

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми “Документознавство та інформаційна діяльність”**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Галузь знань 02 “Культура і мистецтво”

1. Назва освітньої компоненти *Кадрове діловодство*
(назва дисципліни)

2. Тип *основна*

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семинар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	4	120	24	-	30	-	66

4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Документознавство 2. Діловодство
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Архівознавство

5. Компетенції відповідно до ОПІ та вимог роботодавців:

Компетенції відповідно до ООП

Знати	Вміти
1. Нормативно-правові документи, методики, що регулюють документування та організацію роботи кадровою документацією 2. Наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у кадровому діловодстві	1. Здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації з кадрових питань 2. Використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації з кадрових питань 3. Використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології,

		<p>програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань</p> <p>4. Створювати чітку, стислу та точну кадрову документацію відповідно до чинних стандартів</p>				
Компетенції відповідно до вимог роботодавців						
<p>1. Базові методики роботи з кадровою документацією.</p> <p>2. Нормативно-правову базу кадрового діловодства.</p> <p>3. Професійні програми автоматизації кадрової діяльності</p>		<p>1. Володіти практичним досвідом роботи з кадровою документацією</p> <p>2. Управляти процесами створення та організацією роботи з кадровою документацією компанії</p> <p>3. Розробляти локальні нормативні акти, що регулюють кадрове діловодство;</p> <p>4. Управляти документаційними процесами, необхідними для функціонування кадрових служб</p> <p>5. Архівувати кадрову документацію</p>				
6. Результати навчання відповідно до ОПШ						
<p>1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій у сфері кадрового діловодства</p> <p>2. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів у сфері кадрового діловодства</p>						
7. План вивчення освітньої компоненти						
Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1. Кадрове діловодство як навчальна дисципліна та сфера практичної діяльності						
	Лекція 1	Тема: Кадрове діловодство як спеціальне діловодство та його зв'язок із загальним (адміністративним) діловодством	<p>1. Специфіку кадрового діловодства як спеціального діловодства</p> <p>2. Мету і завдання навчальної дисципліни.</p> <p>3. Джерела та літературу з кадрового діловодства</p>	<p>1. Визначати сутність і місце кадрового діловодства в системі менеджменту підприємством</p> <p>2. Характеризувати джерела вивчення Кадрового діловодства.</p>		
	Лекція 2	Тема: Міждисциплінарні зв'язки кадрового діловодства з управлінням персоналом, архівознавством, загальним	<p>1. Зв'язок кадрового діловодства з управлінням персоналом.</p> <p>2. Схему зв'язків кадрового діловодства з архівознавством, загальним</p>	<p>1. Визначати вплив дисциплін, теоретичні дослідження яких орієнтовані на технології роботи зі службовою документацією, у тому</p>		

		документознавством, управлінським документознавством	документознавством, управлінським документознавством	числі з кадровою 2. Аналізувати роль архівознавства у формування нормативної бази кадрового діловодства		
	Практичне заняття 1	Тема: Кадрове діловодство в міждисциплінарному науковому просторі (схема зв'язків)	1. Теоретичну проблематику загального документознавства та її вплив на сферу кадрового діловодства. 2. Питання кадрової документації в управлінському документознавстві	1. Визначити місце кадрового діловодства в системі дисциплін документально- комунікаційного циклу та охарактеризувати схему їх взаємозв'язків		
	Самостійна робота	Тема: Джерела та література до вивчення кадрової документації	Джерельну базу вивчення Кадрового діловодства	1. Визначити та класифікувати джерела з кадрового діловодства 2. Характеризувати вклад науковців у вивчення проблем кадрового діловодства		
	Самостійна робота	Тема: Кадровий менеджмент та кадрове діловодство: співвідношення понять. Питання кадрового діловодства в навчальній літературі (підручники, посібники) з кадрового менеджменту	1. Навчальну літературу (підручники, посібники) з кадрового діловодства 2. Вклад науковців у розроблення наукових методик кадрового діловодства	Характеризувати концепцію та структуру кожного підручника і посібника з Кадрового діловодства		
Розділ 2. Організаційно-правові засади кадрового діловодства						
	Лекція 1.	Тема: Сучасне законодавче та нормативно-методичне	1. Вплив вітчизняного законодавства на регулювання питань	1. Характеризувати законодавства України у питаннях регулювання		

		регулювання кадрового діловодства	трудових відносин та кадрового діловодства. 2. Нормативні акти з кадрового діловодства. 3. Сфери унормування кадрового діловодства.	трудових відносин. 2. розкривати вклад інституцій у розроблення нормативної бази кадрового діловодства		
	Лекція 2.	Тема: Система кадрового діловодства. Кадрові служби: структура, склад, повноваження.	1. Причини та етапи створення системи кадрового діловодства. 2. Мету, завдання, структуру, функції служб кадрового діловодства.	1. Розкрити поняття про систему кадрового діловодства 2. Аналізувати організаційну побудову служб кадрового діловодства. 3. Визначати сучасні тенденції в організації служб діловодства		
	Практичне заняття 1.	Тема: Законодавство України: регулювання питань кадрового діловодства	1. Вплив вітчизняного законодавства на регулювання питань кадрового діловодства. 2. Кодекс законів про працю України у частині роботи з кадрами	1. Характеризувати законодавство України у питаннях регулювання трудових відносин. 2. Розкривати регулювання питань кадрової роботи з державними службовцями у вітчизняному законодавстві		
	Практичне заняття 2.	Тема: Класифікація нормативних актів, що регулюють питання кадрового діловодства	1. Нормативні акти, що регулюють питання кадрового діловодства, ієрархію нормативних актів (загальнодержавні, відомчі, нормативи конкретних установ/організацій/підприємств) 2. Повноваження установ, що розробляють нормативну базу загального і	1. Визначати сфери унормування кадрового діловодства 2. Розробляти класифікаційну схему нормативних актів з кадрового діловодства		

			спеціального діловодства			
Практичне заняття 3	Тема: Кадрова служба: завдання, функції та повноваження		Принципи структурування Положення про кадрову службу та посадової інструкції працівника кадрових служб	1. Розкривати роль і функції кадрової служби в системі менеджменту установи, підприємства, організації. 2. Розробляти Положення про кадрову службу та посадові обов'язки працівників кадрових служб		
Самостійна робота	Тема: Історія нормативного регулювання кадрового діловодства		Джерела до історії формування нормативної бази кадрового діловодства	1. Характеризувати перші нормативи з питань роботи з кадровою документацією 2. Розкривати генезу унормування строків зберігання кадрової документації		
Самостійна робота	Тема: Кадрові служби центральних органів виконавчої влади		Принципи структурування кадрових служб центральних органів виконавчої влади.	Характеризувати спільні й відмінні риси у структурі та складі кадрових служб центральних органів виконавчої влади		

Розділ 3. Документування роботи з кадрами

Лекція 1.	Тема: Розроблення та впровадження кадрової документації в установі, організації		1. Стратегію установи/підприємства щодо документування роботи з кадрами 2. Основні завдання документування роботи з кадрами	1. Характеризувати нормативні вимоги до кадрової документації 2. Аналізувати системи кадрової документації. 3. Давати оцінку ефективності функціонування систем кадрової документації		
Лекція 2.	Тема: Класифікація кадрової документації		1. Видовий склад кадрової документації. 2. Наукові принципи	1. Укладати схему класифікації кадрової документації		

			класифікації документації	2. Визначати склад первинної та вторинної документації		
Лекція 3.	Тема: Специфіка кадрової документації в установах різних сфер діяльності		1. Залежність кадрової документації від профілю діяльності та форми власності підприємства, установи, організації 2. Кадрову документацію органів влади – законодавчої, виконавчої, судової	1. Аналізувати узалежнення кадрової документації від сфери діяльності установи. 2. Визначати специфіку кадрової документації приватного підприємця		
Лекція 4	Тема: Кадрова документація державних службовців		1. Законодавче регулювання питань кадрового діловодства у державних установах. 2. Нормативну базу з питань кадрової документації державних службовців	1. Розробляти Положення про службу управління персоналом державного органу 2. Вести та зберігати особові справи державних службовців 3. Заповнювати форму первинного обліку № П-2ДС		
Практичне заняття 1.	Тема: Кадрові документи в структурі службової документації		1. Інформаційну інфраструктуру службової документації конкретної установи, організації	1. Визначати місце кадрової документації в системі службової документації установи/підприємства, розкрити взаємозв'язки між документами 2. Визначати роль кадрової документації в системі менеджменту установи, підприємства		
Практичне заняття 2.	Тема: Розроблення та оформлення кадрової		1. Нормативні акти всіх ієрархічних рівнів стосовно	1. Володіти методикою розроблення та		

	документації	створення кадрової документації 2. Вимоги до складення й оформлення штатного розпису	оформлювання кадрової документації 2. Оформляти зведений наказ з кадрових питань (особового складу). 3. Скласти і оформляти подання з пропозицією щодо призначення на посаду		
Практичне заняття 3.	Тема: Види кадрової документації в нормативно-правових актах	1. Видовий склад кадрової документації, зафіксований у нормативно-правових актах 2. Види звітно-статистичної та іншої документації щодо роботи з кадрами у Державному класифікаторі управлінської документації (ДК 010-98)	1. Розкрити видовий склад кадрової документації, репрезентований в Типовій інструкції з діловодства (№ 55) і Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів (2015 р.) 2. Характеризувати види документів щодо роботи з кадрами у Переліку типових документів... редакції 2018 р		
Практичне заняття 4.	Тема: Класифікаційна схема кадрової документації	Прийоми і методи класифікування спеціальних систем документації	1. Розробляти схему класифікації кадрової документації		
Практичне заняття 5.	Тема: Порівняльний аналіз кадрової документації (на прикладі кількох установ різного профілю та різних форм власності)	Специфіку кадрової документації в залежності від профілю діяльності та форми власності підприємства, установи, організації	1. Аналізувати нормативно-правові акти, що характеризують кадрову документацію органів виконавчої влади 2. Визначати специфіку кадрової документації приватного підприємця		
Практичне заняття 6.	Тема: Кадрові служби державних навчальних	1. Особливості формування кадрових служб навчальних	1. Аналізувати Положення про студентські відділи		

		закладів вищої освіти	закладів вищої освіти. 2. Нормативні акти щодо роботи з кадрами (на прикладі окремо взятого навчального закладу)	кадрів кількох навчальних закладів вищої освіти 2. Розробляти структуру Положення про студентський відділ кадрів 3. Характеризувати професійно-кваліфікаційні вимоги до керівників кадрових служб		
Самостійна робота	Тема: Кадрові служби центральних органів виконавчої влади		1. Спільні й відмінні риси у структурі та складі кадрових служб центральних органів виконавчої влади. 2. Структуру Положень про кадрові служби центральних органів виконавчої влади	1. Аналізувати сайти центральних органів виконавчої влади щодо структури їх кадрових служб. 2. Визначати спільні й відмінні риси у структурі та складі кадрових служб центральних органів виконавчої влади		
Розділ 4. Організація роботи з кадровою документацією						
	Лекція 1.	Тема: Реєстрування й облік кадрової документації	1. Нормативні вимоги щодо реєстрування та обліку кадрової документації 2. Форми реєстрації та обліку кадрової документації	1. Укладати документи з обліку кадрів 2. Реєструвати кадрову документацію. 3. Вести довідкову роботу з кадрових питань (особового складу)		
	Лекція 2.	Тема: Ведення та облік трудових книжок	Нормативно-правові акти щодо оформлення, обліку та зберігання трудових книжок	1. Заповнювати трудові книжки 2. Оформлювати вкладиші/вкладки до трудової книжки 3. Вести Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів/вкладок до них. 4. Заповнювати і видавати		

				трудо́ві книжки у разі звільнення.		
Лекція 3.	Тема: Формування, порядок ведення та зберігання особових справ (не державна служба)	1. Нормативну базу щодо формування, оформлення та зберігання особових справ 2. Склад документів, які долучаються до особової справи. 3. Принципи систематизації особових справ		1. Формувати і вести особову справу 2. Визначати копії документів, що долучаються до особової справи.		
Лекція 4.	Тема: Зберігання кадрової документації та її архівування	1. Нормативно-правові акти щодо експертизи цінності документів з кадрових питань (особового складу). 2. Порядок підготовки документів з кадрових питань (особового складу) для архівного зберігання 3. Процедуру передання кадрової документації до архівного підрозділу установи.		1. Проводити експертизу цінності документів з кадрових питань (особового складу) 2. Складати описи справ кадрової документації		
Практичне заняття 1.	Тема: Складання номенклатури справ відділу кадрів	Нормативну базу, прийоми і методи укладання номенклатури справ окремого підрозділу (кадрової служби/служби персоналу)		1. Аналізувати склад кадрової документації відділу та особливості формування справ. 2. Складати заголовки справ та їх систематизувати 3. Визначати строки зберігання справ		
Практичне заняття 2.	Тема: Порядок реєстрування та обліку кадрової документації	Нормативні вимоги, принципи і прийоми роботи з кадровою документацією, зокрема щодо реєстрування та обліку кадрової		1. Визначати форми реєстрації та обліку кадрової документації. 2. Розкривати характер облікових документів		

			документації	(облік кадрів та облік документів). 3. Характеризувати ведення довідково-облікової роботи з кадрових питань (особового складу)		
Практичне заняття 3.	Тема: Заповнення трудових книжок, їхній облік та зберігання		Нормативну базу та технології оформлення трудових книжок, їхнім обліком і зберіганням	1. Послугуватися положеннями нормативних актів щодо ведення трудових книжок 2. Розкривати окремі нюанси щодо заповнення трудових книжок		
Практичне заняття 4.	Тема: Документи особової справи працівника		1. Нормативну базу щодо формування та оформлення особових справ 2. Прийоми формування та оформлення особової справи	1. Визначати склад документів, які долучаються до особової справи (оригінали, копії) 2. Визначати послідовність групування документів в особовій справі та оформлення особової справи		
Практичне заняття 5.	Тема: Професійні програми автоматизації кадрової діяльності		1. Особливості професійних програм автоматизації кадрової діяльності. 2. Функції інформаційно-аналітичних систем для автоматизації управління персоналом та HR-аналітикою.	1. Характеризувати ринок професійних програм автоматизації кадрового діловодства 2. Розкривати значення професійних програм для автоматизації кадрового діловодства відділу кадрів 3. Вказувати переваги професійних програм. 4. Розкривати функціональні можливості системи управління		

				персоналом		
Самостійна робота	Тема: Тенденції змін у кадровому діловодстві	1. Тенденції розвитку нормативних актів з кадрового діловодства 2. Вплив сучасних інформаційних технологій на роботу з кадровою документацією		1. Характеризувати розширення функцій і повноважень кадрових служб (служб персоналу) 2. Визначати чинники впливу на зміни у кадровому діловодстві		
Самостійна робота	Тема: Облікові документи кадрового діловодства	Перелік облікових документів кадрового діловодства		1. Класифікувати облікові документи Характеризувати нормативні вимоги до ведення облікових документів кадрових служб		

8. Мова вивчення освітньої компоненти

українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Про державну службу : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – ст.43; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (Назва в редакції Наказу Міністерства праці та соціальної політики N 259/34/5 ([z 0555-01](#)) від 08.06.2001. – [Електронний ресурс];
2. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 р. № 156. Зареєстровано в Міністерстві юстиції 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330. – [Електронний ресурс].
3. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за N 567/28697. – [Електронний ресурс].
4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 // Офіційний вісник України. – 2015. – 10 лип. – № 52.
5. Примірні номенклатура справ апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації. - К., 2013. - 55 с.
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018, № 55. - [Електронний ресурс].
7. Типове положення про службу управління персоналом державного органу: затверджено наказом Національного агентства з питань державної служби 03.03.2016 № 47. – [Електронний ресурс].
8. Палеха Ю. Кадрове діловодство: Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп./ Ю. Палеха – К.: Ліра, – 2009.

– 475 с.

9. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково-методичний посібник /С. Сельченкова, К. Селіверстова – Київ-Рівне, 2011. – 169 с.

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

Тестові завдання, екзамен

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням