

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління

Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи
О.Б. Жильцов
« » 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кадрове адміністрування

для студентів

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої програми	073.00.01 Менеджмент організацій

Київ – 2025

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307965
Програма № 0898/25
Науковий відділ моніторингу якості освіти
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціал)
« 1 » вересня 20 25 р.

Розробник:

Михацька Алла Валер'янівна, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Михацька Алла Валер'янівна, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління

Протокол від 29.08.2025 р. № 14.

Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (гарантом освітньої програми “Менеджмент організацій”

29.08.2025 р.

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА
(підпис)

Робочу програму перевірено

29.08.2025 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____, «__» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____, «__» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____, «__» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____, «__» ____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	вибіркова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	4/120	
Курс	3	-
Семестр	5	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	4	
Обсяг кредитів	4	
Обсяг годин, в тому числі:	120	
Аудиторні	56	
Модульний контроль	8	
Семестровий контроль	-	
Самостійна робота	56	
Форма семестрового контролю	залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Кадрове адміністрування» є набуття студентами теоретичних і практичних навичок з кадрового адміністрування, організації кадрового діловодства щодо персоналу організації, формування систематизованих знань та навичок з кадрового адміністрування як складової частини процесу управління персоналом.

Дисципліна належить до вибіркового блоку 1, який створює умови для поглиблення та розширення професійних знань в межах обраної освітньої програми за рахунок формування додаткових фахових компетентностей.

Завданнями дисципліни є оволодіння такими додатковими фаховими компетентностями:

ДФК 1	Здатність орієнтуватися у нормативно-правому забезпеченні трудової діяльності та кадрової роботи.
ДФК 2	Здатність до організації кадрової роботи, ведення кадрового діловодства, здійснення аудиту персоналу та кадрового маркетингу.

3. Результати навчання за дисципліною:

ДРН 1	Демонструвати глибокі знання та розуміння нормативно правового забезпечення трудової діяльності та кадрової роботи.
ДРН 2	Організовувати та здійснювати кадрове адміністрування та аудит персоналу.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль I. Теоретичні засади та умови забезпечення кадрового адміністрування							
Тема 1. Служба кадрового адміністрування персоналу організації та її завдання	8	2		2			4
Тема 2. Нормативно-правова база кадрового адміністрування	6	2					4
Тема 3. Штатний розпис	8	2	2				4
Тема 4. Трудова дисципліна і внутрішній трудовий розпорядок організації.	6	2		2			2
Тема 5. Посадові та робочі інструкції.	4			2			2
Тема 6. Трудові договори	4		2				2
Тема 7. Трудові відносини в умовах воєнного стану.	6	2					4
Тема 8. ІКТ забезпечення кадрового адміністрування.	6	2					4
Тема 9. Охорона праці.	4			2			2
Модульний контроль	4						
Разом	56	12	4	8			28
Змістовий модуль II. Кадрове адміністрування за напрямками роботи							
Тема 10. Кадровий облік працівників та адміністрування документообігу.	8	2	2				4
Тема 11. Адміністрування прийому на роботу та переведення працівників.	6	2		2			2
Тема 12. Адміністрування відпусток та відряджень працівників.	6	2		2			2
Тема 13. Адміністрування припинення трудових відносин, звільнення та скорочення працівників.	6	2		2			2
Тема 14. Військовий облік	5	1					4
Тема 15. Адміністрування пенсійного забезпечення та соціальне страхування	3	1					2
Тема 16. Адміністрування конкурсів на посади.	4	1	1				2
Тема 17. Адміністрування нагороджень та відзнак.	4	1	1				2
Тема 18.Адміністрування підвищення кваліфікації та атестації персоналу.	5	1	2				2
Тема 19. Адміністрування трудових спорів.	7	1	2				4
Тема 20. Звітність та перевірки контролюючих органів з кадрових питань.	6	2	2				2
Модульний контроль	4						
Разом	64	16	10	6			28
Усього	120	28	14	14			56

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Теоретичні засади та умови забезпечення кадрового адміністрування

Тема 1. Служба кадрового адміністрування персоналу організації та її завдання. (Лекція, 2 год)

Роль кадрової служби в організації (підприємстві, установі). Тенденції розвитку кадрових служб. Різновиди служб кадрового адміністрування. Основні функції та відповідальність кадрових служб. Організаційна структура та розподіл повноважень. Взаємозв'язок кадрової служби з іншими підрозділами організації. Положення про структурні підрозділи організації.

Планування роботи кадрової служби. Вимоги до ділових, професійних та особистісних рис менеджера кадрової служби. Заходи по охороні та безпеці кадрової інформації.

Практична робота 1 (2 год). Підбір персоналу до кадрової служби.

Тема 2. Нормативно-правова база кадрового адміністрування. (Лекція, 2 год)

Основні нормативно-правові акти з кадрового адміністрування організації та їх роль в управлінні організацією. Регламентація правового забезпечення кадрового адміністрування. Особливості ієрархії нормативних документів з кадрового адміністрування за юридичною силою. Підзаконні акти. Особливості врахування в роботі організації галузевих і регіональних нормативних документів, що регламентують трудові правовідносини. Професійні стандарти. Локальні нормативні документи з кадрового адміністрування.

Тема 3. Штатний розпис (Лекція, 2 год).

Штатний розпис. Вимоги до оформлення, підписання та затвердження. Показники, що містить штатний розпис: чисельність і професійно-кваліфікаційний склад працівників, розмір посадового окладу, тарифної ставки (окладу) щодо конкретної посади (професії), а також розмір надбавок (доплат). Професійні стандарти. Правила користування Класифікатором професій і правила формулювання посад. Користування Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Порядок внесення змін до штатного розпису. Штатно-посадова книга.

Зміни в законодавстві щодо вдосконалення національної системи кваліфікацій. Національне Агентство Кваліфікацій. Єдиний реєстр кваліфікацій.

Семінарське заняття 1 (2 год). Штатний розпис. Правила формулювання посад.

Тема 4. Трудова дисципліна і внутрішній трудовий розпорядок організації.(Лекція 2 год.).

Трудова дисципліна. Правила внутрішнього трудового розпорядку організації. Мета Правил внутрішнього трудового розпорядку. Підстави Правил внутрішнього трудового розпорядку. Типова структура Правил внутрішнього трудового розпорядку. Що має бути у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Чи є легітимні неправильно затверджені Правила? Як розробити і затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку? Як скласти Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо немає кадрової служби і профспілки? Ознайомлення працівників з Правилами. Наслідки відсутності Правил внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку, як ефективний інструмент управління.

Практична робота 2 (2 год). Трудова дисципліна і внутрішній трудовий розпорядок організації.

Тема 5. Посадові та робочі інструкції. (Практична робота 2 (2 год.).

I. Теоретична частина.

1. Посадова і робоча інструкції: призначення, структура.
2. Користування Класифікатором професій.
3. Користування Довідником кваліфікаційних характеристик професій.
4. Врахування вимог Професійних стандартів.

II. Розробка посадової інструкції для різних посад.

III. Презентація результатів.

Тема 6. Трудові договори. (Семінарське заняття №2 (2 год.)

I. Теоретична частина.

Трудовий договір. Порядок укладення. Оформлення трудового договору. Види договорів. Види трудових договорів на певний строк: терміновий, безстроковий. Вимоги до основних розділів тексту договору. Типова форма договору. Глава III Трудовий договір Кодексу законів про працю.

II. Підготувати відповіді за темами:

- Особливості укладання трудових договорів з нефіксованим робочим часом. Навести приклади таких професій.
- Випробування при прийнятті на роботу: правила оформлення, строки, результати випробування. Навести приклади.
- Структура трудового договору. Види трудових договорів. Випадки, коли укладання у письмовій формі трудового договору є обов'язковою. Форми укладання трудових договорів.

III. Навчальна дискусія.

Тема 7. Трудові відносини в умовах воєнного стану.*(Лекція, 2 год.).*

Закон України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану № 2352-IX. Форми кадрового адміністрування під час воєнного стану. Істотні умови праці під час воєнного стану. Які норми КЗпП та спеціального законодавства з кадрового адміністрування не діють на період воєнного стану. Облік роботи працівників під час воєнного стану. Особливості кадрового адміністрування відпусток під час воєнного стану. Звільнення працівників під час воєнного стану. Кадрове адміністрування прогулів та звільнення під час воєнного стану. Особливості призупинення трудових відносин під час воєнного стану.

Тема 8. Інформаційне забезпечення кадрового адміністрування. *(Лекція, 2 год.).*

Сутність процесів автоматизації роботи служби кадрового адміністрування. Розвиток автоматизованих (інформаційних) систем управління персоналом Сфери управління персоналом, на які впливають АСУП. Переваги і недоліки використання АСУП. Які основні завдання відділу кадрів можуть бути автоматизовані за допомогою ІКТ? Типові задачі, які можна вирішувати за допомогою спеціального програмного забезпечення роботи кадрової служби. Переваги та недоліки вітчизняних та зарубіжних інформаційних систем кадрового адміністрування. Безпека інформаційних систем управління. Рівні захисту інформації комп'ютерних та інформаційних систем. Конфіденційність інформації.

Сучасні способи і техніки створення та систематизації документів. Приклади інформаційних систем кадрового адміністрування. Базові та допоміжні модулі програмних продуктів: характеристика, функціональні можливості. Огляд головного меню та базових функцій.

Тема 9. Охорона праці.*(Практична робота 4. (2 год.).*

I. Теоретична частина.

1. Служба з охорони праці на підприємстві: умови її створення, основні функції, відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.
2. Комісії з питань охорони праці підприємства: правила їх формування, основні завдання та організація їх роботи.
3. Навчання та інструктаж з питань охорони праці: хто проводить такий інструктаж, порядок його проведення, форма журналу реєстрації інструктажів з охорони праці.
4. Особливості Державного нагляду і громадського контролю за охороною праці.

II. Презентація результатів.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II.

Кадрове адміністрування за напрямками роботи

Тема 10. Кадровий облік працівників та адміністрування документообігу. *(Лекція, 2 год.)*

Застосовання на практиці державних стандартів, нормативних та методичних документів, що регламентують організацію роботи з кадровими документами. Ведення кадрового діловодства на підприємстві. Склад кадрової документації. Ведення і облік трудових книжок працівників. Облік наказів з кадрових питань. Номенклатура справ. Перелік типових документів, за якими здійснюється облік персоналу. Робота з особовими справами працівників. Журнали обліку.

Перелік типових документів, за якими здійснюється облік персоналу. Табелі. Склад документів особової справи. Особові картки. Складання і ведення внутрішнього опису до особової справи. Вилучення документів з особової справи. Оформлення обкладинки особової справи. Зберігання особових справ.

Семінарське заняття 3 (2 год). Кадровий облік працівників та адміністрування документообігу.

Тема 11. Адміністрування прийняття на роботу та переведення працівників. *(Лекція, 2 год.).*

Державні гарантії забезпечення прав громадян на працю. Нормативно-правове забезпечення працевлаштування. Інформування працівника про важливі аспекти роботи і ознайомлення з відповідними документами та інструкціями. Перелік документів для прийняття на роботу. Документи, що підтверджують право на пільги. Основні етапи оформлення на роботу. Основні етапи оформлення на роботу. Прийняття на роботу ФОП. Оформлення заяви про прийняття на роботу. Розпорядчий документ про оформлення на роботу. Оформлення на роботу осіб за суміщенням посад та на засадах сумісництва. Етапи оформлення на роботу осіб за суміщенням посад та на засадах сумісництва. Повідомлення органів державної податкової служби про прийняття та/або переведення працівника на роботу. Переведення працівників на іншу роботу.

Практична робота 5. (2 год.) Адміністрування прийому на роботу та переведення працівників.

Тема 12. Адміністрування відпусток та відряджень працівників.

(Лекція, 2 год.).

Сутність відпусток. Види відпусток та їх тривалості. Оформлення графіка відпусток. Заява та наказ про надання відпустки працівникові. Поділ відпустки на частини. Розрахунки кількості днів невикористаної щорічної відпустки. Перенесення відпустки на інший термін. Оформлення відкликання працівника з відпустки. Компенсація за невикористані дні щорічної відпустки, відпустки працівникам, які мають дітей.

Оформлення службових відряджень. Строки відрядження. Програма відрядження, накази про відрядження. Підстави для відшкодування витрат на відрядження. Підтвердні документи на понесені витрати. Звіт про відрядження.

Практична робота 6. (2 год.) Адміністрування відпусток та відряджень працівників.

Тема 13. Адміністрування припинення трудових відносин, звільнення та скорочення працівників. (Лекція, 2 год.).

Правові підстави припинення трудових відносин. Правила і порядок звільнення. Види звільнень згідно законодавства. Документаційне оформлення припинення трудових угод.

Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення.

Види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, сувора догана, звільнення. Наказ про дисциплінарне стягнення.

Скорочення персоналу. Підстави щодо прийняття рішення про скорочення. Повідомлення про майбутнє скорочення чисельності або штату. Видання наказу, внесення запису в трудову книжку. Особливості звітності про вакансії до Центру зайнятості.

Практична робота 7. (2 год.) Адміністрування припинення трудових

відносин, звільнення та скорочення працівників.

Тема 14. Військовий облік. (Лекція, 1 год.).

Нормативно-правова база щодо військового обліку. Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів. Мета військового обліку. Завдання військового обліку. Загальні правила військового обліку. Загальний і спеціальний облік військовозобов'язаних та резервістів. Військовий облік громадян України, які перебувають за кордоном. Взяття на військовий облік, зняття та виключення з нього. Види військового обліку. Військово-облікові документи. Бронювання за місцем працевлаштування військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час. Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку. Обов'язки та відповідальність керівників організацій, підприємств, установ щодо виконання правил військового обліку. Контроль за станом військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

Тема 15. Адміністрування пенсійного забезпечення та соціальне страхування. (Лекція, 1 год.).

Види пенсій. Пенсія за віком. Пенсія по інвалідності. Пенсія у зв'язку з втратою годувальника. Пенсійний фонд України. Пенсійний вік і від чого він залежить. Категорії працівників, які звільняються у зв'язку з досягненням пенсійного віку. Поняття трудового стажу. Перелік документів, необхідних для встановлення пенсії. Оформлення пенсійних документів. Оформлення пенсії в Єдиному порталі державних послуг Дія. Відновлення інформації про трудовий стаж. Відповідальність роботодавця за втрату документів.

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Реєстр застрахованих осіб України. Види соціального страхування. Лікарняні. Права і гарантії застрахованих осіб.

Тема 16 Адміністрування конкурсів на посади. (Лекція, 1 год.).

Нормативно-правова база щодо проведення конкурсів на заміщення та

зайняття посад. Документи для проведення конкурсу на посади. Конкурсна комісія. Порядок проведення конкурсу на заміщення посад. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особливості проведення конкурсів на посади під час воєнного стану. Прийняття на роботу працівників після конкурсу.

Тема 17. Адміністрування нагороджень та відзнак. (Лекція, 1 год.).

Державні нагороди та відзнаки України. Відомчі відзнаки. Відзнаки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади. Нагороди громадських організацій. Статус нагород колишнього СРСР в Україні. Статус іноземних нагород в Україні. Локальні нагороди та відзнаки організації, підприємства, установи. Положення про матеріальне стимулювання працівників. Адміністрування оформлення та подання документів на нагородження працівників організації. Реєстр нагороджених працівників в організації.

Семінарське заняття 4 (2 год) Адміністрування конкурсів на посади. Адміністрування нагороджень та відзнак.

Тема 18.Адміністрування підвищення кваліфікації та атестації персоналу.

(Лекція, 1 год.).

Діяльність служби кадрового адміністрування в організації та проведенні атестації працівників. Положення про кадровий резерв. Положення про порядок проведення атестації працівників. Перелік категорій працівників, які підлягають атестації. Періодичність проведення атестації. Графік атестації. Етапи проведення атестації. Документаційне оформлення атестації персоналу. Підготовка до проведення атестації. Видання наказу. Реалізація заходів, передбачених наказом. Засідання атестаційної комісії. Ухвалення рішень атестаційною комісією. Видання наказу щодо реалізації рішень атестаційної комісії. Прийняття рішень щодо працівників, які не пройшли атестацію.

Стажування і підвищення кваліфікації. Положення про стажування і підвищення кваліфікації. Графік підвищення кваліфікації. Періодичність проведення підвищення кваліфікації для різних категорій працівників. Професії, до яких є обов'язкова вимога у проходженні підвищення кваліфікації. Порядок проходження міжнародного стажування і підвищення кваліфікації.

Документи про проходження стажування та або атестації працівників в кадровому діловодстві.

Семінарське заняття 5 (2 год) Адміністрування підвищення кваліфікації персоналу.

Тема 19. Адміністрування трудових спорів. (Лекція, 1 год.).

Поняття трудових спорів, їх види та причини виникнення. Комісія по трудових спорах. Вирішення трудових конфліктів на основі законодавчих, нормативно-правових актів. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів. Порядок вирішення колективних трудових спорів. Право на страйк, його види та реалізація. Співпраця кадрової служби з профспілковою організацією під час вирішення трудових спорів. Вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів, оформлення відповідних процедур. Порядок застосування оскарження дисциплінарних стягнень.

Семінарське заняття 6 (2 год) Адміністрування трудових спорів.

Тема 20. Звітність та перевірки контролюючих органів з кадрових питань.

(Лекція, 2 год.).

Види звітності кадрової служби. Організація обліку та звітності щодо персоналу організації. Статистична звітність (до Держстат). Звітність до служби зайнятості. Звітність до ДПС (Державної податкової служби). Звітність до ПФУ (Пенсійного фонду України). Звітність до органів соціального захисту населення. Звітність до фонду соціального захисту інвалідів. Звітність до управління Держпраці. Звітність з військового обліку. Особливості звітності ФОП. Форми звітності і порядок їх заповнення. Адміністративна відповідальність за неподання звітності.

Перевірки дотримання роботодавцями вимог законодавства про працю. Державна служба України з питань праці та її територіальні органи: основні функції та завдання. Податкова служба України. Підготовка до перевірок. Що перевіряють контролюючі органи. Заходи адміністративної відповідальності за порушення трудового законодавства. Виконання результатів перевірок. Оскарження результатів перевірок.

Семінарське заняття 7 (2 год) Звітність та перевірки контролюючих органів з кадрових питань.

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль I. Теоретичні засади та умови забезпечення кадрового адміністрування		
1	Практична робота 1. Підбір персоналу до кадрової служби	2
2	Практична робота 2. Трудова дисципліна і внутрішній трудовий розпорядок організації.	2
3	Практична робота 3. Посадові та робочі інструкції	2
4	Практична робота 4. Охорона праці.	2
Змістовий модуль II. Кадрове адміністрування за напрямками роботи		
5	Практична робота 5. Адміністрування прийому на роботу та переведення працівників.	2
6	Практична робота 6. Адміністрування відпусток та відряджень працівників.	2
7	Практична робота 7. Адміністрування припинення трудових відносин, звільнення та скорочення працівників	2
	Разом	14

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль I. Теоретичні засади та умови забезпечення кадрового адміністрування		
1	Семінарське заняття 1. Штатний розпис. Правила формулювання посад. Класифікатор професій. Довідник кваліфікаційних характеристик професій.	2
2	Семінарське заняття 2. Трудові договори.	2
Змістовий модуль II. Кадрове адміністрування за напрямками роботи		
3	Семінарське заняття 3. Кадровий облік працівників та адміністрування документообігу	2

4	Семінарське заняття 4. Адміністрування конкурсів на посади. Адміністрування нагороджень та відзнак.	2
5	Семінарське заняття 5. Адміністрування підвищення кваліфікації персоналу.	2
6	Семінарське заняття 6. Адміністрування трудових спорів.	2
7	Семінарське заняття 7. Звітність та перевірки контролюючих органів з кадрових питань.	2
	Разом	14

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	6	6	8	8
Відвідування семінарських занять	1	2	2	5	5
Робота на семінарському занятті	10	2	20	5	50
Відвідування практичних занять	1	4	4	3	3
Робота на практичному занятті	10	4	40	3	30
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	6	30
Виконання модульної роботи	25	2	50	2	50
Разом	-	-	142	-	176
Максимальна кількість балів	318				
Розрахунок коефіцієнта	3.18				

Критерії оцінювання завдань на семінарських (практичних) заняттях (10 балів):

100% від зазначеного балу – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками

80-90% від зазначеного балу - достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок

70-80% від зазначеного балу – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок

60-70% – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків

50-60% – мінімально можливий допустимий рівень виконання

6.2 Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
Змістовий модуль I. Теоретичні засади та умови забезпечення кадрового адміністрування			
1	Самостійна робота 1. Служба кадрового адміністрування персоналу організації та її завдання. Нормативно-правова база кадрового адміністрування.	8	5
2	Самостійна робота 2. Штатний розпис. Посадові та робочі інструкції. Трудова дисципліна і внутрішній трудовий розпорядок організації. Охорона праці.	10	5
3	Самостійна робота 3. Трудові договори. Трудові відносини в умовах воєнного стану.	6	5
4	Самостійна робота 4. ІКТ забезпечення кадрового адміністрування	4	5
	Всього за Модуль 1	28	20
Змістовий модуль II. Кадрове адміністрування за напрямками роботи			
5	Самостійна робота 5. Кадровий облік працівників та адміністрування документообігу.	4	5
6	Самостійна робота 6. Адміністрування прийняття на роботу, переведення працівників, припинення трудових відносин.	4	5
7	Самостійна робота 7. Адміністрування відпусток, відряджень, пенсійного забезпечення та соціального страхування.	4	5
8	Самостійна робота 8. Військовий облік.	4	5
9	Самостійна робота 9. Адміністрування конкурсів на посади. Атестація, підвищення кваліфікації персоналу. Нагородження та відзнаки.	6	5
10	Самостійна робота 10. Адміністрування трудових спорів. Звітність та перевірки контролюючих органів з кадрових питань.	6	5
	Всього за Модуль 2	28	30
	Разом	56	50

Критерії оцінювання самостійної роботи

5 балів – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4 бали – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
3 бали – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
2 бали – мінімально можливий допустимий рівень виконання

6.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється в формі виконання студентом модульного контрольного завдання (контрольної роботи) відповідно до затвердженого графіку. Кількість модулів – 2. З кожного модуля по 2 модульні контрольні роботи. Максимальний бал кожної модульної контрольної роботи складає 25, загалом за модуль - 50. Рейтинговий показник – число величина, яка складається з певної суми балів усіх модулів навчальної дисципліни і складає 100.

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни, засвоєння якого, відповідно, перевіряється під час модульного контролю. Об'єктами змістового модульного контролю знань студентів є: знання, уміння та навички студентів, виконання модульних контрольних завдань. При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Модульний контроль проводиться у формі тестів і кейсових завдань та проводиться в ЕНК до цієї дисципліни в системі Moodle. Критерій оцінювання модульної контрольної роботи у формі тестів: правильна відповідь оцінюється в 1 бал, неправильна – 0 балів. Виконання кейсових завдань оцінюються викладачем.

6.4 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення семестрового контролю – залік.

Виконання всіх видів робіт, визначених у п. 6.1, дає можливість отримання від 60 до 100 балів за семестр.

Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав від 35 до 59 балів, то для одержання заліку він має виконати види робіт, визначені викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, і за результатами роботи акумулювати не менше 60 балів. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

6.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови незалежного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження

У разі надання студентами документів про проходження неформальної освіти з питань курсу з кадрового адміністрування можливо зарахування певних тем в установленому порядку.

7. Навчально-методична картка дисципліни

Разом: 120 год., лекції – 28 год., семінарські заняття – 14 год., практичні заняття – 14 год., самостійна робота – 56 год., модульний контроль – 8 год.

Тиждень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

Модулі	Змістовний модуль 1						Змістовний модуль 2							
Назва модуля	Теоретичні засади та умови забезпечення кадрового адміністрування						Кадрове адміністрування за напрямками роботи							
Кількість балів за модуль	142						176							
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Теми Лекцій, 1 бал за кожну лекцію	Тема 1. Служба кадрового адміністрування персоналу організації та її завдання	Тема 2. Нормативно-правова база кадрового адміністрування	Тема 3. Штатний розпис	Тема 4. Трудова дисципліна і внутрішній трудовий розпорядок організації.	Тема 7 Трудові відносини в умовах воєнного стану.	Тема 8. ІКТ забезпечення кадрового адміністрування	Тема 10. Кадровий облік працівників та адміністрування документообігу	Тема 11. Адміністрування прийняття на роботу та переведення працівників.	Тема 12. Адміністрування відпусток та відраджень працівників.	Тема 13 Адміністрування припинення трудових відносин, звільнення та скорочення працівників.	Тема 14. Військовий облік Тема 15. Адміністрування пенсійного забезпечення та соціальне страхування	Тема 16 Адміністрування конкурсів на посади. Тема 17. Адміністрування нагороджень та відзнак.	Тема 18.Адміністрування підвищення кваліфікації та атестації персоналу. Тема 19. Адміністрування трудових спорів.	Тема 20. Звітність та перевірки контролюючих органів з кадрових питань.

Теми практичних (семінарських) занять, 154 бали - 116 за кожне заняття	П1. Підбір персоналу до кадрової служби	П2. Трудова дисципліна і внутрішній трудоий розпорядок організації.	П3. Посадо- ві та робочі інструк- ції	С1. Штатний розпис. Правила формулювання посад. Класифікатор професій. Довідник кваліфікаційних характеристик професій.	С2. Трудові договори.	П4. Охорона праці.	С3. Кадровий облік працівників та адміністрів анія документого бігу	П5. Адміністрів ання прийому на роботу та переведенн я працівників .	П6. Адміністрування відпусток та відраджень працівників.	П6. Адміністрів ання відпусток та відраджень працівників .	С4. Адміністрів ання конкурсів на посади. Адміністрів ання нагородже нь та відзнак	С5. Адмініст рування підвище ння кваліфіка ції персона лу.	С6. Адмініст руван ня трудо вих спорів .	С7. Звітність та перевірки контролюючи х органів з кадрових питань.
---	---	--	--	--	--------------------------	-----------------------	---	--	---	--	---	--	---	--

Самостійна робота	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Види поточного контролю	Модульна робота 1 (25 балів) Модульна робота 2 (25 балів)				Модульна робота 3(25 балів) Модульна робота 4 (25 балів)				
Загалом	318 балів								
Підсумковий контроль	ЗАЛІК								
Коефіцієнт приведення навчального рейтингу студентів у 100- бальну шкалу – 3.18									

8. Рекомендовані джерела

Базові

Нормативно-правові джерела

1. Кодекс законів про працю. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
2. Закон України Про зайнятість населення.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>
3. Класифікатор професій ДК 003:2010 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
4. Закон України Про колективні договори і угоди
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
5. Закон України Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Закон України Про оплату праці URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Закон України Про охорону праці URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
8. Закон України Про відпустки URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Закон України Про загально обов'язкове державне пенсійне страхування URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text>
10. Закон України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>
11. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
12. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T222136?an=1>
13. Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № №489 Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. URL: https://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2008/489/489_2008.htm
14. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text>
15. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text>
16. Законі України «Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1951-19#Text>
17. Закон України Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення національної системи кваліфікацій відповідно до актуальних потреб ринку праці. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4353-IX#Text>
18. Постанова КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487 Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#Text>
19. Наказ від 05.05.2021 № 913-21, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06 липня 2021 р. за № 886/36508 «Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0886-21#Text>
20. Положення про порядок проведення атестації керівників та спеціалістів підприємств, організацій, установ України. URL: <http://www.rada.gov.ua>

Навчальна література

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
2. Безпалько, Олена Вікторівна, et al. Менеджмент персоналу. (2022).

3. Брич В., Борисяк О., Білоус Л., Галиш Н. Трансформація системи управління персоналом підприємств : монографія. Тернопіль: ВПЦ "Економічна думка ТНЕУ", 2020. 212 с.
4. Гуцуляк Н.П. Розвиток HRM-технологій в новій економіці. Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора філософії з галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю 051 «Економіка». – Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021. 297 с.
5. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство. Каравелов. - 240 с. (2023)
6. Митрофанова, Г. Я., Євтушенко, О. А. Кадрове адміністрування: практикум. Навчальний посібник. (2025).
7. Новікова М. М., Швед А. Б. Сучасні тенденції розвитку HRменеджменту на підприємствах України. Проблеми економіки. 2021. № 4 (50). С. 127-133.
8. Олешко Т. І., Касьянова Н. В., Смерічевський С. Ф. Цифрова економіка : підручник. Київ : НАУ, 2022. 200 с.
9. Польовий, Сергій Анатолійович. "Удосконалення організації кадрової служби підприємства." (2024).
10. Поплавська, Оксана, Н. Данилевич, and Ніна Чала. "Автоматизація процесів управління персоналом в закладах вищої освіти." (2023).
11. Прокоф'єва, Катерина Анатоліївна, and Оксана Михайлівна Решетілова. "Зміни у правовому полі кадрового діловодства в сучасних умовах воєнного стану в Україні." *Український журнал будівництва та архітектури* 2 (020) (2024): 72-81.
12. Сочинська-Сибірцева І.М., Доренська А.О., Тушевська Т.В. HRменеджмент: навч. посіб. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. 278 с.
13. Тур, Олеся Василівна, and Ірина Володимирівна Тюха. "Трудове право та кадрове адміністрування в системі управління HR." (2022).
14. Тур, Олеся Василівна, Олександр Васильович Тур, and Ірина Володимирівна Тюха. "Вплив трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації." (2022).
15. Тур, Олеся Василівна. Військовий облік в кадровому адмініструванні та діловодстві. Diss. (2023).
16. Тур, Олеся, Марія Турчина, and Ірина Бойко. "ЗАСТОСУВАННЯ ДІЛОВОДСТВА ПРИ ОЦІНЦІ ПЕРСОНАЛУ В КАДРОВОМУ АДМІНІСТРУВАННІ." *Економіка та суспільство* 72 (2025).
17. ТУР, Олеся; ТУР, Олександр; ПЕТРЕНКО, Даніл. ВИКОРИСТАННЯ ДІДЖИТАЛ-ТЕХНОЛОГІЙ В КАДРОВОМУ АДМІНІСТРУВАННІ ТА В ДОКУМЕНТООБІГУ. *Економіка та суспільство*, 2024, 61.
18. Todoruk, Sergy, and Zoriana Kobelia. "Диджиталізація HR: майбутнє кадрового адміністрування." (2022).

Допоміжні джерела

1. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
2. Кадрове адміністрування: навчальний посібник / [В.М. Петюх, С.Г. Рудакова, Л.В. Щетініна та ін.]. – К.: КНЕУ, 2018. – 339 с.
3. Лук'янихин, В. О. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / В. О. Лук'янихин. - Суми : Університетська книга, 2017. - 592 с. - (Управління організацією). . (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
4. Менеджмент персоналу : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Ю.І. Палеха ; Міністерство освіти і науки України. Київ : Ліра-К, 2016. 336 с.
5. Менеджмент : навчальний посібник / за редакцією С. І. Михайлова. 3-є видання, стереотипне. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 536 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).

6. Менеджмент організацій: навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк; Міністерство освіти і науки України. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 560 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
7. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Ю. І. Палеха ; Міністерство освіти і науки України. - Київ : Ліра-К, 2012. - 335 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
8. Палеха, Юрій Іванович. Управлінське документування [Текст] : навчальний посібник: у 2 частинах / Ю. І. Палеха. - Київ : Вид-во Європейського університету, 2003. Ч. 2 : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) / Міністерство освіти і науки України), Європейський університет). - 3-є видання доповнене. - 2003. - 283 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка: Фаховий коледж «Універсиум»).
9. Рожнов, Віктор Олександрович. Розпорядчі документи з кадрових питань / Віктор Рожнов. - Київ : МедіаПро, 2005. - 168 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка: Фаховий коледж «Універсиум»).
10. Станіславська Г.П. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. 196 с. (2007)
11. Ткачук В.О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖНАЕУ, 2014. 70 с.
12. Тур О. В. Кадрове адміністрування : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2018. 339 с.
13. Виноградський, М. Д. Управління персоналом : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Виноградський. - 2-ге вид. - Київ : Центр учбової літератури, 2009. - 502 с. (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).
14. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Серeda; за заг. ред. О. М. Шубалого. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с

Інтернет-ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Державна служба України з питань праці. URL: <https://dsp.gov.ua/biografii/>
3. Національне агентство кваліфікацій. URL: <https://register.nqa.gov.ua/>
4. Кадровик. URL: <https://www.kadrovik.ua/>
5. Сучасна система кадрових рішень. URL: <https://kadry-ua.com/>
6. Кадроланд URL: <https://kadroland.com/>
7. Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом. URL: <http://hrliga.com>
8. Пенсійний фонд України. URL: <https://www.pfu.gov.ua/>
9. Державна податкова служба України. URL: <https://tax.gov.ua/>
10. Сторінка відділу кадрів Університету Грінченка. URL: <https://kubg.edu.ua/struktura/pidrozdili/viddil-kadriv/kadrova-dokumentatsiia.html>

Посилання на ЕНК: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=20566>