

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретико-методологічні засади, принципи, методи та технології роботи з кадровою документацією та інформацією.

Міждисциплінарні зв'язки. Вивчення цієї дисципліни базується на наступних дисциплінах: діловодство, цивільне, трудове та господарське право, міжнародне право, документознавство, аналітико-синтетична переробка інформації, інформатика і т.д.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Система кадрової документації» є формування у студентів комплексу компетентностей та системи знань про організацію раціонального документування процесів кадрового 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.

Основним завданням вивчення дисципліни «Система кадрової документації» полягає у тому, щоб використовуючи відповідний дидактичний матеріал, навчально-методичну літературу, монографічні дослідження, нормативно-правову літературу, сформувати у студентів знання та методологічні основи документування кадрових питань в установах та організаціях різних форм власності та підпорядкування.

I. Опис дисципліни **Шифр дисципліни ВВ1.2.02**

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни	Методи навчання і форми контролю
галузь знань: 02 Культура і мистецтво	Кількість кредитів - 1	Методи навчання: Словесні Наочні Практичні Аналітичний Синтетичний Аналітико-синтетичний
спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Загальна кількість годин	
	<i>Денна</i> <i>Заочна</i>	
Освітній ступінь:	Лекції:	

бакалавр	16		Індуктивний Дедуктивний Компаративний Описовий Структурний Проблемний Частково-пошуковий Дослідницький
Нормативна навчальна дисципліна	Семінарські (практичні) заняття:		
	18		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2 рік (2016/17 н.р.)	Лабораторні заняття		
Семестр: 4	Самостійна робота		
Кількість кредитів –1	56		
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: год. - самостійна робота: год.	Співвідношення аудиторних годин і СРС		Форми поточного контролю – модульні контрольні роботи
	30/70		
Мова навчання: українська			Форма підсумкового контролю - залік

II. Основні результати навчання та компетентності, які вони формують:

№ з/п	Результати навчання	Компетентності
1.	<p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перелік основних завдань та функцій діловодства та основні напрями розподілу завдань між загальним діловодством та спеціальними видами діловодства в організації, - склад управлінської інформації, яка підлягає документуванню в організації, - класифікацію документів суб'єкта господарювання, - уніфіковані системи документування, - основний зміст Державного класифікатора управлінської документації; <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - працювати з кадровою документацією, нормативно-правовими актами в галузі, 	Оцінювання стану сучасного кадрового діловодства на підприємстві

	<ul style="list-style-type: none"> - розподіляти документи за носієм інформації, змістом, ступенем гласності, юридичною силою, стадіями створення тощо, - розподіляти документи, що створюються у процесі господарсько-комерційної діяльності в організації - визначати елементи кадрових документів та вимоги до оформлення реквізитів документа з кадрових питань; 	
2.	<p>знати :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ДСТУ та інших чинні нормативно-правові акти стосовно кадрового діловодства, - принципи створення номенклатури справ відповідно до встановлених вимог, - порядок опрацювання документів, а також контроль за їх виконанням, <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створювати проекти кадрових документів відповідно до чинного законодавства та ДСТУ, - здійснювати формування й облік справ на підприємстві, - опрацьовувати внутрішні, вхідні, вихідні документи, а також оформлювати документи, призначені для зберігання; 	Використання інструментарію для підготовки й організації роботи з кадровими документами
3.	<p>знати :</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципи роботи з документами щодо кадрового забезпечення діяльності установи, - функції управління персоналом, - правила і принципи ведення кадрового діловодства, - нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини - норми створення та ведення особових справ і трудових книжок в організації, <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовувати роботу з документами щодо кадрового забезпечення діяльності установи, - здійснювати документування функцій управління персоналом, - визначати готувати розпорядчі документи з особового складу відповідно до чинного законодавства України, - здійснювати ведення особових справ і трудових книжок в організації 	Організація кадрового діловодства та документування кадрових аспектів діяльності установи

III. Тематичний план

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 1 кредити ECTS, 34 годин.

№ з/п	Назви модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)					Кількість годин (заочна форма навчання)				
		Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	СРС	Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	СРС
Змістовий модуль I. Організація сучасного діловодства											
1.	Тема 1.1. Організація сучасного діловодства	4	2	2							
2.	Тема 1.2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	4	2	2							
3.	Тема 1.3. Види офіційної документації	4	2	2							
4.	Тема 1.4. Оформлення документів та документообіг	4	2	2							
7.	Модульний контроль	2		2							
8.	Разом за змістовим модулем I	18	8	10							
Змістовий модуль II. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів											
9.	Тема 2.1. Принципи та норми організації кадрового діловодства	4	2	2							
10.	Тема 2.2. Документаційне забезпечення руху кадрів	4	2	2							
11.	Тема 2.3. Ведення особових справ і трудових книжок	4	2	2							
12.	Тема 2.4. Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій	3	2	1							
13.	Письмова контрольна робота	1		1							
14.	Разом за змістовим модулем II	16	8	8							
Разом		34	16	18							