

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Код: ПП₉; Національний університет водного господарства

2. Назва: Кадрова робота на підприємстві

3. Тип: обов'язковий;

4. Рівень вищої освіти: I,

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: 3;

6. Семестр, коли вивчається дисципліна: 5;

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 4 (зазначити цифрами);

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада: Костюкевич А.М., к.е.н., доцент

9. Результати навчання: після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:

- формулювати основні поняття та елементи кадрової роботи;
- розробляти вимоги до кандидатів на вакантні посади;
- організовувати документооборот на підприємстві;
- готувати кадрову документацію при прийнятті на роботу;
- готувати кадрову документацію при переведенні працівників на іншу посаду;
- готувати кадрову документацію при звільненні з роботи;
- заповнювати трудові книжки;
- вести особові справи.

10. Форми організації занять: навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи;

11. Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни: трудові договірні відносини, ринок праці, економіка праці.

12. Зміст курсу: Теоретичні основи організації кадрової роботи, служби управління персоналом, професійний добір, організація документообороту на підприємстві, кадрове діловодство в системі управління персоналом, кадрова документація при прийнятті на роботу, кадрова документація при переведенні працівників на іншу роботу, оформлення припинення трудового договору, порядок ведення трудових книжок та особових справ, оцінювання працівників, порядок оформлення документів для призначення пенсії.

13. Рекомендовані навчальні видання: (зазначити до 5 джерел)

1. Данюк В.М. Кадрове діловодство: навчальний посібник / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. – 3-тє видання. – Каравела, 2009. – 240 с.

2. Корбутяк В.І. Кадрове діловодство : навчальний посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова, О.О. Бутник. – Рівне: НУВГП, 2013 – 177 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/2104>

3. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті : підручник / О.Г. Кірічок, В.І. Корбутяк, В.К. Процюк, К.В. Дубич. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 216 с.

4. Пашутинський Є.К. Діловодство у роботі кадрової служби: навчальний посібник / Є.К. Пашутинський. – Київ: КНТ, 2008. – 288 с.

14. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

22 год. лекцій, 20 год. практичних занять, 78 год. самостійної роботи. Разом – 120 год.

Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні завдання, впровадження ділових та рольових ігор, кейс-методів, індивідуальні та групові науково-дослідні завдання, використання мультимедійних засобів.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль (100 балів): тестування, опитування, вирішення практичних вправ та завдань.

16. Мова викладання: українська

Завідувач кафедри
Розробник

д.е.н., проф. Безтелесна Л.І.
к.е.н., доц. Костюкевич А.М.

- 1. Code:** III₉;
- 2. Title:** Basic of business
- 3. Type:** compulsory;
- 4. Higher education level:** I
- 5. Year of study, when the discipline is offered:** 3;
- 6. Semester when the discipline is studied:** 5;
- 7. Number of established ECTS credits:** 4;
- 8. Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position:** *A.N. Kostiukevych, PhD in Economics*
- 9. Results of studies:**
 - to formulate basic concepts and elements of personnel work;
 - develop requirements for candidates for vacancies;
 - organize the workflow in the enterprise;
 - to prepare personnel records when hiring;
 - to prepare personnel records when transferring employees to another position;
 - to prepare personnel documentation upon dismissal;
 - fill in work books;
 - to conduct personal affairs.
- 10. Forms of organizing classes:** study lessons, independent work, practical training, control measures;
- 11. Disciplines preceding the study of the specified discipline:** *labor contractual relations, labor market, labor economics.*
- 12. Course contents:** *Theoretical foundations of the organization of personnel work, personnel management services, professional selection, organization of document circulation at the enterprise, personnel records management in the personnel management system, personnel documentation at the time of recruitment, personnel documentation in the transfer of employees to another job, registration of the termination of the employment contract, the procedure for conducting work books and personal cases, assessment of employees, the procedure for drawing up documents for the appointment of a pension.*
- 13. Recommended educational editions:**
 1. *Daniuk V.M. Human Resources: Textbook / V.M. Daniuk, L.P. Kulakovsky. - 3rd edition. - Caravel, 2009. - 240 p.*
 2. *Korbutyak V.I Human Resources: Textbook / V.I Korbutyak, Z.O. Tolchanova, O.O. Butnyk - Rivne: NUVGP, 2013 - 177 pp. / [Electronic resource]. - Mode of access: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/2104>*
 3. *Kirichok O.G. Documentation in management: tutorial / O.G. Kierichok, V.I. Korbutyak, V.K. Protsyuk, K.V. Dubic - Kyiv: Center for Educational Literature, 2005. - 216 p.*
 4. *Pashutinsky E.K. Office work in the personnel service 6 tutorial / E.K. Pashutinsky - Kyiv: CST, 2008. - 288 p.*
- 14. Planned types of educational activities and teaching methods:**

22 hours of lectures, 20 hours of practical classes, 78 hours of independent work. Together -120 hours

Methods: interactive lectures, problem lecture elements, individual tasks, implementation of business and role games, case studies, individual and group research tasks, use of multimedia tools.
- 15. Forms and assessment criteria:**

The evaluation is carried out on a 100-point scale.

Current control (100 points): testing, questioning, solving practical exercises and tasks.
- 16. Language of teaching:** *Ukrainian*