



Силабус курсу Кадрове адміністрування

Ступінь вищої освіти – магістр
Спеціальність - 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Рік навчання: I, семестр: II

Кількість кредитів: 4
Мова викладання: українська

Керівник курсу



канд. геогр. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу **Пушкар Зоряна Михайлівна**

Контактна інформація
zoryanapushkar1971@ukr.net
0975779411

Опис дисципліни

Кадрове адміністрування – найважливіший елемент управління підприємством. Незалежно від сфери діяльності або масштабів підприємства, процеси кадрового адміністрування суворо регламентовані законодавством України та включають забезпечення кадрового діловодства та документообіг. Дисципліна «Кадрове адміністрування» орієнтована на глибоке та ґрунтовне засвоєння студентами знань щодо раціонального документування кадрових процесів, а також організації діяльності, пов'язаної зі створення документів, що використовуються у роботі з персоналом на основі норм і правил чинного законодавства України.

Мета дисципліни - сформувати у студентів систему знань з теорії і практики кадрового адміністрування, надати інформацію про документальне оформлення та правові аспекти кадрової роботи як складової частини процесу управління персоналом.

Структура курсу

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	1. Загальне адміністрування в організації та кадрове діловодство	Знати чинне законодавство щодо соціальних гарантій працівникам та вміти визначати положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації.	Розгляд практичних завдань

4 / 2	2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації. Види офіційної документації	Використовувати знання для участі у розробленні та підготовці колективного договору, розробці статуту організацій та проектів, розробці та аналізі договорів зі стейкхолдерами з обов'язковим урахуванням вимог охорони праці.	Кейси
4 / 2	3. Організація кадрового діловодства. Класифікація кадрової документації.	Встановлювати зв'язки між елементами системи управління організацією, вміти користуватися загальнонауковими методами, зокрема ситнезу та аналізу для класифікації кадрової документації. Набувати навичок практичного використання теоретичних знань на практиці.	Управлінські ситуації, виконання практичних завдань
2 / 1	4. Вимоги до оформлення кадрової документації.	Застосовувати державні стандарти, нормативні і методичні документи, розуміти принципи складання, оформлення і зберігання кадрової документації.	Розгляд кадрової документації
4 / 2	5. Документаційне забезпечення руху кадрів. Складання розпорядчої документації.	Дотримуватись вимог щодо оформлення кадрової документації та складання розпорядчої документації, оформлення та її зберігання.	Виконання практичних завдань
2 / 1	6. Оформлення інформаційно-довідкової документації	Застосовувати державні стандарти щодо складання, оформлення інформаційно-довідкової документації та її зберігання.	Кейси
4 / 2	7. Ведення особової документації	Вміти аналізувати та ввести особову документацію персоналу. Набувати навичок практичного використання теоретичних знань на практиці.	Виконання практичних завдань.
4 / 2	8. Методи оцінювання персоналу. Атестація працівника та її документальне відображення.	Набувати навички практичного використання теоретичних знань на практиці. Володіти методикою проведення атестації працівників організації та вміти її документально відобразити.	Управлінські ситуації. Виконання практичних завдань
4 / 1	9. Документування роботи з резервом кадрів, призначення допомог і пенсій.	Проводити аналіз сучасної організацій. Вміти застосовувати державні стандарти щодо ведення документів з використанням сучасних способів технік документообігу.	Розгляд управлінських ситуацій, практичних завдань

Літературні джерела

1. Кодекс законів про працю України 2023. [URL:https://pracija.com.ua/kzpp/211.html](https://pracija.com.ua/kzpp/211.html)
2. Конституція України. [URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-)

[%D0%B2%D1%80#Text.](#)

3. Довжук І. В. Кадрове діловодство: навч.-метод. посіб. Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. 251 с. URL: <http://ephseir.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/5674/%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202020.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
4. Кадрове діловодство в умовах війни. URL: https://biz.liqazakon.net/analitycs/211874_kadrove-dlovodstvo-v-umovakh-vyni.
5. Зразки кадрових документів. URL: <https://zrazki-documentiv.com.ua/product-category/kadrovi-documenti>
6. Кадрове діловодство в Україні, кадрова документація. URL: <https://smartfin.ua/blog/category/kadrovoe-deloproizvodstvo>.
7. Гавриш О.А., Довгань Л.Є., Крейдич І.М., Семенченко Н.В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2017. 528 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/19480?mode=full>
8. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально- методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288с. URL: [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20\(1\).pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/33638/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202018%20%D0%A3%D0%9F-%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0_1%20(1).pdf)
9. Інноваційний менеджмент: підручник / П. П. Микитюк, В. Я. Брич, М. М. Шкільняк, Ю. І. Микитюк ; за ред. П. П. Микитюка. Тернопіль: Економічна думка ТНЕУ, 2019. 518с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/36441/3/%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D0%B8%D1%82%D1%8E%D0%BA%20%281%29.pdf>
10. Менеджмент персоналу: навч.-метод. посіб. для студ. спец. «Менеджмент» і «Публіч. управління та адміністрування» /Дяків О. П., Коцур А.С., Островерхов В.М., Надвичиний С.А., Шкільняк М.М., Шушпанов Д.Г. /за заг. ред. М.М. Шкільняка. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. 334 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/45222/1/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%83%201.pdf>
11. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. К. : ЦУЛ, 2018. 615 с. URL: <https://duikt.edu.ua/ua/lib/1/category/743/view/1173>
12. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/26931>
13. Шкільняк М.М., Овсянюк – Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46199/1/MenedjmentPD_B5_1.11.22.pdf
14. Zoriana Pushkar. Information Support of Social Audit /Inna Sysoieva, Andriy Pukas, Nadiia Yushchenko, Oleh Vatslavskyi, Serghiy Radynskyy. 2022 12th International Conference on Advanced Computer Information Technologies ACIT'2022. Conference Proceedings. Spisska Kapitula, Slovakia 26-28 September 2022. 255-261. Part Number: CFP22S92-ART.ISBN: 978-1-6654-1050-2.ISSN:2770-5226. URL: <http://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PoltNTU/10940/1/Improving%20the%20quality%20of%20IT%20students%E2%80%99education%20the%20Ukrainian%20experience.pdf>

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів

відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

- **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (КПІЗ)
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час заняття, тести, управлінські ситуації (5 тем по 10 балів = 50 балів). 2. Письмова робота = 50 балів.	1. Опитування під час заняття (Теми 6-9 по 15 балів) = 60 балів. 2. Письмова (контрольна) робота = 40 балів.	1. Активна участь у тренінгу, презентації та самопрезентації = 20 балів. 2. Написання КПІЗ, на основі сформованих індивідуальних завдань = 50 балів. 3. Захист КПІЗ = 30 балів.

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом