

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

_____ В. Д. Шинкарук
« _____ » _____ 2020 р.

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри

управління та освітніх технологій

Протокол № 10 від «04» травня 2020 р.

Завідувач кафедри _____ С. О. Кубіцький

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОСНОВИ АДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА»**

Спеціальність 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Гуманітарно-педагогічний факультет

*Розробник: Білан Людмила Леонідівна, кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент кафедри управління та освітніх технологій*

Київ – 2020 р.

**1. Опис навчальної дисципліни
«Основи кадрового діловодства»**

| | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|
| Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь | | |
| Освітній ступінь | Магістр | |
| Галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» | |
| Спеціальність | 073 «Менеджмент» | |
| Освітня програма | «Управління персоналом» | |
| Характеристика навчальної дисципліни | | |
| Вид | обов'язкова | |
| Загальна кількість годин | 120 | |
| Кількість кредитів ECTS | 4 | |
| Кількість змістових модулів | 2 | |
| Курсовий проект (робота) (за наявності) | - | |
| Форма контролю | <i>Екзамен</i> | |
| Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання | | |
| | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Рік підготовки (курс) | 1 | 1 |
| Семестр | 1 | 1 |
| Лекційні заняття | <i>15 год.</i> | <i>8 год.</i> |
| Практичні, семінарські заняття | <i>15 год.</i> | <i>8 год.</i> |
| Лабораторні заняття | <i>- год.</i> | - |
| Самостійна робота | <i>90 год.</i> | - |
| Індивідуальні завдання | <i>- год.</i> | - |
| Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання | <i>2 год.</i> | - |

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Основи кадрового діловодства» 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.

Завданнями вивчення дисципліни є 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 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.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

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;

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.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК13. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту

3. Програма та структура навчальної дисципліни «Основи кадрового діловодства»

МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО

Тема 1. Правила складання та оформлення документів

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.

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

Фіксування інформації. Суть поняття «документ». Функції документів; системи документації.

Загальні вимоги до оформлення реквізитів документів. Вимоги до документів, підготовлених до друкування. Вимоги до бланків.

Тема 2. Складання й оформлення службових документів

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.

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

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

Організаційно-правові документи. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності. Протоколи. Акти. Договори (контракти) .

Сучасний діловий лист. Факс. Телефонограми. Доповідна записка. Довідка. Доручення. Резюме.

Тема 3. Організація роботи з документами

Документообіг в організації. Формування й облік справ на підприємстві. Обсяг документообігу. Проектування раціональних документопотоків. Облік обсягу документообігу.

Номенклатура справ підприємства. Вимоги до номенклатури справ.

Порядок опрацювання документів та контроль за їх виконанням. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. Реєстрація документів. Організація контролю за виконанням документів.

Проходження і порядок виконання вхідних документів. Проходження внутрішніх документів. Терміни виконання документів. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах підприємства. Порядок оформлення документів, призначених для зберігання. Здійснення контролю за виконанням документів.

Тема 4. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву
Елементи документа. Вимоги до оформлення документа. Побудова документів. Логічні елементи тексту. Правила підготовки тексту. Рекомендації щодо оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Установлення форматів паперів і розмірів берегів.

Уніфікована система архівної документації. Номенклатура справ. Формування та оформлення справ.

Зберігання документів. Підготовка справ до зберігання та використання.

МОДУЛЬ 2. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Тема 5. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу

Кадрова служба та її функції. Завдання кадрового діловодства. Організаційні форми служб із управління персоналом. Кадрове діловодство як функція кадрової служби. Завдання кадрового діловодства. Основні напрями організації кадрового діловодства. Правила та принципи ведення кадрового діловодства.

Класифікація кадрової документації. Групування документів, що використовуються в кадровій діяльності. 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).

Підготовка й оформлення наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників. Порядок оформлення наказів про надання щорічної відпустки. Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

Тема 6. Облікові документи по кадрах

Склад і опис документів особової справи. Порядок визначення складу документів особової справи на підприємствах різної форми власності та у державних службовців.

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). Оформлення та ведення особових справ. Заповнення особового листка з обліку кадрів. Порядок складання автобіографії. 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 7. Оформлення, ведення та облік трудових книжок

Трудова книжка: порядок ведення та зберігання. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Заповнення трудової книжки Запис відомостей про роботу. Запис відомостей про нагородження. Запис відомостей про заохочення. Вкладка до трудової книжки. Оформлення і видача дубліката трудової книжки. Облік та зберігання трудових книжок. Заповнення та видача трудової книжки у разі звільнення

Тема 8. Оформлення і подання документів для призначення пенсій

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

Оформлення документів для призначення допомоги і пенсій. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Документи, необхідні для призначення пенсії. Форма і порядок заповнення подання. Порядок оформлення документів для призначення допомоги і пенсій. Форма і порядок заповнення довідки про заробіток для обчислення пенсії. Пенсії за особливі заслуги перед Україною.

Порядок представлення до нагород та документування нагород. Нагородна справа в Україні. Документування нагород. Запис відомостей про нагороду.

Структура навчальної дисципліни

| Назви тем | Кількість годин | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-------|----|--------------|--------------|-------|--|
| | денна форма | | | | Заочна форма | | | |
| | усього | у тому числі | | | усього | у тому числі | | |
| л | | п | с. р. | л | | п | с. р. | |
| Модуль 1. ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО | | | | | | | | |
| Тема 1. Правила складання та оформлення документів | 16 | 2 | 2 | 12 | 1 | 1 | 1 | |
| Тема 2. Складання й оформлення службових документів | 16 | 2 | 2 | 12 | | 1 | 1 | |
| Тема 3. Організація роботи з документами | 17 | 2 | 2 | 13 | 1 | 1 | 1 | |
| Тема 4. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву | 16 | 1 | 2 | 13 | 1 | 1 | 1 | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 65 | 7 | 8 | 50 | 4 | 4 | 4 | |
| Модуль 2. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО | | | | | | | | |
| Тема 5. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу | 14 | 2 | 2 | 10 | | 1 | 1 | |
| Тема 6. Облікові документи по кадрах | 14 | 2 | 2 | 10 | | 1 | 1 | |
| Тема 7. Оформлення, ведення та облік трудових книжок | 13 | 2 | 1 | 10 | | 1 | 1 | |
| Тема 8. Оформлення і подання документів для призначення пенсій | 14 | 2 | 2 | 10 | | 1 | 1 | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 55 | 8 | 7 | 40 | | 4 | 4 | |
| Усього годин | 120 | 15 | 15 | 90 | | 8 | 8 | |

4. Теми семінарських занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Функції документів та організація сучасного діловодства | 2 |
| 2 | Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації | 2 |
| 3 | Види офіційної документації | 2 |
| 4 | Оформлення документів | 2 |
| 5 | Документообіг в організації | 2 |

| | | |
|---|--|----|
| 6 | Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів | 2 |
| 7 | Ведення особових справ і трудових книжок | 1 |
| 8 | Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій | 2 |
| | Разом | 15 |

5. Теми практичних занять

Не передбачено навчальним планом

6. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

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?
12. Яку роль відіграє інформація в діяльності керівника або менеджера?
13. Які джерела інформації використовуються в системі управління підприємством?
14. У чому полягає документування управлінської інформації?
15. Які вимоги висувають до сучасних управлінських документів?
16. Які функції офіційних документів?
17. Що означає класифікація документів?
18. За якими ознаками можна групувати документи, які перебувають в обігу у межах підприємства?
19. Що означає реєстрація документів і для чого вона проводиться?
20. Які документи не підлягають реєстрації?
21. За якими ознаками класифікують документи?
22. Як групують документи за стадіями створення?
23. Як групують документи за способом фіксації інформації?
24. У чому полягає відмінність між галузевими та функціональними системами документації?
25. Яка характеристика організаційно-розпорядчій документації?
26. Як розподіляються документи, створені у процесі господарсько-комерційної діяльності?
27. Які документи забезпечують організаційне оформлення діяльності суб'єкта господарювання?
28. Що таке розпорядчі документи?
29. Які види наказів ви знаєте? У чому полягає їх відмінність?
30. Яка характеристика довідково-інформаційним документам?
31. Який вид довідково-інформаційних документів є найбільш поширеним і застосовується як засіб комунікації між суб'єктами господарювання?
32. Що таке реквізит службового документа?

33. Який склад реквізитів офіційних документів?
34. Яким документом встановлено загальні вимоги до складання і оформлення службових документів?
35. Які реквізити використовують під час підготовки та оформлення документів?
36. Що таке бланк документа?
37. Які види бланків документів, згідно з ДСТУ 4163-2003, ви знаєте?
38. Які логічні елементи тексту ви знаєте? Надайте їх характеристику.
39. Яких правил необхідно дотримуватись під час підготовки тексту документа?
40. Яке визначення поняттю «документообіг» Ви знаєте?
41. Які основні потоки руху документів наявні в організації?
42. Які основні принципи, яких необхідно дотримуватися під час організації руху документів в установі вам відомі?
43. Яке визначення поняття «номенклатура справ» вам відоме?
44. Які існують види номенклатури справ?
45. За якими правилами мають формуватися номенклатури справ?
46. З чого складається приймання і первинне опрацювання документів?
47. У чому полягає попередній розгляд документів?
48. Що таке реєстрація документів?
49. Який є порядок передавання документів на розгляд керівництву?
50. Яке значення кадрової служби в організації?
51. Які функції кадрових служб у системі управління персоналом?
52. Від чого залежить розташування кадрових служб в організації?
53. Які визначення категорій «персонал» та «кадри» вам відомі?
54. У чому полягають предмет, мета та завдання кадрового діловодства?
55. Які вимоги до організації кадрового діловодства?
56. Який склад та класифікація кадрової документації?
57. Які основні організаційні та розпорядчі документи відділу кадрів? Надайте їх характеристику.
58. Які основні нормативно-правові акти регламентують трудові правовідносини і водночас є основними документами в кадровому діловодстві?
59. Яке значення Державного класифікатора професій в кадровому діловодстві?
60. Розпорядчі документи з особового складу. Як порівняно з розпорядчими документами з основної діяльності оформлюють розпорядчі документи з особового складу? У чому полягає їх відмінність?
61. Як оформляють документи про прийняття на роботу?
62. На підставі чого готують накази (розпорядження) про переведення або переміщення працівників?
63. На підставі чого готують накази (розпорядження) про припинення трудового договору?
64. Як готуються накази (розпорядження) про надання відпусток?

65. Які заохочення застосовують для працівників підприємств, як вони документуються і оголошуються?
66. Що таке особисті документи відділу кадрів?
67. Які документи належать до особових кадрових документів?
68. Яку інформацію включає особовий листок із обліку кадрів?
69. Які відомості містить у собі резюме?
70. Що таке особова справа?
71. Які правила оформлення особових справ?
72. Які документи входять до особової справи на підприємствах недержавної форми власності?
73. Які документи містяться в особових справах державних службовців?
74. Що таке трудова книжка?
75. Чим регулюється порядок ведення трудових книжок працівників?
76. Який порядок ведення трудових книжок працівників?
77. Як робляться виправлення неправильних або неточних записів, внесених до трудової книжки?
78. Яким чином проводиться облік і зберігання трудових книжок?
79. Які документи належать до групи облікових первинних документів?
80. Як проводиться оформлення особової картки (форма № П-2)?
81. З якою метою використовують облікові похідні документи?
82. Які основні облікові похідні документи ви знаєте?
83. Як заповнюється алфавітна картки (форма № П-3)?
84. У чому полягає оцінювання персоналу?
85. В чому є сутність атестації персоналу?
86. Який порядок проведення атестації персоналу на підприємствах недержавної форми власності?
87. Чим регулюється порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств?
88. За якими критеріями оцінюють працівників під час атестації?
89. Які документи оформляються кадровими службами під час проведення атестації на підприємствах?
90. Які види державної соціальної допомоги ви знаєте?
91. Що таке пенсія?
92. Які види державних пенсій існують в Україні?
93. Зі скількох рівнів складається система пенсійного забезпечення в Україні? Надайте їх характеристики.
94. Який є порядок подання та оформлення документів для призначення пенсій?
95. Як відбувається висування кандидатур для відзначення державними нагородами і які органи мають право внесення подання про відзначення нагородою?

8. Методи навчання

Методами навчання є способи спільної діяльності й спілкування викладача і здобувачів вищої освіти, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців.

Під час навчального процесу використовуються наступні методи навчання:

Залежно від джерела знань: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в навчальній діяльності:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднують словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що включають пізнавальні ігри, навчальні дискусії, рольові ситуації;

- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти передбачено застосування таких навчальних технологій:

- *робота в малих групах* дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного здобувача вищої освіти в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування;

- *дискусії* передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів;

- *мозкові атаки* – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити як найбільшу кількість ідей за обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію;

- *кейс-метод* – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності фахівців і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу;

- *презентації* – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації;

- *дидактичні ігри* – метод імітації (наслідування, відображення) ухвалення управлінських рішень в різноманітних ситуаціях згідно правил, які вже розроблено або формуються самими учасниками, реалізується через самостійне вирішення здобувачами вищої освіти поставленої проблеми за умови недостатності необхідних знань, коли є потреба самостійно опанувати новий зміст або шукати нові зв'язки в уже засвоєному матеріалі;

- *банки візуального супроводу* сприяють активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності.

9. Форми контролю

Основними формами організації навчання під час вивчення дисципліни «Основи кадрового діловодства» є лекції, семінарські (практичні) заняття, консультації, самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання модульних контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та іспит за період вивчення дисципліни.

Контрольні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Відповідно до «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» затвердженого вченою радою НУБіП України 27 грудня 2019 року, протокол № 5, видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами на *два-три змістові модулі*.

Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Після проведення проміжних атестацій з двох змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи R_{HP} (не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{HP} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{дис}}, (1)$$

де $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Формулу (1) можна спростити, якщо прийняти $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$. Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n} \cdot (2)$$

n

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам вищої освіти рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни.

Максимальна кількість балів (20) надається здобувачу вищої освіти за:

- отримання диплому I-го ступеню переможця студентської наукової конференції навчально-наукового інституту чи факультету (коледжу) з відповідної дисципліни;

- отримання диплому переможця (I, II чи III місце) II-го етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з дисципліни чи спеціальності (напряму підготовки) у поточному навчальному році;

- отримання диплому (I, II чи III ступеню) переможця Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з відповідної дисципліни у поточному навчальному році;

- авторство (співавторство) у поданій заявці на винахід чи отриманому патенті України з відповідної дисципліни;

- авторство (співавторство) у виданій науковій статті з відповідної дисципліни;

- виготовлення особисто навчального стенду, макету, пристрою, приладу; розробка комп'ютерної програми (за умови, що зазначене використовується в освітньому процесі при викладанні відповідної дисципліни).

Рейтинг штрафний не перевищує 5 балів і віднімається від рейтингу з навчальної роботи. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри

для здобувачів вищої освіти, які невчасно засвоїли матеріали змістових модулів, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен (далі – **екзамен**) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий залік (далі – **залік**) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної чи виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою НУБіП України від 27.12.2019 р., протокол № 5 (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371).

| Рейтинг здобувача вищої освіти, бали | Оцінка національна за результатами складання | |
|--------------------------------------|--|---------------|
| | екзаменів | заліків |
| 90-100 | Відмінно | Зараховано |
| 74-89 | Добре | |
| 60-73 | Задовільно | |
| 0-59 | Незадовільно | Не зараховано |

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів):

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}} \cdot (3)$$

11. Методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Основи кадрового діловодства».

12. Рекомендована література

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

2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. К. Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.

4. Данюк В. Н. Кадрове діловодство : навч. посіб. К. : Каравела, 2006. 240 с.

5. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. К. Держстандарт України, 1999. 50 с.

6. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. Х. Вид. ХНЕУ, 2009. 280 с.

7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. ДАКК; 2003. 57 с.

8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Х. Фактор, 2006. 416 с.

9. 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.

10. 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. № 13. С. 110–112.

11. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань. К. МедіаПро, 2005. 168 с.

12. Інформаційні ресурси

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

14. 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.

15. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
16. 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.
17. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
18. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови [Електронний ресурс]. Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.