

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА  
ТА АРХІТЕКТУРИ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ТА ЛОГІСТИКИ

(повна назва кафедри)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

Р. Б. Папірник

вересня 2019 року

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Кадрове адміністрування

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність	073 Менеджмент (шифр і назва спеціальності)
освітньо-професійна програма	«Менеджмент та адміністрування» (назва освітньої програми)
освітній ступінь	магістр (назва освітнього ступеня)
форма навчання	денна (денна, заочна, вечірня)
розробник	Шапа Надія Миколаївна (прізвище, ім'я, по батькові)

### 1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ 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 допомагає набуту знання та розвинути навички в таких питаннях: розроблення кадрової політики підприємства і процесів кадрового адміністрування; запровадження новітніх технологій в організації кадрової роботи та спрощення, на цій підставі, певних кадрових процедур; організація кадрового діловодства на підприємстві. Вивчення цих та інших питань сприяє підвищенню ефективності адміністративної й управлінської праці.

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
			I	II
Всього годин за навчальним планом, з них:	60	3		
<b>Аудиторні заняття, у т.ч:</b>	30			30
лекції	16			16
лабораторні роботи				
практичні заняття	14			14
<b>Самостійна робота, у т.ч:</b>	30			30
підготовка до аудиторних занять	8			8
підготовка до контрольних заходів	10			10
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	12			12
підготовка до екзамену				
<b>Форма підсумкового контролю</b>			залік	

## 3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни:** сформувати у студентів систему знань з теорії і практики кадрового адміністрування. Надати студентам систематизовані знання про документальне оформлення та правові аспекти кадрової роботи як складової частини процесу управління персоналом.

**Завдання дисципліни:** вивчення теоретико-методичних та практичних основ щодо сутності, змісту кадрового адміністрування, самостійної розробки і обґрунтування заходів щодо вдосконалення структурних підрозділів з управління персоналом.

**Пререквізити дисципліни:** ділове адміністрування, інформаційні системи і технології в менеджменті, методологія та організація наукових досліджень.

**Постреквізити дисципліни:** виробнича практика (стажування, переддипломна практика), кваліфікаційна робота.

### **Компетентності:**

#### **Загальні:**

ЗК<sub>1</sub> – здатність до абстрактного мислення та системного аналізу, пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами;

ЗК<sub>4</sub> – здатність використання інформаційно-комунікативних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень;

ЗК<sub>5</sub> – здатність організувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді, діючи на основі етичних міркувань, соціально, відповідально і свідомо;

ЗК<sub>7</sub> – здатність здійснювати організацію діяльності виробничого колективу, складати і оформляти організаційно-розпорядчі документи, що супроводжують трудові процеси з обов'язковим урахуванням вимог охорони праці;

ЗК<sub>8</sub> – здатність до застосування концептуальних і базових знань державних стандартів, нормативних і методичних документів, що регламентують організацію робіт на підставі розуміння предметної області і професії менеджера.

#### **Спеціальні:**

СК<sub>1</sub> – здатність обирати та використовувати компетенції, методи та інструментарій менеджменту і адміністрування, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;

СК<sub>3</sub> – здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК<sub>4</sub> – здатність створювати та організовувати ефективні комунікації, застосовувати сучасні способи і техніки документообігу, систематизації документів, номенклатур справ для їх формування і зберігання в процесі управління організацією та її матеріально-технічним забезпеченням;

СК<sub>9</sub> – здатність до формування та демонстрації лідерських якостей, проведення ефективної соціально-психологічної взаємодії в колективі організації, створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язування конфліктних ситуацій;

СК<sub>11</sub> – здатність до правової оцінки рішень відповідно до чинного законодавства щодо договірних та трудових відносин з обов'язковим урахуванням вимог охорони праці.

**Заплановані результати навчання.** У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен *знати*:

ПРН<sub>11</sub> – чинне законодавство щодо соціальних гарантій працівникам та уміння визначати положення кадрової політики, розробляти програми соціального розвитку організації, брати участь у розробленні та підготовці колективного договору, розробці статуту організацій та проектів, розробці та аналізу договорів зі стейкхолдерами з обов'язковим урахуванням вимог охорони праці

*вміти*:

ПРН<sub>1</sub> – встановлювати зв'язки між елементами системи управління організацією, вміти користуватися загальнонауковими методами, зокрема синтезу і аналізу;

ПРН<sub>3</sub> – застосовувати концепції, методи та інструменти менеджменту і адміністрування для результативного та ефективного управління організацією;

ПРН<sub>9</sub> – управляти організацією, її змінами, здійснюючи їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів з обов'язковим урахуванням вимог забезпечення якості;

ПРН<sub>13</sub> – застосовувати педагогічні навички для проведення тренінгів, викладацької діяльності, надання підвищення кваліфікації;

ПРН<sub>17</sub> – застосовувати державні стандарти, нормативні і методичні документи, розуміти принципи складання, оформлення і зберігання організаційно-розпорядчих документів з використанням сучасних способів і технік документообігу

**Методи навчання:**

- методи усного викладу знань (лекція, розповідь - пояснення, презентація);
- наочні методи (ілюстрація, спостереження, демонстрація);
- практичні завдання (робота з законодавчими документами: Конституція України, Кодекс законів про працю, нормативні акти, тощо; складання кадрових документів; робота над індивідуальними завданнями);

- організація самостійної роботи передбачає самостійне опрацювання матеріалу лекцій та розділів програми, які не викладаються на лекціях, а також підготовку до практичних занять згідно методичних вказівок до практичних занять та самостійної роботи студентів.

- закріплення навчального матеріалу (тестові питання перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок).

**Форми навчання:** аудиторні та позааудиторні (самостійна робота), фронтальні, групові та індивідуальні.

#### 4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб.	с.р
<b>Змістовий модуль 1. Методологія кадрового адміністрування</b>					
Тема 1. Сутність, цілі та завдання кадрового адміністрування на сучасному етапі розвитку бізнес-середовища	7	2	1		4
Тема 2. Процеси кадрового адміністрування	7	2	1		4
Тема 3. Методи кадрового планування	8	2	2		4
Тема 4. Новітні технології в організації кадрової роботи на підприємстві	8	2	2		4
Тема 5. Правила складання штатного розкладу. Правила прийому працівників, види трудових та нетрудових договорів.	8	2	2		4
Тема 6. Види наказів та правила їх складання.	8	2	2		4
Тема 7. Кадрові переведення та процедура звільнення працівників.	6	2	2		2
Тема 8. Кадрова звітність та контролюючі органи. Кадровий аудит.	8	2	2		4
<b>Разом за змістовим модулем</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		<b>30</b>
Підготовка до екзамену					
<b>Усього годин</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		<b>30</b>

#### 5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1	Сутність, цілі та завдання кадрового адміністрування на сучасному етапі розвитку бізнес-середовища	2
2	Процеси кадрового адміністрування	2
3	Методи кадрового планування	2
4	Новітні технології в організації кадрової роботи на підприємстві	2
5	Правила складання штатного розкладу. Правила прийому працівників, види трудових та нетрудових договорів.	2
6	Види наказів та правила їх складання.	2
7	Кадрові переведення та процедура звільнення працівників.	2
8	Кадрова звітність та контролюючі органи. Кадровий аудит.	2
<b>Усього годин</b>		<b>16</b>

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ зан.	Тема занять	Кількість годин
1	Побудова кадрової політики та підготовка текстів трудових договорів	2
2,3	Розробка документації з кадрового діловодства: штатний розклад, положення про наймання, розподіл та облік кадрів, карти компетентності, моделі робочих місць.	4
4,5	Розробка документації з кадрового діловодства: положення про оплату праці та виплаті преміальних винагород; розроблення мотиваційної програми.	4
6,7	Особливості розроблення процесів навчання працівників підприємства та оцінки його ефективності.	4
<b>Усього годин</b>		<b>14</b>

## 7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Навчальним планом не передбачено

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
1.	Підготовка до аудиторних занять: Тема 1. Сутність, цілі та завдання кадрового адміністрування на сучасному етапі розвитку бізнес-середовища	1
	Тема 2. Процеси кадрового адміністрування	1
	Тема 3. Методи кадрового планування	1
	Тема 4. Новітні технології в організації кадрової роботи на підприємстві	1
	Тема 5. Правила складання штатного розкладу. Правила прийому працівників, види трудових та нетрудових договорів.	1
	Тема 6. Види наказів та правила їх складання.	1
	Тема 7. Кадрові переведення та процедура звільнення працівників.	1
	Тема 8. Кадрова звітність та контролюючі органи. Кадровий аудит.	1
	<b>Всього:</b>	<b>8</b>
2	Підготовка до контрольних заходів	10
3	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях: 1. Правила складання атестаційних відомостей. 2. Особливості кадрової роботи та діловодства в малих підприємствах. 3. Процедура кадрового аудиту.	12
	<b>Усього годин</b>	<b>30</b>

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методами контролю з даної дисципліни є поточне усне опитування; складання документів; розв'язування практичних задач; опрацювання теоретичних і практичних завдань, не розглянутих на лекціях (винесених на самостійну роботу).

## 10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результатів поточної діяльності здійснюється в залежності від набраних балів змістового модуля за різними видами діяльності студента при обов'язковому виконанні змісту навчального плану дисципліни, що вивчається.

Оцінювання відбувається за 100 бальною шкалою. Максимальна оцінка знань теоретичного матеріалу дисципліни, що вивчається, – 40 балів. Максимальна оцінка навичок та вмій з практичного матеріалу дисципліни, що вивчається – 40 балів. Максимальна оцінка знань з самостійної роботи студента – 20 балів.

### Критерії оцінки теоретичних знань за змістовим модулем

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Кількість балів за змістовим модулям
1.	Відвідування лекційних занять	2 бали за відвідування студентом кожного лекційного заняття	0 - 16
2.	Якість усних відповідей на поставленні запитання	1 бал за кожен вірну відповідь на питання	0-24
		Разом:	0-40

### Критерії оцінки практичних навичок та вмій за змістовим модулем

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Кількість балів за змістовим модулям
1.	Відвідування практичних занять	2 бали за відвідування студентом кожного практичного заняття	0 - 14
2.	Якість виконання і захист практичних завдань	Виконання і захист практичних завдань відповідно максимальним вимогам щодо їх якості	24-26
		Виконання і захист практичних завдань з незначними зауваженнями щодо їх якості	13-23
		Виконання і захист практичних завдань відповідають мінімальним вимогам щодо їх якості	6-12
		Виконання і захист практичних завдань не відповідають мінімальним вимогам щодо їх якості	1-5
		Присутність студента на занятті, але не готовність його до виконання завдання	0
		Разом:	0-40

## Критерії оцінки знань з самостійної роботи студента за змістовим модулем

№ з/п	Вид критерію	Зміст критерію	Кількість балів за змістовим модулем
1.	Якість виконання і захист самостійної роботи	Самостійна робота, яка включає підготовку до аудиторних занять (доповідь); підготовку до контрольних заходів (опитування); опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях (конспект) виконано якісно у повному обсягу та встановлений термін	16-20
		Самостійна робота виконана у повному обсягу з незначними зауваженнями щодо якості та терміну її виконання	11-15
		Самостійна робота виконана не в повному обсягу з мінімальним вимогам щодо якості її виконання	6-10
		Самостійна робота виконана у мінімальному обсягу та з мінімальним вимогам щодо якості її виконання	1-5
		Не виконання студентом самостійної роботи	0
		Разом:	0-20

### Критерії підсумкової оцінки

**Залік:**

- студент виконав всі види діяльності і отримав за змістовий модуль 60 і більше балів;

**Незалік:**

- якщо при виконанні всіх визначених видів діяльності студент не набрав більше 59 балів за змістовий модуль.

**Порядок зарахування пропущених занять.** Пропущені лекції та практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій викладача. Пропущені лекційні заняття зараховуються в разі опрацювання рекомендованої літератури й складання конспекту лекції. Пропущені практичні заняття зараховуються якщо студент виконав всі необхідні завдання (вирішив задачу, виконав індивідуальне завдання, тощо).

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Конституція України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254k/96вр>
3. Угода про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони [Електронний ресурс] Режим доступу: [http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/984\\_011](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/984_011)
4. Кибанов А.Я и др. Управление персоналом. Регламентация труда. – М: “Экзамен”, 1999.-307 с.

5. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. за ред. Посилкіної О.В. Х: НФаУ, 2014. – 548 с.
6. Кадрова документація. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Х.: Фактор, 2002
7. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5-те вид., доп. — К.: Ліра К. — 2009. — 475 с. — Бібліогр.: \_\_\_ с. (Серія «Культура діловодства»).
8. Магура М.И., Курбатова М.Б. Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации / Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнесшкола «Интел-Синтез», 2010. – 125 с.
9. Мнушко З. М. Кадровый менеджмент: принципы, задачи, направления, эффективность / З. М. Мнушко, И. В. Пестун // Провизор. – 2004. – № 10. – С. 27-30
10. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч.-практ. посіб. – К.: Т- во „Знання”, КОО. 2002 – С. 235-240.
11. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. – Одеса: Атлант, 2013 р. – 275 с.
12. Уманський О.М., Сумцов В.Г., Гордієнко В.Д. Соціально-трудова відносини: Навчальний посібник. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2003 – С. 278-309.
13. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. – 4-е изд., испр. – К.: МАУП, 2002. – 348 с.

#### Допоміжна

1. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. – СПб.: Питер, 2002. Друкер П. Эффективное управление. Экономические задачи и оптимальные решения / Пер. с англ. М. Котельниковой. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2001. – 288 с.
2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 2001 – 483 с.
3. Гапалов В.К. Управление рабочим временем. – 2-е изд. Перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика. 1998 – С. 21- 63.
4. Моделі і методи соціально-економічного прогнозування : підручник / В. М. Геєць, Т. С. Клебанова, О. І. Черняк та ін. – Х. : ІНЖЕК, 2005. – 396 с.
5. Недашківський М.М., Євтушенко Г.І., Гацька Л.П. Менеджмент персоналу: Навч.-метод. посібник. – Ірпінь, 2002. – 260 с.
6. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент: Курс лекций. – К.: МАУП, 2001. – 168 с.

#### 12. INTERNET-РЕСУРСИ

1. <http://eprints.kname.edu.ua/25279/>
2. <http://library.if.ua/book/66/4915.html>
3. <https://studfiles.net/preview/5152720/page:55/>

Розробник \_\_\_\_\_ ( Н. М. Шапа)

(підпис)

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_ (В. Т. Вечеров)

(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами та логістики  
 Протокол від «20» вересня 2019 року № 3