

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І МАРКЕТИНГУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан економічного факультету

_____ Череп А.В.
(підпис)
« _____ » 2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Підготовки	бакалавра
Спеціальності	051 – Економіка
освітня програма	Управління персоналом та економіка праці
Цикл	Професійної підготовки
Дисципліна	вільного вибору студента
шифр за ОПП	5.2

Укладач Корінев Валентин Леонідович д.е.н., професор

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри Управління
персоналом і маркетингу
Протокол № 3 від “05” жовтня 2017 р.
Завідувач кафедри

_____ Іванов М.М.
(підпис) (ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
економічного факультету
Протокол №__ від “ ” 2017 р.
Голова науково-методичної ради
економічного факультету

_____ І.І. Колобердянко
(підпис) (ініціали, прізвище)

2017 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти,	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки	За вільним вибором студента	
		Цикл «Професійної підготовки»	
Загальна кількість годин - 120	Спеціальність 051 Економіка	Рік підготовки:	
	Освітня програма Управління персоналом та економіка праці	4-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3	Рівень вищої освіти: бакалаврський	22 год.	год.
		Практичні, семінарські	
		10 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		88 год.	год.
Вид контролю: екзамен			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» спрямована на поглиблення та засвоєння студентами основних принципів і теоретичних підходів кадрового діловодства в системі управління персоналом в умовах сучасних економічних відносин, а також формування основних підходів, необхідних для управлінської роботи на економічному об'єкті.

Кадрове діловодство в системі управління персоналом набуває все важливішого значення як фактор підвищення конкурентної спроможності, довгострокового розвитку. Більшість спеціалістів формулюють сучасну концепцію управління персоналом (людськими ресурсами) достатньо широко, підкреслюючи її відмінності: за критеріями оцінки ефективності (більш повне використання потенціалу співробітників, а не мінімізація витрат); за ознакою контролю (самоконтроль, а не зовнішній контроль); за переважною формою організації (органічна, гнучка форма організації, а не централізована бюрократична). При цьому відмічається наявність тенденції до підвищення ролі аналітичних функцій кадрових служб, особливо в останні два десятиліття.

Характерна риса в організації роботи з персоналом у рамках нової концепції — прагнення кадрових служб до інтеграції всіх аспектів роботи з людськими ресурсами, всіх стадій їхнього життєвого циклу з моменту найму працівника до виплати йому пенсійної винагороди. Підвищення ролі персоналу і зміни ставлення до нього керівників і підприємців пов'язані насамперед з глибокими змінами у виробництві. Науково-технічний прогрес в останні десятиліття став причиною великих новацій у трудовій діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» є формування у студентів цілісної системи знань про теоретичні засади, цілі, принципи кадрового діловодства в системі управління персоналом та готовність використовувати методи та технології управління в різних областях життя і практичної діяльності економіста.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» є набуття теоретичних знань з основ професійного кадрового діловодства, загальна характеристика системи управління персоналом її використання.

У процесі вивчення дисципліни студенти повинні:

Оволодіти компетенціями:

- здатність до проведення робіт з кадрового діловодства з метою відбору і підбору кадрів;
- здатність до роботи з системою управління персоналом, що сприяє оптимізації виробничого процесу.

Знати:

- предмет, мету та завдання кадрового діловодства;
- основні елементи організації загального і кадрового діловодства;
- базові принципи, цілі і завдання кадрового діловодства;
- основні етапи і технологію системи управління персоналом її використання;
- основні принципи побудови системи управління персоналом її використання;
- 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;

Вміти:

- 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.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» ґрунтується на знаннях, отриманих студентом після вивчення дисциплін, як «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Інформатика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Регіональна економіка» та інші. У свою чергу, знання з даної дисципліни забезпечують успішне засвоєння таких навчальних дисциплін, як: «Методи і моделі прийняття рішень в менеджменті персоналу», «Ризик в управлінні персоналом».

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Функції документів та організація сучасного діловодства. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

Тема 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.

Тема 2. Загальне діловодство в організації та кадрове діловодство зокрема.

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

Тема 3. Функції документів; системи документації.

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

Тема 4. 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.

Розділ 2. Організація кадрового діловодства та забезпечення руху кадрів.

Тема 5. 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.

Тема 6. Класифікація кадрової документації.

Групування документів, що використовуються в кадровій діяльності.

Тема 7. 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 8. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.

Кодекс законів про працю України. 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.

Тема 9. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації. Порядок представлення до нагород та документування нагород. Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій.

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.

Нагородна справа в Україні. Документування нагород. Запис відомостей про нагороду. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Порядок оформлення документів для призначення допомоги і пенсій. Пенсії за особливі заслуги перед Україною.

Тема 10. Перспективи розвитку кадрового діловодства в системі управління персоналом.

Розглядаються перспективи розвитку кадрового діловодства в системі управління персоналом, а саме за рахунок Інтернет ринку, лізинг та оренда персоналу на довгостроковій основі.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин										
	денна форма						заочна форма				
	усього	у тому числі					усього	у тому числі			
		л	с/п	лаб.	сам.роб.	інд.завд. (при наявності)		л	с/п	лаб.	сам.роб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Розділ 1. Функції документів та організація сучасного діловодства. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації											
Тема 1. Поняття, історія виникнення, призначення і	10	2			8						

завдання діловодства.												
Тема 2. Загальне діловодство в організації та кадрове діловодство зокрема.	12	2	2		8							
Тема 3. Функції документів; системи документації.	10	2			8							
Тема 4. Документ як носій фіксованої інформації.	12	2	2		8							
Разом за розділом 1	44	8	4		32							
Розділ 2. Організація кадрового діловодства та забезпечення руху кадрів.												
Тема 5. Кадрова служба та її функції. Завдання кадрового діловодства..	10	2			8							
Тема 6. Класифікація кадрової документації.	10	2			8							
Тема 7. Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів.	12	2	2		8							
Тема 8. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.	12	2	2		8							
Тема 9. Атестація: поняття, мета, завдання та	22	4	2		16							

правове регулювання. Порядок проведення атестації. Порядок представлення до нагород та документування нагород. Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій..												
Тема 10. Перспективи розвитку кадрового діловодства в системі управління персоналом.	10	2			8							
Разом за розділом 2	76	14	6		56							
<i>Усього годин</i>	120	22	10		88							

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна/заочна
1	Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства.	2
2	Загальне діловодство в організації та кадрове діловодство зокрема.	2
3	Функції документів; системи документації.	2
4	Документ як носій фіксованої інформації.	2
5	Кадрова служба та її функції. Завдання кадрового діловодства..	2
6	Класифікація кадрової документації.	2
7	Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів.	2
8	Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.	2
9	Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації. Порядок представлення до нагород та документування нагород. Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій.	4
10	Перспективи розвитку кадрового діловодства в системі управління персоналом.	2
Разом		22

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна/заочна
1	Загальне діловодство в організації та кадрове діловодство зокрема.	2
2	Документ як носій фіксованої інформації.	2
3	Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів.	2
4	Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.	2
5	Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації. Порядок представлення до нагород та документування нагород. Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій.	2
Разом		10

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна/заочна
1	Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства.	8
2	Загальне діловодство в організації та кадрове діловодство зокрема.	8
3	Функції документів; системи документації.	8
4	Документ як носій фіксованої інформації.	8
5	Кадрова служба та її функції. Завдання кадрового діловодства..	8
6	Класифікація кадрової документації.	8
7	Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів.	8
8	Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.	8
9	Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації. Порядок представлення до нагород та документування нагород. Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій.	16
10	Перспективи розвитку кадрового діловодства в системі управління персоналом.	8
Разом		88

8. Види контролю і система накопичення балів

Дисципліну «Кадрове діловодство в системі управління персоналом» розбито на 2 атестації. Кожна атестація має ряд поточних контрольних заходів. За кожний вид поточного контролю студент отримує оцінки, які підсумовуються в межах атестації.

Підсумковий контроль проводиться після закінчення семестру в формі заліку. Якщо за результатами поточного контролю знань студент отримує менше 35 балів, то на залік він не допускається.

Розподіл балів наведено в таблиці.

Поточний контроль				Екзамен	бали	Всього
Атестація 1	бали	Атестація 2	бали	Теоретичні питання	20	
Практичне заняття 1 (теми №№ 1-2)	4	Практичне заняття 4 (теми №№ 6-7)	4	Задача	20	
Практичне заняття 2 (теми №№ 3-4)	4	Практичне заняття 5 (теми №№ 8-10)	6			
Практичне заняття 3 (тема №5)	2					
тестування	20	тестування	20			
30 балів		30 балів				
					40	100

Критерій оцінювання тестування

Тестування дозволяє перевірити теоретичні знання студента та проводиться в системі MOODLE. Максимальна оцінка, яку студент може отримати за результатами кожного тестування, складає 20 балів. Тест складається з 10 тестових завдань, завдання містить 3-4 відповіді, одна з яких є вірною. За правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 2 бали, таким чином, відповівши вірно на всі запитання студент може отримати 20 балів.

Критерій оцінювання практичних занять

На практичному занятті студенти розв'язують задачі (ситуаційні вправи), або відповідають на тестові завдання, якщо це передбачено по плану практичного заняття та дають відповіді на теоретичне питання по кожній темі.

Оцінка за відповіді на теоретичні питання **-0-1 бали**

1 бал- студент правильно відповів на теоретичне питання

0,5 бала - студент отримує у випадку, якщо він відповідає не менше ніж на 50 % питання, зокрема та з загальних рисах може відповісти на поставлене запитання;

Розв'язування задач (ситуаційних справ)- **0-1 бали**;

1 бал - студент правильно розв'язав задачу;

0,5 бала - студент правильно вписав формулу за якою розв'язується задача та зробив спробу її розв'язання, наприклад виконав допоміжні розрахунки або студент розв'язав ситуаційну вправу з помилками, з яких зрозуміло, що він не знає алгоритм вирішення завдання;

Відповіді на тести – **0-1 бали**

1 бал- студент правильно відповів на всі тестові запитання.

0,5 бали – студент на 50% правильно відповів на тестові завдання

0 балів:- студент не відповів на питання або дав не вірну відповідь, не розв'язав задачу.

Всього балів по кожній темі, яка розглядається на практичному занятті - **0-2 бали** .

Підсумковий контроль

Критерій оцінювання індивідуального завдання

Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання контрольної роботи, складає 20 балів.

максимальна оцінка (20 балів): всі завдання роботи повністю виконані без помилок вчасно;

15 балів: всі завдання роботи повністю виконані **без суттєвих помилок** або з незначними помилками, але здана невчасно (після визначеного терміну);

10 балів: робота виконана із суттєвими помилками, але здана вчасно;

5 балів: робота виконана невчасно із суттєвими помилками;

0 балів - індивідуальну роботу не виконано.

Підсумковий контроль проводиться після закінчення семестру в формі екзамену.

Якщо за результатами поточного контролю знань студент отримає менше 35 балів, то на екзамен він не допускається.

Підсумковий контроль проводиться після закінчення семестру в формі екзамену.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання екзаменаційної роботи, складає 40 балів. Екзаменаційна робота складається з теоретичного і практичного питання (рішення задачі), кожне з яких оцінюється в 20 балів.

Результат виконання студентом теоретичного завдання оцінюється за такою шкалою:

- **максимальна оцінка (20 балів):** студент правильно відповів на теоретичне питання;

- **15 балів:** студент дав не повну відповідь **без суттєвих помилок** або з незначними помилками;

- **10 балів:** студент отримує у випадку, якщо він відповідає не менше ніж на 30 % питання, зокрема знає тільки визначення понять та з загальних рисах може відповісти на поставлене запитання;

- **5 бали:** студент отримує у випадку, якщо він знає тільки визначення понять;

- **0 балів:** студент не відповів на питання або дав не вірну відповідь.

Результат виконання студентом практичної задачі оцінюється за такою шкалою:

- **максимальна оцінка (20 балів):** студент правильно та у повному обсязі розв'язав задачу;

- **15 балів:** студент розв'язав задачу не в повному обсязі;

- **0 бала:** студент отримує у випадку, якщо він не розв'язав задачу.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою
		<i>Екзамен</i>
A	90 – 100 (відмінно)	55 (відмінно)
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60 – 69 (достатньо)	
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

9. Рекомендована література

Основна:

1. 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.
3. Пономаренко В. С. Прийняття управлінських рішень на підприємстві: процесний підхід : наукове видання / В. С. Пономаренко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2005. – 238 с.

Додаткова:

1. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. І.Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Н. Л. Гавкалова – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2004. – 276 с.
3. Гавкалова Н. Л. Соціально-економічний механізм ефективності менеджменту персоналу: методологія та концепція формування: наук. вид. / Н. Л. Гавкалова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2007. – 400 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

5. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : ДАКК; М., 2003. – 57 с.
6. Маркова Н. С. Розвиток персоналу : навч. посіб. / Н. С. Маркова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 256 с.