



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: вибіркова Форма контролю: залік

Освітній ступінь: бакалавр

Для спеціальності(-тей): для всіх спеціальностей

Обмеження для вибору: відсутні

Кількість кредитів (годин): 4 (денна форма: год.: 20 - лекції; 28 – семінарські, 72 - самостійна робота; заочна форма: год.: 6 - лекції; 6 – семінарські, 108 - самостійна робота)

Мова викладання: українська

Презентаційні матеріали: -

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Омельченко Ганна Михайлівна

Науковий ступінь, вчене звання, посада: викладач

Кафедра: кафедра загальної та практичної психології

Робочій e-mail: omelchenko@idguonline.net

Години консультацій на кафедрі: вівторок 15:00 – 16:20

3. Цілі дисципліни та результати навчання

Предмет дисципліни є документування та організація роботи з кадровою документацією в процесі управління персоналом. Основні поняття й особливості організації кадрового діловодства як складової управлінської діяльності. Порядок ведення загальної документації. Сучасні вимоги до складання та підготовки документів з кадрового діловодства

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

Студенти, що опанують навчальну дисципліну «Кадрове діловодство» зрозуміють:

- теоретичні аспекти організації загального і кадрового діловодства;
- нормативні матеріали, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі з персоналом;
- основні положення до формування порядку ведення кадрової документації й підготовки конкурентоспроможного працівника;
- теоретичні аспекти, які дозволяють визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі управління персоналом в організації.

В процесі вивчення курсу студенти можуть оволодіти такими **уміннями й навичками**:

- самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи;
- забезпечення документацією основних функцій управління персоналом;
- елементи документа, вимоги до оформлення документа, побудову документів, логічні елементи тексту, правила підготовки тексту, рекомендації щодо оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера, правила встановлення форматів паперів і розмірів;
- порядок опрацювання документів та умови контролю за їх виконанням.

4. Зміст дисципліни

Тема №1. Кадрова служба: завдання, функції та повноваження

Тема № 2. Нормативно-правове забезпечення організації кадрового діловодства

Тема № 3. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу

Тема №4. Облікові документи по кадрах

Тема №5. Правила складання та оформлення документів

Тема №6. Складання й оформлення службових документів

Тема №7. **О р г а н і з а ц і я р о б о т и з д о к у м е н т а м и**

Тема №8. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву

5. Політика курсу

Відвідування навчальних занять Згідно з «**Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ**» студенти мають обов'язково бути присутніми на семінарських заняттях. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав був відсутній на семінарському занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Студент, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають в повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності студента на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

Академічна доброчесність. Студенти мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «**Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики ІДГУ**». Наявність академічного плагіату в студентських доповідях є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування студентів під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки. Використання технологій штучного інтелекту Навчальна дисципліна не передбачає використання здобувачами генеративних моделей штучного інтелекту. Генерація тексту для виконання індивідуальних занять або підготовки до семінарських занять буде кваліфікуватися як порушення академічної доброчесності.

6. Контрольні заходи та критерії оцінювання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю. Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях та результати самостійної роботи. Шкала оцінювання та нарахування балів за поточний контроль відбувається відповідно до

«Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ».

Форма проміжного контролю – модульна контрольна робота

Форма підсумкового контролю – залік.

Схема формування підсумкової оцінки

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

Шкала переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в оцінку за традиційною шкалою

Сума балів	Оцінка за національною шкалою
90-100	зараховано
89-70	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	не зараховано (повторний курс)

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінювання під час аудиторних занять враховує активність студентів на занятті, рівень розуміння матеріалу та використання його при розв'язанні практичних завдань, грамотна побудова усних відповідей та якість оформлення письмових відповідей, презентацій чи інших видів завдань.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Студент вільно володіє матеріалом, ґрунтовно та всебічно розкриває зміст питання із використанням наукових термінів; викладає самостійно, вільно, аргументовано, проявляє нешаблонність мислення; висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів.
4 бали	Студент володіє понятійним і фактичним апаратом; розкриває теоретичні відомості з питань дисципліни; знає основні теоретичні положення з питань курсу. Однак, допускає незначні огріхи при відповіді на питання чи прослідковується деяка неповнота відповіді, скутість у висловленій думці, або не демонструє здатність висловлювати та аргументувати своє ставлення до альтернативних поглядів на питання.
3 бали	Студент володіє мінімальним понятійним і фактичним апаратом; розкриває зміст питання поверхово, фрагментарно, непослідовно, пояснення термінів неповні або не науковому рівні; не демонструє здатність до глибокого аналізу, використання обов'язковою літературою, не може повністю розкрити сутність окремих технологій, навести власні приклади.
2 бали	Студент володіє базовим понятійним і фактичним апаратом, розкриває зміст питання, але поверхово та обмежено, є неточності або огріхи у відповідях, відсутня аргументація або вона слабко розвинена. Демонструє обмежену здатність висловлювати власні думки та робити висновки. Завдання для самостійної роботи не виконані.
1 бал	Студент демонструє мінімальне володіння понятійним і фактичним апаратом. Розкриття змісту питання фрагментарне та поверхове. Допускає велику кількість неточностей та помилок у відповідях, аргументація відсутня. Не виявляє здатності до глибокого аналізу чи критичного мислення.
0 балів	Відсутній на занятті без поважних причин

Критерії оцінювання завдань самостійної роботи

Самостійна робота оцінюється за такими критеріями: рівень опанування темою, ступінь орієнтації в опрацьованому матеріалі, самостійність, активність, зацікавленість студента в обговоренні питань для самостійного вивчення.

<i>Оцінка</i>	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень</i>
5 балів	Самостійна робота виконана у повному обсязі та своєчасно, викладено логічно, з узагальненням і висновками, додано творчий підхід до завдання, візуалізація матеріалу; під час виконання використано сучасна література, наведено власні приклади; якість оформлення роботи відповідає нормам. При захисті завдання демонструє володіння матеріалом.
4 бали	Самостійна робота виконана у повному обсязі та своєчасно, викладено логічно, наведено приклади, але відсутні висновки, творчий підхід до розв'язання завдання, не використана сучасна література; якість оформлення роботи відповідає нормам з окремими недоліками. При захисті завдання демонструє володіння матеріалом.
3 бали	Студент виконав самостійну роботу, однак її результати не в повному обсязі або несвоєчасно, під час її виконання не використав сучасну літературу, не навів приклади, оформлення роботи має недоліки, не відповідає встановленим вимогам. При захисті завдання не може пояснити більшу частину представленої інформації
2 бали	Студент виконав самостійну роботу з мінімальним рівнем розкриття суті завдання, не в повному обсязі та несвоєчасно. Якість оформлення роботи має серйозні недоліки. Під час захисту завдання не може пояснити представленої інформації.
1 бал	Студент виконав самостійну роботу, однак повністю не орієнтується у ньому. Під час захисту завдання не може пояснити представленої інформації.
0 балів	Самостійну роботу не виконано.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота проводиться у письмовій формі та включає два теоретичних питання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом, вміння застосовувати отримані знання у практичній діяльності.

<i>Оцінка</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
5	Під час відповіді на питання МКР студент продемонстрував володіння навчальним матеріалом в повному обсязі, вільно, самостійно та аргументовано виклав матеріал, правильно зробив висновки, додав власну оцінку поставленому запитанню, правильні приклади
4	Під час відповіді на питання МКР студент продемонстрував володіння навчальним матеріалом в повному обсязі, самостійно та аргументовано виклав матеріал, правильні приклади, однак не зробив висновки, не додав власну оцінку поставленому запитанню
3	Під час відповіді на питання МКР студент продемонстрував фрагментарне розуміння матеріалу, не зробив висновки. Приклади практичної реалізації шаблонні.
2	На питання МКР студент подав відповідь без розуміння суті питання.
1	На питання МКР студент подав відповідь, яка є перефразуванням поданого питання
0	Не відповів на питання

7. Основна література та інформаційні ресурси

1. Білушак Т., Добровольська В., Іваночко І., Бойко Н. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій як засобу аналізу суспільного інтересу до історичних подій у Вікіпедії щодо документування соціокультурної сфери. ProfIT AI 2021. 2021. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-3003/>
2. Білушак Т.М., Шілінг А.Ю. Основи використання Writer та Calc офісного пакету Libre Office: навч. посібник для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / Т. М. Білушак, А.Ю. Шілінг – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 132 с.
3. Гудзь О. Є. Цифрова економіка: зміна цінностей та орієнтирів управління підприємствами. Економіка. Менеджмент. Бізнес. 2018. № 2 (24). С. 4-12.

4. Гуренко А. В., Гашутіна О. Е. Напрями розвитку систем управління в умовах діджиталізації бізнесу в Україні. Економіка і суспільство. 2018. № 19. URL: http://economyandsociety.in.ua/journals/19_ukr/113.pdf
5. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.
6. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. Архіви України. 2019. Вип. 3 (320). С. 18-57.
7. Капралюк О. Система законодавчого забезпечення інформаційної діяльності. Вісник Книжкової палати. 2018. № 4. С. 46- 49.
8. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава : Видавництво «Астроя», 2020. 330 с.
9. Мина Ж.В., Білушак Т.М. “Комп’ютерне документознавство”: навчальний посібник для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 144 с.
10. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як індикатор стану її інформаційного забезпечення. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 2. С. 87-96.
11. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. Вісник Книжкової палати. 2019. № 6. С. 18-22.
12. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : офіц. сайт. URL: <http://journals.urau.ua/bdi>
13. Державні послуги онлайн : офіц. сайт. URL: <https://diia.gov.ua/>
14. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/DOYq6Yr>
15. Єдиний веб-портал використання публічних послуг : офіц. сайт. URL: <https://spending.gov.ua/new/>
16. Міністерство та комітет цифрової трансформації України : офіц.сайт. URL: <https://thedigital.gov.ua/>

Затверджено на засіданні кафедри загальної та практичної психології від «15» січня 2024 р., протокол № 8