

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Факультет гуманітарно-педагогічний
(назва)

“19” червня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
Документаційне забезпечення управління персоналом

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Освітня програма «Управління персоналом»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробники: Шумілова І.Ф. професор кафедри, доктор пед. наук, доцент
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

«Документаційне забезпечення управління персоналом»

формування у здобувачів вищої освіти системи знань про організацію раціонального документування процесів управління в установі, а також організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у роботі з персоналом на основі норм і правил, обумовлених чинним законодавством України.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>(magіstr)</i>	
Спеціальність	<i>D3 «Менеджмент»</i>	
Освітня програма	<i>«Управління персоналом»</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	180	
Кількість кредитів ECTS	6	
Кількість змістових модулів	4	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	<i>30 год.</i>	<i>6 год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>30 год.</i>	<i>8 год.</i>
Лабораторні заняття	<i>- год.</i>	<i>- год.</i>
Самостійна робота	<i>120 год.</i>	<i>166 год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	<i>3 год.</i>	<i>4 год.</i>

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь та навичок щодо документообігу управління персоналом відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів та стандартів документообігу, а також професійно оформлювати та систематизувати документи з управління персоналом.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

ПРН 14. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу

Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Модуль 1. Загальне діловодство. Нормативно-правові засади регулювання трудових відносин													
Тема 1. Система трудових відносин. Правила складання та оформлення документів.		12	2	2			8	13	2				11
Тема 2. Соціальне партнерство. Складання й оформлення службових документів.		12	2	2			8	11					11
Тема 3. Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників. Організація роботи з документами.		12	2	2			8	13	2				11
Тема 4. Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву.		12	2	2			8	11					11
Тема 5. Створення сприятливих умов праці. Оформлення переведення і зміни умов праці.		12	2	2			8	12	2				10
Разом за модулем 1	60		10	10			40	60	4	2			54
Модуль 2. Кадрове діловодство													
Тема 6. Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу.		12	2	2			8	13		2			11
Тема 7. Облікові документи по кадрах.		12	2	2			8	11					11

Тема 8. Оформлення, ведення та облік трудових книжок. Облік робочого часу.		12	2	2		8	13	2				11
Тема 9. Оформлення і подання документів для оформлення пенсій.		12	2	2		8	13		2			11
Тема 10. Мотивація та стимулювання персоналу. Документування відпусток та відряджень.		12	2	2		8	10					10
Разом за модулем 2	60		10	10		40	60	2	4			54
Модуль 3. Спеціальні види документів та сучасні підходи в кадровому діловодстві												
Тема 11. Характеристики, службові листи, акти.			2	2		8	13		2			11
Тема 12. Оформлення наказів з кадрових питань.			2	2		8	11					11
Тема 13. Захист персональних даних працівників.			2	2		8	12					12
Тема 14. Електронне кадрове діловодство.			2	2		8	12					12
Тема 15. Архівна справа у кадровому діловодстві.			2	2		8	12					12
Разом за модулем 3	60		10	10		40	60		2			58
Усього годин	180		30	30		120						
Курсовий проект (робота) з _____ (якщо є в навчальному плані)	-											
Усього годин	180		30	30		120	180	6	8			166

2. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система трудових відносин. Правила складання та оформлення документів.	2
2	Соціальне партнерство. Складання й оформлення службових документів.	2
3	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників. Організація роботи з документами.	2
4	Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву.	2
5	Створення сприятливих умов праці. Оформлення переведення і зміни умов праці.	2
6	Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу.	2
7	Облікові документи по кадрах.	2
8	Оформлення, ведення та облік трудових книжок. Облік робочого часу.	2
9	Оформлення і подання документів для оформлення пенсій.	2
10	Мотивація та стимулювання персоналу. Документування відпусток та відряджень.	2
11	Характеристики, службові листи, акти.	2
12	Оформлення наказів з кадрових питань	2
13	Захист персональних даних працівників	2
14	Електронне кадрове діловодство	2

15	Архівна справа у кадровому діловодстві	2
----	--	---

3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система трудових відносин. Правила складання та оформлення документів.	2
2	Соціальне партнерство. Складання й оформлення службових документів.	2
3	Регулювання трудової діяльності персоналу та управління робочим часом працівників. Організація роботи з документами.	2
4	Систематизація документів, підготовка і передача їх до архіву.	2
5	Створення сприятливих умов праці. Оформлення переведення і зміни умов праці.	2
6	Порядок складання і ведення розпорядчих документів по особовому складу.	2
7	Облікові документи по кадрах.	2
8	Оформлення, ведення та облік трудових книжок. Облік робочого часу.	2
9	Оформлення і подання документів для оформлення пенсій.	2
10	Мотивація та стимулювання персоналу. Документування відпусток та відряджень.	2
11	Характеристики, службові листи, акти.	2
12	Оформлення наказів з кадрових питань	2
13	Захист персональних даних працівників	2
14	Електронне кадрове діловодство	2
15	Архівна справа у кадровому діловодстві	2

4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ до кадрового діловодства	11
2	Нормативно-правове регулювання кадрового діловодства	11
3	Організація кадрової служби	11
4	Документування прийому на роботу	11
5	Оформлення переведення і зміни умов праці	10
6	Документування звільнення з роботи	11
7	Ведення особових справ працівників	11
8	Трудові книжки: оформлення та зберігання	11
9	Облік робочого часу	11
10	Моніторинг трудової сфери як інструмент регулювання й удосконалення трудових відносин	10
11	Планування, аналіз, звітність і аудит у сфері праці	11
12	Міжнародна організація праці та її вплив на розвиток трудових відносин	11
13	Захист персональних даних працівників	12
14	Електронне кадрове діловодство	12
15	Створення сприятливих умов праці	12

5. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

(вибрати необхідне чи доповнити)

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист лабораторних/практичних, розрахункових/графічних робіт, проєктів;

- пірінгове оцінювання, самооцінювання.

6. Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод проектного навчання;
- метод перевернутого класу, змішаного навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму
- метод гейміфікованого навчання.

7. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
<i>Модуль 1. Теоретико-методологічні засади менеджменту в освіті</i>		
Практична робота 1.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: нормативно-правову базу у сфері діловодства та документообігу (державні стандарти, ДСТУ 4163:2020, інструкції з діловодства). Класифікацію управлінських документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, кадрові, фінансові тощо). Реквізити та структура документів (обов'язкові елементи, їхнє розташування та оформлення). Вимоги до оформлення текстів документів (мовні норми, стилістика, термінологія, правила узгодженості). Правила обігу службових документів (реєстрація, погодження, візування, передача, зберігання).</p> <p>Уміти: самостійно скласти різні види управлінських документів відповідно до стандартів. Оформлювати документи відповідно до вимог ділового стилю (точність, стислість, логічність викладу). Застосовувати у практиці державні стандарти та нормативи під час створення офіційних текстів. Організовувати документообіг у структурному підрозділі чи організації з урахуванням вимог ефективності та юридичної чинності. Редагувати та перевіряти документи на відповідність нормам оформлення, мови та структури.</p>	7
Самостійна робота 1.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: практичного складання типових документів (наказів, довідок, листів, актів, протоколів, заяв, характеристик, резюме тощо). Використання електронних інструментів для підготовки документів, зокрема текстових редакторів і систем електронного документообігу. Ведення ділового листування у паперовій та електронній формах. Архівування та систематизація документів згідно з вимогами зберігання та захисту інформації. Дотримання етикету службового спілкування у процесі складання й обміну документами.</p>	7
Практична робота 2.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: Основні вимоги до службових документів, зокрема їх структура, стиль, зміст і формат. Види службових документів (заява,</p>	7

	<p>наказ, службова записка, пояснювальна записка, доручення, доповідна записка, протокол, акт тощо) та їх функціональне призначення. Реквізити службових документів: обов'язкові та факультативні, правила їхнього оформлення (відповідно до ДСТУ 4163:2020). Вимоги до мовного оформлення службових документів (офіційно-діловий стиль, правопис, логічність викладу). Типові помилки під час складання документів і способи їх уникнення.</p> <p>Уміти: складати різні види службових документів у відповідності до вимог чинних стандартів. Оформлювати документи грамотно та відповідно до єдиних правил, дотримуючись структури, стилю і форми. Аналізувати службові документи на відповідність змісту та форми меті їх створення. Коректно використовувати мовні формули, кліше, стандартизовані звороти для службового листування. Працювати з шаблонами та формами документів, адаптуючи їх під конкретні ситуації.</p>	
Самостійна робота 2.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: створення службових документів у паперовій та електронній формах, з дотриманням технічних та стилістичних вимог. Швидкого та коректного заповнення шаблонів документів, включно з адресацією, підписами, датами, погодженням тощо. Інтеграції службових документів у систему внутрішнього документообігу установи чи організації. Редагування, коректури та перевірки службових документів з урахуванням правових і мовних аспектів. Професійного спілкування засобами документації, що забезпечує ефективну взаємодію між підрозділами й управлінськими рівнями.</p>	7
Практична робота 3.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: основи організації діловодства в установі: поняття, принципи, етапи та нормативно-правове забезпечення. Класифікація документів за видами, строками зберігання, ступенем важливості та доступу. Системи документаційного забезпечення управління (традиційна, автоматизована, електронна). Алгоритм руху документа в організації (реєстрація, розгляд, виконання, контроль, зберігання). Вимоги до організації архівної справи: строки зберігання, експертиза цінності, формування справ. Організувати роботу з вхідною, вихідною та внутрішньою документацією, забезпечуючи своєчасне опрацювання.</p> <p>Уміти: створювати та підтримувати систему документообігу, з урахуванням специфіки установи. Ресструвати документи у відповідних журналах або електронних реєстрах. Здійснювати контроль за виконанням документів та готувати звіти щодо їх опрацювання. Організувати зберігання, передавання до архіву та знищення документів, дотримуючись вимог чинного законодавства.</p>	7
Самостійна робота 3.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: практичного ведення діловодства, зокрема оформлення реєстраційних журналів, номенклатури справ, описів документів. Впровадження систем електронного документообігу (М.Е.Дос, АСКОД, DocsBox та ін.). Раціонального розподілу документопотоку між структурними підрозділами. Контролю виконавської дисципліни через документування процесів виконання розпоряджень. Застосування принципів безпеки та конфіденційності під час роботи з документами, особливо з персональними даними.</p>	7
Практична робота 4.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: нормативно-правові основи архівної справи в Україні (Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»),</p>	7

	<p>Типова інструкція з діловодства, Перелік типових документів зі строками зберігання тощо). Поняття архівного документа, архівної справи, архівного фонду, термінів зберігання документів. Принципи і методи систематизації документів у діловодстві (хронологічний, алфавітний, тематичний, номенклатурний). Порядок формування справ (види справ, структура, оформлення титульного аркуша, внутрішній опис тощо). Процедура передачі документів до архіву: підготовка справ, складання описів, акти приймання-передачі, строки зберігання.</p> <p>Уміти: класифікувати та систематизувати документи за видами, термінами зберігання та тематикою. Формувати справи, дотримуючись вимог до оформлення: підшивання, нумерація аркушів, складання внутрішніх описів. Складати номенклатуру справ структурного підрозділу та вміти її оновлювати. Готувати справи до архівного зберігання (оформлення обкладинок, описів справ, актів про знищення документів, що не підлягають зберіганню). Забезпечувати правильну передачу справ до архіву установи чи державного архіву, оформляючи відповідну документацію.</p>	
Самостійна робота 4.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: практичного оформлення номенклатури справ, описів справ постійного, тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу). Ведення архівної документації: журналів руху справ, актів приймання-передачі, реєстрів описів. Оцінки цінності документів з метою визначення термінів зберігання (експертиза цінності документів). Застосування вимог до збереження документів, зокрема умов зберігання (температура, вологість, доступ). Організації упорядкованого документообігу з урахуванням подальшої архівації та доступу до архівних матеріалів.</p>	7
Практична робота 5.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: Норми трудового законодавства України, що регулюють переведення та зміну істотних умов праці (зокрема, ст. 32, 33, 34 Кодексу законів про працю України). Класифікація переведень працівників: постійне або тимчасове; в межах підприємства або на інше підприємство; на іншу посаду або в інший структурний підрозділ. Види змін умов праці: режим роботи, оплата праці, місце виконання роботи, професійні обов'язки тощо. Порядок документального оформлення переведення: підстава (заява, наказ, доповідна записка, медичний висновок); обов'язковість згоди працівника у більшості випадків; строки повідомлення працівника про зміну умов праці.</p> <p>Типові помилки та юридичні ризики, пов'язані з неналежним оформленням змін трудових відносин.</p> <p>Уміти: правильно складати кадрові документи, пов'язані з переведенням або зміною умов праці: заяви, доповідні записки, накази (розпорядження), повідомлення працівника. Оформлювати накази про переведення з урахуванням конкретної підстави та обраного типу переведення. Вносити зміни до особової картки працівника, трудового договору, посадової інструкції, табелів обліку робочого часу тощо. Реєструвати документи та організувати їх зберігання відповідно до вимог кадрового діловодства. Забезпечувати правомірність процедур, у тому числі отримання письмової згоди працівника, повідомлення про зміни не пізніше ніж за два місяці.</p>	7
Самостійна робота 5.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: складання повного пакета документів, необхідного для оформлення переведення або зміни умов праці.</p>	7

	<p>Підготовка повідомлень працівникам щодо змін істотних умов праці у письмовій формі.</p> <p>Оформлення записів у трудовій книжці (якщо вона ведеться) та в електронному реєстрі трудових відносин.</p> <p>Застосування ділового стилю мовлення у складанні кадрових документів.</p> <p>Робота з типовими формами (накази за уніфікованими формами, особові картки, повідомлення тощо).</p>	
Модульна контрольна робота 1.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14	30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Управління якістю освіти		
Практична робота 6.	<p>ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: види розпорядчих документів по особовому складу: накази (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення, звільнення; про відпустки, відрядження, сумісництво, заохочення, дисциплінарні стягнення; зміни в умовах трудового договору або контракту. Нормативно-правову базу ведення розпорядчих документів (КЗпП України, Типова інструкція з діловодства, інструкції з кадрового діловодства, ДСТУ 4163:2020). Структуру та реквізити наказів: заголовок до тексту, вступна частина, розпорядча частина, підстава, підпис. Особливості формулювань у наказах по особовому складу — чіткість, однозначність, відповідність правовим нормам. Порядок реєстрації, обліку та зберігання наказів по особовому складу, ведення журналів або електронних реєстрів.</p> <p>Уміти: оформлювати накази по особовому складу відповідно до вимог законодавства та внутрішніх положень установи. Правильно формулювати текст наказу, дотримуючись офіційно-ділового стилю та структури. Підбирати належні підстави для видання наказів (заява працівника, подання керівника, рішення комісії, тощо). Вести журнал реєстрації наказів по особовому складу та здійснювати контроль за виконанням розпорядчих документів. Оформлювати ознайомлення працівника з наказом (підпис на примірнику або в окремому журналі).</p>	7
Самостійна робота 6.	<p>ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: складання основних типів наказів по особовому складу, зокрема: наказ про прийняття на роботу; наказ про надання щорічної відпустки; наказ про переведення; наказ про звільнення; наказ про оголошення догани.</p> <p>Застосування стандартних формулювань (наприклад, «призначити на посаду», «відправити у щорічну відпустку» тощо). Упорядкування наказів за строками зберігання: справи з постійним, тривалим або тимчасовим терміном зберігання. Коректне внесення інформації про розпорядчі документи до особових справ працівників та до електронних систем обліку кадрів. Забезпечення конфіденційності документів, що містять персональні дані.</p>	7
Практична робота 7.	<p>ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: класифікацію облікових кадрових документів, їх функції та призначення в системі управління персоналом. Перелік основних форм кадрового обліку, у тому числі: особова картка працівника (форма № П-2); трудова книжка (у паперовій або електронній формі); таблиць обліку використання робочого часу (форма № П-5); штатний</p>	7

	<p>розпис; графік відпусток; алфавітна книга обліку працівників; книга обліку руху трудових книжок.</p> <p>Нормативно-правову базу ведення кадрового обліку, зокрема положення КЗпП України, інструкції з ведення трудових книжок, інструкції з діловодства, Закон України «Про захист персональних даних». Строки зберігання кадрових документів та правила їх архівування. Вимоги до заповнення облікових форм: повнота, достовірність, своєчасність, охорона персональних даних.</p> <p>Уміти: Заповнювати основні кадрові облікові документи (особові картки, таблиці обліку робочого часу, графіки відпусток тощо). Актуалізувати інформацію про працівників у кадрових облікових формах. Оформлювати і вести електронні реєстри обліку кадрів (у програмах типу «КАДРИ», Excel, CRM-системах, облікових модулях ІС). Здійснювати перевірку правильності внесених даних та контролювати їх відповідність дійсності та первинним документам. Вести внутрішній облік руху кадрів, аналізуючи причини прийняття, звільнення, переведення.</p>	
Самостійна робота 7.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками практичного ведення кадрової документації з урахуванням вимог законодавства та внутрішніх положень установи. Організації системи обліку персоналу, включаючи створення, систематизацію, зберігання і захист документів. Захисту конфіденційної інформації та персональних даних працівників у кадровому обліку. Формування особових справ працівників з укомплектуванням усіх необхідних документів. Використання облікових документів для кадрової аналітики та управлінських рішень (формування звітності, аналіз плинності кадрів тощо).</p>	7
Практична робота 8.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знання щодо трудових книжок: правовий статус трудової книжки як основного документа про трудову діяльність працівника (до впровадження е-Труд). Нормативна база: Постанова КМУ № 301 від 27.04.1993 р. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (Наказ Мінпраці № 58 від 29.07.1993 р.). Порядок заповнення, зберігання, видачі та обліку трудових книжок у паперовій формі. Особливості впровадження електронної трудової книжки (е-Труд): переваги, виклики, законодавчі зміни.</p> <p>Знання щодо обліку робочого часу: види режимів робочого часу (нормований, ненормований, гнучкий графік, змінний, підсумований облік). Призначення та правила ведення таблиць обліку робочого часу (форма № П-5 або електронна альтернатива). Коди відміток у таблиці: явка, відпустка, лікарняний, відрядження тощо. Нормативи тривалості робочого часу, порядок складання графіків змінності та таблиць.</p> <p>Уміння щодо трудових книжок: вносити записи до трудової книжки: про прийняття, переведення, звільнення; про заохочення, нагородження, підвищення кваліфікації. Оформлювати дублікат трудової книжки у разі її втрати. Вести книгу обліку руху трудових книжок. Організовувати облік електронних трудових книжок через ПФУ (пенсійний фонд України).</p> <p>Уміння щодо обліку робочого часу: правильно заповнювати таблиць обліку робочого часу: щоденне ведення, погодинне або підсумоване; застосування кодів відсутності (відпустка, лікарняний тощо).</p> <p>Контролювати дотримання режиму робочого часу персоналом. Готувати графіки роботи, чергування, відпусток. Аналізувати таблиці з метою розрахунку заробітної плати та оцінки трудової дисципліни.</p>	7

Самостійна робота 8.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: оформлення записів у трудових книжках та електронних реєстрах, дотримуючись стандартів і правових вимог. Застосування інструкції з ведення трудових книжок у типових ситуаціях: поновлення, звільнення, виправлення помилок. Використання сучасних облікових систем (Excel, 1С, М.Е.Дос, електронні платформи ПФУ) для автоматизації обліку трудової діяльності. Ведення таблиць вручну або електронно, відповідно до структури підрозділу та типу графіка. Систематизація документів щодо обліку праці та часу, формування звітності для бухгалтерії, керівництва, контролюючих органів.</p>	7
Практична робота 9.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: основи пенсійного забезпечення в Україні: Закон України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»; Закон України «Про пенсійне забезпечення» (у частині осіб, які мають право на пільгову пенсію). Види пенсій: за віком (на загальних та пільгових умовах); за вислугу років; по інвалідності; у разі втрати годувальника. Умови виходу на пенсію, поняття страхового стажу та коефіцієнтів для нарахування пенсії.</p> <p>Перелік обов’язкових документів для оформлення пенсії, зокрема: заява встановленого зразка; паспорт та РНОКПП (ідентифікаційний код); документи, що підтверджують трудову діяльність (трудова книжка, довідки з архіву тощо); документи про страховий стаж (витяги з реєстру ПФУ); довідка про заробітну плату за будь-які 60 календарних місяців поспіль до 01.07.2000 (за потреби).</p> <p>Порядок подання документів до Пенсійного фонду України (ПФУ): через портал <i>E-пенсія</i>; особисто у сервісному центрі ПФУ; через уповноваженого представника.</p> <p>Уміти: готувати повний пакет документів для оформлення пенсії, перевіряти правильність та відповідність вимогам ПФУ. Оформлювати довідки з місця роботи про заробітну плату, стаж, характер виконуваних робіт (особливо для підтвердження пільгових умов). Аналізувати записи в трудовій книжці (паперовій або електронній) та, за потреби, ініціювати внесення/виправлення відсутніх або помилкових записів. Взаємодіяти з архівними установами для отримання копій довідок або підтвердження періодів роботи. Супроводжувати працівників у процесі призначення пенсії, у т.ч. в межах кадрової служби установи.</p>	7
Самостійна робота 9.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: практичне оформлення супровідних документів (довідки, характеристики, заяви, копії наказів) для подання до ПФУ. Навички електронного подання документів через портал ПФУ (<i>portal.pfu.gov.ua</i>), створення особистого кабінету застрахованої особи. Оцінювання та систематизація наявних у працівника документів для перевірки відповідності пенсійним вимогам. Формування пенсійної справи працівника у структурі організації (в разі корпоративного супроводу). Консультування працівників щодо умов виходу на пенсію, змін у законодавстві та дій у разі відмови у призначенні.</p>	7
Практична робота 10.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: Нормативно-правова база, що регулює порядок надання відпусток та направлення у відрядження: Кодекс законів про працю України (КЗпП); Закон України «Про відпустки»; Постанова КМУ №100 від 08.02.1995 р. (про середній заробіток); Інструкція №59 (щодо</p>	7

	<p>службових відряджень в межах України та за кордон); Внутрішні положення установи (локальні акти).</p> <p>Види відпусток: щорічна основна; щорічна додаткова (за особливі умови праці або стаж); соціальні (у зв'язку з вагітністю, навчальні тощо); відпустка без збереження зарплати.</p> <p>Порядок оформлення документів на відрядження: підстава (службова записка, запрошення); наказ про відрядження; посвідчення про відрядження (за потреби); звіт про виконання завдання; розрахунок витрат (авансовий звіт, підтвердні документи).</p> <p>Уміти: складати та оформлювати документи щодо надання відпустки: заяву працівника; наказ про надання відпустки; запис у графіку відпусток; обчислення тривалості відпустки та дати виходу на роботу; оформлювати документи на службове відрядження: правильно формулювати наказ; оформлювати завдання працівнику; забезпечити облік витрат і звітність після відрядження; контролювати дотримання графіка відпусток, вести журнал реєстрації наказів та змін у ньому; вести внутрішню звітність та реєстраційні журнали щодо наданих відпусток і відряджень.</p>	
Самостійна робота 10.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: практичного оформлення наказів на відпустку та відрядження (у паперовій та електронній формі); складання супровідних документів (службова записка, заява, довідка про склад сім'ї – для соціальної відпустки); ведення графіку відпусток та його коригування у разі змін; робота з первинними бухгалтерськими документами на відрядження (квитанції, рахунки, проїзні документи); уміння консультувати працівників щодо їхніх прав на відпустку або компенсації витрат у відрядженні.</p>	7
Модульна контрольна робота 2.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14	7
Всього за модулем 2		30
Модуль 3. Спеціальні види документів та сучасні підходи в кадровому діловодстві		
Практична робота 11.	<p align="center">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: класифікацію та призначення службових документів: характеристика (службова та на працівника/студента); службовий лист (внутрішній і зовнішній); акт (службовий, приймання-передачі, виявлення порушень тощо). Основні вимоги до оформлення: реквізити документів згідно з ДСТУ 4163:2020; мова і стиль ділового мовлення; порядок візування і погодження. Правові та етичні аспекти складання документів: дотримання вимог законодавства (особливо при складанні характеристик); недопущення дискримінаційних або суб'єктивних формулювань.</p> <p>Уміти: складати характеристику: за місцем роботи чи навчання; на працівника для внутрішнього користування або для подання у сторонні органи; з урахуванням мети (атестація, переведення, преміювання, покарання, подання на стипендію тощо). Складати службовий лист: формулювати мету звернення, прохання, інформацію; правильно будувати логічну структуру листа (вступ, основна частина, висновок); оформлювати листи до зовнішніх установ (з дотриманням етикету). Оформлювати акти: акти про результати перевірки, огляду, приймання матеріалів чи обладнання; акти про порушення, нещасні випадки, відмову від підпису; складання у присутності комісії з дотриманням форми і процедури.</p>	7

Самостійна робота 11.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: використання шаблонів та уніфікованих форм для складання документів; оцінки ситуації та вибір відповідного виду документа (лист чи акт, службова записка чи характеристика); практичного оформлення документів відповідно до діючих стандартів та вимог документообігу; комунікативними навичками офіційного ділового спілкування, зокрема підготовка текстів для міжвідомчого листування; упорядкування і зберігання документів відповідно до внутрішніх вимог та архівних правил.</p>	7
Практична робота 12.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: класифікація наказів з кадрових питань: прийняття на роботу; переведення (внутрішнє/зовнішнє); звільнення; надання відпустки; заохочення/дисциплінарне стягнення; сумісництво, зміна істотних умов праці; нормативну базу: Кодекс законів про працю України (КЗпП); Закон «Про відпустки»; Інструкції з діловодства (ДСТУ 4163:2020). Реквізити наказів: заголовок, дата, номер, зміст, підстава; візування, погодження, підпис керівника; ознайомлення працівника з наказом.</p> <p>Уміти: правильно скласти текст наказу відповідно до мети (наказ-підстава, розпорядчий документ): формулювати юридично точні й лаконічні фрази; уникати двозначностей та розпливчастих формулювань; оформлювати уніфіковані форми (наприклад, форма №П-1, №П-3, №П-5): правильно вказувати персональні та кадрові дані; заповнювати графи з урахуванням юридичних вимог. Розробляти супровідні документи: доповідні записки; пояснення працівника; заяви; таблиці обліку робочого часу (як підстава).</p>	7
Самостійна робота 12.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичка оформлення та реєстрація наказів у журналі або електронній системі. Ознайомлення працівника з наказом під підпис. Зберігання наказів у складі особових справ відповідно до строків зберігання. Використання шаблонів і ділової лексики відповідно до офіційного стилю. Визначення правових підстав для кожного виду наказу.</p>	7
Практична робота 13.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: нормативно-правова база захисту персональних даних: Закон України «Про захист персональних даних»; Конституція України (ст. 32); Кодекс законів про працю України (ст. 2, 29, 32); міжнародні стандарти (GDPR – за потреби порівняння). Поняття персональних даних: загальні персональні дані (ПІБ, дата народження, освіта, сімейний стан); чутливі персональні дані (стан здоров'я, національність, релігія тощо). Принципи обробки персональних даних: законність, справедливість, пропорційність, точність, цільове використання; обмеження термінів зберігання. Права суб'єкта персональних даних: право знати про обробку своїх даних; доступ до своїх даних, вимога виправлення або видалення; відмова від обробки без законних підстав.</p> <p>Уміти: розрізняти види та категорії персональних даних. Оформлювати згоду працівника на обробку персональних даних (у письмовій або електронній формі). Розробляти та застосовувати локальні нормативні акти: положення про обробку і захист персональних даних; інструкції для працівників кадрових служб щодо конфіденційності. Інформувати працівників про їхні права у сфері захисту персональних даних.</p>	7

Самостійна робота 13.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: захисту конфіденційної інформації при веденні кадрової документації: обмеження доступу до особових справ; зберігання документів у захищеному середовищі.</p> <p>Дотримання режиму інформаційної безпеки: недопущення витoku або розголошення персональних даних; використання паролів, шифрування, журналів доступу (у цифровому середовищі).</p> <p>Проведення аудиту/контролю з дотримання правил захисту персональних даних.</p> <p>Оформлення витягів, довідок та листів, які містять персональні дані, згідно з чинними вимогами.</p>	7
Практична робота 14.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: основи електронного кадрового діловодства: поняття, переваги та особливості; електронний документообіг у сфері управління персоналом. Нормативно-правове регулювання: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про електронні довірчі послуги»; кадрові документи, які можуть формуватись і зберігатись в електронній формі.</p> <p>Інформаційні системи та сервіси: системи електронного документообігу (наприклад, «Мегаполіс-ДОК», «ДОК ПРОФ», «АСКОД», «СЕД Офіс»); інтеграція з ERP-системами (наприклад, BAS HRM, SAP HR). Види електронних кадрових документів: накази, заяви, листи, посадові інструкції, особові картки, договори, тощо.</p> <p>Уміти: оформлювати та обробляти кадрові документи в електронній формі. Використовувати кваліфікований електронний підпис (КЕП) для підписання документів. Організувати зберігання, архівування та пошук електронних кадрових документів. Проводити перевірку достовірності електронних документів. Забезпечувати захист персональних даних в електронному середовищі.</p>	7
Самостійна робота 14.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Володіти навичками: практичної роботи з платформами електронного документообігу: створення, редагування, затвердження документів; ведення електронних особових справ працівників.</p> <p>Навички цифрової комунікації з працівниками: надсилання та обробка кадрових повідомлень, довідок, підтверджень; реєстрація електронної кореспонденції. Впровадження політик і стандартів електронного діловодства в закладі. Використання цифрових інструментів для автоматизації рутинних кадрових процесів.</p>	7
Практична робота 15.	<p style="text-align: center;">ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14</p> <p>Знати: основи архівної справи: поняття, завдання, принципи та нормативно-правова база; значення архівної роботи в системі кадрового діловодства. Нормативно-правові акти: Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; Типова інструкція з діловодства; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, установах і організаціях. Терміни зберігання кадрових документів: постійного, тривалого (10, 75 років), тимчасового зберігання; відбір документів на зберігання, експертиза цінності документів. Оформлення архівних справ: порядок формування, нумерації, підшивки; вимоги до титульного аркуша, внутрішнього опису та засвідчувального напису.</p> <p>Уміти: формувати справи з кадрових питань згідно з номенклатурою справ; здійснювати експертизу цінності документів і складати акти про вилучення до знищення; підготовлювати описи справ тривалого</p>	7

	зберігання; організувати передачу справ до архіву установи або до державного архіву; забезпечувати збереження архівних документів і дотримання режиму доступу до них.	
Самостійна робота 15.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14 Володіти навичками роботи з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства: оформлення архівної обкладинки, опису справ і акта про вилучення документів; використання програмних засобів для ведення електронного архіву; забезпечення захисту персональних даних у процесі архівного зберігання; навички перевірки правильності оформлення кадрових документів перед передачею в архів.	7
Модульна контрольна робота	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 13, ПРН 14	30
Всього за модулем 3		100
Навчальна робота		$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$
Екзамен		30
Всього за курс		$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	сплисування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
Політика щодо відвідування	відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету).

8. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - *посилання*) **ОБОВ'ЯЗКОВО**;
- посилання на цифрові освітні ресурси;
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;
- програма навчальної (виробничої) практики навчальної дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

9. Рекомендовані джерела інформації

1. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ. 2020. 76 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. Центр навчальної літератури, 2021. 320 с.
3. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. 342 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. К Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.
5. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство. Видавництво: Каравела. 2023. 240 с.
6. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. Х. Вид. ХНЕУ, 2019. 280 с.
7. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. URL: www.zakon1.rada.gov.ua.
8. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів URL: www.zakon1.rada.gov.ua.
9. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять URL: www.zakon1.rada.gov.ua.
10. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила URL: www.zakon1.rada.gov.ua.
11. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення URL: www.zakon1.rada.gov.ua.
12. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови URL: www.zakon1.rada.gov.ua.
13. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»/Редакція від 01.01.2019, підстава - 2547-VIII, 2629-VIII . Київ: Урядовий кур'єр, 2020. 1 січня.
14. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями) URL : www.zakon1.rada.gov.ua.
15. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера. Тернопіль: Навчальна кнага, Богдан. 2021. 196 с.
16. Калина А.В. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ДП «Видавничий дім. Персонал», 2019. 498с.
17. Класифікатор професій – 2019 (Україна). URL: <http://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/trudoustrojstvo/3978-klasifikatorprofesij.htm>

18. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457 URL : www.ukrstat.gov.ua.

19. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 375 URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

20. Кодекс законів про працю України: чинне законодавство зі змінами та допов. на 01 серпня 2020 р.: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2020. 100 с.

21. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. Київ, «Центр учбової літератури», 2020. 260 с.

22. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. ДАКК; 2022. 57 с.

23. Менеджмент персоналу : Підручник / За заг. ред. проф. В. Брича. Тернопіль: ЗУНУ. 2023. 640 с.

24. Никифорова В.Г. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид., випр. та доп. Одеса: Атлант, 2019. 275 с.

25. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.

26. Палеха Юрій. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра. К. 2019. 475 с.

27. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. Х. Фактор, 2019. 416 с. 11. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань. К. МедіаПро, 2020. 168 с.

28. Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ : Наказ Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 5 травня 1998 року № 24 URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

29. Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (із змінами та доповненнями) URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

30. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (із змінами та доповненнями) URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

31. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

32. Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912 (із змінами та доповненнями) URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

33. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу: Наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 227 URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

34. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 5 грудня 2008 року № 253 URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

35. Про затвердження форми первинного обліку № П – 2ДС та інструкції по її заповненню : Наказ Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року № 343 URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

36. Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 (із змінами та доповненнями) URL : www.zakon1.rada.gov.ua.

37. Пушкар З.М. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З.М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.

38. Смірнова К.В. Кадровий менеджмент: конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2022. 156 с.

39. Стрельбіцький П.А. Управління персоналом: навч. посіб. / П.А. Стрельбіцький, О.В. Рарок, Л.А. Рарок. Кам'янець-Подільський нац. університет ім. І. Огієнка, 2019. 345 с.

40. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

41. Цивільне право України. Загальна частина : підручник; за ред.: О. В. Дзери, Н. С. Кузнецової, Р. А. Майданика. 4-е видання, стереотипне. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 976 с.

Допоміжна література

1. Бутенко Д. С. Мотиваційний менеджмент у підприємницькій діяльності. Економіка та суспільство. 2019. № 20. С. 142-148.

2. Градюк Н. М., Кузьма Х. В. Напрями удосконалення мотивації праці через задоволення потреб персоналу підприємств. Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки. 2022. №69. С. 80-89.

3. Дзямучич М. І., Чиж Н. М. Особливості функціонування системи недержавних страхових пенсійних фондів в Україні. Економічний форум. 2020. №1. С. 135-140.

4. Дзямучич М. І., Шматковська Т. О. Управління розвитком персоналу підприємства в умовах економічної глобалізації. Економічний форум. 2020. №3. С. 138–142.

5. Леонов О., Леонова Т. Теорія організації та організаційні структури сучасного корпоративного управління. Економіка та суспільство. 2023. №54. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-54-4>

6. Shumilova I., Zolotukhina S., Apshay V., Shetelia N. (2020). Global cultural principles of forming the scientific worldview of applicants for higher education. *AD ALTA-journal of interdisciplinary research*. Т.: 11 Вип.: 1 Стор.: 10-14 Спец. випуск: 15. URL : https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/18302/1/AD_ALTA_2021_11_1_XV_P052-055.pdf

7. Shumilova I., Zolotuhina S. Zelenska L. Sherstneva I. (2021). Public administration in the Northern Azov regions of education space during 1864-1918 years. *AD ALTA-journal of interdisciplinary research*. Т.: 11 Вип.: 18 Р. 6-10
URL : http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/110118/papers/A_01.pdf

8. Shumilova I., Kubitskiy S., Bazeliuk V., Rudyk Y., Hrechanyk N., Rozhnova T., Prykhodkina N. (2023). The system of forming the emotional and ethical competence of the future education manager in the conditions of transformational changes. *AD ALTA: Journal of interdisciplinary research* Vol.13. Issue 2, Special Issue XXXVIII. Pp. 82-89.
URL :
<https://ep3.nuwm.edu.ua/28469/1/KHAMSKA%20NELINA%20%20INNOVATIVE%20METHODS%20OF%20UPBRINGING%20PROCESS%20MANAGEMENT%20%281%29.pdf>

9. Shumilova I., Prykhodkina N., Volotovska T., Sholokh O., Cherezova I., Shust V. The system of formation of educational environment for the professional training of future education managers (in Ukrainian context). *AD ALTA-journal of interdisciplinary research*. 2024. Volume 14, Issue: 2, Special Issue XLIII, P. 6-10

10. Shumilova I.F. Social responsibility in educational management. Modern management: theories, concepts, implementation. Monograph. Editors: Marian Duczmal, Tetyana Nestorenko. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole, 2021, pp. 394. P. 244-252. URL : <file:///C:/Users/User/Downloads/WSZiA2021.pdf>

11. Шумілова І. Ф. Особистісно-діяльнісний та регіональний підходи в розкритті суті загальнокультурної підготовки менеджерів освіти на засадах провідництва. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах* : зб. наук. пр. / [редкол.: Т. І. Сущенко (голов. ред.) та ін.]. Запоріжжя : КПУ, 2021. Вип. 76. Т. 3. С. 178-183. DOI <https://doi.org/10.32840/1992-5786.2021.76-3.32>

12. Шумілова І. Ф. Методологія дослідження загальнокультурної підготовки менеджерів освіти. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах* : зб. наук. пр. / [редкол.: Т. І. Сущенко (голов. ред.) та ін.]. Запоріжжя : КПУ, 2021. Вип. 75. Т. 1. С. 41-51. DOI <https://doi.org/10.32840/1992-5786.2021.75-3.30>; ISSN 1992-5786

13. Шумілова І. Ф. Методологічний задум навчання провідництву майбутніх менеджерів освіти. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах* : зб. наук. пр. / [редкол.: Т. І. Сущенко (голов. ред.) та ін.]. Запоріжжя : КПУ, 2021. Вип. 75. Т. 3. С. 153-159. DOI <https://doi.org/10.32840/1992-5786.2021.75-1.35>; ISSN 1992-5786

14. Шумілова І. Ф. Проєктування технології навчання провідництву майбутніх менеджерів освіти. [Наукові записки Бердянського державного педагогічного університету. Сер. : Педагогічні науки](#). 2021. Вип. 1. С. 375-384. DOI <https://doi.org/10.31494/2412-9208-2021-1-1-375-384>

15. Шумілова І.Ф. Місія сучасних університетів як суб'єктів економіки знань. Гуманітарні студії: педагогіка, психологія, філософія. Том 14. № 3 (2023). С. 172-181. DOI: [http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14\(3\).2023.172-181](http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14(3).2023.172-181)

16. Шумілова І. Ф. Пріоритетні засади формування інноваційно-підприємницької компетентності майбутніх менеджерів освіти. Гуманітарні студії:

педагогіка, психологія, філософія. Том 14. № 4 (2023). С. 148-158. DOI: [http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14\(3\).2023.148-158](http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14(3).2023.148-158)

17. Управління освітньою діяльністю : навч. посібник/авт.-упоряд. Базелюк В.Г., Гречаник Н.І., Кубицький С.О., Шумілова І.Ф. Ч. 1-2. К.: Міленіум, 2023. 402 с.+238 с.

24. Shumilova I.F. Social responsibility in educational management. Modern management: theories, concepts, implementation. Monograph. Editors: Marian Duczmal, Tetyana Nestorenko. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole, 2021, pp. 394. P. 244-252. URL : <file:///C:/Users/User/Downloads/WSZiA2021.pdf>

25. Shumilova I.F., Hrechanyk N. I., Kubiskyi S. O. Pedagogical prognostication of formation of innovative and entrepreneurial competence in future managers of education. Exploring the digital landscape: interdisciplinary perspectives : Monograph. Copyright by Academy of Silesia, Katowice. The University of Technology in Katowice Press 2024. P.77-87

26. Шумілова І.Ф. Культура провідництва (guidance) як соціальна роль освіти в Україні. DOI: [https://doi.org/10.52058/2695-1592-2024-10\(41\)-77-89](https://doi.org/10.52058/2695-1592-2024-10(41)-77-89)

27. Шумілова І.Ф. Логістичний менеджмент в аграрному закладі освіти. *Philosophy and Governance* No. 3(7) (2025). DOI: [10.70651/3041-248X/2025.3.06](https://doi.org/10.70651/3041-248X/2025.3.06)

28. Шумілова І.Ф. Стратегійний менеджмент та організаційне управління в аграрних закладах освіти. *Публічне управління і політика* № 2(6) (2025) DOI: [10.70651/3041-2498/2025.2.05](https://doi.org/10.70651/3041-2498/2025.2.05)