

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни**

"КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО"

**для студентів напряму підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол № 4 від 18.11.2014 р.

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: Доровської О. Ф.
Іванісов О. В.

Р 58 Робоча програма навчальної дисципліни "Кадрове діловодство" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад. О. Ф. Доровської, О. В. Іванісов. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 54 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Наведено плани лекцій, семінарських та практичних занять, критерії оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими має володіти студент після вивчення навчальної дисципліни, та контрольні запитання для більш ефективного опанування дисципліни.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання.

Вступ

У діяльності будь-якої установи чи підприємства рівень організації й ефективність управлінської праці цілком залежать від того, наскільки оперативно і раціонально забезпечено роботу зі службовими документами.

Будь-яка система управління на підприємстві пов'язана, у першу чергу, із діловою документацією і засобами, які забезпечують надійність ділового спілкування в різних формах, що мають документальне відображення.

Особливо важливі знання принципів і правил діловодства для фахівців з управління персоналом, які у своїй практичній діяльності мають безпосереднє відношення до різних видів документації, особливо кадрової. Як специфічний напрям спеціального діловодства, кадрове діловодство ведеться за правилами і принципами, установленими для загального діловодства.

У кадровій документації відображається діяльність суб'єктів господарювання щодо наймання, обліку, переведення, переміщення, підготовки і перепідготовки кадрів, атестації, стимулювання, мотивування, нагородження та оформлення пенсій працівникам підприємства. Тому одним із найбільш важливих завдань є забезпечення підприємства висококваліфікованими кадрами, здатними працювати з інформацією та документувати управлінську діяльність, відповідно до чинного законодавства, із дотриманням відповідних вимог державних стандартів та інших нормативних актів, що визначають правила складання управлінської документації. Можливість досягнення цього обумовлюється ґрунтовною фаховою підготовкою майбутніх фахівців-економістів, ураховуючи вивчення навчальної дисципліни "Кадрове діловодство".

Навчальна дисципліна "Кадрове діловодство" є варіативною навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" для всіх форм навчання.

1. Опис навчальної дисципліни

Назва показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0305 "Економіка та підприємництво"	Варіативна (за вибором)	
Змістових модулів – 2	Напрямок підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"	Рік підготовки	
		2-й	3-й
Загальна кількість годин – 108		Семестр	
		3-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		16 год	24 год
		Практичні, семінарські	
		32 год	24 год
		Самостійна робота	
		60 год	132 год
Вид контролю			
диференційований залік			

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

для денної форми навчання – 80,00 %;

для заочної форми навчання – 36,36 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання даної навчальної дисципліни є формування у студентів системи знань та комплексу компетентностей 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.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

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 дисципліни 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.

Об'єкт дисципліни – діловодство як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської документації та організацію роботи зі службовими документами.

Предмет дисципліни – норми, правила та принципи створення документації, яка використовуються для забезпечення основних функцій управління персоналом.

У межах дисципліни вивчаються питання організації сучасного загального й кадрового діловодства; документування та класифікації управлінської інформації, у тому числі і класифікації кадрової документації; розглядаються вимоги до оформлення документації; визначено реквізити документів та правила їх розміщення, згідно із сучасними національними стандартами; визначається порядок оформлення основних видів кадрової документації та документації, необхідної для якісного управління персоналом, у тому числі для проведення атестацій і оформлення документів для призначення пенсій.

Цю дисципліну студенти розпочинають вивчати після здобуття необхідних знань, набуття умінь та навичок в інших галузях науки, прослухавши більшість навчальних дисциплін гуманітарного та професійного циклів. Дисципліна базується на таких навчальних дисциплінах, як "Макроекономіка", "Мікроекономіка", "Регіональна економіка", "Інформатика", "Цивільне право", "Соціологія", "Управління конфліктами" тощо. У свою чергу, знання з даної дисципліни забезпечують успішне засвоєння таких навчальних дисциплін, як: "Управління персоналом", "Мотивація праці", "Економіка праці та соціально трудові відносини", "Організація праці",

"Нормування праці", а також виконання тренінгів, міждисциплінарних комплексних курсових робіт, бакалаврських та магістерських дипломних робіт.

У процесі навчання студенти здобувають необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення у процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-трансферної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має:

знати:

- предмет, мету та завдання кадрового діловодства;
- основні елементи організації загального і кадрового діловодства;
- вимоги до оформлення службових документів;
- основні ознаки класифікації документів;
- види документів, які використовуються у процесі управління;
- порядок ведення кадрової документації;
- порядок забезпечення документацією основних функцій управління підприємством та управління персоналом;
- порядок документування процедури оцінювання персоналу;

уміти:

- аналізувати джерела управлінської інформації;
- визначати функції документів;
- застосовувати відповідні вимоги до складання документів;
- правильно застосовувати і розміщувати реквізити під час оформлення документів;
- орієнтуватися в номенклатурі справ підприємства;
- класифікувати кадрові документи;
- самостійно готувати різноманітні кадрові документи;
- правильно вносити до трудової книжки відповідні відомості;
- оформляти та вести особові справи.

У процесі викладання навчальної дисципліни основну увагу приділяють оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

**Професійні компетентності, які отримують студенти
після вивчення навчальної дисципліни**

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
КД1*	Здійснювати оцінювання стану сучасного діловодства на підприємстві	Визначати перелік основних завдань та функцій діловодства. Здійснювати розподіл основних напрямів роботи між загальним діловодством та спеціальними видами діловодства в організації
		Визначати склад управлінської інформації, яка підлягає документуванню в організації
		Класифікувати документи суб'єкта господарювання, формувати уніфіковані системи документування, згідно з Державним класифікатором управлінської документації
		Здійснювати поділ документів за носієм інформації, змістом ступенем гласності, юридичною силою, стадіями створення тощо
		Розподілити документи, що створюються у процесі господарсько-комерційної діяльності в організації
		Визначати елементи документів та вимоги до оформлення реквізитів документа
КД2	Використовувати інструментарій для підготовки й організації роботи з документами	Розробляти проекти документів відповідно до ДСТУ та інших чинних нормативних актів
		Здійснювати формування й облік справ на підприємстві
		Розробляти номенклатуру справ відповідно до встановлених вимог, визначати порядок опрацювання документів, а також контроль за їх виконанням
		Застосовувати підходи до формування порядку опрацювання внутрішніх, вхідних, вихідних документів, а також оформлення документів, призначених для зберігання
		Володіти інструментарієм організації роботи з документами
КД3	Організовувати кадрове діловодство та документаційне забезпечення руху кадрів	Здійснювати документування функцій управління персоналом, згідно з правилами і принципами ведення кадрового діловодства
		Визначати нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини та готувати розпорядчі документи з особового складу, відповідно до чинного законодавства України
		Здійснювати ведення особових справ і трудових книжок в організації

* Кадрове діловодство

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Функції документів

та організація сучасного діловодства

Тема 1. Організація сучасного діловодства

1.1. Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства.

Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство зокрема. Суб'єкти й об'єкти управління персоналом. Номенклатура справ підприємства. Кадрова служба та її функції.

1.2. Загальне діловодство в організації та кадрове діловодство зокрема.

Завдання кадрового діловодства. Галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами. Виникнення на Русі справочинства. Діловодство як одна з функцій управління. Фіксування інформації.

1.3. Функції документів; системи документації.

Суть поняття "документ". Функції документів. Система документації.

Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

2.1. Документ як носій фіксованої інформації.

Поділ документів за носієм інформації, змістом, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем складання, терміном виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою та стадіями створення.

2.2. Документування управлінської інформації.

Документування управлінської інформації. Склад управлінської документації. Уніфіковані системи документування, згідно з Державним класифікатором управлінської документації: ДК 010–98. Уніфікована форма (службового) документа.

2.3. Класифікація документів суб'єктів господарювання.

Класифікація документів. Групування документів за ознаками для ухвалення управлінського рішення.

Тема 3. Види офіційної документації

3.1. Документація, що створюється у процесі господарсько-комерційної діяльності.

Види документації, яка необхідна для організації діяльності підприємства, а також при виконанні управлінських операцій та у процесі господарсько-комерційної діяльності суб'єкта господарювання.

3.2. Організаційні документи.

Поняття організаційних документів. Установчий договір. Статут підприємства. Реєстраційна картка. Положення про організацію. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Штатний розпис. Положення про структурний підрозділ підприємства. Інструкція. Поняття розпорядчих документів. Наказ як один із найголовніших видів розпорядчих документів. Накази про основну діяльність підприємства, накази про затвердження положень, інструкцій тощо.

3.3. Розпорядчі та довідково-інформаційні документи.

Розпорядження як документ посадової особи, виданий у межах її компетенції та має обов'язкову юридичну силу. Указівка як розпорядчий документ, створений із питань інформаційно-методичного характеру. Поняття і використання довідково-інформаційних документів. Види довідково-інформаційних документів.

Тема 4. Оформлення документів

4.1. Реквізити документів та правила їх розміщення.

Елементи документа. Вимоги до оформлення реквізитів документа. Постійні і змінні реквізити. Розміщення реквізитів документів. Бланк (службового) документа. Вимоги до бланків документів. Формуляр-зразок.

4.2. Вимоги до оформлення документів.

Вимоги до оформлення документів, згідно з ДСТУ 4163 – 2003 "Державна уніфікована система документації". Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

4.3. Побудова документів.

Логічні елементи тексту. Правила підготовки тексту. Рекомендації щодо оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Установлення форматів паперів і розмірів берегів.

Тема 5. Організація роботи з документами

5.1. Документообіг в організації.

Формування й облік справ на підприємстві. Документообіг на підприємстві: поняття та принципові вимоги. Обсяг документообігу. Проектування раціональних документопотоків. Облік обсягу документообігу.

5.2. Номенклатура справ підприємства.

Номенклатура справ підприємства. Вимоги до номенклатури справ.

5.3. Порядок опрацювання документів та контроль за їх виконанням.

Проходження і порядок виконання вхідних документів. Проходження внутрішніх документів. Порядок опрацювання і відправлення вихідних документів. Контроль за виконанням документів. Терміни виконання документів. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах підприємства. Порядок оформлення документів, призначених для зберігання.

Змістовий модуль 2

Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів

Тема 6. Організація кадрового діловодства

6.1. Кадрова служба та її функції. Завдання кадрового діловодства.

Завдання управління персоналом. Планування в системі управління кадрами. Організаційні форми служб із управління персоналом. Суб'єкти й об'єкти управління персоналом. Робота кадрових служб з підвищення кваліфікації персоналу. Кадрове діловодство як функція кадрової служби. Завдання кадрового діловодства. Основні напрями організації кадрового діловодства. Правила та принципи ведення кадрового діловодства.

6.2. Класифікація кадрової документації.

Групування документів, що використовуються в кадровій діяльності.

6.3. Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів.

Організаційні документи відділу кадрів. Довідково-інформаційні документи. Розпорядчі документи відділу кадрів. Особисті документи. Особові документи. Облікові документи (облікові первинні й облікові похідні).

Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

7.1. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.

Кодекс законів про працю України; Класифікатор професій ДК 003:2010. Рух кадрів: поняття і види документації, що відображають рух кадрів на підприємстві. Укладання та розірвання трудових договорів, надання відпусток, оформлення відряджень. Створення документів, що забезпечують рух кадрів: службові записки про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ про прийняття на роботу, наказ про надання відпустки, алфавітна картка тощо.

7.2. Розпорядчі документи з особового складу, що регламентують прийняття на роботу працівників, їх переміщення на інші посади, звільнення, надання різного роду відпусток тощо.

Вимоги щодо розпорядчих документів з особового складу.

7.3. Особисті та особові документи відділу кадрів.

Правове забезпечення руху кадрів. Основні вимоги щодо переведення (переміщення) працівника, оформлення наказу про надання відпусток тощо. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання. Книга обліку руху особового складу.

Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок

8.1. Склад і опис документів особової справи.

Порядок визначення складу документів особової справи на підприємствах різної форми власності та в державних службовців.

8.2. Трудова книжка: порядок ведення та зберігання.

Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Запис відомостей про роботу. Запис відомостей про нагородження. Запис відомостей про заохочення. Вкладка до трудової книжки. Порядок видання трудової книжки в разі звільнення. Дублікат трудової книжки. Облік трудових книжок.

8.3. Облікові первинні та облікові похідні документи відділу кадрів.

Зміст і оформлення особового листка з обліку кадрів і додатків до нього. Складання автобіографії та характеристики. Оформлення особової картки (форма № П-2). Заповнення алфавітної картки (форма № П-3).

Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи (форма № П-4). Штатно-посадова книга. Алфавітна книга. Книга реєстрації наказів.

Тема 9. Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій

9.1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації.

Мета і завдання атестації. Правове забезпечення атестації. Підготовка до атестації, склад атестаційних комісій, графік проведення атестацій. Критерії оцінювання працівників. Відгук-характеристика та атестаційний лист. Порядок проведення атестації. Протокол засідання атестаційної комісії. Оформлення звітної інформації за результатами атестації.

9.2. Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій.

Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Порядок оформлення документів для призначення допомоги і пенсій. Пенсії за особливі заслуги перед Україною.

9.3. Порядок представлення до нагород та документування нагород.

Нагородна справа в Україні. Документування нагород. Запис відомостей про нагороду.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як із робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно поєднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається із двох змістових модулів (табл. 4.1).

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				у тому числі				
		лекційні	практичні, семінарські	проведення підсумкового контролю	самостійна робота	усього	лекційні	практичні, семінарські	проведення підсумкового контролю	самостійна робота
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства										
Тема 1. Організація сучасного діловодства	8	2	2	–	4	16	2	2	–	12
Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	14	2	4	–	8	16	2	2	–	12
Тема 3. Види офіційної документації	13	2	4	–	7	20	4	4	–	12
Тема 4. Оформлення документів	9	1	3	–	5	16	2	2	–	12
Тема 5. Організація роботи з документами	10	1	3	2	4	16	2	2	2	10
Разом за змістовим модулем 1	54	8	16	2	28	84	12	12	2	58
Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів										
Тема 6. Організація кадрового діловодства	13	2	4	–	7	16	2	2	–	12
Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів	22	4	6	–	12	48	6	6	–	36
Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок	9	1	3	–	5	16	2	2	–	12
Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій	10	1	3	2	4	16	2	2	2	10
Разом за змістовим модулем 2	54	8	16	2	28	96	12	12	2	70
Усього годин за модулем	108	16	32	4	56	180	24	24	4	128

5. Теми та плани семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених питань (табл. 5.1), їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові бали за кожне семінарське заняття виставляються у відповідний журнал. Набрані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються у процесі накопичення підсумкових балів із даної навчальної дисципліни.

Таблиця 5.1

Плани семінарських занять

Назва теми	Програмні питання	Кількість годин	Література
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства			
<i>Тема 2.</i> Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	<i>Тема семінарського заняття</i> "Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації": 1. Документ як носій фіксованої управлінської інформації. 2. Склад управлінської документації. 3. Діловодство як одна з функцій управління	2	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [6; 7; 13; 15; 23; 33]
Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів			
<i>Тема 7.</i> Документаційне забезпечення руху кадрів	<i>Тема семінарського заняття</i> "Документаційне забезпечення руху кадрів": 1. Рух кадрів: поняття, види документації, що відображають рух кадрів на підприємстві. 2. Створення документів, що забезпечують рух кадрів на підприємстві. 3. Особисті та особові документи: поняття та порядок складання. 4. Правове забезпечення руху кадрів	2	Основна: [2; 3]. Додаткова: [2; 6; 9; 13; 14; 16; 20; 28 – 32; 35 – 37]
Усього годин		4	

6. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для визначення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для вирішування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю за знаннями, вміннями і навичками студентів, ставлення загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішування завдань із їх обговоренням, вирішування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства	<i>Тема 1.</i> Організація сучасного діловодства. Виконання практичних завдань, спрямованих на здобуття початкових знань із навчальної дисципліни	2	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [6; 9; 12; 13]
	<i>Тема 2.</i> Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації. Виконання практичних завдань, спрямованих на визначення джерел управлінської інформації	2	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [6; 7; 13; 15, 23; 33]
	<i>Тема 3.</i> Види офіційної документації. Виконання практичних завдань, спрямованих на здобуття знань про визначення видів документації, яка створюється у процесі господарсько-комерційної діяльності	4	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [6; 11; 13; 15]

1	2	3	4
	<p><i>Тема 4.</i> Оформлення документів. Виконання практичних завдань спрямованих на набуття навичок в оформленні документів</p>	3	<p>Основна: [2; 3]. Додаткова: [15; 21 – 27]</p>
	<p><i>Тема 5.</i> Організація роботи з документами. Виконання практичних завдань спрямованих на організацію роботи з документами, формування номенклатури справ, організацію документообігу, підготовку документів до зберігання та їх знищення</p>	3	<p>Основна: [2; 3]. Додаткова: [13; 29; 33]</p>
Модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів	<p><i>Тема 6.</i> Організація кадрового діловодства. Виконання практичних завдань, спрямованих на набуття навичок у класифікації кадрової документації, визначення основних завдань кадрового діловодства, формування правил і принципів ведення кадрового діловодства</p>	4	<p>Основна: [2; 3]. Додаткова: [15; 20; 29; 34]</p>
	<p><i>Тема 7.</i> Документаційне забезпечення руху кадрів. Виконання практичних завдань, спрямованих на набуття навичок в оформленні документів, які стосуються руху кадрів на підприємстві (прийнятті на роботу, переведенні, наданні відпусток тощо)</p>	4	<p>Основна: [2; 3]. Додаткова: [2; 6; 9; 13; 14; 16; 20; 28 – 32; 35 – 37]</p>
	<p><i>Тема 8.</i> Ведення особових справ і трудових книжок. Виконання практичних завдань, спрямованих на набуття навичок у веденні особових справ і трудових книжок, визначенні складу документів особової справи на підприємствах різної форми власності та на державній службі, унесенні записів до трудової книжки</p>	3	<p>Основна: [2; 3]. Додаткова: [15; 27 – 30; 32]</p>

1	2	3	4
	Тема 9. Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій. Виконання практичних завдань, спрямованих на набуття навичок у підготовці документів, необхідних для проведення атестації; підготовці, опрацюванні і оформленні відповідних документів для оформлення пенсії та підготовці документів про нагородження державними нагородами	3	Основна: [2; 3] Додаткова: [17; 19; 20; 31 – 38]
Разом годин за модулями		28	

6.1. Приклади типових практичних завдань за окремими темами

Змістовий модуль 1 Функції документів та організація сучасного діловодства

Тема 3. Види офіційної документації

Практична ситуація "Документація, що створюється у процесі господарсько-комерційної діяльності".

Мета – оволодіти практичними навичками визначення видів документів, необхідних під час створення підприємства; організації господарської діяльності та організації комунікацій із контрагентами й органами влади.

Компанія, оператор роздрібної мережі магазинів із продажу продуктів харчування, планує відкрити новий магазин у регіоні на початку року. Для організації роботи необхідно підготувати комплект документів, які необхідні для отримання дозволу на ведення комерційної діяльності в регіоні. Визначити назви документів, їх структуру та підготувати основні види діяльності, які буде вести суб'єкт господарювання, згідно із класифікатором видів економічної діяльності.

Визначитись із переліком документів, які використовують на підприємстві для організації діяльності функціональних підрозділів, конкретних виконавців та організації соціально-трудових відносин.

Тема 4. Оформлення документів

1. Практичне заняття з визначення необхідних позначок, які фіксують на документі для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили.

Мета – оволодіння практичними навичками розташування на документі відповідних реквізитів та правилами побудови документа.

Визначитись із бланком документа та підготувати до підприємства-співвиконавця робіт звернення, у якому буде зазначена пропозиція, щодо збільшення обсягів виробництва продукції, що випускається. Підготувати бланк листа, виділивши постійні та змінні реквізити, підготувати текст листа-звернення з дотриманням основних вимог.

2. Практичне заняття з формування навичок у складанні документа відповідно до його призначення.

Мета – оволодіння практичними навичками у складанні наказів із дотриманням вимог щодо їх оформлення.

Підготувати наказ про складання номенклатури справ на підприємстві, затвердження графіка документообігу та затвердження переліку осіб, яким надається право підписання первинних документів. Текст викласти з дотриманням вимог до оформлення наказів із основної діяльності (мають бути констатаційна, розпорядча частина тощо).

Тема 5. Організація роботи з документами

Практичне заняття з формування навичок у визначенні обсягу документообігу на підприємстві.

Мета – оволодіння практичними навичками у розрахунку документообігу і визначенні кількості працівників, які мають займатися первинним опрацюванням документів.

За минулий період на підприємство надійшло документів із інших організацій 4 750 шт., було відправлено в інші організації 5 420 шт., створено на підприємстві для внутрішнього використання 6 842 шт.

Зробити розрахунок обсягу річного документообігу та визначити, до якої категорії можна зарахувати канцелярію, що є структурним підрозділом підприємства.

Змістовий модуль 2

Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів

Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

Практичне заняття з формування навичок, необхідних спеціалісту в галузі управління персоналом та економіки праці для організації документаційного забезпечення руху кадрів на підприємстві.

Мета – опанування навичок у визначенні необхідних документів, потрібних для оформлення із працівником трудового договору для прийняття його на вакантну посаду, а також документів, що забезпечують рух кадрів на підприємстві.

1. Визначити, які документи необхідні для прийняття на роботу працівника на посаду начальника бюро з організації праці до планово-економічного відділу. Яким чином оформляють прийняття на роботу працівника.

2. *Практичне завдання: оформити наказ про надання робітнику відпустки.*

Коллективним договором (згідно з результатами атестації) встановлено, що за роботу транспортувальником у ливарному виробництві надають додаткову оплачувану відпустку в розмірі 4 календарних днів; обрубнику на обрубній ділянці ливарного виробництва – 7 календарних днів; стропальнику на цій же ділянці – 4 календарних днів. За роботу в механічному цеху (шкідливі фактори відсутні) додаткову оплачувану відпустку не надають.

Працівник у робочому році 2 місяці працював транспортувальником у ливарному виробництві, чотири місяці обрубником на обрубній ділянці ливарного виробництва; п'ять місяців стропальником на тій же ділянці ливарного виробництва; один місяць стропальником у механічному цеху.

Визначити тривалість додаткової оплачуваної відпустки за роботу у шкідливих умовах праці працівнику, який працював на вищезазначених

робочих місцях, скласти відповідний наказ із дотриманням норм чинного законодавства та правил оформлення кадрових документів.

7. Самостійна робота

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів із вітчизняною та зарубіжною спеціально-економічною літературою, нормативними актами з питань менеджменту персоналу, статистичними матеріалами.

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 67 % (60 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (108 годин). 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, бути особисто відповідальним за якість власної професійної підготовки. СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять із тем дисципліни; підготовку до практичних та семінарських занять; підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; пошук (підбір) та огляд літературних джерел із заданої проблематики дисципліни; аналітичний огляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до колоквиуму.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів із вітчизняною та зарубіжною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки та оформлення управлінських

документів, статистичними матеріалами. Основні види самостійної роботи, запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю за СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства				
<i>Тема 1.</i> Організація сучасного діловодства	Вивчення лекційного матеріалу, огляд теоретичного матеріалу з теми "Організація сучасного діловодства"	4	Презентація результатів	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [6; 12]
<i>Тема 2.</i> Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу з теми "Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації", розгляд класифікатора управлінської документації; підготовка до поточної контрольної роботи	8	Презентація результатів; контрольна робота за темами 1 і 2	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [5; 6; 7; 11; 13; 17]
<i>Тема 3.</i> Види офіційної документації	Вивчення лекційного матеріалу з теми "Види офіційної документації", підготовка до практичного заняття; дослідження структури організаційних документів; дослідження структури розпорядчих документів; ознайомлення з видами довідково-інформаційних документів та вивчення правил складання та призначення таких документів; підготовка до поточної контрольної роботи	7	Експрес-опитування; контрольна робота з теми 3	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [22; 28; 33; 36]

1	2	3	4	5
<i>Тема 4. Оформлення документів</i>	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику; пошук, підбір та огляд нормативних матеріалів на задану тематику (ДСТУ; Постанови Кабінету Міністрів України; Державні класифікатори тощо); підготовка до практичного заняття на тему "Оформлення документів"	5	Письмова контрольна робота з теми 4; експрес-опитування	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [21 – 26; 33]
<i>Тема 5. Організація роботи з документами</i>	Вивчення лекційного матеріалу, вивчення нормативних матеріалів (ДСТУ, Інструкцій та Положень про організацію діловодства в міністерствах та інших органах виконавчої влади); підготовка до практичного заняття на тему: "Організація роботи з документами"	6	Презентація результатів; проведення колоквиуму 1	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [21 – 26; 33]
Усього за змістовим модулем 1		30		
Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів				
<i>Тема 6. Організація кадрового діловодства</i>	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику. Визначення основних завдань кадрового діловодства в контексті кадрової політики та організаційної структури, які сформовані на підприємстві; підготовка до практичного заняття на тему: "Організація кадрового діловодства"; підготовка до поточної контрольної роботи	7	Презентація результатів; експрес-опитування; контрольна робота з теми 6	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [29; 34]
<i>Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів</i>	Вивчення лекційного матеріалу та нормативних матеріалів, які регламентують трудові правові відносини на підприємствах; підготовка до практичного заняття; підготовка до поточної контрольної роботи	12	Презентація результатів; експрес-опитування; контрольна робота з теми 7	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [2; 6; 9; 13; 14; 29; 30; 35 – 37]

Закінчення табл. 7.1

1	2	3	4	5
<i>Тема 8.</i> Ведення особових справ і трудових книжок	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику; вивчення лекційного матеріалу та нормативних матеріалів, які регламентують правила ведення особових справ на підприємствах і у державній службі; розгляд особової картки форми П-2 та П-2ДС; ознайомлення з інструкцією, яка регламентує правила ведення трудових книжок; підготовка до поточної контрольної роботи	5	Презентація результатів; експрес-опитування; контрольна робота з теми 8	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [15; 27; 30 – 32; 35; 37]
<i>Тема 9.</i> Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику, вивчення лекційного матеріалу та нормативних матеріалів, які регламентують порядок проведення атестацій на підприємстві, порядок оформлення документів для призначення пенсій, порядок підготовки документів, які необхідні для представлення до нагородження та документування нагород; підготовка до колоквіуму	6	Презентація результатів; проведення колоквіуму 2	Основна: [1 – 4]. Додаткова: [17; 19; 20, 30 – 38]
Усього за змістовим модулем 2		30		
Усього за модулями		60		

7.1. Контрольні запитання для самодіагностики

Тема 1. Організація сучасного діловодства

1. До якого історичного періоду належать перші документовані пам'ятки, що засвідчують розвиток ділових відносин людства?
2. Які особливості діловодства XVII ст. у Галичині?
3. Який вплив на документаційне забезпечення управлінської діяльності мав промисловий розвиток суспільства в XIX – на початку XX ст.?
4. Яке призначення і завдання діловодства?
5. Які підрозділи створюються в організаціях для реалізації основних завдань і функцій діловодства?
6. Яка роль документації у сучасному суспільстві.
7. На які системи розподіляють управлінську документацію?
8. На які групи розподіляють управлінські документи?
9. Яка структура кодової позначки уніфікованої форми документа?
10. Що таке уніфікована система документації?
11. Чим визначається чинність управлінського документа?

Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

1. Яку роль відіграє інформація в діяльності керівника або менеджера?
2. Які джерела інформації використовуються в системі управління підприємством?
3. У чому полягає документування управлінської інформації?
4. Які вимоги висувають до сучасних управлінських документів?
5. Які функції офіційних документів?
6. Що означає класифікація документів?
7. За якими ознаками можна групувати документи, які перебувають в обігу у межах підприємства?
8. Що означає реєстрація документів і для чого вона проводиться?
9. Які документи не підлягають реєстрації?
10. За якими ознаками класифікують документи?
11. Як групують документи за стадіями створення?
12. Як групують документи за способом фіксації інформації?

Тема 3. Види офіційної документації

1. У чому полягає відмінність між галузевими та функціональними системами документації?
2. Яка характеристика організаційно-розпорядчій документації?
3. Як розподіляються документи, створені у процесі господарсько-комерційної діяльності?
4. Які документи забезпечують організаційне оформлення діяльності суб'єкта господарювання?
5. Що таке розпорядчі документи?
6. Які види наказів ви знаєте? У чому полягає їх відмінність?
7. Яка характеристика довідково-інформаційним документам?
8. Який вид довідково-інформаційних документів є найбільш поширеним і застосовується як засіб комунікації між суб'єктами господарювання?

Тема 4. Оформлення документів

1. Що таке реквізит службового документа?
2. Який склад реквізитів офіційних документів?
3. Яким документом встановлено загальні вимоги до складання і оформлення службових документів?
4. Які реквізити використовують під час підготовки та оформлення документів?
5. Що таке бланк документа?
6. Які види бланків документів, згідно з ДСТУ 4163-2003, ви знаєте?
7. Які логічні елементи тексту ви знаєте? Надайте їх характеристику.
8. Яких правил необхідно дотримуватись під час підготовки тексту документа?

Тема 5. Організація роботи з документами

1. Яке визначення поняттю "документообіг" ви знаєте?
2. Які основні потоки руху документів наявні в організації?
3. Які основні принципи, яких необхідно дотримуватися під час організації руху документів в установі вам відомі?
4. Яке визначення поняття "номенклатура справ" вам відоме?

5. Які існують види номенклатури справ?
6. За якими правилами мають формуватись номенклатури справ?
7. З чого складається приймання і первинне опрацювання документів?
8. У чому полягає попередній розгляд документів?
9. Що таке реєстрація документів?
10. Який є порядок передавання документів на розгляд керівництву?

Тема 6. Організація кадрового діловодства

1. Яке значення кадрової служби в організації?
2. Які функції кадрових служб у системі управління персоналом?
3. Від чого залежить розташування кадрових служб в організації?
4. Які визначення категорій "персонал" та "кадри" вам відомі?
5. У чому полягають предмет, мета та завдання кадрового діловодства?
6. Які вимоги до організації кадрового діловодства?
7. Який склад та класифікація кадрової документації?
8. Які основні організаційні та розпорядчі документи відділу кадрів? Надайте їх характеристику.

Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

1. Які основні нормативно-правові акти регламентують трудові правовідносини і водночас є основними документами в кадровому діловодстві?
2. Яке значення Державного класифікатора професій в кадровому діловодстві?
3. Розпорядчі документи з особового складу. Як порівняно з розпорядчими документами з основної діяльності оформлюють розпорядчі документи з особового складу? У чому полягає їх відмінність?
4. Як оформляють документи про прийняття на роботу?
5. На підставі чого готують накази (розпорядження) про переведення або переміщення працівників?
6. На підставі чого готують накази (розпорядження) про припинення трудового договору?

7. Як готуються накази (розпорядження) про надання відпусток?
8. Які заохочення застосовують для працівників підприємств, як вони документуються і оголошуються?
9. Що таке особисті документи відділу кадрів?
10. Які документи належать до особових кадрових документів?
11. Яку інформацію включає особовий листок із обліку кадрів?
12. Які відомості містить у собі резюме?

Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок

1. Що таке особова справа?
2. Які правила оформлення особових справ?
3. Які документи входять до особової справи на підприємствах недержавної форми власності?
4. Які документи містяться в особових справах державних службовців?
5. Що таке трудова книжка?
6. Чим регулюється порядок ведення трудових книжок працівників?
7. Який порядок ведення трудових книжок працівників?
8. Як робляться виправлення неправильних або неточних записів, внесених до трудової книжки?
9. Яким чином проводиться облік і зберігання трудових книжок?
10. Які документи належать до групи облікових первинних документів?
11. Як проводиться оформлення особової картки (форма № П-2)?
12. З якою метою використовують облікові похідні документи?
13. Які основні облікові похідні документи ви знаєте?
14. Як заповнюється алфавітна картки (форма № П-3)?

Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій

1. У чому полягає оцінювання персоналу?
2. В чому є сутність атестації персоналу?
3. Який порядок проведення атестації персоналу на підприємствах недержавної форми власності?

4. Чим регулюється порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств?
5. За якими критеріями оцінюють працівників під час атестації?
6. Які документи оформляються кадровими службами під час проведення атестації на підприємствах?
7. Які види державної соціальної допомоги ви знаєте?
8. Що таке пенсія?
9. Які види державних пенсій існують в Україні?
10. Зі скількох рівнів складається система пенсійного забезпечення в Україні? Надайте їх характеристики.
11. Який є порядок подання та оформлення документів для призначення пенсій?
12. Що є підставою для подання клопотання про нагородження державною нагородою?
13. Як відбувається висування кандидатур для відзначення державними нагородами і які органи мають право внесення подання про відзначення нагородою?
14. Які документи оформлюють для представлення про відзначення державною нагородою?
15. Кому встановлюються пенсії за особливі заслуги перед Україною?

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативну роботу здійснюють за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, винесених на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:
консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);
- б) за засвоєнням практичного матеріалу:
консультації індивідуальні та групові;
- в) для комплексного оцінювання засвоєння програмного матеріалу:
індивідуальний захист виконаних робіт.

9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові та ситуаційні) ігри, метод проектної роботи, метод сценаріїв, банки візуального супроводу (табл. 9.1 і 9.2).

Таблиця 9.1

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства	
<i>Тема 1.</i> Організація сучасного діловодства	Міні-лекція лекція з питання: "Організації сучасного діловодства" на підприємствах і в організаціях різних галузей економіки; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу
<i>Тема 2.</i> Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	Лекція проблемного характеру з питання: "Склад управлінської документації"; семінар-дискусія з питання: "Діловодство як одна з функцій управління"; презентація результатів; банки візуального супроводу
<i>Тема 3.</i> Види офіційної документації	Проблемна лекція з питання: "Документація, що створюється у процесі господарсько-комерційної діяльності"; робота в малих групах; рольова гра
<i>Тема 4.</i> Оформлення документів	Проблемна лекція з питання: "Правила застосування реквізитів під час оформлення документів"; робота в малих групах, презентація результатів; банки візуального супроводу
<i>Тема 5.</i> Організація роботи з документами	Проблемна лекція з питання: "Організація документообігу в установах та на підприємствах"; ознайомлювальна та рольова гра

1	2
Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів	
<i>Тема 6. Організація кадрового діловодства</i>	Лекція проблемного характеру з питання: "Організація кадрового діловодства на підприємствах і в установах, різних за чисельністю персоналу та напрямку діяльності; робота в малих групах, презентація результатів; банки візуального супроводу
<i>Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів</i>	Лекція проблемного характеру з питання: "Документаційне забезпечення руху кадрів"; робота в малих групах; презентація результатів, банки візуального супроводу; метод аналізу конкретних ситуацій
<i>Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок</i>	Лекція проблемного характеру з питання: "Оформлення особових справ працівників підприємств та державних службовців, а також оформлення трудових книжок"; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу
<i>Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій</i>	Лекція проблемного характеру з питання: "Оформлення документів під час підготовки і проведення атестацій; під час підготовки документів на нагородження працівників, а також під час оформлення допомоги й пенсії"; робота в малих групах; презентація результатів; банки візуального супроводу; метод аналізу конкретних ситуацій

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначають не тільки методикою й технікою викладання, але і високою ефективністю навчального процесу, який полягає у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності ухвалювати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набутті навичок у вирішенні конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Лекції проблемного характеру спрямовані на розвиток логічного мислення студентів і характеризуються тим, що коло питань теми обмежується двома-трьома основними моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід зарубіжних навчальних закладів з наданням

студентам під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків із питань, які розглядаються. Лекції проблемного характеру відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викладається. Під час читання лекцій студентам дають питання для самостійного розмірковування, проте лектор сам відповідає на них, не чекаючи відповідей студентів. Система питань у ході лекції відіграє активізувальну роль, примушує студентів сконцентруватися і почати активніше мислити в пошуках правильної відповіді. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій.

Міні-лекції передбачають викладання навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження.

Мозкові атаки – це метод вирішування невідкладних завдань за дуже обмежений час. Сутність його полягає в тому, щоб висловити як найбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити та здійснити їх селекцію.

Робота в малих групах використовується з метою активізації роботи студентів під час проведення семінарських і практичних занять. Це так звані групи психологічного комфорту, де кожен учасник відіграє свою особливу роль і певними своїми якостями доповнює інших. Використання цієї технології дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі з теми заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками й поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди й переконання, виробляють уміння формулювати думки та висловлювати їх, навчають оцінювати пропозиції інших людей, критично ставитись до власних поглядів.

Кейс-метод (метод аналізу конкретних ситуацій) дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Ознайомлювальні або початкові ігри частіше за все використовуються на початку занять для створення робочої атмосфери, "налаштування" учасників на групову роботу.

Презентації – виступи перед аудиторією – використовують для надання певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів і послуг.

Таблиця 9.2

Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Тема 2.</i> Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	<i>Завдання 2.</i> Визначення джерел управлінської інформації; її класифікація за різними ознаками	Робота в малих групах, мозкові атаки; презентації
<i>Тема 3.</i> Види офіційної документації	<i>Завдання 3.</i> Визначення видів управлінської документації, яка утворюється у суб'єкта підприємницької діяльності під час ведення господарсько-комерційних операцій	Робота в малих групах, модерація; презентації
<i>Тема 4.</i> Оформлення документів	<i>Завдання 4.</i> Реалізація навичок у застосуванні нормативних документів (правил, інструкцій, ДСТУ) під час підготовки управлінських документів	Робота в малих групах; мозкові атаки; презентації
<i>Тема 6.</i> Організація кадрового діловодства	<i>Завдання 6.</i> Набуття навичок у підготовці та організації роботи з кадровими документами на підприємстві	Кейс-метод; презентація результатів
<i>Тема 7.</i> Документаційне забезпечення руху кадрів	<i>Завдання 7.</i> Тренінгові вправи на підготовку кадрових документів, що стосуються прийняття на роботу, надання відпусток, кар'єрного просування, переміщення працівників, звільнення, відрядження тощо	Робота в малих групах; мозкові атаки; презентації
<i>Тема 8.</i> Ведення особових справ і трудових книжок	<i>Завдання 7.</i> Набуття навичок у роботі з кадровими документами, визначенні складу особової справи різних категорій працівників і у заповненні трудових книжок	Робота в малих групах; мозкові атаки; презентації

Рольові ігри – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі розв'язання певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

Модерація – це метод, який допомагає групам розглядати теми, проблеми, задачі зосереджуючись на змісті цілеспрямовано і ефективно при самостійній участі кожного у вільній колегіальній атмосфері. Модерація як спосіб проведення обговорення, швидко призводить до конкретних результатів, дає можливість всім присутнім брати участь в процесі вироблення рішень, відчуваючи при цьому свою повну відповідальність за результат.

Банки візуального супроводження – сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності.

10. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей (див. табл. 2.1) у студентів ураховує види занять, які, згідно з програмою навчальної дисципліни, передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний;

модульний (відповідно до визначеного змістовного модуля);

підсумковий / семестровий контроль за результатами навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних та семінарських занять і оцінюються сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти залік, – 60 балів).

Модульний контроль, що здійснюють, ураховуючи поточний контроль за відповідний змістовий модуль, і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

Підсумковий / семестровий контроль проводяться у формі заліку, відповідно до графіка навчального процесу.

Поточний контроль із даної навчальної дисципліни проводять у таких формах:

активна робота на лекційних заняттях;

активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях;

проведення письмової контрольної роботи;

експрес-опитування.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводяться за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядають;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу з навчальної дисципліни;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;

уміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду виробничих ситуацій, розв'язанні задач, виконанні розрахунків у процесі вирішення індивідуальних завдань і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимально можливий бал за конкретне завдання ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової зменшує кількість балів. Під час оцінювання індивідуальних завдань увагу також приділяють якості, самостійності та своєчасності здавання виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконаною, то бали будуть знижені.

Письмова контрольна робота проводиться 6 разів на семестр та включає практичні завдання різного рівня складності, відповідно до тем змістового модуля.

Модульний контроль із даної навчальної дисципліни проводять у формі колоквиуму. **Колоквиум** – це форма перевірки й оцінювання знань студентів у системі освіти у вищих навчальних закладах. Він проводиться з метою оцінювання поточного рівня знань та вміння їх застосовувати

на практиці. Колоквіум складається з двох складових: лекційної (теоретичної) та практичної. Тому структура колоквіуму включає завдання теоретичного і практичного спрямування. Його проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал та виконані практичні (семінарські) завдання в межах кожного зі змістових модулів. Таким чином, після вивчення тем 1 – 5 (модуль 1) студенти денної форми навчання виконують *завдання для колоквіуму за модулем 1*. Відповідно, після вивчення тем 6 – 9 (модуль 2) – *завдання до колоквіуму за модулем 2*.

Завдання до колоквіуму містить 3 лекційні завдання та 2 практичні завдання.

Зразок завдання до колоквіуму за модулем 2

Теоретична частина:

1. Наведіть функції кадрових служб у системі управління організацією. Які завдання кадрового діловодства в організації?
2. Які організаційні документи використовують у кадровому діловодстві? Надайте стисло характеристику основним організаційним документам, які використовують у кадровій службі на підприємстві?
3. Що таке трудова книжка? Чим регулюються порядок ведення трудових книжок працівників? Із яких розділів складається трудова книжка?

Практична частина:

Завдання 1. На підприємстві токарем 5-го розряду механічного цеху МХ-1 ЗІНЧЕНКОМ Станіславом Юрійовичем декілька разів була порушена трудова дисципліна. Порушення спричинене появою цього робітника на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння та запізненням на робоче місце після обідньої перерви. Необхідно визначити міру дисциплінарного покарання для порушника трудової дисципліни та підготувати необхідні кадрові документи. (Які документи необхідно підготувати та оформити відповідний наказ – ці роботи визначити самостійно). Оформлення документів виконати відповідно до встановлених правил та використовуючи державні стандарти оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Завдання 2. Після закінчення відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку працівниця стала до роботи. Через деякий час вона звернулась до роботодавця з проханням надати їй щорічну відпустку. На відпустку якої тривалості має право працівниця, якщо:

- працівницю прийнято на роботу 10 січня 2010 року;
- за робочий рік 10.01.2010 – 09.01.2011 працівниця використала повністю щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні (з 01.09.2010 по 24.09.2010);
- з 05.02.2011 по 10.06.2011 – оформлено відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- дитина народилася 15.04.2011;
- з 11.06.2011 – оформлено відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
- 16.04.2014 – жінка вийшла на роботу (після 3-го дня народження дитини).

На робочий рік 2011 – 2012 припадає 10 святкових та неробочих днів, за період 10.01.2011 – 09.01.2012 – 6 святкових та неробочих днів. На 2014 – 2015 – 10 святкових та неробочих днів, за період з 10.01.2014 по 09.01.2015 – 8 святкових та неробочих днів.

Підсумковий бал за колоквіум складається із суми балів, округлених до цілого числа за правилами математики, за виконання всіх завдань.

Повнота інформації, обґрунтованість відповіді, алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

- 0,5 бала – теоретичне питання 1;
- 0,5 бала – теоретичне питання 2;
- 1 бал – теоретичне питання 2;
- 1,5 бала – практичне завдання 1;
- 1,5 бала – практичне завдання 2.

Підсумковий / семестровий контроль проводиться у формі заліку та передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей (див. табл. 2.1). Завданням підсумкового конт-

ролю є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу підсумковий контроль оцінює рівень засвоєння студентом компетентностей, передбачених кваліфікаційними вимогами. Підсумковий контроль дозволяє діагностувати рівень теоретичної підготовки студента й рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Залік виставляють за сумою балів, набраних за результатами поточного контролю.

Загальна за результатами всіх видів контролю максимальна кількість балів за навчальну дисципліну – 100, мінімальна – 60.

У разі набирання менш ніж 60 балів студент обов'язково складає залік після закінчення екзаменаційної сесії у встановлений деканом факультету термін, але не пізніше від двох тижнів після початку семестру. У випадку повторного набирання менше 60 балів декан факультету призначає комісію у складі трьох викладачів на чолі із завідувачем кафедри та визначає термін перескладання заліку, після чого ухвалюється рішення, відповідно до чинного законодавства: якщо "зараховано" – студент продовжує навчання за графіком навчального процесу, а "не зараховано", тоді декан факультету пропонує студенту повторне вивчення навчальної дисципліни протягом наступного навчального періоду самостійно.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів.

Загальними критеріями, за якими здійснюються оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення; уміння систематизувати знання з окремих тем, уміння робити обґрунтовані висновки; володіння категорійним апаратом, навичками і прийомами виконання практичних завдань; уміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та опрацювання; самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

11. Розподіл балів, які набирають студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 11.1.

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години		Форми навчання		Оцінка рівня сформованості компетентностей	
		3	4			Форми контролю	Максимальний бал
1	2	3	4	5		6	7
Здатність визначати суть, структуру і функції загального і кадрового діловодства, визначати процеси створення, опрацювання, використання і зберігання документації, особливо кадрової	2	Ауд.	2	Лекція	Тема 1. Організація сучасного діловодства	Робота на лекції	0,75
			2	Практичне заняття	Визначення завдань загального та кадрового діловодства, визначення функцій документів і систем документації	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	1
					Виконання практичних завдань щодо формування документів і визначення систем документації		
0,5	Поточні консультації						
Здатність характеризувати та визначати управлінську інформацію, зафіксовану в документах, здатність визначати найбільш цінні властивості інформації, як специфічного виду виробничого ресурсу	3	Ауд.	2	Практичне заняття	Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації		
					Вирішення практичних завдань щодо визначення джерел інформації для управління підприємством та визначення складу управлінської документації	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	2,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
Підготовка до контрольної роботи							
Виконання практичних завдань із фіксації за встановленими правилами управлінської діяльності		Контрольна робота К1-1	5				

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4	5		6	7
Здатність класифікувати документи за різними ознаками та видами, здатність визначати вимоги, що ставляться до сучасних документів	4	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	Робота на лекції	1,5
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань із класифікації та визначення видів управлінської документації	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
			1		Виконання практичних завдань щодо визначення вимог, що ставляться до управлінської документації Поточні консультації		
Здатність визначати функціональні системи документації та виділяти групи, на які поділяється документація, що створюється у процесі господарської діяльності	5	Ауд.	2	Практичне заняття	Тема 3. Види офіційної документації	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
					Вирішення завдань із визначення чинників, що дозволять розподілити документи між функціональними системами		
		СРС	2,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	1
					Підготовка до контрольної роботи Виконання практичних завдань щодо визначення вимог, які ставляться до форми організаційних документів		
Здатність ідентифікувати види офіційної документації, що створюються на підприємстві під час господарсько-комерційної діяльності	6	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Види офіційної документації	Робота на лекції	1,5
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань на ідентифікацію документів, що створюються під час господарсько-комерційної діяльності	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
					0,5		

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4	5	6	7	
Здатність визначати реквізити, що необхідні для правильного оформлення документів і надання документам юридичної сили, здатність формувати справи і готувати номенклатуру справ	7	Ауд.		Тема 4. Оформлення документів			
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань на визначення вимог до оформлення документів і визначення реквізитів, що забезпечують документу юридичну силу	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	2,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	1
					Підготовка до контрольної роботи		
					Виконання практичних завдань на визначення реквізитів, які надають документу юридичної сили та їх правильне розташування на відповідному документі		
		8	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Оформлення документів. Тема 5. Організація роботи з документами	Робота на лекції
	2			Практичне заняття	Вирішення практичних завдань на формування документообігу в організації та підготовки номенклатури справ підприємства	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
	СРС		4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	1
					Виконання практичних завдань із організації роботи з документами		
	1	Поточні консультації					
Здатність організувати роботу з документами та визначати порядок роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми документами	9	Ауд.		Тема 5. Організація роботи з документами			
			2	Практичне заняття	Вирішення ситуаційних завдань із порядку обробки документів та контролю за їх виконанням	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
	СРС	3,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1	
				Підготовка до колоквиуму			
Написання есе на вивчені теми	Колоквиум	5					

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4	5		6	7
Здатність визначення функцій кадрової служби та здатність визначити завдання кадрового діловодства	10	Ауд.	2	Лекція	Тема 6. Організація кадрового діловодства	Робота на лекції	1,5
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань із визначення функцій кадрової служби та основних напрямів організації кадрового діловодства; ситуаційні завдання	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
			0,5		Виконання практичних завдань із визначення напрямів організації кадрового діловодства залежно від розмірів організації		
Здатність класифікації кадрової документації та визначення використання організаційних, розпорядчих і облікових документів відділу кадрів	11	Ауд.			Тема 6. Організація кадрового діловодства		
			2	Практичне заняття	Вирішення завдань щодо класифікації кадрової документації та формування організаційних і розпорядчих документів відділу кадрів	Активна участь у діловій грі	2
		СРС	2,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
					Виконання практичних завдань із підготовки та оформлення організаційних документів відділу кадрів		
Здатність використання та підготовки нормативно-правових актів, що регулюють трудові правовідносини	12	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів	Робота на лекції	1,5
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань щодо використання нормативно-правових актів, що регламентують трудові правовідносини	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
					1		
					Поточні консультації		

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4	5	6	7	
Здатність підготовки і використання розпорядчих документів з особового складу, що регламентують рух кадрів на підприємстві	13	Ауд.		Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів			
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань із використання розпорядчих документів з особового складу, які регламентують рух кадрів на підприємстві; ситуаційні завдання	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	2,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику Підготовка до контрольної роботи Виконання практичних завдань із підготовки та оформлення розпорядчих документів які регламентують рух кадрів на підприємстві	Контрольна робота К5-2	5
Здатність підготовки та використання особистих і особових документів	14	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів	Робота на лекції	0,75
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань із підготовки та використання особистих і особових документів	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику Виконання практичних завдань із оформлення особистих і особових документів	Перевірка ДЗ	1
			0,5		Поточні консультації		
Здатність формування особових справ працівників і визначення їх значення в діяльності підприємства, здатність оформлення трудових книжок працівників підприємства відповідно до встановлених вимог	15	Ауд.		Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок			
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань із формування особових справ працівників та визначення їх значення в системі управління персоналом на підприємстві	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику. Підготовка до контрольної роботи Виконання практичних завдань із формування особових справ на підприємствах різних форм власності	Контрольна робота К6-2	5
					Перевірка ДЗ	1	

Закінчення табл. 11.1

1	2	3	4	5	6	7	
Здатність оформлення і використання облікових первинних та облікових похідних документів відділу кадрів	16	Ауд.	2	Лекція	Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок. Тема 9. Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій	Робота на лекції	2,25
			2	Практичне заняття	Вирішення практичних завдань із оформлення та використання облікових первинних та облікових похідних документів відділу кадрів; ситуаційні завдання	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел на задану тематику	Перевірка ДЗ	1
			1		Виконання практичних завдань із оформлення і використання облікових первинних і облікових похідних документів відділу кадрів Поточні консультації		
Здатність обґрунтування проведення атестації та визначення порядку її проведення; здатність підготовки значення оформлення документів для нагородження, а також оформлення документів для нагородження, а також призначення допомоги і пенсій	17	Ауд.			Тема 9. Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій		
			2	Практичне заняття	Вирішення ситуаційних завдань із проведення оцінювання персоналу за допомогою атестації, а також вирішення завдань із оформлення документів для нагородження, надання допомоги і пенсій. Колоквіум	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	3,5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка ДЗ	1
					Підготовка до колоквіуму Виконання завдань щодо оформлення документів які регламентують проведення атестації на підприємстві, а також оформлення документів для нагородження, надання допомоги і пенсій		
Усього годин		108	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни			100	
із них			з них				
аудиторні:		48	поточний контроль			100	
самостійна робота:		60	підсумковий контроль			-	

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

Розподіл балів за темами

Теми змістового модуля	лекції	практики	ДЗ	КР	колоквіум	Усього
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства						
<i>Тема 1.</i> Організація сучасного діловодства	0,75	2	1	–	–	3,75
<i>Тема 2.</i> Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	1,5	4	2	5	–	12,50
<i>Тема 3.</i> Види офіційної документації	1,5	4	2	5	–	12,50
<i>Тема 4.</i> Оформлення документів	0,75	2	1	5	–	8,75
<i>Тема 5.</i> Організація роботи з документами	1,5	4	2	–	–	7,50
Колоквіум	–	–	–	–	5	5
Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів						
<i>Тема 6.</i> Організація кадрового діловодства	1,5	4	2	5	–	12,50
<i>Тема 7.</i> Документаційне забезпечення руху кадрів	2,25	6	3	5	–	16,25
<i>Тема 8.</i> Ведення особових справ і трудових книжок	1,5	4	2	5	–	12,50
<i>Тема 9.</i> Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій	0,75	2	1	–	–	3,75
Колоквіум	–	–	–	–	5	5
Усього	12	32	16	30	10	100,00

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 11.3.

Розподіл балів за тижнями

Розподіл за темами	лекції	практичні	ДЗ	поточні та підсумкові КР	колоквиум	Усього	
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства							
Тема 1. Організація сучасного діловодства	тиждень 1	0,75	2	1	–	–	3,75
Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	тиждень 2	–	2	1	–	–	3
	тиждень 3	1,5	2	1	5	–	9,5
Тема 3. Види офіційної документації	тиждень 4	–	2	1	–	–	3
	тиждень 5	1,5	2	1	5	–	9,5
Тема 4. Оформлення документів	тиждень 6	–	2	1	–	–	3
Тема 4. Оформлення документів Тема 5. Організація роботи з документами	тиждень 7	2,25	2	1	5	–	10,25
Тема 5. Організація роботи з документами	тиждень 8	–	2	1	–	5	8
Усього за змістовим модулем 1		6	16	8	15	5	50
Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документації не забезпечення руху кадрів							
Тема 6. Організація кадрового діловодства	тиждень 9	1,5	2	1	–	–	4,5
	тиждень 10	–	2	1	5	–	8
Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів	тиждень 11	1,5	2	1	–	–	4,5
Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів	тиждень 12	–	2	1	–	–	3
Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів	тиждень 13	0,75	2	1	5	–	8,75
Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок	тиждень 14	–	2	1	–	–	3
Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок. Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомог і пенсій	тиждень 15	2,25	2	1	5	–	8,25
Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомог і пенсій	тиждень 16	–	2	1	–	5	8
Усього за змістовим модулем 2		6	16	8	15	5	50
Усього		12	32	16	30	10	100

Підсумкову оцінку з навчальної дисципліни визначають відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 11.4).

Оцінки за цією шкалою заносять до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 11.4

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
2. Данюк В. Н. Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. Н. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К. : Каравела, 2006. – 240 с.
3. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. / О. Ф. Доровської. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009 – 280 с.
4. Пономаренко В. С. Прийняття управлінських рішень на підприємстві: процесний підхід : наукове видання / В. С. Пономаренко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2005. – 238 с.

12.2. Додаткова

5. Архівістика : термінологічний словник / авт.-упоряд. : К. Е. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончаров. – К. : Центр навчальної літератури, 1998. – 106 с.

6. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
7. Болдырева Т. Н. Секретарское дело / Т. Н. Болдырева. – М. : Высшая школа, 1989. – 382 с.
8. Большой энциклопедический словарь / под ред. А. П. Азриляна. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : Ин-т новой экономики, 1997. – 864 с.
9. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Н. Л. Гавкалова – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2004. – 276 с.
10. Гавкалова Н. Л. Соціально-економічний механізм ефективності менеджменту персоналу: методологія та концепція формування : наук. вид. / Н. Л. Гавкалова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2007. – 400 с.
11. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
12. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. праць. – К. : Знання, 2000. – 224 с.
13. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКК; М., 2003. – 57 с.
14. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. / Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.
15. Назарова Г. В. Формування та розвиток людського капіталу корпоративних підприємств : наукове видання / Г. В. Назарова, Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 240 с.
16. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 416 с.
17. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137–XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 40. – С. 592.
18. Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів : Наказ Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41 (із змінами та доповненнями) // Офіційний вісник України. – 1998. – № 38. – С. 1764.
19. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи, організації : Наказ Головархіву України від 16 жовтня 1995 р. № 47 // Архіви України. – 1996. – № 1 – 3. – С. 110–112.

20. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань / В. О. Рожнов. – К. : МедіаПро, 2005. – 168 с.

12.3. Інформаційні ресурси

21. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

22. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

23. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

24. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon1.rada.gov.ua.

25. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

26. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

27. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

28. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

29. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 375 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

30. Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ : Наказ Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 5 травня 1998 року № 24 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

31. Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

32. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

33. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

34. Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

35. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу : Наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 227 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

36. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 5 грудня 2008 року № 253 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

37. Про затвердження форми первинного обліку № П – 2ДС та інструкції по її заповненню : Наказ Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року № 343 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

38. Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

Додатки

Додаток А
Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей із навчальної дисципліни "Кадрове діловодство" за Національною рамкою кваліфікацій України

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Уміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Організація сучасного діловодства					
Здатність визначати суть, структуру і функції загального і кадрового діловодства, визначати процеси створення, опрацювання, використання і зберігання документації, особливо кадрової	Суть поняття "документ". Функції документів. Система документації	Знання загального діловодства в організації й кадрового діловодства зокрема	Використовувати основні правила фіксування інформації в кадрових документах	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо ефективної організації сучасного діловодства	Відповідальність за ефективність роботи в галузі діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами
Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації					
Здатність характеризувати та визначати управлінську інформацію, що зафіксована в документі, здатність визначати найбільш цінні властивості інформації як специфічного виду виробничого ресурсу	Уніфіковані системи документування, згідно з Державним класифікатором управлінської документації: ДК 010-98	Знання уніфікованої форми (службового) документа; складу управлінської документації	Класифікувати документи за носієм інформації, за змістом, за назвою, способом виготовлення, місцем складання, терміном виконання, походженням, за ступенем гласності, юридичною силою, стадіями створення	Презентувати результати групування документів за ознаками для ухвалення управлінського рішення	Відповідальність за точність і коректність документування управлінської інформації

Продовження додатка А
Продовження табл. А1

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Види офіційної документації					
Здатність визначати функціональні системи документації та виділити групи, на які поділяється документація, що створюється у процесі господарської діяльності	Визначення поняття організаційних та розпорядчих документів	Знання статуту підприємства, положення про організацію, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, штатного розпису	Складати та вести документацію, що створюється під час господарсько-комерційної діяльності суб'єкта господарювання	Презентувати результат складання розпорядчих документів	Самостійно визначати необхідність складання та оформлення того чи іншого виду офіційної документації
Тема 4. Оформлення документів					
Здатність визначати реквізити, що необхідні для правильного оформлення документів і надання документам юридичної сили	Знання основ оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера	Знання вимог до оформлення реквізитів документа та бланків документа	Розміщувати реквізити документів, згідно з типом бланку (службового) документа	Використовувати ДСТУ 4163 – 2003 для оформлення документів	Відповідати за точне дотримання правил підготовки тексту (службового) документа
Тема 5. Організація роботи з документами					
Здатність організувати роботу з документами та визначати порядок роботи з вхідними, вихідними та внутрішніми документами	Документообіг на підприємстві: поняття і принципові вимоги	Знання номенклатури справ підприємства та основних вимог до її оформлення	Порядок оформлення документів, призначені для зберігання. Проектувати раціональні документопотоки	Презентувати результати формування та обліку справ на підприємстві	Самостійно ухвалювати ефективні управлінські рішення щодо організації роботи з документами
Тема 6. Організація кадрового діловодства					
Здатність класифікації кадрової документації та визначення напрямів використання організаційних, розпорядчих і облікових документів відділу кадрів	Кадрова служба і її функції. Основні завдання управління персоналом	Знання правил і принципів ведення кадрового діловодства	Оперувати, складати та оформляти основні документи, які належать до сфери кадрового діловодства	Презентувати результати роботи кадрових служб з підвищення кваліфікації персоналу	Відповідальність за ефективність роботи кадрових служб з питань ведення та оформлення кадрової документації

1	2	3	4	5	6
Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів					
Здатність підготовки і використання розпорядчих документів із особового складу, що регламентують рух кадрів на підприємстві	Кодекс Законів про працю України; Класифікатор професій ДК 003:2010	Знання основних вимог із розпорядчих документів з особового складу, переведення (переміщення) працівника, оформлення наказу про надання відпусток	Створення документів, що забезпечують рух кадрів: службові записки про переведення на іншу роботу, наказ про переведення на іншу роботу, наказ про прийняття на роботу, наказ про надання відпустки тощо	Презентувати результати аналізу основних нормативно-правових актів з праці	Ухвалювати ефективні управлінські рішення щодо руху кадрів на підприємстві
Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок					
Здатність формування особових справ працівників і визначення їх значення в діяльності підприємства; оформлення трудових книжок працівників підприємства відповідно до встановлених вимог	Документи особової справи, інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників	Знання змісту та правил оформлення особового листка з обліку кадрів і додатків до нього	Складання автобіографії та характеристики	Презентувати результати роботи із інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях	Ухвалювати рішення щодо ведення особових справ і трудових книжок
Тема 9. Документування атестацій, нагород допомоги і пенсій					
Здатність обґрунтування проведення атестації та визначення порядку її проведення; здатність підготовки та оформлення документів для нагородження, а також призначення допомоги і пенсій	Мета і завдання атестації. Правове забезпечення атестації. Правове забезпечення надання пенсії	Знання критеріїв оцінювання працівників, порядок оформлення документів для призначення допомоги і пенсій	Складання протоколу засідання атестаційної комісії; оформлення звітної інформації за результатами атестації, оформлення документів для нагородження	Використовувати результати атестації в управлінні персоналу організації	Відповідальність за точність і коректність ухваленого рішення

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Програма навчальної дисципліни.....	8
4. Структура навчальної дисципліни.....	12
5. Теми та плани семінарських занять.....	14
6. Теми практичних занять.....	15
6.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	17
7. Самостійна робота.....	20
7.1. Контрольні запитання для самодіагностики.....	24
8. Індивідуально-консультативна робота.....	28
9. Методи навчання.....	29
10. Методи контролю.....	33
11. Розподіл балів, які набирають студенти.....	37
12. Рекомендована література.....	46
12.1. Основна.....	46
12.2. Додаткова.....	46
12.3. Інформаційні ресурси.....	48
Додатки.....	50

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО"
для студентів напряму підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: **Доровської** Олексій Федорович
Іванісов Олег Вікторович

Відповідальний за випуск *Назарова Г. В.*

Редактор *Доценко О. Г.*

Коректор *Бутенко В. О.*

План 2015 р. Поз. № 35 ЕВ. Обсяг 54 с.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Леніна, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*