

## СИЛАБУС

### навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Спеціальність	029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	вибіркова
Код навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми	ВК 14
Семестр вивчення	8-й семестр
Кількість кредитів ЄКТС / годин	4 / 120
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - 30 год.
	Практичні, семінарські заняття – 20 год.
	Самостійна робота - 70 год.
Вид індивідуального завдання	Контрольна робота
Форма підсумкового контролю	залік
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра публічного і приватного права
Викладач /і:	Захарова Ірина Володимирівна, к. і. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: Zaharova.ira2308@gmail.com тел. 0969800008
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	Очні консультації: згідно з графіком Дистанційні: електронна пошта, групи у Вайбері, Телеграмі
<b>Анотація навчальної дисципліни:</b>	
<p>Управління персоналом – це системно організований процес відтворення й ефективного використання всіх кадрів організації, направлений на досягнення поставленої цілі. Ефективність функціонування кожного підприємства прямо залежить від того, наскільки вдало сформовано систему управління персоналом в умовах зовнішнього та внутрішнього середовища. Важливою складовою системи управління персоналом є система кадрової документації. В будь-якій установі, на підприємстві повинен бути створений єдиний порядок роботи з кадровою документацією, яка за своїм складом є соціально значимою й вимагає уваги при оформленні, обліку, використанні та зберіганні впродовж певного строку, а також система кадрового діловодства.</p>	
<b>Мета навчальної дисципліни:</b>	
ознайомлення студентів з місцем та роллю управління персоналом на підприємстві; значенням кадрової політики на підприємстві, в установі; функціональним призначенням документального забезпечення управління персоналом; здобуття ними знань з методики	

й практики організації і ведення кадрового діловодства в установах, формування вмій і навичок складання й оформлення різних видів кадрових документів.

**Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:**

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

СК 1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК 16. Базові уявлення про різноманітність документів у соціальних комунікаціях, їх документні системи; володіння методами розробки документних класифікацій, схем організації роботи з документами, технологій обробки документної інформації, у т. ч. на електронних носіях.

СК 17. Знання і застосування в управлінській діяльності принципів і правил розробки, проектування, удосконалювання управлінської документації, організації документаційного забезпечення управління.

СК 18. Знання і уміння застосовувати на практиці методи, способи, засоби організації документообігу, процесів діловодства в установі; розробки нормативно-інструктивних матеріалів з діловодства і документаційного забезпечення діяльності установи.

СК 23. Знання нормативно-законодавчих, організаційно-методичних основ кадрової роботи, кадрового діловодства; володіння формами документаційного забезпечення функцій управління персоналом.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтську та офісну діяльність.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН 28. Розробляти і впроваджувати технологічні процеси документування та роботи з документами, документообігу в установі.

**Очікувані результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:**

У результаті засвоєння курсу здобувачі мають бути компетентними у таких *питаннях*:

- теоретичні основи дисципліни та її понятійно-термінологічний апарат;
- призначення служби управління персоналом у системі управління підприємством;
- основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника та фахівців служби управління персоналом;
- законодавча та нормативно-методична база ведення кадрового діловодства на підприємстві та регулювання трудових відносин;
- основні види особових, організаційних, довідково-інформаційних, розпорядчих, облікових та звітних кадрових документів, порядок і правила їх підготовки, оформлення та ведення;
- організація системи навчання і підвищення кваліфікації кадрів;

- методика і вимоги збереження кадрової документації;
  - документуванні руху персоналу, кадрового планування, роботи з резервом кадрів, нагороджень, призначень допомог і пенсій працівникам.
- У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні *вміти*:
- застосовувати знання у практичних ситуаціях у діяльності кадрової служби;
  - бути відповідальними, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;
  - застосовувати в практичній діяльності нормативно-правові акти з документаційного забезпечення управління і трудового законодавства України;
  - складати, оформляти і вести кадрову документацію відповідно до чинних стандартів;
  - керувати документаційними процесами кадрового діловодства;
  - організувати ефективну систему контролю виконання кадрових документів.

### **Зміст навчальної дисципліни:**

#### *Тема 1. Методологічні аспекти управління персоналом*

Персонал як об'єкт управління. Суть, функції та методи управління персоналом. Система управління персоналом на підприємстві та її елементи.

#### *Тема 2. Ресурсне забезпечення системи управління персоналом*

Система нормативно-правового забезпечення управління персоналом. Науково-методичне забезпечення менеджменту персоналу. Інформаційна база управління персоналом. Кадрове забезпечення системи управління персоналом. Матеріально-технічне забезпечення менеджменту персоналу.

#### *Тема 3. Служба персоналу*

Служба персоналу установи: сутність, напрями та завдання. Структура, види та організація діяльності служби персоналу установи. Статус, функції та завдання керівника служби персоналу установи.

#### *Тема 4. Планування та формування персоналу. Рух персоналу*

Планування та формування персоналу. Рух персоналу як об'єкт аналізу та оцінки.

#### *Тема 5. Регулювання трудової діяльності персоналу*

Необхідність регулювання трудових відносин. Штатний розпис. Створення умов для ефективної діяльності персоналу. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір. Посадові інструкції.

#### *Тема 6. Нормативно-практичні аспекти організації кадрового діловодства і документування процесів роботи з кадрами*

Складові системи кадрового діловодства. Типологія кадрової документації за функціональними ознаками. Діловодна функція кадрової служби підприємства, установи. Документаційне забезпечення приймання на роботу. Нормативне регулювання підготовки, оформлення, групування кадрових документів у справи і зберігання справ.

#### *Тема 7. Документація кадрової служби*

Розпорядчі документи з особового складу підприємства. Документи з обліку кадрів. Звітна документація з особового складу. Ведення особових справ на підприємстві. Уніфіковані форми кадрової документації для документування управлінських дій щодо персоналу підприємства.

#### *Тема 8. Кадрове діловодство і архівне зберігання кадрової документації*

Інструкція з кадрового діловодства. Підготовка кадрових справ до передання на архівне зберігання. Забезпечення архівного зберігання кадрової документації.

### Методи викладання, навчання:

Проблемні лекції.  
Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу.  
Практичні заняття: складання документів відповідно до завдань і функцій кадрової служби.  
Виконання індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ): розробка пакету документації процесів управління персоналом.

### Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних навчально-дослідних занять (ІНДЗ), підсумковий контроль.

*Поточний контроль* має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- перевірка підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІНДЗ* здійснюється у формі перевірки оформлення пакету документів кадрової служби.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управління персоналом» є *залік*.

### Рекомендована література:

1. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство. К., 2023. 240 с.
2. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.
3. Кадрове діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи / уклад. Васиньова Н.С. Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. 415 с.
4. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

### Система оцінювання результатів навчання:

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

#### Схема розподілу балів:

70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

#### Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Виконання практичних завдань;
- 4) Проходження тестового контролю в електронній формі з засвоєння тем курсу;
- 5) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 6) Виконання завдань СРС.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюються за 5-бальною шкалою.

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **Політика курсу:**

#### ***Політика дотримання академічної доброчесності***

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

#### ***Комунікаційна політика***

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Документознавство».

#### ***Політика щодо пропусків занять***

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

***Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну***

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

***Політика щодо оскарження оцінювання***

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

***Бонуси***

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.