

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № 4 від 15.01.2019р.

Голова НМР Н. М. Кольцун Н. М. Кольцун

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІН

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО
(сертифікована програма)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань для всіх галузей знань
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність для всіх спеціальностей

освітня програма для всіх освітніх програм

тип дисципліни вибіркова

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності

протокол № 6 від 09.01.2019 р.

Завідувач кафедри  О.М. Івлієва
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

 О.В. Федорова
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Кожухар Ж.В., канд..пед.наук, ст.викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

Рецензенти програми: Івлієва О.М., канд. пед. наук, доцент викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	20	6
Модулів: 1	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2-4	Лабораторні заняття:	
Семестр: III-VIII	Семінарські заняття:	
	28	6
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 4		
- самостійна робота: 6	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік		
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	72	108

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є опрацювання питань еволюції і сучасного стану кадрової документації та організації роботи з кадровою документацією у межах діловодства, документаційне забезпечення процесу управління сучасних організацій.

Метою викладання навчальної дисципліни є отримання необхідних знань з сучасного кадрового діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів, ознайомлення студентів із сучасною класифікацією кадрових документів, особливостями організації кадрового діловодства, розвинення уміння та навичок написання й оформлення кадрових документів різних типів; документаційне забезпечення управління.

Передумовою для вивчення дисципліни є дисципліни сертифікованої програми «HR-менеджмент»

Міждисциплінарні зв'язки дисципліна є, вибірковою при підготовці бакалаврів та пов'язана з дисциплінами сертифікованої програми «HR-менеджмент»

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

1. **Знання:** сутності понять з менеджменту та управління, основних вимог до укладання та оформлення документів у кадровій діяльності.

2. **Уміння:** застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань у професійній діяльності, правильно складати і оформлювати документи відповідно до вимог чинних державних стандартів.

3. **Комунікація:** здатність працювати в команді для спільного вирішення прикладних задач, знання та розуміння етичних принципів і вимог що визначають професійну поведінку і стосунки у суспільстві.

4. **Автономність та відповідальність:** відповідальне особисте ставлення до дотримання етичних і правових норм професійної діяльності. Індивідуальна відповідальність за обґрунтування наданих висновків і пропозицій. Прагнення до постійного саморозвитку з високим рівнем автономності.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 4 кредитів ЄКТС 120 годин.

№ з/п	Назви тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)					
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота
1.	Тема 1. Кадрове діловодство. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб Класифікаційні ознаки кадрових документів.	4	2	2		-	6	-	-	-	-	-	14
2.	Тема 2. Особливості організації кадрового діловодства та документообігу. Вимоги до оформлення кадрових документів.	4	2	2	-	-	6	2	2	-	-	-	10
3.	Тема 3. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.	6	2	4	-	-	6	2	2	-	-	-	10
4.	Тема 4. Загальна характеристика особових кадрових документів.	6	2	4		-	6	-	-	-	-	-	10
5.	Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин.	4	2	2		-	8	2	-	2	-	-	10
6.	Тема 6. Документування кадрового руху персоналу Документування факту припинення трудових відносин.	4	2	2		-	8	2	2	-	-	-	10
7.	Тема 7. Робота з особовими кадровими документами	4	2	2		-	8	-	-	-	-	-	10

	постійного зберігання.												
8.	Тема 8. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань.	4	2	2	-	6	2	-	2	-	-	10	
9.	Тема 9. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність	6	2	4	-	6	-	-	-	-	-	10	
10.	Тема 10. Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації.	6	2	4	-	2	8	2	-	2	-	10	
Проміжний контроль:		-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	
Разом за семестр:		48	20	28	-	-	72	12	6	6	-	108	

5. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Назви тем та їх зміст

Тема 1. Кадрове діловодство. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб. Класифікаційні ознаки кадрових документів.

Зміст теми: Поняття кадрової діяльності та її документаційного забезпечення. Функції кадрових документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регулююча, культурна тощо. Способи передавання інформації та запису її в документах. Класифікація документів: за спеціалізацією, призначенням, походженням, напрямками, джерелами виникнення, формою, технікою відтворення, секретністю, терміном виконання, складністю, стадіями створення, терміном зберігання, рівнем узагальнення інформації, способом документування, матеріалом носія інформації, ступенем розповсюдження. Формуляр-зразок документа. Порядок складання й ведення розпорядчих документів по особовому складу.

Тема 2. Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу. Вимоги до оформлення кадрових документів.

Зміст теми: Нормативно-методична база роботи з кадровими документами. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів. Поняття державних стандартів. Державні класифікатори. ДСТУ 4163-2003. Поняття, структура і обсяг документообігу в кадровій діяльності. Критерії розподілу діловодства на загальне і секретне. Розподіл обов'язків щодо роботи з документами у кадрових питаннях. Завдання і правила контролю за виконанням і зберіганням документів. Процес систематизації документів. Правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових документів: офіційний характер, межі компетенції, візування, підписання, узгодження. Логічні вимоги: точність, несуперечливість, повнота, однозначність сприйняття, пряма послідовність. Технічні вимоги: визначення формату, топографія реквізитів, дотримання полів, охайність, розбірливість, нумерація. Лінгвістичні вимоги: семантичні (правильний вибір слова за значенням, відсутність багатозначності), синтаксичні (порядок слів у реченні, їх субординація, дотримання адміністративно-канцелярського офіційно-ділового стилю), граматичні. Реквізит як сукупність обов'язкових даних документа. ДСТУ 4163-2003.

Тема 3. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань.

Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.

Зміст теми: Мета і особливості укладання колективного договору. Специфіка відтворення в колективному договорі взаємних зобов'язань сторін. Стандартний зміст колективного договору (ст. 13 Кодексу законів про працю): зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови і охорона праці, умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання. Реєстрація. Звіти про виконання колективного договору.

Тема 4. Загальна характеристика особових кадрових документів. *Зміст теми:* Документи кадрового резерву Особові кадрові документи: автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети, трудові книжки. Журнальна форма роботи з особовими документами: особливості ведення штатно-посадової, алфавітної книги. Журнали обліку руху трудових книжок. Карткові форми роботи з особовими кадровими документами: особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення. Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи. Оформлення результатів випробування при прийнятті на роботу. Картки обліку та списки осіб, які зараховані до кадрового резерву.

Тема 5. Документування факту встановлення трудових правовідносин.

Зміст теми: Трудовий договір, трудова угода Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі. Усна й письмова форми договору; випадки, що потребують письмової форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору. Заяви громадян про працевлаштування. Наказ про прийняття на роботу. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу. Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди: назва, дата і місце; перелік сторін, що уклали угоду; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Структурні компоненти тексту: предмет угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника; розмір і порядок оплати; відповідальність сторін; дострокове розірвання угоди.

Тема 6. Документування кадрового руху персоналу. Документування факту припинення трудових відносин.

Зміст теми: Ведення документів кадрового резерву. Документаційне оформлення фактів відпустки (у тому числі навчальної, по догляду за дитиною, за хворим), відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою. Складання графіка відпусток. Документування фактів дисциплінарних стягнень, заохочень, нагороджень. Атестація працівників, встановлення кваліфікації, відображення результатів у кадрових документах. Підстави припинення трудового договору; розірвання трудового договору з ініціативи працівника; з ініціативи власника або уповноваженого ним органу; на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу. Особливості відображення в кадрових документах кожного з перелічених юридичних фактів. Оформлення наказу про звільнення працівника.

Тема 7. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання.

Зміст теми: Особова справа працівника: призначення, зміст, опис документів, що містяться в справі; внесення доповнень; передача справи до архіву. Трудова книжка працівника. Процедура внесення записів до трудових книжок. Ситуації, що потребують виправлення записів у трудових книжках. Оформлення виправлень.

Тема 8. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань.

Зміст теми: Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації. Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура. Заяви про підтвердження трудового стажу свідками. Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення. Огляди як тип довідково-інформаційних документів.

Тема 9. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів.**Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність**

Зміст теми: Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ. Складання заголовків справ. Встановлення термінів зберігання справ. Групування у справи окремі категорії документів. Оформлення обкладинки справи. Вилучення документів зі справи. Визначення цінності документної інформації. Складання актів знищення документів, що втратили чинність. Процедури підготовки документів до знищення. Процес підготовки документів до передачі в архів. Оформлення справ тривалих строків зберігання. Склад облікових документів архіву. Використання документів архіву.

Тема 10. Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації.

Зміст теми: Засоби організаційної техніки, їх класифікація. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів: створення шаблонів кадрових документів, робота з існуючими шаблонами, пошуки необхідної інформації. Підготовка табличних документів: основні вимоги до оформлення табличних документів, технологія роботи з табличними процесорами. Комп'ютерні технології організації, зберігання й пошуку документальної інформації. Робота з інформаційно-пошуковими системами.

5.2. Тематика практичних занять

№ з/п	Назва теми
1.	Служба персоналу підприємства, її заснування, завдання і роль на підприємстві
2.	Організація кадрового діловодства в сучасних умовах. Нормативно-правові засади.
3.	Оформлення документів кадрового діловодства Основні кадрові документи
4.	Оформлення документів кадрового діловодства. Основні кадрові документи
5.	Оформлення документів кадрового діловодства. Основні кадрові документи
6.	Оформлення документів кадрового діловодства. Основні кадрові документи
7.	Оформлення документів кадрового діловодства. Кадрова документація при прийнятті на роботу.
8.	Оформлення документів кадрового діловодства. Оформлення припинення трудового договору.
9.	Оформлення документів кадрового діловодства. Заповнення та ведення трудових книжок
10.	Оформлення документів кадрового діловодства. Заповнення та ведення трудових книжок
11.	Оформлення документів кадрового діловодства. Передача в архів справ з особового складу.
12.	Оформлення документів кадрового діловодства. Документаційне оформлення підготовки та проведення атестації та підвищення кваліфікації кадрів
13.	Оформлення документів кадрового діловодства. Документаційне оформлення підготовки та проведення атестації та підвищення кваліфікації кадрів
14.	Оформлення документів кадрового діловодства. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації

5.3. Організація самостійної роботи студентів

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;

- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання дослідницького завдання на підсумковому занятті.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів, виконання самостійних завдань та розробка індивідуально-дослідних проектів.

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин		Форми звітності
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання	
1.	Підготовка до практичних занять: Вивчення лекційного матеріалу; Підготовка до практичних робіт виконання завдань до практичних занять	3	20	аудиторні відповіді, завдання
		19	20	
2.	Підготовка до проміжного (модульного) контролю	4	4	мкр
3.	Виконання графічного подання вивченого матеріалу, створення електронного презентації доповіді.	20	24	конспект, електронні презентації
4.	Написання реферату	10	20	реферат
5.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку	16	20	презентаційний проект
6.	Разом	72	108	

Теми винесені на самостійну підготовку

- Тема 1. Організація кадрового діловодства в сучасних умовах.
- Тема 2. Кадрова документація підприємства.
- Тема 3. Атестація персоналу підприємства.
- Тема 4. Виготовлення документів за допомогою персонального та планшетного комп'ютера.
- Тема 5. Служба персоналу підприємства, її заснування, завдання і роль на підприємстві.
- Тема 6. Звітність, що складається працівниками кадрових служб.
- Тема 7. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації. Організаційна техніка: складові та значення для кадрового діловодства

Тематика рефератів

1. Оформлення кадрових документів у відповідності до державних стандартів.
2. Підготовка посадової інструкції.
3. Схеми опрацювання та обігу кадрової документації.
4. Поділ кадрової документації за функціональними ознаками.
5. Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційних комісій.
6. Критерії оцінювання працівників під час атестації.
7. Побудова роботи кадрової служби.
8. Фактори організаційної побудови кадрової служби підприємства.

9. Захист конфіденційної інформації.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Розгляньте всі можливі способи підписання та затвердження кадрових документів. Проаналізуйте особливості проставлення резолюцій та віз у документах. Наведіть зразки.

Завдання 2. Оформіть посадову інструкцію *Секретар керівника (організації, підприємства, установи)* на основі кваліфікаційної характеристики.

Завдання 3. Розробити стратегічну програму підготовки кадрів в освітній установі.

Завдання 4. Розробіть анкету щодо дослідження морально-психологічного клімату в колективі. Проаналізуйте, зробіть висновки.

Завдання 5. Укласти текст телефонограми на ім'я декана _____ факультету про прибуття студентів _____ вузу чисельністю _____ осіб на виробничу практику, назвавши їхні прізвища. Оформіть відповідні кадрові документи.

Завдання 6. Використовуючи матеріал для довідок, створіть перелік документів, які є внутрішніми документами установи щодо кадрового забезпечення .

Для довідок:

1. Інформаційний лист Міністерства праці і соціальних відносин до Вашої організації про дотримання техніки безпеки;

2. каталоги Вашої продукції;

3. лист-запит про надсилання пропозиції на постачання товару чи послуг;

4. листи з фінансово-господарської діяльності Вашої установи;

5. листи про відкриття рахунку в банку Вашої установи;

6. листи, що надійшли в копії до відома;

7. листи-відповіді Вашої установи партнерам з фінансових питань;

8. листи-запити Інституту державної статистики до Вашої установи;

9. листи-повідомлення Державної податкової інспекції до Вашої установи;

10. місячні, кварталні, піврічні звіти, що надсилаються Вашою організацією;

11. наказ про розподіл посадових обов'язків у Вашій установі;

12. навчальні плани, програми, копії;

13. наказ міністерства про призначення на посаду керівника Вашої установи;

14. наказ про режим роботи установи;

15. наказ про переведення Вашого працівника з посади на посаду;

16. наказ про прийняття на роботу працівника до Вашої установи;

17. накладні на товар, що постачається Вами;

18. наукові звіти з тем, створені Вашими працівниками;

19. норми витрат матеріалів, надіслані Вам від установи вищого підпорядкування;

20. підтвердження замовлення, надане Вашою організацією фірмі-покупцеві;

21. наказ про надання відпустки працівникові Вашої установи;

22. повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний;

23. позовна заява, надіслана Вами до Арбітражного суду стосовно кількості і якості товару, продукції;

24. наказ про відрядження працівника Вашої установи;

25. прайс-листи Вашої продукції;

26. рекламний лист про діяльність Вашої фірми;

27. супровідний лист Вашої установи про надсилання проекту договору про постачання теплообмінників;

28. телеграми і листи про дозвіл відряджень і відпусток;

29. форми статистичної звітності, надіслані Вам від Інституту державної статистики.

Завдання 7. Розробіть письмово правила спілкування фахівців при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та розмов по телефону.

Завдання 8. Розгадайте кросворд:

По горизонталі: **1.** Документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. **2.** Документ, у якому установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої установи і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення. **3.** Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. **4.** Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи. **5.** Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг.

				1				
				2				
3								
				4				
				5				

Ключ:

Якщо кросворд розгадано правильно, то у виділеному стовпчику має бути назва документа щодо особового складу.

Напишіть складну заяву про прийняття на посаду інформаційного менеджера.

8. Продовжіть речення:

Наказ – це ...

Накази щодо особового складу регламентують ...

Кожний пункт наказу починається з ...

Реквізити наказу такі ...

Наказ набуває чинності з моменту ...

Завдання 9. Здійснити аналіз сучасних тлумачень поняття «документ». При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття «документ», що наведені в Державних стандартах України, довідниках, словниках, наукових виданнях, нормативних актах правоохоронних органів.

Завдання 10. Побудувати схему або таблицю різноманітних тлумачень поняття «документ» у порядку від більш широкого до більш вузького його значення. Схема може бути побудована за допомогою ЕОМ.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. *Форми поточного контролю:* фронтальне опитування, індивідуальне опитування, тестування; взаємоконтроль; самоконтроль; перевірка виконання завдань для самостійного опрацювання, перевірка виконання завдань для практичних робіт.

6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота проводиться письмово у формі тестів.

6.3. *Форми підсумкового контролю* залік

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, результати самостійної роботи з науковою літературою та першоджерелами, а також якість виконання студентом індивідуального завдання у вигляді реферату та його презентації.

Форма проведення МКР – **письмова (тест).**

МКР складається з 40 тестових завдань:

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. *Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не

	розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Тестові завдання	5
Конспект першоджерел	5
Реферат	5
Презентація	5
Оформлення документів (кадрове діловодство)	5

Критеріями оцінювання *анотацій наукових статей* є вміння студента стисло визначати ключові позиції, які викладені автором у статті. Критеріями оцінювання роботи з *першоджерелами* є здатність студента тезово розкрити зміст запропонованого матеріалу. Оцінювання *реферату* здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела. Критеріями оцінювання *презентації* є її відповідність змісту доповіді студента за матеріалами дослідження та оригінальність візуального представлення.

8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Форма проведення МКР – **письмова (тест)**.

МКР складається з 40 тестових завдань:

- 30 завдань достатнього рівня складності (вибір однієї правильної відповіді з чотирьох запропонованих);
- 10 завдань високого рівня складності (дописати правильну відповідь).

За правильну відповідь на одне тестове завдання вступник отримує

- по 0,5 бали для завдань достатнього рівня (1-30 завдання) якщо відповідь дана правильно;
- по 1,5 бали для завдань високого рівня (31-40 завдання), якщо відповідь дана правильно;
- 0 балів - за неправильну відповідь.

В сумі за виконання тесту може бути набрано від 0 до 30 балів, які переводяться в оцінку за національною шкалою:

30-27 набраних балів за виконані тести –	5 балів
26-22 набраних балів за виконані тести –	4 бали
21-16 набраних балів за виконані тести –	3 бали

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор).

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська // Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». – К. : Університет «Україна», 2005. – 418 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / В. А. Блощинська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч. посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
4. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002.
5. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.

Допоміжні:

1. Закон України «Про інформацію» (від 2 жовтня 1992 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно з Законами України: 3 1643-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.2003; № 676-IV від 03.04.2003) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.6-30.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 22 травня 2003 року № 851) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.76-84.
3. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – К.: МАУП, 1997.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
5. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : [довідник] / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; ред. В. М. Бріцин. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Довіра, 2010. – 687 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.
9. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).
10. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Ю. І. Палехи]. – К. : Ліра-К, 2015. – 368 с. – (Діловодство в інформац.-консультац. діяльності).
11. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ / Сергій Васильович Глушик, Олена Володимирівна Дияк, Світлана

- Володимирівна Шевчук. – 3-е вид. переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008776.djvu>. – ISBN 966-539254-9.
12. Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / Анатолій Степанович Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 350 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005889.djvu>. – ISBN 966-710459-1.
13. Етика ділового спілкування : курс лекцій / Тамара Купріянівна Чмут, Галина Леонідівна Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – 2-те вид., стер. – К. : МАУП, 2003. – 208 с. : іл. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf>
14. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf>.
15. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf>.
16. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Підручник / Ганна Миколаївна Кацавець, Лариса Максимівна Паламар. – К. : Алерта, 2004. – 320 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008778.pdf>.
17. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учебн. пос. / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М.; Новосибирск : ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2003. – 253 с. – (Высшее образование). – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008775.pdf>.
18. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Игорь Николаевич Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 520 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008772.pdf>.
19. Шмелькова Г. М. Діловодство : конспект лекцій для студентів факультету менеджмента / Ганна Миколаївна Шмелькова. – Запоріжжя : ЗНУ, 2011. – 85 с. – <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf>.
20. Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / Укр. наук.-дослід. ін-т архівної справи та документознавства. – Київ. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S TN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21 P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=sasd.
21. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. / Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистецтв. – Київ: Вид-во НАКККиМ. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21S TN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21 P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi.
22. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), Ю. І. Забенько, П. М. Марченко. – Київ, 2011. – 96 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/porjadoc%20rob%20z%20e-doc.pdf>.
23. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації [Електронний ресурс] : постанова КМУ від 14.04.1997 № 348 // Законодавство України. – Київ, 1994–2015. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.
24. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // Законодавство України. – Київ, 1994–2015. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.
25. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці [Електронний ресурс] : постанова КМУ від 09.08.1993 № 611, Київ // Законодавство України. – [Київ], 1994–2015. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF>.

