

# НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

## КАФЕДРА НАГЛЯДОВО-ПРОФІЛАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчальної та  
методичної роботи

к.психол.н., професор

О.О.Назаров

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.2.4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 05

«Соціальні та поведінкові науки»

(шифр і назва напряму підготовки)

спеціальність \_\_\_\_\_ 053 «Психологія» \_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_ Робота з персоналом \_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

факультет \_\_\_\_\_ соціально-психологічний

(назва інституту, факультету, відділення)

Харків 2017 рік

Робоча програма нормативної дисципліни «Організаційно-правові засади роботи з персоналом» для здобувачів вищої освіти  
(назва навчальної дисципліни)

підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 05  
«Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальністю 053 «Психологія». «\_\_» серпня 2017 року - 28 с.

Розробник:

начальник кафедри наглядово-профілактичної діяльності, кандидат педагогічних наук, доцент Островерх О.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри  
наглядово-профілактичної діяльності

Протокол № \_\_ від. “\_\_” серпня 2017 року

Начальник кафедри наглядово-профілактичної діяльності

\_\_\_\_\_ Островерх О.О.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року

Схвалено вченою радою факультету цивільного захисту

Протокол № \_\_\_\_\_ від. “\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року

Голова вченої ради факультету цивільного захисту

\_\_\_\_\_ Удянський М.М.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	денна форма навчання
Кількість кредитів 6	Галузь знань <u>05 «Соціальні та поведінкові науки»</u> (шифр і назва)	Вибіркова	
Модулів 1	Спеціальність (професійне спрямування): <u>053 «Психологія»</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів 1		2020-й	2021-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		<b>Семестр</b>	
(назва)		7-й	8-й
Загальна кількість годин 180		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 2 самостійної роботи курсанта, студента 3,2	Освітній ступінь: бакалавр	30 год.	14
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30 год.	16
		<b>Лабораторні</b>	
		0 год.	0 год
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	30
		<b>Індивідуальні завдання: 0 год.</b>	
		Вид контролю: <b>диф. залік</b>	Вид контролю: <b>екзамен</b>

### Примітка.

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

для денної форми навчання - 1

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		заочна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 6	Галузь знань <u>05 «Соціальні та поведінкові науки»</u> (шифр і назва)	Вибіркова	
Модулів 1	Спеціальність (професійне спрямування): <u>053 «Психологія»</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів 1		2021-й,	2022-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		<b>Семестр</b>	
(назва)			
Загальна кількість годин 180		8-й	9-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 2 самостійної роботи курсанта, студента 3,2	Освітній ступінь: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		14 год.	16 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		6 год.	4 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		0 год.	0 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		70 год.	70 год.
<b>Індивідуальні завдання: 0 год.</b>			
Вид контролю: диф. залік	Вид контролю: екзамен		

**Примітка.**

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

для заочної форми навчання – 0,28

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Організаційно-правові засади роботи з персоналом» є:

- узагальнення та поглиблення знань здобувачів вищої освіти про сучасну державу і право;
- ознайомлення з предметом, функціями та методологією теорії держави і права, закономірностями становлення та розвитку державно-правових явищ;
- формування у здобувачів вищої освіти системних правових знань з трудового права України, а також сприяння підвищенню рівня правової свідомості майбутніх фахівців, що дозволить їм орієнтуватися у суспільних відносинах, які регулюються й охороняються правом.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Організаційно-правові засади роботи з персоналом» є:

- набуття вмінь і знань із сучасної теорії держави і права (предметом, функціями та методологією теорії держави і права, закономірностями становлення та розвитку державно-правових явищ);
- закріпити, поглибити й узагальнити знання з основ трудового права та порядку проходження служби в органах та підрозділах служби цивільного захисту, виявити здатність їх застосувати у практичній діяльності;
- сформуванню у здобувачів вищої освіти теоретичні знання, навички та практичні вміння для розгляду конкретних ситуацій і вирішення практичних завдань при роботі з персоналом, а також документального відображення трудової діяльності персоналу відповідно до вимог чинного законодавства.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

### **знати:**

- основні категорії теорії держави та права (форма та механізм держави, правовідносини, правопорушення, юридична відповідальність та ін.);
- закономірності виникнення, розвитку і функціонування держави та права;
- поняття, предмет, метод, систему, цілі, завдання і основні функції трудового права;
- поняття і види джерел трудового права;
- систему правовідносин у сфері праці;
- поняття, види та основні елементи правового статусу суб'єктів трудового права;
- загальні положення соціального партнерства у сфері праці;
- порядок укладання, зміни та припинення трудового договору;
- поняття, види і порядок обліку робочого часу;
- поняття, види і порядок надання часу відпочинку;
- поняття, систему і порядок встановлення заробітної плати і нормування праці;
- види і порядок надання працівникам гарантій і компенсацій;
- трудовий розпорядок та основні способи забезпечення дисципліни праці;
- поняття, підстави, умови притягнення до матеріальної відповідальності та її види;
- особливості регулювання праці окремих категорій працівників;
- поняття та основні способи захисту трудових прав і свобод працівників;
- порядок здійснення нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства і інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права;
- поняття, види і порядок розгляду трудових спорів;
- особливості відповідальності за порушення трудового законодавства і інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права;
- кадрове діловодство та кадрову документацію;
- задачі та функції кадрової служби;

- взаємодію кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації;
- основні правові терміни та визначення з трудового права України;
- основні заходи у сфері регулювання відносин з управління персоналом;
- зміст всіх діючих нормативних актів, направлених на забезпечення трудових прав відносин;

**вміти:**

- тлумачити і застосовувати норми трудового права до конкретних життєвих ситуацій;
- розмежовувати трудові стосунки і інші суміжні стосунки, пов'язані із застосуванням праці;
- застосовувати отримані правові знання у повсякденному житті та практичній діяльності;
- юридично грамотно тлумачити норми законодавства України в сфері регулювання трудових відносин;
- правильно складати організаційно-штатні документи;
- забезпечувати регулювання трудової діяльності персоналу;
- самостійно і систематично вивчати основні положення чинних нормативних актів, що регламентують трудові прав відносини;
- користуватися правовими термінами;
- застосовувати свої конституційні та законні права і виконувати обов'язки в суворій відповідності із чинним законодавством.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовний модуль 1. Основні положення теорії держави та права**

##### **Тема 1. Загальне вчення про державу.**

Походження держави. Поняття та сутність держави. Форми держави. Функції та механізм держави

##### **Тема 2. Загальне вчення про право.**

Походження права. Поняття суспільних відносин. Правова норма. Нормативно-правовий акт, його структура, ознаки. Дія нормативно-правових актів у часі, просторі та за колом осіб

##### **Тема 3. Правова та правомірна поведінка. правопорушення**

Поняття, ознаки і види правової поведінки. Поняття та ознаки правомірної поведінки. Визначення правопорушення. Склад правопорушення.

##### **Тема 4. Юридична відповідальність**

Поняття та ознаки юридичної відповідальності. Види юридичної відповідальності. Підстави та стадії юридичної відповідальності. Поняття законності. Поняття правопорядку. Правосвідомість та правова культура.

#### **Змістовний модуль 2. Введення в спеціалізацію**

##### **Тема 5. Органи державної влади в Україні**

Державний устрій сучасної України. Система органів державної влади в Україні. Структура ДСНС України

##### **Тема 6. Зміст роботи персоналом**

Поняття персоналу, його класифікація. Робота з персоналом. Кадрова політика, її сутність. Особливості роботи з персоналом у сучасному суспільстві.

#### **Змістовний модуль 3. Трудові правовідносини працівників.**

##### **Тема 7. Прийом на роботу**

Трудовий договір. Контракт, як різновидність трудового договору. Порядок оформлення документів при прийомі на роботу. Порядок підготовки наказів по особовому складу про прийом на роботу. Трудові книжки, порядок їх ведення та збереження. Порядок ведення інших, передбачених чинним законодавством облікових документів.

##### **Тема 8. Час роботи**

Колективний трудовий договір та правила внутрішнього трудового розпорядку. Норми тривалості робочого часу. Атестація робочих місць. Трудова дисципліна, відповідальність за її порушення. Нагородження та заохочення працівників. Заробітна плата. Переведення (переміщення) працівників за посадами

##### **Тема 9. Час відпочинку**

Перерви для харчування та відпочинку. Щотижневий відпочинок та відпочинок у святкові дні. Види відпусток. Щорічна основна та додаткові відпустки. Порядок надання та оформлення щорічної відпустки. Відпустка без збереження заробітної плати

##### **Тема 10. Звільнення з роботи**

Підстави припинення трудового договору. Звільнення через скорочення чисельності або штату працівників. Порядок оформлення документів на звільнення. Порядок розрахунку зі звільненим працівником. Вирішення трудових спорів. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення.

#### **Змістовний модуль 4. Порядок проходження служби цивільного захисту.**

##### **Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту**

Організація відбору та вивчення кандидатів на посади рядового і начальницького складу. Напрямки, за якими вивчаються кандидати на службу цивільного захисту. Порядок та правила

оформлення особової справи. Контракт про проходження служби цивільного захисту.

**Тема 12. Прийом на службу цивільного захисту**

Прийняття рішення про прийом на службу. Порядок призначення на посади рядового та начальницького складу при прийомі на службу. Накази по особовому складу. Права, обов'язки, відповідальність осіб рядового та начальницького складу. Умови несення служби.

**Тема 13. Чергові спеціальні звання. Відпустки.**

Порядок присвоєння чергових спеціальних звань особам рядового та начальницького складу. Умови та порядок присвоєння спеціальних звань достроково і на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом за займаною посадою. Види відпусток для осіб рядового і начальницького складу. Порядок надання щорічних відпусток.

**Тема 14. Нагородження та заохочення. Атестування осіб рядового та начальницького складу**

Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки. Порядок подання до нагородження та заохочення. Порядок проведення атестування. Порядок складання атестаційного листа.

**Тема 15. Переміщення по службі. Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом**

Переміщення на вищі, рівнозначні та нижчі посади. Порядок підготовки та оформлення документів при переміщенні по службі. Сутність організаційно-штатної роботи. Організація роботи з кадровим резервом, її документальне оформлення.

**Тема 16. Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення**

Завдання обліку кадрів, його види та порядок ведення. Поняття вислуги років, порядок підрахунку вислуги років. Грошове забезпечення та його структура.

**Тема 17. Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення**

Умови звільнення у запас та відставку. Підстави звільнення зі служби цивільного захисту. Порядок оформлення документів на звільнення. Види пенсійного забезпечення. Пенсія за вислугу років та порядок її оформлення.



#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### Спеціальність (професійне спрямування): 053 «Психологія»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		о	л	п	лаб	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовний модуль 1 .Основні положення теорії держави та права</b>												
Тема 1. Загальне вчення про державу.	8	2	2			4						
Тема 2. Загальне вчення про право.	8	2	2	-	-	4						
Тема 3. Правова та правомірна поведінка. правопорушення	8	2	2	-	-	4						
Тема 4. Юридична відповідальність	12	4	4	-	-	4						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>16</b>						
<b>Змістовний модуль 2. Введення в спеціалізацію</b>												
Тема 5. Органи державної влади в Україні	10	2	2	-	-	6						
Тема 6. Зміст роботи персоналом	10	2	2	-	-	6						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>8</b>						
<b>Змістовний модуль 3. Трудові правовідносини працівників.</b>												
Тема 7. Прийом на роботу	16	4	4	-	-	8						
Тема 8. Час роботи	16	4	4	-	-	8						
Тема 9. Час відпочинку	16	4	4			8						
Тема 10. Звільнення з роботи	16	4	4			8						
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>32</b>						
<b>Змістовний модуль 4. Порядок проходження служби цивільного захисту.</b>												
Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту	8	2	2	-	-	4						
Тема 12. Прийом на службу цивільного захисту	8	2	2	-	-	4						
Тема 13. Чергові спеціальні звання. Відпустки.	8	2	2	-	-	4						

<b>Тема 14.</b> Нагородження та заохочення. Атестування осіб рядового та начальницького <b>складу</b>	8	2	2	-	-	4						
<b>Тема 15.</b> Переміщення по службі. Організаційно- штатна робота та робота з кадровим резервом	8	2	2	-	-	4						
<b>Тема 16.</b> Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення	8	2	2	-	-	4						
<b>Тема 17.</b> Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення	8	2	4	-	-	6						
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>60</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	-	-	<b>30</b>						
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>44</b>	<b>46</b>	-	-	<b>90</b>						

**Спеціальність (професійне спрямування): 053 «Психологія»**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усьог	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		о	л	п	лаб	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовний модуль 1 .Основні положення теорії держави та права</b>												
<b>Тема 1.</b> Загальне вчення про державу.							10	2	-	-	-	8
<b>Тема 2.</b> Загальне вчення про право.							10	2	-	-	-	8
<b>Тема 3.</b> Правова та правомірна поведінка. правопорушення							10	2	-	-	-	8
<b>Тема 4.</b> Юридична відповідальність							14	2	-	-	-	12
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>							<b>44</b>	<b>8</b>	-	-	-	<b>36</b>
<b>Змістовний модуль 2. Введення в спеціалізацію</b>												
<b>Тема 5.</b> Органи державної влади в Україні							10	2		-	-	8
<b>Тема 6.</b> Зміст роботи персоналом							10	2	-	-	-	8
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>							<b>20</b>	<b>4</b>	-			<b>16</b>
<b>Змістовний модуль 3. Трудові правовідносини працівників.</b>												
<b>Тема 7.</b> Прийом на роботу							12	2	2	-	-	8
<b>Тема 8.</b> Час роботи							12	2	2	-	-	8
<b>Тема 9.</b> Час відпочинку							12	2	2	-	-	8
<b>Тема 10.</b> Звільнення з роботи							12	2	2	-	-	8
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>							<b>48</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>32</b>
<b>Змістовний модуль 4. Порядок проходження служби цивільного захисту.</b>												
<b>Тема 11.</b> Прийом на службу цивільного захисту							12	2	2	-	-	8
<b>Тема 12.</b> Прийом на службу цивільного захисту							10	2	-	-	-	8
<b>Тема 13.</b> Чергові спеціальні звання. Відпустки.							10	2	-			8
<b>Тема 14.</b>							10	2	-			8

Нагородження та заохочення. Атестування осіб рядового та начальницького складу												
<b>Тема 15.</b> Переміщення по службі. Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом							10	2	-			8
<b>Тема 16.</b> Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення							8	-	-			8
<b>Тема 17.</b> Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення							8	-	-			8
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>							<b>68</b>	<b>10</b>	<b>2</b>			<b>56</b>
<b>Усього годин</b>							<b>180</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	-	-	<b>140</b>

## 5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### Теми семінарських занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Загальне вчення про державу.	2
2	Тема 2. Загальне вчення про право.	2
3	Тема 3. Правова та правомірна поведінка. правопорушення	2
4	Тема 4. Юридична відповідальність	4
5	Тема 5. Органи державної влади в Україні	2
6	Тема 6. Зміст роботи персоналом	2
7	Тема 7. Прийом на роботу	4
8	Тема 8. Час роботи	4
9	Тема 9. Час відпочинку	4
10	Тема 10. Звільнення з роботи	4
11	Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту	2
12	Тема 12. Прийом на службу цивільного захисту	2
13	Тема 13. Чергові спеціальні звання. Відпустки.	2
14	Тема 14. Нагородження та заохочення. Атестація осіб рядового та начальницького складу	2
15	Тема 15. Переміщення по службі. Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом	2
16	Тема 16. Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення	2
17	Тема 17. Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення	4
	Разом	46

### Теми семінарських занять (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 7. Прийом на роботу	2
2	Тема 8. Час роботи	2
3	Тема 9. Час відпочинку	2
4	Тема 10. Звільнення з роботи	2
5	Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту	2
	Разом	10

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

## 7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

### Самостійна робота (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Загальне вчення про державу.	4
2	Тема 2. Загальне вчення про право.	4
3	Тема 3. Правова та правомірна поведінка. правопорушення	4
4	Тема 4. Юридична відповідальність	4
5	Тема 5. Органи державної влади в Україні	6
6	Тема 6. Зміст роботи персоналом	6
7	Тема 7. Прийом на роботу	8
8	Тема 8. Час роботи	8
9	Тема 9. Час відпочинку	8
10	Тема 10. Звільнення з роботи	8
11	Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту	4
12	Тема 12. Прийом на службу цивільного захисту	4
13	Тема 13. Чергові спеціальні звання. Відпустки.	4
14	Тема 14. Нагородження та заохочення. Атестація осіб рядового та начальницького складу	4
15	Тема 15. Переміщення по службі. Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом	4
16	Тема 16. Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення	4
17	Тема 17. Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення	6
	Разом	90

### Самостійна робота (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Загальне вчення про державу.	8
2	Тема 2. Загальне вчення про право.	8
3	Тема 3. Правова та правомірна поведінка. правопорушення	8
4	Тема 4. Юридична відповідальність	12
5	Тема 5. Органи державної влади в Україні	8
6	Тема 6. Зміст роботи персоналом	8
7	Тема 7. Прийом на роботу	8
8	Тема 8. Час роботи	8
9	Тема 9. Час відпочинку	8
10	Тема 10. Звільнення з роботи	8
11	Тема 11. Прийом на службу цивільного захисту	8
12	Тема 12. Прийом на службу цивільного захисту	8
13	Тема 13. Чергові спеціальні звання. Відпустки.	8
14	Тема 14. Нагородження та заохочення. Атестація осіб рядового та начальницького складу	8
15	Тема 15. Переміщення по службі. Організаційно-штатна робота та робота з кадровим резервом	8
16	Тема 16. Облік кадрів в органах та підрозділах цивільного захисту. Вислуга років. Грошове забезпечення	8

17	Тема 17. Звільнення зі служби цивільного захисту. Пенсійне забезпечення	8
	Разом	140

## 9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

### 10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Вивчення дисципліни «Організаційно-правові засади роботи з персоналом» передбачає проведення лекційних, семінарських занять, а також самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

### 11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

**Форма підсумкового контролю успішності навчання** – диференційований залік та екзамен

З метою діагностики успішності здобувачів вищої освіти використовуються такі контрольні заходи:

- усне опитування, складання процесуальних документів, письмова відповідь на семінарських та практичних заняттях;
- виступ з доповіддю на семінарських та практичних заняттях, участь у дискусіях;
- поточне тестування пройденого і самостійно опрацьованого матеріалу (модульний контроль, контрольні запитання, тести тощо);
- захист рефератів із самостійно опрацьованих тем.

## 12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ КУРСАНТИ ТА СТУДЕНТИ

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий диф.зал.	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	МКР № 1		
4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	7	10	55
T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17				МКР № 2	Підсумк. екзамен	
3	3	3	4	4	4	4				10	10	45
Поточна модульна оцінка 63, контрольна оцінка – 20, загальна модульна оцінка - 83												100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

**3 бали** – відповідь “відмінно”

**2 бали** – відповідь “добре”

**1 бал** – відповідь “задовільно”

**1 бал** – якісне, змістовне доповнення (1 або кілька, але не більше за суму на тему)

**1 бал** – участь у дискусії, обговоренні проблеми (1 або кілька, але не більше за суму на тему)

**1 бал** – змістовне, проблемне питання доповідачу (1 або кілька, але не більше за суму на тему)

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90– 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
65-79	<b>C</b>		
55-64	<b>D</b>	задовільно	

50-54	<b>E</b>		
35-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

#### 13.1. ЗАВДАННЯ НА МОДУЛЬ:

#### МОДУЛЬ 1. «ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ В СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»

##### Тема 1-10: Виконання тестових завдань за темою: «Основні положення законодавства України в сфері регулювання трудових відносин»

#### Контрольний талон

Модуль 1. Основні положення законодавства України в сфері регулювання трудових відносин  
Т.1-11: Виконання тестових завдань за темою: Основні положення законодавства України в сфері регулювання трудових відносин

Виконання тестових завдань за темою: Загальні положення конституційного права України  
Прізвище, ім'я, по батькові курсанта (студента) \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ Номер групи \_\_\_\_\_  
Предмет \_\_\_\_\_ Варіант \_\_\_\_\_  
Дата тестування \_\_\_\_\_

№ питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Відповідь															

Підпис курсанта (студента) \_\_\_\_\_

#### ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЮ № 1 ТЕМОЮ «ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ В СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»

#### ВАРІАНТ – I

- Іноземні громадяни можуть бути суб'єктами трудового права:
  - за рішенням власника підприємства;
  - після видачі дозволу на працевлаштування Державною службою зайнятості;
  - після видачі дозволу на працевлаштування місцевими органами державної влади;
  - після видачі дозволу на працевлаштування Міністерством праці та соціальної політики;
  - без обмежень, на рівні з громадянами України.
- Зміст трудового договору це:



- А. визначення трудової функції працівника;
  - Б. взаємні права та обов'язки сторін трудового договору;
  - В. визначення робочого місця працівника та визначення заробітної плати;
3. Які документи при працевлаштуванні власник підприємства або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника:
- А. паспорт;
  - Б. характеристику з останнього місця роботи;
  - В. ідентифікаційний код;
  - Г. автобіографію;
  - Д. пенсійне посвідчення.
4. На який строк приймаються на роботу тимчасові працівники:
- А. на строк до 4-х місяців;
  - Б. на строк до 3-х місяців;
  - В. на строк до 6-ти місяців;
  - Г. на строк до 2-х місяців;
  - Д. на строк до 9-ти місяців.
5. В яких випадках потрібна згода працівника:
- А. при тимчасовому переведенні в разі виробничої потреби;
  - Б. при тимчасовому переведенні для заміни відсутнього працівника;
  - В. при переміщенні на інше робоче місце на тому ж підприємстві;
  - Г. при тимчасовому переведенні в разі простою підприємства;
  - Д. при тимчасовому переведенні на строк до 2-х місяців.
6. Підстави припинення трудового договору:
- А. відмова працівника від переведення на інше підприємство в іншу місцевість;
  - Б. соціальна відпустка по вагітності та пологам;
  - В. відсторонення працівника від роботи;
  - Г. рішення Комісії по трудовим спорам;
  - Д. нез'явлення на роботі в зв'язку з хворобою більше 3-х місяців.
7. Працівник повинен бути письмово попереджений про звільнення за скороченням штату працівників:
- А. за 1 тиждень;
  - Б. за 2 тижні;
  - В. за 1 місяць;
  - Г. за 3 місяці;
  - Д. за 2 місяці.
8. При наявності яких причин трудовий договір може бути розірвано з працівником на підставі невідповідності працівника займаній посаді:
- А. недостатній досвід роботи;
  - Б. недостатня кваліфікація;
  - В. недостатній вік;
9. Нормальна тривалість робочого часу:
- А. 36 годин на тиждень;
  - Б. 42 годин на тиждень;
  - В. 40 годин на тиждень;
10. Тривалість роботи в нічний час:
- А. скорочується на 1 годину для всіх працівників;
  - Б. скорочується на 2 години;
  - В. скорочується на пів години для інвалідів;
  - Г. скорочується на 1 годину для жінок і на пів години для чоловіків;
  - Д. не скорочується.
11. Гранично допустимі норми застосування надурочних робіт :
- А. на кожного робітника не повинні перевищувати 4 годин протягом 2 днів підряд і 120 годин на

рік;

Б. на кожного робітника не повинні перевищувати 6 годин протягом 2 днів підряд і 100 годин на рік;

В. на кожного робітника не повинні перевищувати 8 годин протягом 4 днів підряд і 160 годин на рік;

Г. на кожного робітника не повинні перевищувати 3 годин протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік;

Д. на кожного робітника не повинні перевищувати 6 годин протягом 3 днів підряд і 150 годин на рік.

12. Перерва для відпочинку в середині робочого дня встановлюється тривалістю:

А. від 0.5 годин до 2-х годин;

Б. 1 година;

В. 1.5 години;

Г. від 1 години до 2-х годин;

Д. 30 хвилин.

13. Тривалість щорічної основної відпустки:

А. 31 календарний день;

Б. не менше 28 календарних днів;

В. не менше 24 календарних днів;

14. Терміни накладення дисциплінарного стягнення:

А. не пізніше 3 місяців з дня виявлення, не пізніше 4 місяців з дня скоєння правопорушення;

Б. не пізніше 1 місяця з дня виявлення, не пізніше 6 місяців з дня скоєння правопорушення;

В. не пізніше 1 місяця з дня виявлення, не пізніше 3 місяців з дня скоєння правопорушення;

Г. не пізніше 2 місяців з дня виявлення, не пізніше 6 місяців з дня скоєння правопорушення;

Д. не пізніше 1 місяця з дня виявлення, не пізніше 4 місяців з дня скоєння правопорушення.

15. Первинним органом по розгляду індивідуальних трудових спорів являється:

А. суд;

Б. профспілкова організація;

В. Комісія по трудовим спорам.

## ВАРІАНТ - II

1. Загальна трудова правосуб'єктність громадян настає :

А. з 17 років.

Б. з 18 років.

В. з 16 років.

2. До обов'язкових умов трудового договору відносяться наступні умови:

А. забезпечення працівника житлом;

Б. надання можливості отримання спеціальної фахової освіти;

В. встановлення випробувального строку при прийомі на роботу;

Г. спеціальність найманого працівника;

Д. термін дії трудового договору.

3. Документи, які повинен надати працівник при укладенні трудового договору:

А. паспорт, трудову книжку, довідку з місця проживання;

Б. паспорт, довідку з місця проживання, довідку про відсутність судимості;

В. паспорт, трудову книжку, документ про освіту;

Г. трудову книжку, документ про освіту, довідку про склад сім'ї;

Д. медичну довідку про стан здоров'я, довідку про склад сім'ї, трудову книжку.

4. На який строк приймаються на роботу сезонні працівники:

А. на строк до 4-х місяців;

Б. на строк до 3-х місяців;

В. на строк до 6-ти місяців;

- Г. на строк до 2-х місяців;
  - Д. на строк до 9-ти місяців.
5. Випробувальний строк не може встановлюватись для:
- А. вагітних жінок;
  - Б. спеціалістів з вищою освітою;
  - В. осіб, які не досягли 18 років;
  - Г. працівників, які приймаються на фізичні роботи без спеціальної освіти;
  - Д. службовців.
6. Трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не може бути розірваний за такими підставами:
- А. невідповідність працівника займаній посаді;
  - Б. поновлення на роботі незаконно звільненого працівника;
  - В. здійснення розкрадання за місцем роботи;
  - Г. тимчасової непрацездатності;
  - Д. систематичне невиконання працівником своїх обов'язків.
7. В який строк власник або уповноважений ним орган повинен видати трудову книжку працівнику при звільненні:
- А. в 3-х денний строк після звільнення;
  - Б. в 10-ти денний строк після звільнення;
  - В. в 5-ти денний строк після звільнення;
  - Г. в день звільнення;
  - Д. через 2 дні після звільнення;
8. Для яких категорій працівників передбачений скорочений робочий час – 24 години на тиждень:
- А. неповнолітнім від 16 до 18 років;
  - Б. неповнолітнім від 15 до 16 років;
  - В. для працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці;
  - Г. для вагітних жінок;
  - Д. для інвалідів .
9. Робота в нічний час заборонена для:
- А. осіб до 18 років;
  - Б. працівників перед пенсійного віку;
  - В. інвалідів 3 групи;
  - Г. жінок, які мають 2-х і більше дітей до 16 років;
  - Д. працівників пенсійного віку.
10. Забороняється залучати до надурочних робіт:
- А. жінок , які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
  - Б. осіб, які не досягли 20 років;
  - В. інвалідів Великої Вітчизняної війни;
  - Г. жінок , які мають дітей віком до 3-х років;
  - Д. осіб пенсійного віку.
11. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю:
- А. 28 робочих днів;
  - Б. 31 календарний день;
  - В. 1 календарний місяць;
12. До дисциплінарних заходів відноситься:
- А. догана;
  - Б. утримання із заробітної плати;
  - В. звільнення з роботи за невідповідність займаній посаді.
13. В який строк власник або уповноважений ним орган повинен виконати рішення КТС:
- А. В місячний строк з дня винесення рішення ;
  - Б. В 15 денний строк з дня винесення рішення ;
  - В. В 3 денний строк з дня винесення рішення ;

Г. В 10 денний строк з дня винесення рішення ;

Д. В 20 денний строк з дня винесення рішення ;

14. Працівник, який незаконно звільнений, може звернутися до суду:

А. В 3 місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення;

Б. В місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення;

В. В 6 місячний строк з дня вручення наказу про звільнення;

Г. В строк 1 рік з дня вручення наказу про звільнення;

Д. В 2 місячний строк з дня вручення наказу про звільнення.

15. Причини виникнення колективних трудових спорів:

А. Укладення чи внесення змін до колективного договору;

Б. Невиконання власником або уповноваженим ним органом положень контракту, укладеного з працівником;

В. Незаконне звільнення працівника;

Г. Вимога профспілки;

## МОДУЛЬ 2. Порядок проходження служби цивільного захисту.

### Тема 11-17: Виконання тестових завдань за темою: «Порядок проходження служби цивільного захисту»

**Завдання: СКЛАСТИ КОНТРАКТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ЗА ВСТАНОВЛЕНИМ ЗРАЗКОМ**

## КОНТРАКТ про проходження служби цивільного захисту

ДСНС в особі

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника (начальника) органу чи підрозділу цивільного захисту,

\_\_\_\_\_, з одного боку,

\_\_\_\_\_ спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)

та громадянин України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові,

\_\_\_\_\_ дата народження,

\_\_\_\_\_ спеціальне звання (у разі наявності), найменування посади)

що проживає \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце проживання)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серія, номер, ким і коли виданий)

\_\_\_\_\_, з іншого боку, відповідно до Кодексу цивільного захисту та Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу уклали цей Контракт про таке:

1. Громадянин України \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомився із законами та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, і добровільно бере на себе зобов'язання додержуватися Конституції та законів України, сумлінно виконувати вимоги Присяги служби цивільного захисту, статутів, наказів чи розпорядження керівників (начальників), свої службові обов'язки, підвищувати свою професійну майстерність, досягати позитивних результатів з фізичної підготовки.

2. ДСНС зобов'язується забезпечувати громадянинові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

створення необхідних умов для несення служби;

додержання його особистих прав і свобод та прав членів його сім'ї, включаючи одержання пільг, гарантій та компенсацій, установлених законами та іншими нормативно-правовими актами, які визначають порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу;

призначення його на посаду відповідно до професійної освіти, присвоєння спеціальних звань, просування по службі з урахуванням ділових і особистих якостей;

фінансове і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

3. Цей Контракт укладено на \_\_\_\_\_ років.

(цифрами і словами)

4. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Контракту сторони зобов'язуються повідомити одна одну про намір укласти Контракт на новий строк.

5. Цей Контракт може бути припинено (розірвано) достроково з ініціативи ДСНС, а особа рядового і начальницького складу, яка проходить службу цивільного захисту за контрактом, звільняється із служби:

за віком - у разі досягнення граничного віку перебування на службі;

за станом здоров'я - на підставі висновку центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС про непридатність або обмежену придатність до служби;

у зв'язку із скороченням штатів - у разі неможливості використання на службі у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційно-штатних заходів;

у зв'язку із систематичним невиконанням умов цього Контракту особою рядового і начальницького складу;

у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду;

у зв'язку з призовом на строкову військову службу на підставі рішення районної (міської) призовної комісії;

у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з прямим підпорядкуванням близькій особі;

у зв'язку з набуттям громадянства іноземної держави;

в інших випадках, передбачених законом.

6. Цей Контракт може бути припинено (розірвано) достроково з ініціативи особи рядового і начальницького складу, яка проходить службу цивільного захисту за контрактом:

за віком - у разі досягнення граничного віку перебування на службі;

за станом здоров'я - на підставі висновку центральної лікарсько-експертної комісії ДСНС про непридатність або обмежену придатність до служби;

у зв'язку із скороченням штатів - у разі неможливості використання на службі у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційно-штатних заходів;

відповідно до заяви особи, яка звільняється у зв'язку із сімейними обставинами або з інших поважних причин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України;

у зв'язку із систематичним невиконанням умов Контракту керівництвом органу і підрозділу цивільного захисту;

у зв'язку з набуттям громадянства іноземної держави.

7. Цей Контракт також може бути припинено (розірвано) достроково з ініціативи будь-якої сторони у судовому порядку.

8. Цей Контракт укладено у двох примірниках, один з яких видано громадянину, а другий залучено до матеріалів його особової справи.

9. Інші умови цього Контракту:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Умови цього Контракту можуть бути змінені або доповнені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

11. Реквізити сторін:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника (начальника) органу чи підрозділу цивільного захисту)

\_\_\_\_\_  
(місце проживання громадянина)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

М.П.

12. Цей Контракт набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

13. Дія цього Контракту припинена \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у зв'язку з:

---

(підстави для припинення дії Контракту, дата виключення особи рядового

---

чи начальницького складу з кадрів ДСНС, номер/дата наказу)

---

(найменування посади керівника органу чи підрозділу

---

цивільного захисту, спеціальне звання)

---

(підпис)

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

МП

### **13.2. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ( ДИФ. ЗАЛІК)**

1. Поняття і ознаки держави.
2. Функції держави.
3. Механізм держави.
4. Особливості державного апарату України.
5. Державний устрій, форма правління та політичний режим України.
6. Загальна характеристика та ознаки правової держави.
7. Шляхи побудови правової держави в Україні.
8. Поняття права та його основні ознаки.
9. Функції права.
10. Норми права та їх види.
11. Структура норми права.
12. Галузі права.
13. Джерела права.
14. Закони і підзаконні нормативні акти.
15. Поняття, ознаки й види правопорушень.
16. Поняття, види і цілі юридичної відповідальності.
17. Методологічні аспекти управління персоналом.
18. Служба персоналу і кадрове діловодство.
19. Суть, завдання та основні функції управління персоналом.
20. Принципи управління персоналом.
21. Методи управління персоналом.
22. Система управління персоналом.
23. Задачі та функції кадрової служби, її структура.
24. Взаємодія кадрової служби з іншими структурними підрозділами організації.
25. Кадрова документація.
26. Номенклатура справ з кадрового діловодства.
27. Документаційне забезпечення обліку і руху кадрів.
28. Ресурсне забезпечення управління персоналом.
29. Нормативно-правова база управління персоналом.
30. Нормативно-методичне забезпечення управління персоналом.

31. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація.
32. Конституція України як основне джерело трудового права.
33. Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти України, що регулюють трудові відносини.
34. Підзаконні акти, що регулюють трудові відносини.
35. Локальні правові норми.
36. Міжнародні правові акти про працю.
37. Основні законодавчі акти у сфері охорони праці.
38. Предмет регулювання трудового права України.
39. Метод правового регулювання трудових відносин.
40. Система трудового права України.
41. Поняття основних принципів трудового права України.
42. Поняття суб'єкта трудового права України.
43. Громадяни як суб'єкти трудового права України.
44. Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права України.
45. Підприємство як суб'єкт трудового права України.
46. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України.
47. Профспілковий орган підприємства як суб'єкт трудового права України.
48. Державні органи, які виступають суб'єктами трудового права України.
49. Поняття колективного договору.
50. Колективні переговори по укладенню колективного договору.
51. Порядок укладення колективного договору і його зміст.
52. Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань.
53. Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань.

#### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ( ЕКЗАМЕН )**

54. Поняття трудового договору.
55. Зміст трудового договору.
56. Окремі види трудового договору.
57. Загальний порядок прийняття на роботу.
58. 27. Випробувальний строк при прийнятті на роботу.
59. Поняття та види переводів на іншу роботу.
60. Підстави припинення трудового договору.
61. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
62. Загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
63. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
64. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.
65. Порядок звільнення з роботи.
66. Відсторонення працівника від роботи.
67. Порядок оформлення звільнення працівника з роботи.
68. Поняття робочого часу за трудовим правом. Види тривалості робочого часу.
69. Режим роботи і облік робочого часу.
70. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення.
71. Поняття відпочинку та його види.
72. Трудові відпустки.
73. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.
74. Соціальні відпустки.



75. Відпустки без збереження заробітної плати.
76. Порядок надання відпусток.
77. Поняття та структура заробітної плати.
78. Нормування праці.
79. Системи оплати праці.
80. Оплата праці при відхиленні від умов, передбачених тарифами.
81. Порядок виплати заробітної плати.
82. Гарантійні виплати.
83. Поняття внутрішнього трудового розпорядку як основи організації праці.
84. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.
85. Заходи заохочення за сумлінне виконання трудових обов'язків.
86. Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків» Поняття дисциплінарного проступку.
87. Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування.
88. Поняття трудових спорів та їх класифікація.
89. Комісія по трудових спорах як обов'язковий первинний орган по розгляду трудових спорів.
90. Судовий порядок розгляду трудових спорів.
91. Поняття охорони праці за трудовим правом.
92. Органи, що здійснюють державне управління охороною праці.
93. Організація відбору та вивчення кандидатів на посади рядового і начальницького складу.
94. Напрямки, за якими вивчаються кандидати на службу цивільного захисту.
95. Порядок та правила оформлення особової справи.
96. Контракт про проходження служби цивільного захисту.
97. Прийняття рішення про прийом на службу.
98. Порядок призначення на посади рядового та начальницького складу при прийомі на службу.
99. Накази по особовому складу.
100. Права, обов'язки, відповідальність осіб рядового та начальницького складу.
101. Умови несення служби.
102. Порядок присвоєння чергових спеціальних звань особам рядового та начальницького складу.
103. Умови та порядок присвоєння спеціальних звань достроково і на один ступінь вище спеціального звання, передбаченого штатом за займаною посадою.
104. Види відпусток для осіб рядового і начальницького складу.
105. Порядок надання щорічних відпусток.
106. Види державних нагород. Відомчі заохочувальні відзнаки.
107. Порядок подання до нагородження та заохочення.
108. Порядок проведення атестування.
109. Порядок складання атестаційного листа.
110. Переміщення на вищі, рівнозначні та нижчі посади.
111. Порядок підготовки та оформлення документів при переміщенні по службі.
112. Сутність організаційно-штатної роботи.
113. Організація роботи з кадровим резервом, її документальне оформлення.
114. Завдання обліку кадрів, його види та порядок ведення.
115. Поняття вислуги років, порядок підрахунку вислуги років.
116. Грошове забезпечення та його структура.
117. Умови звільнення у запас та відставку.
118. Підстави звільнення зі служби цивільного захисту.
119. Порядок оформлення документів на звільнення.
120. Види пенсійного забезпечення.
121. Пенсія за вислугу років та порядок її оформлення.

### **13.2. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

Плани семінарських та практичних занять наведені у **додатку 1** до цієї програми.

### **13.3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Завдання для самостійної роботи курсантів та студентів наведені у **додатку 2** до цієї програми

### **13.4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

Завдання до виконання контрольних робіт для слухачів сектору заочного та дистанційного навчання наведені у **додатку 3** до цієї програми.

### **13.5. ПАКЕТ КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ (ККР) ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАТЬ**

Пакет ККР для перевірки знань наведений у **додатку 4** до цієї програми.

## **14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова**

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами)
3. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI, введений у дію з 01.07.2013 року;
4. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами)
5. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами)
6. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР (із змінами)
7. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (із змінами)
8. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06. 2010 № 2297-VI (із змінами)
9. Закон України від «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» 09.07.2003 № 1058-IV (із змінами)
10. Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту» від 05.03.2009 № 1068-VI (із змінами)
11. Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб» від 09.04.1992 № 2262-XII (із змінами)
12. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (із змінами)
13. Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1052;
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників».
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським та членам їхніх сімей».
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 11. 07. 2013 року № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу»;

18. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навчальний посібник/Балабанова Л.В., О.В.Сардак. – Донецьк, Дон ДУЕТ, 2006
19. Організаційно-правові засади роботи з персоналом: курс лекцій /Л.Т. Маліновська. – Х: НУЦЗУ, 2017. – 210 с.
20. Правознавство: Конспект лекцій / Уклад. О.О.Островерх, Т.М.Ковалевська . – Х. : УЦЗУ, 2007 . – 158 с.
21. Скакун О.Ф. Теорія держави і права. Підручник. – Х., Консум, 2004
22. Правові основи працеворонної політики та охорони праці: навч. посіб. О.О. Островерх, Г.О. Барабаш, Т.О. Луценко, С.В. Белан. – Х.: НУЦЗУ, 2014. – 173 с.

#### **Допоміжна**

23. Наказ МНС України від 20 червня 2006 року № 380 «Про затвердження Інструкції про організацію планування та здійснення організаційно-штатної роботи і роботи з питань служби дислокації в МНС України»
24. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.
25. Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
26. Наказ МВС України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»
27. Наказ МНС України від 31.08.2007 року № 591 «Про затвердження Положення про діяльність органів військово-лікарської експертизи в системі МНС»
28. Наказ ДСНС України від 18.10.2013 року № 656 «Про затвердження Порядку ведення обліку кадрів в органах і підрозділах цивільного захисту та Правил оформлення і ведення особових справ осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту»;
29. Наказ ДСНС України від 12.11.2013 року № 684 «Про деякі питання у сфері роботи з персоналом».
30. Наказ МНС України від 31. 05. 2008 року № 424 «Про введення в дію Переліку посад, що підлягають заміщенню особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту та відповідних їм спеціальних звань».
31. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників МНС України, затверджений наказом МНС України від 01.12. 2009 року № 808.
32. Наказ МНС України від 04. 03. 2008 року № 163 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування наказу МНС України від 07.02.2008 року № 90 (оформлення документів)».
33. Наказ ДСНС України від 08.01.2014 року № 1 «Про затвердження типових інструкцій з діловодства»
34. Наказ МВС України від 10. 09. 2014 року № 929 «Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту».
35. Наказ МВС України від 29.10. 2014 року № 1153 «Про затвердження Порядку формування кадрового резерву для призначення на вищі посади осіб середнього і старшого начальницького складу служби цивільного захисту»
36. Наказ МВС України від 23.04.2015 року № 475 «Про затвердження Інструкції про виплату грошового забезпечення та одноразової грошової допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту».
37. Правові основи працеворонної політики та охорони праці: конспект лекцій / Укладачі: О.О. Островерх, Т.М. Ковалевська, Т.О. Луценко. – Х.: НУЦЗУ, 2013 – 152 с.
38. Трудове право України : Збірник нормативно-правових актів / Упоряд. П. А. Бущенко, І. А.

Встухова . — Х. : Консум, 2001 . — 464 с.

### **15. Інформаційні ресурси**

1. <http://zakon1.rada.gov.ua/laws>
2. <http://www.mlsp.gov.ua/>
3. [http://Организац\\_правови%20засади%20Навч%20пос%20\(Малиновская\)%20\(1\).pdf](http://Организац_правови%20засади%20Навч%20пос%20(Малиновская)%20(1).pdf)

Укладач:

начальник кафедри наглядово-профілактичної діяльності  
кандидат педагогічних наук, доцент

О.О. Островерх