



Донецький державний
університет управління

НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кадрове діловодство

КАФЕДРА

управління персоналом та економіки підприємства

РОЗРОБНИК

Огнєва Альона Вадимівна

ognevaa15@ukr.net

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5

кредити ЄКТС
(150 годин)

42

годин контактна робота з викладачем
(14 годин лекцій;
28 годин семінарських занять)

108

години - самостійна робота

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

перший

бакалавр

МОВА ВИКЛАДАННЯ

українська

ФОРМА КОНТРОЛЮ

залік

СТАТУС ДИСЦИПЛІНИ

- вибіркова для всіх здобувачів вищої освіти

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

немає

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Засвоєння студентами системи знань з теорії і практики ведення загального і кадрового діловодства.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Організаційні засади роботи з кадрами

Тема 1. Робота з кадрами як багатогранний процес.

Тема 2. Побудова роботи кадрової служби.

Модуль 2. Кадрова документація в системі управління персоналом підприємства

Тема 3. Вимоги до кадрової документації та її види.

Тема 4. Складання колективних договорів.

Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів.

Тема 5. Трудовий договір.

Тема 6. Складання розпорядчої документації.

Модуль 4. Особова документація.

Тема 7. Ведення трудових книжок.

Тема 8. Ведення особових карток, книг та журналів обліку.

Тема 9. Документування атестацій і нагороджень, допомог і пенсій.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.
- Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.
- Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
- Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.
- Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими



- об'єктами, та у невизначених умовах.
- Демонструвати уміння ефективно працювати в колективі, здійснювати раціональну організацію праці у сфері професійної діяльності.
 - Використовувати навички з мотивації та управління персоналом.

МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАННЯ

- традиційні та проблемні лекції;
- семінарські заняття;
- колективного групового навчання, технологій ситуативного моделювання, технологій опрацювання дискусійних питань

РЕГЛАМЕНТ ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: 100 балів.

Розподіл рейтингових балів за видами навчальної роботи:

- Виконання завдань на практичних заняттях – ~ 40 балів.
- Складання кожного письмового модульного контролю – всього 40 балів;
- Виконання творчо-пошукового завдання – ~ 20 балів

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи:

перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються.

За рішенням викладача або кафедри нараховуються заохочувальні бали за наступні види робіт:

- за систематичну продуктивну активність під час проведення аудиторних занять;
- за виконання завдань підвищеної складності (конкретне значення визначає викладач);
- за участь у конференціях, олімпіадах, іншій науковій, методичній роботі тощо.

Підсумкове семестрове оцінювання навчальної роботи студента:

Шкала оцінювання ЕКТС	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	Відмінно	$90 \leq RD \leq 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	Добре	$82 \leq RD < 89$
C	Загалом правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 \leq RD < 63$
FX	Можливе повторне складання	Незадовільно	$35 \leq RD < 59$
F	Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни		$RD < 34$



Донецький державний
університет управління

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**Основна
література:**

1. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Каравела, 2006. 240 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник . Київ: Либідь, 2010. 480 с.
3. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: підручник. Вид. 2-ге, перероб. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 216с.
4. Палеха Юрій. Управлінське документування: навч. посібник. К иїв: Вид-во Європ. Ун-ту, 2003. 283 с.

**Додаткова
література:**

5. Басаков М.И. От приема на работу до увольнения: практическое пособие. 3-е изд., испр. и доп. Москва: ЦКЦ. 2006. 240 с.
6. Палеха Ю.И. Организация общего и кадрового делопроизводства: учебно-методическое пособие. Часть 1. Киев: МЗХУП, 2000. 140с.
7. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. 3-е изд, Киев: МАУП, 200. 288с.
8. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навч. посібник. Київ: ТОВ «УВПК «Екс об.», 2002. 272с.