

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Західнодонбаський інститут



МАУП

Кафедра економіки та менеджменту

«Затверджую»
Директор

Житник Н.В.
“28” червня 2024 р.



Схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол № 5 від 26.06.2024 р.

Завідувач кафедри Тищенко Т.І.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кадрове діловодство

спеціальності: 051 Економіка
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня бакалавр
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: Економіка
(назва освітньої програми)

Павлоград ЗІ МАУП 2024

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
ЗАХІДНОДОНБАСЬКИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра економіки та менеджменту

Таблиця 1

Назва дисципліни	Кадрове діловодство
Викладач	Ченцова Юлія Петрівна
Портфоліо викладача	https://zi-maup.com.ua/portfolio-vykladachiv-ekonomika-ta-menedzhment/
Контактний тел.	095-890-6201
E-mail:	kafedra_economics_management@ukr.net
Сторінка дисципліни на сайті	https://zi-maup.com.ua/metodychni-materialy-sylabusy/
Консультації	Згідно з графіком консультацій викладача кафедри Консультації в день проведення лекцій/лабораторних занять (за попередньою домовленістю). Можливі он-лайн консультації через Skype, Viber. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.

1. Коротка анотація до дисципліни

Дисципліна «Кадрове діловодство» відноситься до вибіркових навчальних дисциплін професійної підготовки бакалаврів з економіки, передбачає формування економічних знань, вмінь і здатностей майбутніх фахівців з на підприємстві для ефективної господарської діяльності підприємств за видами економічної діяльності..

2. Мета дисципліни - формування у студентів системи знань про організацію раціонального документування процесів управління в установі, а також організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у роботі з персоналом на основі норм і правил, обумовлених чинним законодавством України.

3. Завдання навчальної дисципліни: засвоєння теоретичних аспектів організації загального і кадрового діловодства; вивчення нормативних матеріалів, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі з персоналом; застосування основних положень до формування порядку ведення кадрової документації й підготовки конкурентоспроможного працівника; опанування теоретичних знань та практичних навичок самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи; формування системи знань щодо порядку забезпечення документацією основних функцій управління персоналом; оволодіння теоретичними аспектами, які дозволяють визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі управління персоналом в організації.

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Таблиця 2

Компетентність	Ступінь сформованості
1	2
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері організації трудових процесів або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів.</p>
Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції	<p>СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.</p> <p>СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.</p> <p>СК16. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі економіки праці та соціально-трудова відносин, нормування та організації праці для підвищення ефективності управління персоналом підприємства</p> <p>СК17. Здатність застосовувати сучасні інформаційні техно-логії для аналізу трудових показників, реалізації кращих HR-практик та підвищення ефективності управління персоналом.</p>

Формування сукупності компетентностей спрямоване на досягнення програмних результатів навчання:

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності

ПРН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

5. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 3

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Курс	3
Семестр	6
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	
Аудиторні	28 лекційних та 14 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	1 модульна контрольна робота
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	48 годин в планах семінарських занять, завданнях для самостійної роботи студентів, надається студенту на занятті при ознайомленні з силабусом.
Форма семестрового контролю	залік

6. Статус дисципліни: вибіркова професійної підготовки.

7. Пререквізити Базові знання з дисциплін: економіка підприємства, управління персоналом, управління трудовим потенціалом, економіка праці та соціально-трудова відносина, психологія професійної діяльності менеджера з персоналу.

Кореквізити: «Служба персоналу», «Аудит персоналу», «Прийняття управлінських рішень».

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

- Програмне забезпечення для доступу для законодавчої бази на сайті: www.rada.gov.ua/laws

–*програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (Plagiat, Antiplagiat, Unicheck).*

У міжсесійний період бажано користуватися комп'ютерною технікою (з виходом у глобальну мережу) та оргтехнікою для комунікації з викладачем та підготовки друку; у період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з викладачем з приводу проведення занять та консультацій.

9. Політика курсу:

Студент дотримується правил академічної доброчесності (згідно загальних правил Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ»МАУП).

Курс передбачає роботу в колективі. Середовище в аудиторії є

дружнім, творчим, відкритим доконструктивної критики.

Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.

Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.

Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.

За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

10. Тривалість курсу: 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 42 години аудиторної роботи, 48 години – самостійної роботи, залік

11. Форми і методи навчання. Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, практичні заняття, консультації.

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації.

Лекція-бесіда забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути Вашу увагу до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу технічними засобами навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні *практичних занять* передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет, під час занять виконуєте усні та письмові завдання. Програмою курсу передбачено посилену практичну підготовку (*зміст і критерії оцінювання див.: Робоча навчальна програма дисципліни*).

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7aw_VKn1OdfG88Hg8D/view).

13. Система оцінювання навчальних досягнень

Таблиця 4

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	14	14
Відвідування практичних занять	1	6	6
Робота на практичному занятті	10	6	60
Виконання завдань для самостійної роботи	20	1	20
Виконання модульної роботи	25	1	25
Разом		-	125

125:100=1,25. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,25 = загальна кількість балів.

До відомості обліку успішності вносяться сумарні результати поточних досягнень (поточного (рубіжного (модульного)) контролю, бали, отримані студентом за усі передбачені, види навчальної діяльності) та підсумкового контролю за формулою:

$$ZO = \frac{РПД + РПК}{K}$$

ZO – загальна оцінка;

РПД - результати поточних досягнень студента
РПК - результати підсумкового контролю

K розподілу з таблиці 4

14. Календарно-тематичний план

РОЗПОДІЛ ГОДИН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 5

Види робіт за навчальним планом	Години
Аудиторні заняття, у т.ч.:	42
Лекції	28
Семінарські заняття	14
Самостійна робота	48
Всього:	90 (3 кредити)
Форма підсумкового контролю	Залік

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 6

	Назва теми	Кількість годин			
		Усього годин / кредитів	Лекції	Практичні	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти кадрового діловодства					
1	Тема 1. Місце документування в кадровій діяльності.	4	-	-	3
2	Тема 2. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами	5	1	-	3
3	Тема 3. Вимоги до оформлення кадрових документів	5	1	-	3
Змістовий модуль 2. Практичні аспекти кадрового діловодства					
4	Тема 4. Особливості організації загального й секретного діловодства	6	1	1	3
5	Тема 5. Види текстів, що застосовуються в кадрових документах	6	1	1	3
6	Тема 6. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань	7	2	1	3
7	Тема 7. Поняття колективного договору та контрактної форми договорів	7	2	1	3
Змістовий модуль 3. Особливості кадрової документації в системі управління персоналом					
8	Тема 8. Загальна характеристика особових кадрових документів	5	1	-	3
9	Тема 9. Документування факту встановлення трудових правовідносин	5	1	2	4
10	Тема 10. Документування кадрового руху персоналу, окремих юридично значущих фактів	6	1	2	4
11	Тема 11. Документування факту припинення трудових відносин	7	1	2	3
12	Тема 12. Документаційний облік особового складу підприємства. Статистичні документи	8	2	1	3
13	Тема 13. Документаційне забезпечення трудових спорів	7	2	1	3
14	Тема 14. Дотримання режиму таємності в роботі з кадровими документами	5	1	-	3
15	Тема 15. Передові технології роботи з документами	5	1	-	3
	Контрольна робота			2	
Разом		90/4	28	14	48

15. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Для ефективного засвоєння курсу пропонуються наступні форми самостійної роботи для студентів:

- ознайомлення з основною і додатковою літературою;
- пошук спеціальної літератури, каталогів, статистичної інформації, наукових статей;
- виконання творчого завдання з певної тематики;
- підготовка доповідей і повідомлень для семінарів;
- самостійна підготовка за окремими розділами курсу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки.

СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до семінарських занять; підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; написання есе за заданою проблематикою; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за питаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового екзамену

Самостійна робота студента передбачає поглиблене розкриття теми, що виноситься на семінарське (практичне) заняття зі складанням мультимедійної презентації чи написанням наукової доповіді.

16. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (див.: *Робоча навчальна програма дисципліни*).

Залік. Відбувається за підсумками бальної оцінки виконання всіх видів робіт, передбачуваних робочою програмою вивчення дисципліни (*Робоча навчальна програма дисципліни*).

17. Шкала відповідності оцінок

Таблиця 7

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендовані джерела (література):

Основна

1. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство. — К.:МАУП, 2012.
2. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навчальний посібник.-К.: Кондор, 2017.-194с.
3. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: Навч. посіб.-К.: Ліра-К, 2018.
4. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2016.
5. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник.-К.: Центр учбової літератури, 2017.-360с.
6. Палеха Ю.І. Управлінське документування. — Ч. 1. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2013.
7. Палеха Ю.І. Управлінське документування. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2003.
8. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі: Хмельницькій 2015.
9. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник/Уклад. Л.І. Скібіцька.- К.: Центр навчальної літератури, 2016.-224с.

Додаткова

1. **Кодекс законів про працю України від 10.12.71, зі змін. і допов. станом на серпень 2000 р.**
2. **Цивільний кодекс України від 18.07.63, зі змін, і допов. станом на серпень 2000 р.**
3. **Закон України "Про мови в Українській РСР" від 28.10.89, зі змін. від 28.02.95.**

4. **Закон України "Про зайнятість населення"** від 01.03.91, зі змін. і допов.
5. **Закон України "Про підприємництво"** від 07.02.91, зі змін. і допов.
6. **Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"** від 21.03.91, зі змін. і допов.
7. **Закон України "Про підприємства в Україні"** від 27.03.91, зі змін. і допов.
8. **Закон України "Про громадянство України"** від 08.10.91.
10. **Закон України "Про пенсійне забезпечення"** від 05.11.91.
11. **Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"** від 28.02.91.
12. **Закон України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу"** від 25.03.92.
13. **Закон України "Про охорону праці"** від 14.10.92.
14. **Закон України "Про внесення змін і доповнень, що стосуються охорони праці, до Кодексу законів про працю України"** від 15.03.93.
15. **Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"** від 22.10.93.
16. **Закон України "Про державну службу"** від 16.12.93.
17. **Закон України "Про внесення змін і доповнень, що стосуються трудового договору, до Кодексу законів про працю України"** від 19.01.95.
18. **Закон України "Про оплату праці"** від 24.03.95.
19. **Закон України "Про внесення змін і доповнень до Кодексу законів про працю України"** від 05.07.95.
20. **Закон України "Про страхування"** від 07.03.96.
21. **Закон України "Про відпустки"** від 15.11.96.
22. **Закон України "Про професійно-технічну освіту"** від 10.02.98.
23. **Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"** від 03.03.98.
24. **Закон України "Про внесення змін, що стосуються відпусток, до Кодексу законів про працю України"** від 18.09.98.
25. **Закон України "Про обов'язковий примірник документів"** від 09.04.99.
26. **Закон України "Про загальну середню освіту"** від 13.05.99.
27. **Закон України "Про державну таємницю"** від 21.09.99.
28. **Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"** від 15.09.99.
29. **Закон України "Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками"** від 22.10.99.
30. **Закон України "Про пенсії за особливі заслуги перед Україною"** від 01.06.2000.
31. **Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року №1153.**
32. **Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які**

містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.98.

33. **Про внесення змін до порядку обчислення стажу державної служби:** Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2000 № 1113.
34. **Інструкція** щодо заповнення форми державної статистичної звітності про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах (№ 1-ПВ (умови праці) річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 № 33.
35. **Інструкція** щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів (№ 6-ПВ річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 №33.
36. **Про затвердження форми державної статистичної звітності № 3-ПН "Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках":** Наказ Держкомстату України від 06.07.98 № 244.
37. **Про внесення змін до Інструкції зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України:** Затверджено наказом Держкомстату України від 18.02.99 № 67.
38. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД 1991.
39. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
40. **Записування і відтворення інформації.** Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
41. **Інформація та документація.** Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
42. **Інформація та документація.** Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги: ДСТУ 2395-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
43. **Системи оброблення інформації.** Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. — [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.
44. **Головач А. С.** Зразки оформлення документів для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 2017..
58. **Матвеева В.** Кадрова документація. — Х.: Фактор, 2003.
59. **Мурашко М. І.** Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. — К., 2014.
65. **Пашутинський Є.К.** Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2014.
70. **Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" / Укр. НДІ стандартизації, сертифікації та інформатики / Уклад.: О. М. Коренга та ін.** — К.: Основи, 2015. — 320 с.

Інформаційні ресурси

1. http://library.iapm.edu.ua/metod_disc/PDF/3974_Kadr_dil.pdf
2. <http://www.yandex.ua/search/?text=кадрове%20діловодство%20конспект&lr=28401&clid=1882610>

3. <http://www.twirpx.com/file/621278/>
4. http://upkme1.at.ua/publ/plan_konspekt_uroku_kadrove_dilovodstvo/1-1-0-2
5. <http://2dip.ru/конспекты/29915/>
6. http://bookb.net/book_menedzhment-personalu_615_page_86/
7. <http://vdu2.getsonn.hostid.name/kadrovoe-deloproizvodstvo-konspekti-besplatno.html>
8. <http://fictionbook.ru/static/trials/00/17/88/00178879.a4.pdf>
9. <http://www.br.com.ua/referats/Dilovodstvo/4007.htm>
10. <http://www.lesson42.com/delo/51-deloproizvodstvo-i-kadrovaya-rabota-konspekt.html>

