обов’язковим щодо питань управління персоналом; на підприємствах в установах, організаціях усіх форм власності за видами економічної діяльності.

Догана – дисциплінарний захід особистого немайнового характеру, полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі.

Договір – це правовий документ, що встановлює і регулює певні взаємовідносини, права та обов’язки двох чи більше юридичних або фізичних осіб, які виступають сторонами договору.

Заробітна плата – це грошова винагорода, виплачувана організацією робітнику за виконану роботу.

Індивідуальне преміювання – це винагорода конкретного працівника за якісне виконання окремих завдань (посадових обов’язків), *колективне* полягає у виплаті винагороди за підсумками роботи структурного підрозділу.

Кваліфікація – здатність виконувати завдання та обов'язки відповідної роботи.

Кваліфікація визначається рівнем освіти та спеціалізацією. Необхідний рівень освіти досягається завдяки реалізації освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки і має в цілому відповідати колу та складності професійних завдань та обов'язків.

Колективний договір – це найважливіший локальний нормативно-правовий акт у системі нормативного врегулювання взаємовідносин між роботодавцем і найманими працівниками.

Колективний договір – це угода, яка укладається між власником підприємства, установи чи організації з однієї сторони і трудовим колективом найманих працівників, який уповноважив профспілковий комітет чи інший представницький орган на проведення колективних переговорів і укладення договору з другої сторони.

Національний класифікатор професій є основним нормативним документом із визначення чинних професійних назв робіт (посад, професій) для застосування у професійно-класифікаційній та кадровій діяльності, особливо під час укладання штатних розписів, оскільки в трудовому законодавстві України 1) зберігається норма запису назв професій (посад) до трудових книжок 2) велика кількість робіт (професій, посад) підпадає під дію пільгових нормативів (додаткові відпустки, скорочений робочий тиждень, пільгова пенсія тощо). У всіх записах про виконувані роботи (штатний розпис, запис до трудових книжок тощо) слід вживати повну назву професії (посади) відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію, наприклад: «Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівлі та споруд».

Персонал підприємства являє собою сукупність постійних працівників, що отримали необхідну професійну підготовку та мають досвід практичної діяльності.

Посадові (робочі) інструкції – це основний документ, який є елементом організаційної структури управління змістом робіт та взаємодії між роботами.

Посадові інструкції (конкретні) – розробляють для конкретного працівника, який працює на конкретному робочому

місці та виконує завдання і обов'язки, притаманні тільки його посаді (учитель біології).

Посадові інструкції (типові) – розробляють для груп працівників, які виконують одну роботу та обіймають однакові посади (учитель).

Правила внутрішнього трудового розпорядку – один з основних локальних нормативних документів, який регламентує і регулює права та обов'язки всіх учасників трудового процесу.

Професія – здатність виконувати подібні роботи, які вимагають від особи певної кваліфікації. Під поняттям «професія» розуміють відносно постійний та сталий вид трудової діяльності і здатність виконувати такі роботи, що передбачають певну кваліфікацію особи (учитель).

Професії діляться на *спеціальності* (учитель математики).

Робота – певні завдання та обов'язки, що виконані, виконуються чи повинні бути виконані однією особою.

Робота є статистичною одиницею, що класифікується відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання.

Розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт – це виконання поряд зі своєю основною роботою обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою.

Сумісництво – це виконання працівником, крім основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому чи іншому підприємстві, в установі, організації чи у громадянина по найму. Тобто працівник не може одночасно виконувати роботу за основним місцем роботи і за сумісництвом.

Сумісництво не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. У сфері недержавної форми власності робота за сумісництвом, не регламентується.

Сумісники одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником

поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою у межах робочого часу за основним місцем роботи на тому самому підприємстві, установі, організації.

Трудові ресурси – це частина працездатного населення, що за своїми фізичними, фізичними, освітніми даними відповідає тій чи іншій сфері діяльності.

Управління роботами – це система взаємозалежних організаційно-економічних та соціальних заходів для створення умов щодо нормального функціонування, розвитку й ефективного використання потенціалу робочої сили на рівні організації.

Штатний розпис є внутрішнім локальним нормативно-правовим документом підприємства, установи, організації, який у зведеному вигляді:

- фіксує розподіл праці між працівниками,
- закріплює структурний та чисельний склад працівників,
- встановлює місячний фонд заробітної плати,
- конкретизує перелік посад і професій, •
- встановлює конкретний розмір заробітної плати конкретної посади, професії, а також розміри надбавок, доплат.

Документознавство теоретичне вивчає документ як соціальний феномен: закономірності, походження, функціонування.

Документознавство прикладне вивчає окремі типи та види документів з метою оптимального використання інформації в комунікативних процесах.

Документознавство соціальне вивчає окремі, специфічні інформаційно-документаційні системи: управлінські документи, другорядні документи, архівні документи, тиражування документів тощо; досліджує окремі етапи документо-комунікаційної діяльності (створення, пошук, збереження, документованої інформації тощо), а також окремих видів документів, закономірностей їхнього функціонування в соціальній комунікації (креслення, патенти, книги, кінодокументи тощо).

Документування в закладі освіти — це кількісна і якісна характеристика стану освітнього процесу, його змістовного та кадрового забезпечення, фінансово-господарських операцій тощо, виражена словами, тобто мовними засобами.

Документ:

- письмовий акт, який може бути доведенням юридичних відносин або юридичних фактів, які тягнуть за собою правові наслідки;
- матеріальний об'єкт (фотоплівка, перфокарта);
- діловий папір (підтверджує факт або право і є достовірним історичним письмовим джерелом);
- офіційне посвідчення особи (паспорт, свідоцтво про народження).

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ і зазначенням строків їхнього зберігання, який складають для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їхнього обліку, швидкого пошуку документа за його змістом і видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

Положення – документ, правовий акт, який визначає (регламентує) основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій, підприємств (філій), що їм підпорядковані, або окремих підприємств та організацій, а також комісій та окремих службових осіб (положення про експертну комісію). Його підписує керівник організації та затверджує вищий орган.

Інструкція – правовий акт, який створюють органи державного управління або керівництво організації для встановлення правил, які регулюватимуть організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб:

- посадова інструкція;
- інструкція з техніки безпеки;
- інструкція з експлуатації різного обладнання тощо.

Наказ – офіційний документ, у якому викладено розпорядження, постанова керівника організації. Проект наказу готує за дорученням керівника довірена особа.

Розпорядження – вимога до підлеглих для вирішення окремих питань.

Постанова – форма розпорядчого впливу на хід подій у процесі управління колегіального органу.

Вказівка – розпорядчий документ, який готують міністри, керівники об'єднань, організацій, установ. Вказівка — правовий акт керівників єдиначальних органів державного управління інформаційно-методичного характеру, пов'язані з виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Ухвала – правовий акт, який приймають місцеві ради, держадміністрації, виконавчі комітети. Ухвалою оформлюють також результати діяльності інших колегіальних органів — колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо.

Протокол – документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Протокол також є документом, складеним офіційною особою для засвідчення якогось факту (протокол інспектора пожежної охорони, санітарного інспектора тощо). За своїм змістом вони наближені до актів.

Довідки – документи, які містять опис тих чи інших фактів і подій. Поділяються на дві групи: інформаційного характеру, які містять відомості службового змісту, та юридичні, які засвідчують юридичний факт і видають зацікавленим громадянам та організаціям.

Записка доповідна – документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Записка службова – документ, адресований фахівцеві чи керівникові установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, які становлять спільний інтерес (а також про виконану роботу), із висновками та пропозиціями автора.

Записка пояснювальна. Під цією назвою існує два види документів. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту тощо). В ній подають опис роботи без розрахункових даних. Пояснювальною запискою називають також документ особистого

характеру, в якому пояснюють певні дії або вчинки службової особи (найчастіше, порушення дисципліни, невиконання роботи тощо). Таку пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.

Характеристика – документ, у якому надано оцінку ділових і моральних якостей працівника. Її пред'являють під час вступу до ВНЗ і технікумів.

Факс – документ, отриманий за допомогою спеціального апарату (телефаксу) телефонними каналами зв'язку. Факс є копією переданого документа.

Листи – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, які є засобом спілкування між установами, підприємствами та окремими особами.

Телеграма – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих телеграфом.

Телефонограма – короткий лист, переданий телефоном.

Особова картка – це затверджена форма облікового документа, яку заповнює спеціаліст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постійну, тимчасову або сезонну), і документів: паспорта, трудової книжки, диплома, посвідчення, прав на управління транспортними засобами тощо.

Особова справа (досьє) – це відбір різних документів, які характеризують біографічні, ділові й особисті якості працівника.

Резюме – документ, який містить короткі відомості по щось або біографічного плану.

Автобіографія – документ, у якому особа, яка складає його, надає опис свого життя та діяльності.

Характеристика – офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу.

Розписка – це документ, який підтверджує передання й одержання документів, грошей, товарів тощо, засвідчений підписом одержувача.

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

Справа:

- група однорідних документів, об'єднаних за назвою (постанови, накази, протоколи, акти тощо);
- група різних документів, які є послідовним відображенням рішення певного питання або питань однорідної групи за тематичним принципом;
- окремий документ.

Документаційний фонд – основа функціонування бібліотеки як соціального інституту та головне джерело задоволення потреб читачів.

Бібліотечний фонд – упорядкована сукупність документів, зібраних у бібліотеці відповідно до її функцій і завдань для збереження та надання їх читачам бібліотеки.

СПИСОК НАУКОВИХ ДЖЕРЕЛ

1. Хміль Ф. І. Управління персоналом. Київ : Академвидав, 2006. 488 с.
2. Мармаза О. І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. Харків : Основа, 2004.
3. Освітній менеджмент : / за гол. ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. Київ : Шкільний світ, 2003.
4. Хміль Ф. І. Основи менеджменту. Київ : Академвидав, 2003. 608 с.
5. Дорошук А. А., Продиус О. И. Основы менеджмента. Одесса : Издательство Одесского юридического института НУВД, 2004.
6. Пилипенко А. А., Пилипенко С. М., Оленко І. П. Менеджмент. Харків : ІНЖЕК, 2005.
7. Фальзер. Техніка роботи керівника. Київ : Вища школа, 1993.
8. Бахтерев Б. Двенадцать правил составления должностной инструкции. *Справочник кадровика*. 2004. № 3.
9. Власова А., Щербина О. Опыт разработки должностных инструкций. *Справочник кадровика*. 2004. № 11.
10. Загорецька О. Оформлення структури і штатної чисельності та штатного розпису підприємства *Справочник кадровика*. 2006. № 10.
11. Загорецька О. Складання і оформлення службових документів. *Справочник кадровика*. 2006. №№ 2 – 4.
12. Коцурак С. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників – основа для визначення статусу працівника *Справочник кадровика*. 2003. №№ 6 – 12, 2004. №№ 1 – 3.
13. Кобцов І. Колективний договір : загальні положення (у запитаннях і відповідях). *Справочник кадровика*. 2005. № 5.
14. Коваленко М. Обучение как элемент мотивации персонала. *Справочник кадровика*. 2004. № 5.
15. Лисюк М. Інструктаж з охорони праці. *Справочник кадровика*. 2004. № 1.
16. Лисюк М. Управління охороною праці на виробництві. *Справочник кадровика*. 2006. № 11.
17. Лисюк М. О. Про безпечні умови праці, починаючи з прийняття на роботу. *Кадровик*. 2006. № 1.

18. Максимчук В. Укладення колективного договору. *Справочник кадровика*. 2006. №№ 9 – 10.
19. Мельник С. В. Класифікатор професій — перша національна стандартна класифікація професій. *Кадровик. Трудове право і управління персоналом*. 2006. № 1.
20. Мельник С. Зміни до Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій». *Справочник кадровика*. 2005. № 3.
21. Мельник С. Про Класифікатор професій та почуття гумору. *Справочник кадровика*. 2005. № 4.
22. Нелепов А. А. Національний класифікатор ДК 003-2005 «Класифікатор професій». *Кадровик. Трудове право і управління персоналом*. 2006. № 1.
23. Павловська Н., Спасенко Ю. Основні складові кадрової політики підприємства. *Справочник кадровика*. 2004. № 2.
24. Рожнов В. Організаційно-нормативні документи підприємства. *Справочник кадровика*. 2005. №№ 3 – 6.
25. Сологуб М. Атестація спеціалістів: методичні рекомендації. *Справочник кадровика*. 2004. №№ 3 – 4.
26. Ткаченко Є. Системи оцінки персонала: парадокси и ошибки. *Справочник кадровика*. 2004. № 12.
27. Тьоткін В. Щодо проекту Зразка правил внутрішнього трудового розпорядку. *Справочник кадровика*. 2004. № 4.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
і науки України

06.12.2010 № 1205

Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів

1. Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів поширюються на усі типи загальноосвітніх навчальних закладів (далі – школи), крім шкіл-інтернатів усіх типів, спеціальних, санаторних шкіл, шкіл соціальної реабілітації та вечірніх (змінних) шкіл, та визначають максимальну кількість посад (штатних одиниць). Формування штатів шкіл передбачається з урахуванням їх контингенту учнів, кількості класів, режиму роботи, площ та санітарного стану приміщень, будівель і споруд.

2. Штатний розпис школи розробляється в межах затвердженого центральними та місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування фонду заробітної плати, дотримуючись найменування посад, передбачених цими Типовими штатними нормативами.

3. При визначенні штатного розпису школи кількість учнів шестирічного віку, навчання яких організовано в дошкільному навчальному закладі, не враховується.

4. Для надання платних послуг за рахунок спеціального фонду можуть утримуватися інші посади, необхідні для надання цих послуг.

Таблиця

Найменування посади	Нормативна чисельність (максимальна)	Умови введення
1	2	3
Директор школи	1	Посада директора вводиться у школах I ступеня за наявності 20 і більше учнів, а також у всіх інших школах незалежно від кількості учнів і класів у них:
Заступник директора школи з навчальної, навчально-виховної роботи у школах I, I-II, I-III, II-III та III ступенів	0,5	при кількості 6-9 класів
	1	при кількості 10-20 класів
	1,5	при кількості 21-29 класів
	2	при кількості 30 і більше класів
<p>Крім того:</p> <p>у школах I-III ступенів, які мають один-чотири 9-11 класи, кількість посад заступників директора збільшується на 0,5 штатної одиниці, п'ять і більше 9-11 класів – на 1 штатну одиницю;</p> <p>у спеціалізованих середніх школах I-III ступенів з поглибленим вивченням іноземної мови, ліцеях, гімназіях та колегіумах вводиться додатково посада заступника директора.</p> <p>У межах вказаних норм за наявності двадцяти одного і більше класів має бути введено не менше 0,5 штатної одиниці посади заступника директора з виховної роботи</p>		
Заступник директора з господарської роботи	1	Вводиться в міських школах та школах селищ міського типу з кількістю учнів понад 600 та в сільських – з кількістю учнів понад 400 осіб
Завідувач господарства	1	Вводиться в міських та селищних школах з кількістю учнів від 100 до 600 та в сільських - з кількістю учнів від 80 до 400 осіб за наявності восьми і більше класів. У школах I ступеня така посада вводиться при кількості шести і більше класів
Педагог-організатор	0,5	при кількості 5-7 класів (з 1 по 9 клас)
	1	при кількості 8-37 класів (з 1 по 9 клас)
	2	при кількості 38 більше класів (з 1 по 9

		клас)
Вихователь	0,5 (на один автобус)	У школах, що мають групи продовженого дня, вводиться посада вихователя для роботи групи продовженого дня залежно від загальної кількості годин роботи груп, виходячи з норми на ставку 30 годин на тиждень. Вводиться додатково за наявності у школі організованого підвезення учнів шкільним автобусом для супроводу дітей (незалежно від кількості шкіл, що обслуговує автобус). У школах, де запроваджується інклюзивне навчання, може вводиться посада вихователя (асистента вчителя) для роботи з учнями, які мають вади розумового (або) фізичного розвитку, з розрахунку 0,5 ставки на клас, у якому навчаються такі діти
Майстер виробничого навчання:		Вводиться у школах І-ІІІ ступеня, де організовано виробниче навчання з керування транспортними засобами, роботі на сільськогосподарських машинах, роботі на комп'ютері та іншій організаційній техніці:
з керування транспортними засобами	1 посада	на групу 35 учнів; за кількістю учнів менше 35 - пропорційно кількості учнів
на сільськогосподарських машинах	1 посада	на групу 35 учнів. Учні в групі для практичного навчання роботі на сільськогосподарських машинах можуть комплектуватися як з однієї, так і з кількох шкіл
по роботі із комп'ютером та іншою оргтехнікою	1 посада	вводиться з розрахунку на чотири групи

Керівник гуртка, секції, студії	0,5	Вводиться в усіх школах: при кількості 5-15 класів
	1	при кількості 16 – 30 класів
	1,5	при кількості 31 і більше класів. Крім того, в школах I-III ступеня на гурткову роботу військово-патріотичного та спортивного напряму передбачається додатково 0,5 посади керівника гуртка
Практичний психолог Соціальний педагог		Посади практичних психологів, соціальних педагогів вводяться в штати шкіл за умови наявності фахівців за нормативами чисельності практичних психологів та соціальних педагогів шкіл відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 03.05.99 № 127, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 30.12.99 за № 922/4215 (із змінами)
Бухгалтер (головний бухгалтер)	1	Вводиться у школах, які ведуть самостійний бухгалтерський облік
Секретар (секретар-друкарка)	0,5	при кількості 8-10 класів
	1	при кількості 11 і більше класів
Завідувач бібліотеки	1	Вводиться у школах, що мають 11 і більше класів
Бібліотекар	0,5	при кількості 5-10, або 25-29 класів
	1	при кількості 30 і більше класів
Лаборант	0,5	Вводиться за наявності обладнаних кабінетів фізики, хімії та біології на кожні п'ять 7-11 класів, але не більше 3 штатних одиниць. У школах з контингентом менше 100 учнів посада лаборанта не вводиться

Інженер-електронік	0,5	За наявності навчального комп'ютерного комплексу з кількістю комп'ютерів 6-10 одиниць
	1	За наявності навчальних комп'ютерних комплексів з кількістю комп'ютерів більше 10 одиниць
Фахівець з охорони праці		Вводяться в штати шкіл за нормативами, визначеними наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 01.12.2004 за № 1526/10125
Гардеробник	1	Вводиться за наявності обладнаного гардеробу на 200 окремих місць. За наявності другої зміни вводиться додаткова кількість гардеробників з розрахунку 1 штатна одиниця на 200 учнів, які навчаються в другу зміну і забезпечені місцями в гардеробі
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (або слюсар-сантехнік, столяр та інші)	0,5	при кількості до 7 класів включно
	1	при кількості 8-20 класів
	1,5	при кількості 21-37 класів
	2	при кількості 38 і більше класів. У школах, що мають санітарно-очисні споруди, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель вводиться з розрахунку 1 штатна одиниця в зміну з урахуванням кількості робітників, передбачених цим пунктом
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	при кількості 9 класів
	1	при кількості 10 і більше класів

Машиніст (кочегар) котельні	2 штатні одиниці в змін	Вводиться в школах, де опалення приміщень не передано в систему житлово-комунального господарства. За наявності центрального опалення: в котельнях, що опалюються твердими видами палива (торф, кам'яне вугілля), з поверхнею нагріву котлів понад 75 м ²
	1 штатна одиниця в змін	в котельнях з газовим опаленням
	2 штатні одиниці в змін	в котельнях, що не обладнані автоматикою безпеки
Опалювач	0,5 штатної одиниці опалювача на кожні 5 печей (але не менше 0,5 штатної одиниці на школу)	За наявності пічного опалення У школах з централізованим теплопостачанням (ТЕЦ), що мають тепловий пункт або елеватор, додатково вводиться штатна одиниця робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, а за наявності бойлерів, насосів - 1 посада такого робітника в змін. Штатні одиниці кочегарів, опалювачів і робітників з обслуговування і поточного ремонту, передбачені цим пунктом, вводяться на опалювальний сезон.

		Із загальної кількості вказаних штатних одиниць машиністів (кочегарів) і робітників, передбачених цим пунктом, вводиться одна штатна одиниця (0,5 штатної одиниці опалювача) на рік
Водій автотранспортних засобів (автобуса)	1	За наявності автотранспортного засобу (автобуса) для організованого підвезення учнів на навчання і додому
Лікар-педіатр	1	Якщо медичне обслуговування школи не здійснюється закладами охорони здоров'я, посада вводиться за наявності 1000 і більше учнів
Сестра медична	0,5	Якщо медичне обслуговування школи не здійснюється закладами охорони здоров'я, посада вводиться з розрахунку: при кількості 100 і менше учнів
	1	при кількості 101 і більше учнів
Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	При кількості від 60 до 200 учнів, які харчуються
	1	понад 200 учнів, які харчуються
Кухар	0,5	У школах, які самостійно організовують харчування учнів 1-4 класів та інших учнів, які згідно з чинним законодавством забезпечуються харчуванням: до 60 учнів, що харчуються
	1	60-100 учнів, що харчуються
	1,5	100-200 учнів, що харчуються
	2	понад 200 учнів, що харчуються
Підсобний робітник	1	У школах, які організовують харчування учнів самостійно
Комірник	1	У школах, які організовують харчування учнів самостійно
Двірник (садівник)	-	Посада двірника вводиться у школах відповідно до встановлених законодавством норм площі, що прибирається. У

		школах, які мають фруктовий сад чи земельну ділянку з декоративними насадженнями площею не менше 1,5 га, додатково може вводиться штатна одиниця посади садівника
Сторож*	-	Штатна одиниця посади сторожа вводиться з метою забезпечення охорони приміщень та споруд загальноосвітніх навчальних закладів упродовж необхідного для цього часу, де немає можливості передати охорону приміщення на пульта позавідомчої охорони
Прибиральник службових приміщень	0,5	На кожні 250 м ² площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади на школу. У школах, де заняття проводиться в другу зміну або є групи продовженого дня, додатково вводиться штатна одиниця з розрахунку 0,5 штатної одиниці на 250 м ² площі, що використовується учнями цієї зміни або групами продовженого дня. При розрахунку площі, що прибирається, не враховується площа стін, вікон, панелей. Крім того, може не враховуватися площа класних кімнат (кабінетів) 8-11 класів, якщо вона прибирається учнями цих класів

* Відповідно до Міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 № 105, загальна чисельність сторожів розраховується за формулою: $Ч_{зс} = Ч_n \times K_n$, де: $Ч_n$ - нормативна чисельність за таблицею, осіб;

K_n – коефіцієнт, що враховує невиходи (щорічні відпустки, хвороби тощо).

Прийнято $K_n = 1,15$.

Норма чисельності сторожів визначається згідно із таблицею:

№ з/п	Кількість постів, од.	Тривалість охорони об'єкта на добу, год.			
		8	12	16	24
		Чисельність, осіб			
1	1	1,7	2,5	3,4	4,5
2	2	3,4	5,0	6,8	10,0
3	3	5,1	7,5	10,2	15,0

Заступник директора департаменту
економіки та фінансування

О.М. Щеглова

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про колективні договори і угоди

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, № 36, ст.361)

{Вводиться в дію Постановою ВР № 3357-ХІІ (3357-12) від 01.07.93, ВВР, 1993, № 36, ст.362 }

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 607/96-ВР від 17.12.96, ВВР, 1997, № 6, ст. 49 № 20/97-ВР від 23.01.97, ВВР, 1997, № 11, ст. 89 N 274-VI (274-17) від 15.04.2008, ВВР, 2008, № 25, ст.240}

Цей Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників.

Стаття 1. Колективний договір і угода

Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників або уповноважених ними органів.

Стаття 2. Сфера укладення колективних договорів, угод
Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях (далі — підприємства) незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів.

Угода укладається на державному, галузевому, регіональному рівнях на двосторонній основі.

Стаття 3. Сторони колективного договору, угоди

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом з однієї сторони і однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а у разі відсутності таких органів — представниками трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Сторонами генеральної угоди виступають:

професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних

переговорів і укладення генеральної угоди;

власники або уповноважені ними органи, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, на підприємствах яких зайнято більшість найманих працівників держави.

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи і профспілки чи об'єднання профспілок або інших представницьких організацій трудящих, які мають відповідні повноваження, достатні для ведення переговорів, укладення угоди та реалізації її норм на більшості підприємств, що входять у сферу їх дії.

Угода на регіональному рівні укладається між місцевими органами державної влади або регіональними об'єднаннями підприємств, якщо вони мають відповідні повноваження, і об'єднаннями профспілок чи іншими уповноваженими трудовими колективами органами.

Стаття 4. Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод

Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод від імені найманих працівників надається професійним спілкам, об'єднанням профспілок в особі їх виборних органів або іншим представницьким організаціям трудящих, наділеним трудовими колективами відповідними повноваженнями.

При наявності на підприємстві, державному, галузевому, територіальному рівнях кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення угоди або колективного договору.

У разі недосягнення згоди у спільному представницькому органі угода вважається укладеною, якщо її підписали представники профспілок чи їх об'єднань або інші уповноважені трудовим колективом на представництво органів, до яких входить більше половини найманих працівників держави, галузі, території.

У разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі загальні збори (конференція) трудового колективу приймає найбільш прийнятний проект

колективного договору і доручає профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори і укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з власником або уповноваженим ним органом.

Стаття 5. Співвідношення законодавства і колективного договору, угоди, трудового договору

Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів і угод.

Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними договорами та угодами.

Стаття 6. Неприпустимість заборони діяльності щодо укладення та виконання колективних договорів і угод

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників та їх представників або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, власників або уповноважених ними органів при укладенні та виконанні колективних договорів, угод.

Не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів і угод від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються власниками або уповноваженими ними органами, політичними партіями.

У разі коли інтереси трудового колективу представляє профспілковий орган, інтереси власника або уповноваженого ним органу не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

Стаття 7. Зміст колективного договору

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових,

соціально-економічних відносин, зокрема:

зміни в організації виробництва і праці;

забезпечення продуктивної зайнятості;

нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);

режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

умов і охорони праці;

забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;

умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; (Частина другу статті 7 доповнено абзацом одинадцятим згідно із Законом № 20/97-ВР від 23.01.97)

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

{Частина другу статті 7 доповнено абзацом згідно із Законом № 274-VI (274-17) від 15.04.2008}

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Стаття 8. Зміст угод

Угодою на державному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:

гарантій праці і забезпечення продуктивної зайнятості;

мінімальних соціальних гарантій оплати праці і доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя;

розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів;

соціального страхування;

трудових відносин, режиму роботи і відпочинку;
умов охорони праці і навколишнього природного середовища;
задоволення духовних потреб населення;
умов зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці; (Частина першу статті 8 доповнено абзацом дев'ятим згідно із Законом № 20/97-ВР від 23.01.97)

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
{Частина першу статті 8 доповнено абзацом згідно із Законом № 274-VI (274-17) від 15.04.2008}

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо:

нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки по мінімальній межі та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі);

встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості;

трудових відносин;

умов і охорони праці;

житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку;

умов зростання фондів оплати праці; (Частина другу статті 8 доповнено абзацом сьомим згідно із Законом № 20/97-ВР від 23.01.97)

встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. (Частина другу статті 8 доповнено абзацом восьмим згідно із Законом № 20/97-ВР від 23.01.97)

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
{Частина другу статті 8 доповнено абзацом згідно із Законом № 274-VI (274-17) від 15.04.2008}

Галузева угода не може погіршувати становище трудящих порівняно з генеральною угодою.

Угоди на регіональному рівні регулюють норми соціального захисту найманих працівників підприємств, включають вищі

порівняно з генеральною угодою соціальні гарантії, компенсації, пільги.

Стаття 9. Дія колективного договору, угоди

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої, регіональної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміну угоди та хід її реалізації.

Галузеві та регіональні угоди підлягають повідомній реєстрації Міністерством праці України, а колективні договори реєструються місцевими органами державної виконавчої влади.

Стаття 10. Колективні переговори

Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Стаття 11. Вирішення розбіжностей

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей,

до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору, угоди профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

Стаття 12. Гарантії та компенсації на період переговорів

Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

Стаття 13. Підписання колективного договору, угоди

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Угода (генеральна, галузева, регіональна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 10 днів після завершення колективних переговорів.

Стаття 14. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди

Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

Стаття 15. Контроль за виконанням колективного договору, угоди

Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання.

Стаття 16. Статистичні дані про колективні договори, угоди

Статистичні дані про колективні договори, угоди направляються в органи державної статистики в порядку, встановлюваному Міністерством статистики України.

Стаття 17. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах

На осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, угоди, або навмисно порушили строк, визначений частиною третьою статті 10 цього Закону, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти

неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. (Стаття 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 607/96-ВР від 17.12.96)

Стаття 18. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, угоди

На осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору, угоди. (Стаття 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 607/96-ВР від 17.12.96)

Стаття 19. Відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю

Особи, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. (Стаття 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 607/96-ВР від 17.12.96)

Стаття 20. Порядок притягнення до відповідальності

Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10).

Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, угоди, відповідних комісій або з ініціативи прокурора.

Президент України

Л.КРАВЧУК

м. Київ, 1 липня 1993 року N 3356-ХІІ

Навчальне видання

Темченко Ольга Василівна

Управління змістом робіт

Методичні рекомендації

Електронне видання

Відповідальна за випуск: Гречаник О. Є.

Комп'ютерна верстка: Темченко О. В.

Коректорка: Гречаник О. Є.

**Відповідальність за дотримання вимог академічної
добросесності несе авторка**

Підписано до друку 20. 04. 2022.

Ум. друк. арк. 4,0. Електронне видання.

Харківський національний педагогічний університет
імені Г. С. Сковороди
Україна, 61 002, м. Харків, вул. Алчевських, 29.