

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра управління та освітніх технологій

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан гуманітарно-педагогічного  
факультету  
Ірина САВІНЦЬКА  
« 20 2024 р.

**«СХВАЛЕНО»**  
на засіданні кафедри управління та  
освітніх технологій  
Протокол № 13 від «14» травня 2024 р.  
Завідувач кафедри управління та  
освітніх технологій  
Сергій КУБЦЬКИЙ

**«РОЗГЛЯНУТО»**  
Гарант ОП «Управління персоналом»  
Сергій КУБЦЬКИЙ

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

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Освітня програма «Управління персоналом»  
Гуманітарно-педагогічний факультет

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

Київ – 2024 р.

## Опис навчальної дисципліни

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	Екзамен	
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	15 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	8 год.
Лабораторні заняття	- год.	-
Самостійна робота	90 год.	-
Індивідуальні завдання	- год.	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	-

### 1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати 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:**

***Інтегральна компетентність (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 (ПРН):**

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

**2. Програма та структура навчальної дисципліни  
«Основи кадрового діловодства»**

- повного терміну денної (заочної) форми здобуття вищої освіти;

Назви тем	Кількість годин								
	денна форма					Заочна форма			
	тижні	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
			л	п	с. р.		л	п	с. р.
<b>Модуль 1. ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО</b>									
Тема 1. Правила складання та оформлення документів	1	16	2	2	12	1	1	1	
Тема 2. Складання й оформлення службових документів	3	16	2	2	12		1	1	
Тема 3. Організація роботи з документами	5	17	2	2	13	1	1	1	
Тема 4. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву	7	16	1	2	13	1	1	1	
Разом за змістовим модулем 1		65	7	8	50	4	4	4	
<b>Модуль 2. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО</b>									
Тема 5. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу	9	14	2	2	10		1	1	

Тема 6. Облікові документи по кадрах	11	14	2	2	10		1	1	
Тема 7. Оформлення, ведення та облік трудових книжок	13	13	2	1	10		1	1	
Тема 8. Оформлення і подання документів для призначення пенсій	15	14	2	2	10		1	1	
Разом за змістовим модулем 2		55	8	7	40		4	4	
<b>Усього годин</b>		120	15	15	90		8	8	

### 3. Теми лабораторних (практичних, 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

### 4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Призначення і завдання діловодства	2
2	Уніфікована система документації	2
3	Роль інформації в діяльності керівника або менеджера	2
4	Класифікація документів	2
5	Реквізит службового документа	2
6	Правила підготовки тексту документа	2
7	Види номенклатури справ	1
8	Облік і зберігання трудових книжок	2
	Разом	15

### 5. Засоби діагностики результатів навчання

- екзамен;
- модульні тести;
- реферати;
- інші види.

### 6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);

- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.
- інші види.

### 7. Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- реферати, есе;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

8. **Розподіл балів**, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України»

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати 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 здобувача вищої освіти з навчальної роботи  $R_{\text{НР}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$ .

### 9. Навчально-методичне забезпечення

електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn – <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3009>);

- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

### 10. Рекомендовані джерела інформації

1. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера. Тернопіль: Навчальна кнага, Богдан. 2021. 196 с.

2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. Київ, «Центр учбової літератури», 2020. 260 с.
3. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
4. 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).