|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  ПЕДАГОГІЧНИЙ 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 організації  Тема 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 література   1. 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 література   1. 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. |