|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКАПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ   КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО |

**ПРОГРАМА**

 **навчальної дисципліни**

|  |
| --- |
|  **підготовки молодшого спеціаліста                                    спеціальності 5.02010501 «Діловодство»****2015 рік** |

|  |
| --- |
| РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Львівський національний університет імені Івана Франка, Педагогічний коледж                                                                                           РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Вишенська Н.П.                                                                                                      Обговорено та рекомендовано до затвердження цикловою комісією викладачів фахових дисциплін спеціальності «Діловодство»"\_\_\_" 20\_\_ року, протокол N \_\_\_ |

|  |
| --- |
| **ВСТУП**Програма вивчення навчальної дисципліни "Кадрове діловодство" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010501 «Діловодство» **Предметом** вивчення навчальної дисципліни є кадрове діловодство.**Міждисциплінарні зв'язки** з документознавством, діловодством, архівознавством.Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**1.** Кадрове діловодство та вимоги до його організації**2.** Кадрові документи**3.** Кадрова служба на підприємстві та вимоги до організації**4.** Документація особового складу.**1. Мета та завдання навчальної дисципліни**1.1. Метою вивчення дисципліни є: формування у студентів необхідних теоретичних і практичних знань з кадрового діловодства, опанування правил підготовки документів, складання та оформлення документів, розвиток практичних умінь та навичок реалізації діловодних процесів відповідно до нормативно-правових актів з кадрового діловодства та національних стандартів.1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни"" є - вивчення основних понять курсу;* ознайомлення студентів з основами організації кадрового діловодства;
* вивчення підходів до створення різноманітних форм професійної документації;
* формування у студентів уміння і навички самостійно готувати різноманітні документи, а також ведення кадрового діловодства.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:***знати:***- законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із кадрового діловодства;- правила кадрового діловодства в установах, організаціях і підприємствах України;- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів; - уніфіковані форми кадрових документів;- особливості перенесення документної інформації за допомогою друкувальних засобів;- форми та методи контролю, типові та індивідуальні терміни виконання документів;- основні вимоги до організації зберігання документів;- порядок формування документів у справи, порядок і термін зберігання документів.***вміти:*** - використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи;* розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, посадові інструкції працівників;
* вести картотеку обліку наказів; розпоряджень та інших документів;
* застосовувати раціональні прийоми складання та оформлення кадрових документів;
* відображати в документах питання про трудову діяльність персоналу;
* демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин 2,5 кредити ЄКТС.**2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни****Змістовий модуль 1 Кадрове діловодство та вимоги до його організації**Тема 1. Організація кадрового діловодства.Тема 2. Кодекс законів про працю України, інші нормативно - правові акти, що регламентують трудові правовідносини.Тема 3. Державний класифікатор професій, кваліфікаційними довідники і їх значення у кадровому діловодстві. **Змістовий модуль 2.** Кадрові документи Тема 1.Особистісні документи працівників: паспорт, документи про освіту і кваліфікацію, трудова книжка, військовий квиток, свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження.  Тема 2.Первинні документи: особова справа, трудова книжка, заява про прийняття на роботу, переведенні або звільненні з роботи, особова картка та особовий листок. Тема 3. Практичне заняття: заповнення трудових книжок а також складання особового листка та особової картки Тема4. Обов’язкові умови забезпечення юридичної чинності кадрових документів. Вимоги до змісту віз і резолюцій на документах**Контрольно-модульне заняття****Модуль II****Змістовий модуль 1.** Кадрове діловодство та вимоги до його організаціїТема 1.Введення особових справ і трудових книжок працівників.Тема 2. Пенсії. Види пенсій.Тема 3. Практичне заняття. Обчислення пенсії у зв’язку з досягненням особою пенсійного віку.Тема 4. Пенсії у недержавних пенсійних фондах. Види пенсійних виплат.**Змістовий модуль 2.** Документація особового складу.Тема 1. Відрядження по Україні. Документальне оформлення відряджень.Тема 2. Відпустки. Види відпусток. Тема 3. Документування атестацій, нагороджень та заохочень **Контрольно-модульне заняття****3. Рекомендована література**Основна література1. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
2. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. – Київ: МАУП, 2002. – 168с.
3. Матвєєва В. Кадрова документація. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.
4. Рожнов В.С. Загальне і кадрове діловодство. - К.: МАУП, 1996.
5. Трудовий Кодекс України.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.

Додаткова література1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
3. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16.– Ст.93.
4. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
5. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).

**4. Форма підсумкового контролю успішності навчання - залік****5. Засоби діагностики успішності навчання** охоплюють самостійну роботу студентів спрямовану у творчо-пошукове русло, виконання практичних завдань, а також написання рефератів. |