



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА»

Ступінь вищої освіти *Магістр*  
Спеціальність *073 «Менеджмент»*  
Освітня програма *«Управління персоналом»*  
Рік навчання **1**, семестр **1**  
Форма здобуття вищої освіти – *денна, заочна*  
Кількість кредитів ЄКТС **4**  
Мова викладання *українська*

Лектор навчальної  
дисципліни  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)

URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБіП України

**Білан Людмила Леонідівна**, доцент кафедри управління та освітніх технологій, кандидат педагогічних наук, доцент  
[bilanll@ukr.net](mailto:bilanll@ukr.net)

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3009>

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Основи кадрового діловодства» є обов'язковим компонентом освітньої програми «Управління персоналом» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 073 «Менеджмент».

**Метою навчальної 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.

**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.

#### **Компетентності навчальної дисципліни:**

##### **інтегральна компетентність (ІК):**

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та (або) здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

##### **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;

ЗК10. Здатність забезпечувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії

ЗК11. Здатність до професійного (усного та письмового) спілкування діловою українською та іноземною мовами з предмету основної діяльності

**спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію

СК11. Здатність формувати кадрову стратегію в сучасних умовах, здійснювати набір, відбір, оцінку персоналу, розробляти ефективну систему мотивації та оплати, створення сприятливих умов навчання та саморозвитку персоналу підприємства

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

СК14. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту на підприємствах (у підрозділах) відповідно до визначених стратегічних орієнтирів

**Програмні результати навчання навчальної дисципліни:**

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

ПРН14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу

ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу при наймі та в процесі його використання

ПРН24. Використовувати принципи наукової організації та нормування праці, навички аналізу робіт та проведення аналізу робочих місць

ПРН25. Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Тема	Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>Семестр 1</b>				
<b>Модуль 1. Загальне діловодство</b>				
Тема 1. Правила складання та оформлення документів	<b>2/2</b>	Знати поняття, історію, виникнення, призначення і завдання діловодства. Розрізняти поняття загального діловодства в організації і кадрового діловодства зокрема. Знати загальні вимоги до оформлення реквізитів документів, вимоги до документів, підготовлених до друкування, вимоги до бланків.	Обговорення питань на семінарському занятті	<b>8</b>
Тема 2. Складання й оформлення службових документів	<b>2/2</b>	Розрізняти документ як носій фіксованої інформації. Поділяти документи за носієм інформації, змістом, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем складання, терміном	Обговорення питань на семінарському занятті	<b>9</b>

		виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою та стадіями створення.		
Тема 3. Організація роботи з документами	<b>2/2</b>	Організувати документообіг в організації. Формувати й вести облік справ на підприємстві. Проектувати раціональні документопотоки. Здійснювати облік обсягу документообігу. Вести номенклатуру справ підприємства. Знати порядок опрацювання документів та умови контролю за їх виконанням.	Обговорення питань на семінарському занятті	<b>9</b>
Тема 4. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву	<b>1/2</b>	Знати 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 берегів.	Обговорення питань на семінарському занятті Виконання самостійної роботи в Elearn	<b>9</b>
<b>Модуль 2. Кадрове діловодство</b>				
Тема 5. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу	<b>2/2</b>	Аналізувати кадрову службу та її функції, організаційні форми служб із управління персоналом, завдання кадрового діловодства, основні напрями організації кадрового діловодства, правила та принципи ведення кадрового діловодства.	Обговорення питань на семінарському занятті	<b>8</b>
Тема 6. Облікові документи по кадрах	<b>2/2</b>	Знати склад і опис документів особової справи, порядок визначення складу документів особової справи на підприємствах різної форми власності та у державних службовців.	Обговорення питань на семінарському занятті	<b>9</b>
Тема 7. Оформлення, ведення та облік трудових книжок	<b>2/1</b>	Знати порядок ведення та зберігання трудових книжок, розробляти інструкція про порядок ведення трудових книжок	Обговорення питань на семінарському занятті	<b>9</b>

		на підприємствах, в установах і організаціях.		
Тема 8. Оформлення і подання документів для призначення пенсій	2/2	Розрізняти поняття, мету, завдання та правове регулювання, порядок проведення атестації, критерії оцінювання працівників, умови оформлення документів для призначення допомоги і пенсій, порядок представлення до нагород та документування нагород.	Обговорення питань на семінарському занятті Виконання самостійної роботи в Elearn	9
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Відповіді на семінарських заняттях мають спиратися на власноруч підготовлений конспект. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Самостійні роботи повинні бути виконані власноруч відповідно вимог, які до них висуваються.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера. Тернопіль: Навчальна книга, Богдан. 2021. 196 с.
- Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. Київ, «Центр учбової літератури», 2020. 260 с.
- Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
- Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. Київ: Ліра-К. 2019. 475 с

5. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. Центр навчальної літератури, 2021. 320 с.
6. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. К. Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
7. Данюк В. Н. Кадрове діловодство : навч. посіб. К. : Каравела, 2022. 240 с.
8. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. Х. Вид. ХНЕУ, 2019. 280 с.
9. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. ДАКК; 2022. 57 с.
10. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Х. Фактор, 2019. 416 с.
11. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань. К. МедіаПро, 2020. 168 с.
12. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
13. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
14. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
15. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
16. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
17. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови [Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
18. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
19. 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](http://www.ukrstat.gov.ua).
20. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
21. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
22. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
23. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).
24. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).

25. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).

26. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).

27. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).

28. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).

29. 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](http://www.zakon1.rada.gov.ua).