ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
27 серпня 2026 р., протокол № 10

Голова Вченої ради
_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Кадрове адміністрування»

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту та бізнес-
адміністрування
25 серпня 2026 р., протокол № 2

В.о. завідувача кафедри
_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування
БУРАЧЕК Ігор

Житомир
2026 – 2027 н.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування

27 серпня 2026 р., протокол № 10

Голова Вченої ради

_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Кадрове адміністрування»

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту та бізнес-
адміністрування
25 серпня 2026 р., протокол № 2

В.о. завідувача кафедри
_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування
БУРАЧЕК Ігор

Житомир
2026 – 2027 н.р.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування» затверджена Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування від 27 серпня 2026 р., протокол № 10.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів 4	Вибіркова	
Модулів – 1	Лекції	
	32 год.	__ год.
Змістових модулів – 1	Практичні	
	32 год.	__ год.
Загальна кількість годин – 120	Лабораторні	
	- год.	__ год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 3,5	Самостійна робота	
	56 год.	__ год.
	Вид контролю: залік	

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни становить:

для денної форми здобуття вищої освіти – 53,3 % аудиторних занять, 46,7 % самостійної роботи;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування» є 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.

Завданнями навчальної дисципліни є:

– надати теоретико-методологічні та знання щодо сутності, змісту та завдань кадрового адміністрування;

– сформувати вміння і навички самостійної розробки й обґрунтовування заходів щодо вдосконалення структурних підрозділів з управління персоналом;

– сприяти формуванню самостійності та відповідальності при виконанні кадрової роботи;

– ознайомити з функціями кадрової служби;

– сприяти засвоєнню принципів кадрового діловодства;

– сформувати навички складання та ведення кадрової документації;

– ознайомити з сучасними тенденціями у сфері HR-адміністрування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування» студент повинен ***знати:***

– сутність, завдання, принципи та функції кадрового адміністрування;

– види та типи організаційних структур кадрової служби;

– законодавство України про працю та інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини;

– порядок оформлення трудових відносин: прийом, переведення, відпустки, відрядження, звільнення;

– вимоги щодо ведення трудових книжок та особових справ;

– структуру та види кадрових документів;

– порядок складання наказів, заяв, трудових договорів, контрактів;

– кадрову звітність та її призначення;

– автоматизацію кадрових процесів та використання HRM-систем;

– особливості кадрового адміністрування в умовах дистанційної роботи;

– міжнародні стандарти та кращі практики кадрового адміністрування;

– тенденції цифровізації та оптимізації кадрових процесів;

– методи оцінки ефективності кадрової роботи;

– способи організації внутрішнього контролю за кадровою документацією.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування» студент повинен ***вміти*:**

– орієнтуватися у нормативно-правовій базі трудових відносин та кадрової роботи в Україні;

– аналізувати кадрову документацію та внутрішні регламенти підприємства;

– розуміти сучасні тенденції кадрового адміністрування, цифровізацію та HRM-системи;

– оформлювати кадрові документи: заяви, трудові договори, накази про прийом, переведення, відрядження, відпустки та звільнення;

– вести особові справи та табелі обліку робочого часу;

– складати кадрову звітність та проводити первинний кадровий аудит;

– вносити записи до трудових книжок та електронних систем обліку персоналу;

– організовувати зберігання та захист персональних даних працівників;

– проводити аналіз ефективності кадрової роботи та пропонувати шляхи її вдосконалення;

– розробляти внутрішні нормативні документи та інструкції для кадрової служби;

– координувати взаємодію кадрової служби з іншими структурними підрозділами;

– використовувати HRM-системи для автоматизації кадрового діловодства;

– працювати з електронними трудовими книжками та цифровими базами даних персоналу;

– орієнтуватися у законодавчих вимогах щодо цифрової безпеки та захисту персональних даних.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати наступні Soft skills:

– *комунікативні навички:* письмове, вербальне й невербальне спілкування; вести дискусію і відстоювати свою позицію; вміння шукати, аналізувати та використовувати інформацію;

- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;

- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;

- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;

- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування

Мета, предмет, об'єкт та завдання навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування». Структура та функції кадрового адміністрування.

Аспекти кадрового адміністрування. Організаційний аспект кадрового адміністрування. Юридичний аспект кадрового адміністрування. Економічний аспект кадрового адміністрування. Технологічний аспект кадрового адміністрування. Взаємозв'язок аспектів кадрового адміністрування.

Роль і завдання кадрової служби в системі управління персоналом.

Тема 2. Нормативно-правове регламентування кадрової роботи

Види організаційно-розпорядчих документів: організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові. Організаційні документи: призначення, структура, зміст, оформлення, затвердження. Розпорядчі документи. Стадії підготовки розпорядчих документів: вивчення суті питання, підготовка проекту документа, погодження документа, підписання. Порядок доведення розпорядчих документів до виконавців. Інформаційно-довідкові документи: призначення, зміст, порядок оформлення. Система локальних нормативних актів: завдання, склад, впровадження. Електронний документообіг. Конституція України. Трудове законодавство України. Кодекс законів про працю України. Закон України "Про зайнятість населення ". Закон України "Про колективні договори і угоди". Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)". Закон України "Про оплату праці". Закон України "Про охорону праці". Закон України "Про відпустки". Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування". Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Розроблення номенклатури справ кадрового адміністрування. Структура тексту номенклатури справ. Формування документів до наказів: листки з обліку персоналу; заяви; подання; доповідні записки; довідки, що не увійшли до складу особових справ. Комерційна таємниця. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.

Тема 3. Розроблення, затвердження та внесення змін до штатного розпису

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). Класифікатор професій ДК 003:2010. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Порядок внесення змін до штатного розпису. Штатна посадова книга.

Тема 4. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку

Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкція з правил техніки безпеки. Положення про матеріальне стимулювання працівників. Положення про кадровий резерв.

Трудовий договір. Порядок укладення. Оформлення трудового договору. Види договорів. Визначення трудового договору. Види трудових договорів на певний строк: терміновий, безстроковий. Вимоги до основних розділів тексту договору. Типова форма договору. Суміщення професій. Питання суміщення професій в нормативних документах.

Документи, за якими здійснюється облік персоналу. Перелік типових документів. Особова справа: формування, заповнення документів, що включаються до особової справи, порядок розташування. Склад документів особової справи: особовий листок, автобіографія, характеристика, копії дипломів про освіту, документи про проходження інструктажу з техніки безпеки та інші. Особові картки (форми П-2, П-2ДС – для державних службовців). Призначення та заповнення особових карток працівників. Складання і ведення внутрішнього опису до особової справи. Вилучення документів з особової справи. Оформлення обкладинки особової справи. Зберігання особових справ.

Складання положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

Тема 5. Адміністрування переведення працівників та скорочення чисельності персоналу

Види переведення: переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, на інше підприємство; на роботу в іншу місцевість. Отримання згоди працівника на

переведення. Оформлення наказу про переведення.

Прийняття рішення про скорочення. Повідомлення про майбутнє скорочення чисельності або штату. Видання наказу про внесення запису в трудову книжку.

Тема 6. Адміністрування щорічних відпусток та відряджень працівників

Оформлення графіка відпусток. Заява та наказ про надання відпустки працівникові. Поділ відпустки на частини. Щорічна основна та щорічна додаткова відпустка. Види відпусток. Графік відпусток. Перенесення відпустки на інший термін.

Документальне оформлення відкликання працівника з відпустки. Компенсація за частину щорічної відпустки. Компенсація за невикористані дні щорічної відпустки. Компенсація за невикористані дні відпустки працівникам, які мають дітей.

Оформлення залучення працівників у вихідні дні. Наказ про залучення у вихідні дні; відгули, документування. Оформлення обліку використання часу: графік надання додаткових днів відпочинку, проведення надурочних робіт, журнали обліку.

Оформлення службових відряджень. Строки відрядження. Програма відрядження, наказ про відрядження. Відшкодування витрат на відрядження. Підтвердні документи на понесені витрати. Звіт про відрядження.

Тема 7. Припинення трудових відносин та адміністрування звільнення працівників

Оформлення звільнення працівника. Правила і порядок звільнення. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення. Правові підстави. Порушення трудової дисципліни.

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

Звільнення за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП).

Звільнення за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП).

Звільнення за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або

токсичного сп’яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

Звільнення за вчинення за місцем розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП).

Звільнення окремих категорій працівників за одноразове грубе порушення трудових обов’язків (п. 1 ст. 40 КЗпП).

Процедури оформлення звільнення працівників.

Тема 8. Ведення та облік трудових книжок

Трудова книжка. Нормативні документи: Інструкція про порядок ведення трудових книжок. Загальні положення. Правила заповнення трудової книжці. Оформлення, ведення та облік трудових книжок. Внесення відомостей про працівника (первинне оформлення). Внесення відомостей про роботу.

Внесення змін, виправлення неправильних записів. Порядок виправлення в трудовій книжці.

Оформлення вкладиша до трудової книжки.

Оформлення і видача дубліката трудової книжки.

Заохочення працівників. Види заохочень: оголошення подяки, нагородження почесною грамотою. Наказ про заохочення. Внесення відомостей про нагородження та заохочення.

Обчислення стажу роботи за записами у трудовій книжці.

Зберігання та облік трудових книжок.

Заповнення трудової книжки при звільненні. Видача трудової книжки при звільненні.

Відповідальність за порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок.

Тема 9. Інформаційне забезпечення кадрового адміністрування

Програмні продукти: характеристики, структура, призначення. Базові та допоміжні модулі програмних продуктів: характеристика, функціональні можливості. Огляд головного меню та базових функцій.

Тема 10. Адміністрування атестації персоналу

Діяльність служби кадрового адміністрування в організації та проведенні атестації працівників. Перелік положень про порядок проведення атестації працівників. Перелік категорій працівників, які підлягають атестації. Періодичність проведення атестації.

Етапи проведення атестації. Прийняття рішення про проведення атестації. 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.

Тема 11. Вирішення трудових спорів

Поняття трудових спорів, їх види та причини виникнення. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів. Порядок вирішення колективних трудових спорів.

Право на страйк і його реалізація. Правові наслідки законного і незаконного страйку.

Тема 12. Порядок призначення та документаційне оформлення пенсії

Пенсійний вік. Категорії працівників, які звільняються у зв'язку з досягненням пенсійного віку. Оформлення пенсійних документів. Заява працівника в організацію. Заява працівника у відділи з призначення пенсій. Перелік документів, необхідних для встановлення пенсії.

Відновлення інформації про трудовий стаж. Відповідальність роботодавця за втрату документів. Процедура оформлення фахівцями служби управління персоналом пенсійних справ працівників та терміни їх подання до Пенсійного фонду.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
МОДУЛЬ 1								
Тема 1. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування	8	2	2	4	-	-	-	-
Тема 2. Нормативно-правове регламентування кадрового адміністрування	8	2	2	4	-	-	-	-
Тема 3. Розроблення, затвердження та внесення змін до штатного розпису	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 4. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 5. Адміністрування переведення працівників та скорочення чисельності персоналу	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 6. Адміністрування щорічних відпусток та відряджень працівників	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 7. Припинення трудових відносин та адміністрування звільнення працівників	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 8. Ведення та облік трудових книжок	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 9. Інформаційне забезпечення кадрового адміністрування	11	3	3	5	-	-	-	-
Тема 10. Адміністрування атестації персоналу	8	2	2	4	-	-	-	-
Тема 11. Вирішення трудових спорів	8	2	2	4	-	-	-	-
Тема 12. Порядок призначення та документаційне оформлення пенсії	11	3	3	5	-	-	-	-
ВСЬОГО	**120**	**32**	**32**	**56**	**-**	**-**	**-**	**-**

5. Теми практичних занять

	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	**Тема 1. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування** 1. Вивчити структуру кадрової служби на підприємстві та підготувати схему взаємодії з іншими підрозділами. 2. Скласти таблицю: «Функції кадрової служби та відповідні документи»	2	-
2	**Тема 2. Нормативно-правове регламентування кадрового адміністрування** 1. Аналіз нормативно-правових актів: вибрати та пояснити ключові положення Закону України «Про працю» щодо кадрового діловодства	2	-
3	**Тема 3. Розроблення, затвердження та внесення змін до штатного розпису** 1. Скласти умовний табель обліку робочого часу на тиждень для групи працівників	3	-
4	**Тема 4. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку** 1. Скласти пакет документів для умовного прийому працівника (заява, трудовий договір, наказ). 2. Заповнити особову картку працівника (форма П-2) за умовними даними	3	-
5	**Тема 5. Адміністрування переведення працівників та скорочення чисельності персоналу** 1. Розробити повну особову справу працівника з усіма документами (набір умовний).	3	-
6	**Тема 6. Адміністрування щорічних відпусток та відряджень працівників** 1. Підготувати накази: про переведення на іншу посаду, про відрядження та про надання відпустки	3	-
7	**Тема 7. Припинення трудових відносин та адміністрування звільнення працівників** 1. Скласти наказ про звільнення працівника за власним бажанням і внести відповідний запис у трудову книжку.	3	-
8	**Тема 8. Ведення та облік трудових книжок** 1. Підготувати інструкцію щодо ведення трудових книжок на підприємстві. 2. Порівняти процедуру ведення паперових трудових книжок та електронних (з 2021 р. – електронний формат в Україні).	3	-
9	**Тема 9. Інформаційне забезпечення кадрового адміністрування** 1. Ознайомитися з HRM-системою (BambooHR, SAP HR або PeopleForce) і підготувати інструкцію щодо внесення нових працівників. 2. Провести порівняльний аналіз ведення кадрового діловодства традиційними методами та за допомогою електронних систем. 3. Скласти приклад структури електронної бази даних персоналу	3	-

	підприємства (ПІБ, посада, стаж, освіта, відпустки, підвищення кваліфікації тощо).		
10	**Тема 10. Адміністрування атестації персоналу** 1. Скласти план організації атестації (етапи, строки, відповідальні особи). 2. Визначити перелік документів, які мають бути підготовлені кадровою службою. 3. Підготувати наказ про проведення атестації.	2	-
11	**Тема 11. Вирішення трудових спорів** 1. Працівник звернувся до суду щодо порушення трудових прав. Завдання: 1. Визначити етапи вирішення трудового спору через суд. 2. Скласти приклад позовної заяви працівника (коротка форма). 3. Підготувати список документів, які має надати кадрова служба.	2	-
12	**Тема 12. Порядок призначення та документаційне оформлення пенсії** 1. Працівник досяг пенсійного віку та звернувся до кадрової служби. Завдання: 1. Скласти перелік документів, необхідних для призначення пенсії (паспорт, трудова книжка, довідки про стаж тощо). 2. Визначити, хто відповідає за збір і перевірку документів на підприємстві. 3. Підготувати інструкцію для працівника щодо подачі документів.	3	-
Разом		**32**	-

6. Завдання для самостійної роботи

	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	**Тема 1. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування** 1. Підготувати короткий реферат: «Еволюція кадрового адміністрування в Україні та світі»	4	-
2	**Тема 2. Нормативно-правове регламентування кадрового адміністрування** 1. Проаналізувати основні положення Кодексу законів про працю України, що регулюють кадрову роботу.	4	-
3	**Тема 3. Розроблення, затвердження та внесення змін до штатного розпису** 1. Підготувати кейс із пропозиціями щодо вдосконалення кадрової служби на умовному підприємстві.	5	-
4	**Тема 4. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку** 1. Вивчення структури кадрової служби підприємства та складання	5	-

	схеми взаємодії з іншими підрозділами		
5	**Тема 5. Адміністрування переведення працівників та скорочення чисельності персоналу** 1. Скласти кадровий звіт за формою підприємства: чисельність персоналу, структура, відсутності..	5	-
6	**Тема 6. Адміністрування щорічних відпусток та відряджень працівників** 1. Підготувати журнал обліку відряджень або журнал обліку відпусток	5	-
7	**Тема 7. Припинення трудових відносин та адміністрування звільнення працівників** 1. Організація дистанційного прийому на роботу та оформлення відповідних документів. 2. Підготовка рекомендацій щодо вдосконалення кадрового адміністрування згідно з міжнародними стандартами (ISO, best practices).	5	-
8	**Тема 8. Ведення та облік трудових книжок** 1. Внести запис у трудову книжку про переведення працівника на іншу посаду. 2. Зібрати приклади нормативно-правових актів, що регламентують порядок ведення трудових книжок, і скласти узагальнену таблицю.	5	-
9	**Тема 9. Інформаційне забезпечення кадрового адміністрування** 1. Розробити схему інформаційних потоків у кадровій службі (прийом, переведення, звільнення, відпустки). 2. Провести умовний кадровий аудит: знайти та описати недоліки в документах.	5	-
10	**Тема 10. Адміністрування атестації персоналу** 1. Розробити план заходів для навчання та розвитку цих співробітників. 2. Запропонувати систему контролю виконання рекомендацій атестаційної комісії.	4	-
11	**Тема 11. Вирішення трудових спорів** 1. Працівник подає скаргу на неправомірне звільнення. Завдання: 1. Визначити підставу для трудового спору згідно з КЗпП України. 2. Проаналізувати, чи дотримані всі процедури звільнення. 3. Підготувати пропозиції щодо дій кадрової служби для врегулювання конфлікту.	4	-
12	**Тема 12. Порядок призначення та документаційне оформлення пенсії** 1. Кадрова служба готує наказ про призначення пенсії працівнику. Завдання: 1. Скласти наказ про вихід на пенсію. 2. Визначити дату звільнення та підстави для звільнення. 3. Підготувати підписні рядки для керівника та головного бухгалтера.	5	-
Разом		**56**	-

7. Індивідуальні самостійні завдання

Вивчення дисципліни «Кадрове адміністрування» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального завдання. Індивідуальне навчально-дослідне завдання полягає у виконанні студентом самостійної письмової практичної контрольної роботи. Робота повинна складатися з теоретичної та практичної частини загальним обсягом до 15 сторінок.

У практичній частині повинен розкриватися досвід організації (за власним вибором) та вирішення певного завдання.

Практичний приклад за вибором студента, але за нижче поданими темами.

Тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань:

Завдання 1. Прийом на роботу та оформлення документів

Теоретична частина:

1. Вивчити нормативно-правові акти України, що регулюють прийом на роботу (Кодекс законів про працю, Закон України «Про зайнятість населення»).
2. Проаналізувати роль трудового договору та наказу про прийом у системі кадрового адміністрування.

Практична частина:

1. Скласти заяву на прийом на роботу та трудовий договір для умовного працівника.
2. Оформити наказ про прийняття працівника на посаду.
3. Заповнити особову картку (форма П-2) на нового працівника.

Завдання 2. Відпустки та відрядження

Теоретична частина:

1. Вивчити порядок надання щорічних та додаткових відпусток, службових відряджень.
2. Проаналізувати основні нормативні документи та приклади оформлення цих процесів на підприємствах.

Практична частина:

1. Скласти наказ про надання щорічної відпустки працівнику.
2. Підготувати наказ про службове відрядження, врахувавши строки та витрати.
3. Заповнити відповідні записи у табелі обліку робочого часу.

Завдання 3. Переведення та звільнення працівників

Теоретична частина:

1. Вивчити процедуру переведення та звільнення працівників за законодавством України.
2. Проаналізувати різницю між звільненням за власним бажанням та за ініціативою роботодавця.

Практична частина:

1. Скласти наказ про переведення працівника на іншу посаду.
2. Підготувати наказ про звільнення працівника та внесення запису у трудову книжку.
3. Розробити коротку інструкцію для кадрової служби щодо ведення документації у таких випадках.

Завдання 4. Облік та кадровий аудит

Теоретична частина:

1. Вивчити види кадрової документації, форми обліку робочого часу та звітності.
2. Ознайомитися з поняттям кадрового аудиту та його етапами.

Практична частина:

1. Скласти табель обліку робочого часу для 5–7 працівників за тиждень.
2. Підготувати умовний кадровий звіт за формою підприємства.
3. Провести умовний кадровий аудит: знайти та описати недоліки в документації.

Завдання 5. Використання HRM-систем та цифровізація кадрових процесів

Теоретична частина:

1. Вивчити принципи роботи HRM-систем та автоматизації кадрового діловодства.
2. Ознайомитися з вимогами щодо захисту персональних даних у цифровій системі.

Практична частина:

1. Внести дані нового працівника до умовної HRM-системи (або створити електронну особову картку).
2. Підготувати інструкцію для працівників кадрової служби щодо обробки та захисту персональних даних.
3. Проаналізувати переваги та недоліки автоматизованої системи у порівнянні з паперовим обліком.

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- Вербальні методи (лекція, пояснення);
- Наочні методи (презентація);
- Практичні методи (вирішення кейсів);
- Дискусійний метод;
- Метод активного навчання (проведення ділових ігор);
- Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу,

виконання завдань, проведення розрахунків, підготовка доповідей та презентацій).

9. Методи контролю

Перевірка досягнення результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів:

- Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання;
- Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, кейсів;
- Поточне тестування;
- Перевірка виконання індивідуальних завдань;
- Самооцінювання та взаємооцінювання;
- Залік.

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Процедура складання заліку визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань поточного контролю	100	-
Підсумкова семестрова оцінка	**100**	**-**

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	80	–
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	–
Разом за виконання завдань поточного контролю	**100**	**–**

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти[1]	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	30	–
Участь у дискусії	10	–
Виконання поточних тестових завдань	20	–
Виконання та захист завдань, кейсів	20	–
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	**80**	**–**

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти під час навчальних занять протягом семестру використовується 100-бальна шкала оцінювання кожного окремо виду робіт. Розрахунок набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр проводиться за формулою:

$$Р_{НЗ} = (Р_{В100} \times ВК_{В} + Р_{УД100} \times ВК_{УД} + Р_{ТЗ100} \times ВК_{ТЗ} + Р_{ЗК100} \times ВК_{ЗК}) \times К_{НЗ}, \quad (1)$$

де $Р_{НЗ}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

$Р_{В100}$, $Р_{УД100}$, $Р_{ТЗ100}$, $Р_{ЗК100}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за семестр відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання поточних тестових завдань, за виконання та захист завдань, кейсів (кожний окремо вид робіт на навчальних заняттях оцінюється за 100-бальною шкалою);

$ВК_{В}$, $ВК_{УД}$, $ВК_{ТЗ}$, $ВК_{ЗК}$ – вагові коефіцієнти відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання поточних тестових завдань, за виконання та захист завдань, кейсів. Значення вагових коефіцієнтів становить:

$ВК_{В} = 30 \div 80 = 0{,}375$;

$ВК_{УД} = 10 \div 80 = 0{,}125$;

$ВК_{ТЗ} = 20 \div 80 = 0{,}25$;

$ВК_{ЗК} = 20 \div 80 = 0{,}25$;

$К_{НЗ}$ – коригувальний коефіцієнт. Значення коригувального коефіцієнту становить $К_{НЗ} = 80 \div 100 = 0{,}8$.

Якщо здобувач вищої освіти виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання,

що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав 60 балів або більше та бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі заліку. За складання заліку здобувач вищої освіти може набрати 100 балів. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни формується за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі заліку, якщо виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і за поточний контроль у сумі набрав 50 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 35–49 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 34 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Зараховано	90-100
B	Зараховано	82-89
C		74-81
D	Зараховано	64-73
E		60-63
FX	Не зараховано	35-59
F	Не зараховано	0-34

11. Глосарій

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1	Кадрове адміністрування	Personnel Administration
2	Трудовий договір	Employment Contract
3	Контракт	Contract
4	Прийом на роботу	Hiring / Recruitment
5	Переведення	Transfer
6	Звільнення	Dismissal / Termination
7	Особова справа	Personal File
8	Табель обліку робочого часу	Timesheet
9	Відпустка	Leave / Vacation
10	Відрядження	Business Trip / Assignment
11	Кадровий облік	Personnel Records
12	Кадровий аудит	HR Audit
13	Кадрова звітність	HR Reporting
14	Діловодство	Record Management
15	Трудова книжка	Employment Record Book
16	Штатний розпис	Staff Schedule / Staffing Table
17	HRM-система	HRM System
18	Кадровий регламент	HR Policy / Personnel Regulation
19	Суміщення професій	Job Combining
20	Внутрішній контроль	Internal Control
21	Дистанційна робота	Remote Work / Telecommuting
22	Персональні дані	Personal Data
23	Автоматизація HR-процесів	HR Process Automation
24	Міжнародні стандарти HR	International HR Standards
25	Кадрове планування	Workforce Planning

12. Рекомендована література

Основна література

1. Безпалько О.В., Бергер А.Д., Березянко Т.М. та ін. Менеджмент персоналу: навч. посібник. Київ: МПП «ЛИНО», 2022. 612 с. URL: https://dspace.nuft.edu.ua/items/a5bae0a2-c352-4870-8b79-448453ca98ec

2. Борисенко О. О. Кадрове адміністрування: теорія та практика. Київ: КНЕУ, 2021. 320 с.

3. Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М. та ін. Менеджмент персоналу: навч.-методич. посіб. Тернопіль. 2022. 280 с. URL: http://rp.onmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/4901/6%20%d0%9c%d0%9f%20%d0%bf%d0%be%d1%81%d1%96%d0%b1%d0%bd%d0%b8%d0%ba.pdf?sequence=1&isAllowed=y

4. Іванова Л. М., Сидоренко В. В. Управління персоналом: кадрове адміністрування. Харків: ХНЕУ, 2022. 280 с.

5. Ковальчук І. В. Основи кадрового адміністрування. Львів: ЛНУ, 2023. 350 с.

6. Петренко Т. О. Кадрове діловодство та адміністрування. Одеса: ОНУ, 2021. 290 с.

7. Петюх В.М., Рудакова С.Г., Щетініна Л.В. та ін. Кадрове адміністрування: навчальний посібник . К.: КНЕУ, 2018. 339 с.

8. Смирнова Н. В. Кадрове адміністрування в умовах цифровізації. Київ: НУХТ, 2022. 310 с.

9. Тимошенко І. В. Кадрове адміністрування: сучасні підходи. Харків: ХНУ, 2023. 330 с.

10. Шевченко О. А. Кадрове адміністрування: теоретичні та практичні аспекти. Львів: ЛНУ, 2021. 320 с.

11. Яценко С. В. Кадрове адміністрування: основи та практика». Одеса: ОНУ, 2022. 300 с.

Допоміжна література

1. Буряк О., Покуца І. Кадрове адміністрування персоналу на комунальних підприємствах. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, м. Суми, 27-29 квітня 2017 р. Суми: СумДУ, 2017. С. 26-28. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/64410/1/Burak_kadrove_administruvannya.pdf

2. Варіс І. О. Цифровізація бізнес-процесів менеджменту персоналу: можливості HRM-систем. Галицький економічний вісник. Т.: ТНТУ, 2022. Том 74. № 1. С. 90–102. URL: https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/38690/2/GEB_2022v74n1_Varis_I-Hr_management_business_processes_90-102.pdf

3. Воротняк М. Г., Осадчий В. П. Комп'ютерне діловодство: навчальний посібник. Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2016. 240 с. URL: https://dspace.nadpsu.edu.ua/bitstream/123456789/2959/1/Kompr_dilovodstvo.pdf

4. Зачосова, Н. В., Кімлик, В. М., Замогильна, А. В. Кадрова політика збереження інтелектуального капіталу: в очікуванні Індустрії 5.0. Економіка, управління та адміністрування, №1(103). 2023. С 36–42. URL: https://doi.org/10.26642/ema-2023-1(103)-36-42.

5. Митрофанова Г.Я., Євтушенко О.А. Кадрове адміністрування: практикум. Навчальний посібник. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля. 2025. 85 с. URL: https://ir.duan.edu.ua/server/api/core/bitstreams/fedde4e3-6a78-4c95-8869-e71c893308dd/content

6. Ковальова О.П. Кадрове забезпечення корпоративного управління підприємств : дис. … д-ра філософії : спец. 073 «Менеджмент», 07 «Управління та адміністрування». Харків. нац. автомоб.-дор. ун-т. Харків, 2023. 265 с. URL: https://api.dspace.khadi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/2143f517-420d-4c66-bdd2-fdf15ccd91a9/content

7. Семендяк В. Менеджмент персоналу підприємства та його формування. Економіка та суспільство. №41. 2022. URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-41-53

8. Томчук О. Сучасні підходи до управління змінами в системі менеджменту персоналу компанії. Економіка та суспільство. №53. 2023. URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-53-79

9. Тур О., Турчина М., Бойко І. Застосування діловодства при оцінці персоналу в кадровому адмініструванні. Економіка та суспільство. №72. 2025. URL: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-72-48

10. Шиян Н.І. Ділове адміністрування: навч.-метод. посіб. Харків: ХНАУ, 2021. 187 с. URL: https://repo.btu.kharkiv.ua/server/api/core/bitstreams/4cd2be3f-7063-48c5-8928-ac5b7a824839/content

11. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А. І. та ін. Управління персоналом: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк: ЛНТУ, 2023. 414 с. URL: https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2024-02/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC_%D0%BFi%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9B%D1%83%D1%86%D1%8C%D0%BA%202023.pdf

12. Гриньова В. М., Писаревська Г. І. Управління кадровим потенціалом підприємства: монографія. Х.: Вид. ХНЕУ, 2012. 228 с. URL: https://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/3194

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Сайт бібліотеки Державного університету «Житомирська політехніка». URL: http://lib.ztu.edu.ua.
2. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка». URL: http://learn.ztu.edu.ua.
3. Сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua.
4. Сервіс Google Академія. URL: https://scholar.google.com.ua.
5.«Кадровик UA». Журнал. URL: https://www.kadrovik.ua/
6. KadrEX — кадровий експерт. URL: https://kadrex.profpressa.com/