

	Силабус навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» Освітня програма: «Документно-інформаційні системи та ресурси» Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	вибіркова навчальна дисципліна
Курс Семестр	II курс 3 (третій), 4 (четвертий)
Семестровий контроль	3 семестр – диференційований залік, 4 семестр – екзамен
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	9 кредитів ЄКТС/270 годин (лекційні - 64 год., практичні заняття - 64 год., для самостійної роботи студентів визначено - 142 год.)
Мова викладання	українська мова
Що буде вивчатися (предмет навчання)	Предметом навчання є документування та організація роботи з кадровою документацією в процесі управління персоналом. Основні поняття й особливості організації кадрового діловодства як складової управлінської діяльності. Порядок ведення загальної документації. Сучасні вимоги до складання та підготовки документів з кадрового діловодства.
Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета, завдання)	Об'єктом вивчення є кадрове діловодство. Мета дисципліни – отримання необхідних знань з сучасного кадрового діловодства, пов'язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів, ознайомлення із сучасною класифікацією кадрових документів та особливостями організації кадрового діловодства. Завдання дисципліни: — вивчення основних понять кадрового діловодства; — ознайомлення з сучасною класифікацією документів та вимогами до оформлення їх реквізитів; — ознайомлення з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, документів з обліку персоналу; — вивчення правил організації документообігу в установі та етапами роботи з документами.
Пререквізити (попередні компетентності, необхідні для вивчення дисципліни)	Навчальна дисципліна «Кадрове діловодство» відноситься до дисциплін вільного вибору студента за напрямком 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» і спирається на компетентності, що здобуті в результаті засвоєння дисциплін: «Документознавство», «Діловодство», «Кадровий менеджмент», «Інформаційний менеджмент», «Управління документацією», «Управлінське документознавство», «Етика і психологія ділового спілкування».

<p>Пореквізити (компетентності, отримані після вивчення дисципліни)</p>	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов відповідно до компетентностей освітньої програми «Документно-інформаційні системи та ресурси» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p>
<p>Чому можна навчитися (результати навчання)</p>	<p>ПРН3. Знання та розуміння електронного документознавства, електронного врядування, електронного цифрового підпису. ПРН6. Володіння навичками щодо управління документаційними та комунікаційними процесами в організації. ПРН7. Уміння створювати електронні документи в різних форматах. ПРН8. Здатність продемонструвати уміння проектувати, експлуатувати і вдосконалювати комп'ютерні системи діловодства та системи автоматизованого документообігу. ПРН9. Уміння планувати, організовувати і вдосконалювати діяльність служби документаційного забезпечення управління. ПРН10. Здатність керувати життєвим циклом електронних документів та проектувати маршрути їх руху. ПРН15. Оцінка достовірності, коректності, надійності представленої інформації та формування баз даних.</p>
<p>Критерії оцінювання (екзаменаційна політика) (Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни)</p>	<p>Форми контролю: 1. Оцінювання роботи під час практичних занять – 64 балів. 2. Самостійна робота (індивідуальна науково-дослідна робота) – 20 балів. 3. Диференційований залік – 15 балів. Шкала оцінювання: За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». <i>За шкалою ECTS: A 90-100, B 82-89, C 74-81, D 64-73, E 60-63, FX 35-59, F 1-34.</i></p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>Здобувачам освітньої програми: «Документно-інформаційні системи та ресурси»: Демонструвати загальні компетентності: ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність здобувати нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення задач в змінених умовах чи нестандартних ситуаціях. ЗК2: Складання суджень та ухвалення рішень. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміти формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання. Аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти. ЗК3: Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p>

ЗК5: Когнітивна гнучкість. Комплексне розв'язання проблем. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з інформаційних ресурсів, різних джерел (електронних, письмових, архівних та усних) до виконання конкретних практичних завдань.

Демонструвати спеціальні (фахові) компетентності:

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК-2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. Виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробленням і впровадженням технологічних процесів опрацювання, систематизування, комплектування, збереження фондів на різних носіях; надання різних інформаційнобібліотечних послуг користувачам.

ФК-3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності. Застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування інформації, методи систематизування, предметизування та координатного індексування документів.

ФК-4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

ФК-7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

ФК-8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги. Володіння знаннями основних компонентів маркетингу бібліотечно-інформаційних продуктів і послуг та інноваційної діяльності бібліотек, здатність до розробки проектів розвитку бібліотек та інформаційних центрів.

ФК-9. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК-11. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

Навчальна логістика

Структура навчальної дисципліни. Тематичний план занять

№ п/п	Номер і назва теми*	Кількість годин		
		Лекції	Семінари	Самостійна робота
Частина 1. Теоретичні та організаційні засади документаційного забезпечення кадрової діяльності				
1.	Організація кадрового діловодства. Призначення і класифікація кадрової документації	4	4	8
2.	Кадрова служба: завдання, функції та повноваження	4	4	8
3.	Нормативно-правове забезпечення організації кадрового діловодства	4	4	10
4.	Оформлення організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації	4	4	8
5.	Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання	4	4	8

	6.	Облікові документи кадрового діловодства	4	4	12	
	7.	Оформлення, ведення та облік трудових книжок	4	4	8	
	8.	Оформлення та ведення та зберігання особових справ	4	4	10	
	Частина 2. Документування роботи з персоналом					
	9.	Документування факту встановлення трудових правовідносин. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація	4	4	8	
	10.	Документування кадрового руху персоналу	4	4	10	
	11.	Документування атестації кадрів	4	4	8	
	12.	Документування роботи з резервом кадрів	4	4	8	
	13.	Документування призначень допомоги. Оформлення і подання документів для призначення пенсій	4	4	12	
	14.	Порядок складання та ведення номенклатури справ відділу кадрів	4	4	8	
	15.	Систематизація й забезпечення зберігання кадрової документації. Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність	4	4	10	
	16.	Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації	4	4	6	
		Всього:	64	64	142	
	<p>Форма контролю: диференційований залік, екзамен</p> <p>Види занять: Лекційні, практичні заняття, самостійна робота.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо); – практичний метод (практичні заняття); – наочний метод (ілюстративний та демонстративний); – самостійна робота з навчально-методичною літературою (конспектування, структурування із зазначенням тез виступу, рецензування, анотування); – інформаційні методи новітніх комп'ютерних технологій (дистанційні, мультимедійні, веб-, віртуально орієнтовані тощо); – проблемний метод (розв'язання завдань, переклад, написання рефератів, тез та статей); – проектний метод (індивідуальна науково-дослідна робота). <p>Форми навчання: Денна (очна), заочна, дистанційна.</p>					
	Інформаційне забезпечення з фонду та репозитарію НАКККІ	<p>Рекомендовані джерела:</p> <p>Основні: (Базові)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників. Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності". – Краматорськ. : Центр продуктивності Міністерства праці та соціальної політики України, 2005. – 99 с. 2. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2005. 32 с. 3. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги 				

до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310> (дата звернення: 20.08.2021).

4. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. — К., 2015. — 100 с.

5. Класифікатор професій: ДК 003:2010. — [текст] Держ. ком. України з питань техн. Регулювання та споживач. політики. — [На заміну ДК 003:2005 ; чинний від 01.11.2010]. — К. : Держспоживстандарт України, 2010 — 697 с. — (Національний класифікатор України).

6. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

7. Кодекс законів про працю України (Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375). [Електронний документ] Документ 322-08, чинний, поточна редакція — Редакція від 15.12.2021, підстава — 1875-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

8. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : закон України // Відомості Верховної Ради. — 1993. — № 1. — С. 1.

9. Про адміністративні послуги : закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>

10. Про державну таємницю : закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>

11. Про деякі заходи із забезпечення надання якісних публічних послуг : указ Президента України від 04.09.2019 р. № 647/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/647/2019#Text>

12. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

13. Про електронний цифровий підпис : закон України // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 8. — С. 91.

14. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). — 2003. — № 36. — С. 275.

15. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

16. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

17. Про захист персональних даних : закон України // Відомості Верховної Ради України. — 2010. — № 34. — С. 481.

18. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

19. Про інформацію : закон України // Відомості Верховної Ради

(ВВР). 1992. – № 48. – С. 650.

20. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

21. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. –1994. – № 15. – С. 86.

22. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

23. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

Додаткові

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, зі змінами і допов. Київ, 2006. 208 с.

2. Бездрабко В. В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. *Вісник державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2008. № 2. С. 80-86.

3. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспянська // Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». – К. : Університет «Україна», 2005. – 418 с.

4. Білушак Т., Добровольська В., Іваночко І., Бойко Н. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій як засобу аналізу суспільного інтересу до історичних подій у Вікіпедії щодо документування соціокультурної сфери. *ProfIT AI 2021*. 2021. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-3003/>

5. Білушак Т.М., Шілінг А.Ю. Основи використання Writer та Calc офісного пакету LibreOffice: навч. посібник для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / Т. М. Білушак, А.Ю. Шілінг – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 132 с.

6. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ, 2014. 417 с.

7. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи: сфера використання та класифікація. *Вісник книжкової палати*. 2016. №4. С. 47-49.

8. Гудзь О. Є. Цифрова економіка: зміна цінностей та орієнтирів управління підприємствами. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2018. № 2 (24). С. 4-12.

9. Гуренко А. В., Гашутіна О. Е. Напрями розвитку систем управління в умовах діджиталізації бізнесу в Україні. *Економіка і суспільство*. 2018. № 19. URL: http://economyandsociety.in.ua/journals/19_ukr/113.pdf

10. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч. посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.

11. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і доп.. Кіровоград, 2016. 300 с.

12. Денисенко О. В. Нормативне забезпечення роботи з

електронними документами. *Архіви України*. 2016. Вип. 1 (300). С. 43-49.

13. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.

14. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3 (320). С. 18-57.

15. Капралюк О. Система законодавчого забезпечення інформаційної діяльності. *Вісник Книжкової палати*. 2018. № 4. С. 46-49.

16. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002.

17. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава : Видавництво «Астрая», 2020. 330 с.

18. Майстренко А. А. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2016. Вип. 3-4 (302-303). С. 58-82.

19. Мина Ж.В., Білушак Т.М. “Комп’ютерне документознавство”: навчальний посібник для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів, "Тріада плюс", 2021. – 144 с.

20. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.

21. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як індикатор стану її інформаційного забезпечення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 87-96.

22. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.

23. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5те вид., доп. Київ: ЛіраК. 2009. 475 с. (Серія «Культура діловодства»).

24. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 6. С. 18-22.

25. Рейтерович І. В., Ситник С. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали. Київ. 2013. 56 с.

Електронні ресурси

1. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : офіц. сайт. URL: <http://journals.uran.ua/bdi>

2. Державні послуги онлайн : офіц. сайт. URL: <https://diia.gov.ua/>

3. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/DOYq6Yr>

4. Єдиний веб-портал використання публічних послуг : офіц. сайт. URL: <https://spending.gov.ua/new/>

5. Міністерство та комітет цифрової трансформації України : офіц. сайт. URL: <https://thedigital.gov.ua/>

6. Національна академія керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/GOYqJWh>

	<p>7. Національне агенство України з питань державної служби : офіц. сайт. URL: https://pdf.nacs.gov.ua/</p> <p>8. Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв України : офіц. сайт. URL: http://elib.nakkkim.edu.ua/</p> <p>9. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Нормативно-методичні розробки УНДІАСД : офіц. сайт. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153</p> <p>10. Цифрове видавництво MCFR. Довідник секретаря і офіс-менеджера : офіц. сайт. URL: https://esecretar.mcfr.ua/</p> <p>11. Цифрове видавництво MCFR. Кадровик. : офіц. сайт. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/</p>	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	<p>Проведення лекційних та практичних занять з дисципліни «Кадрове діловодство» забезпечується відповідною матеріально-технічною базою (спеціалізована аудиторія - №224, корп.7, НАКККіМ), навчально-методичною документацією та матеріалами.</p>	
Кафедра	<p>Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій (корпус №18 ауд. 104).</p>	
Інститут	<p>Інститут практичної культурології та арт-менеджменту</p>	
Інформація про науково-педагогічних працівників		<p>ДОБРОВОЛЬСЬКА ВІКТОРІЯ ВАСИЛІВНА Доктор наук з соціальних комунікацій за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. Диплом доктора наук ДД № 011652 2014 – доцент кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності. Атестат доцента 12ДЦ № 040220. 2013 – кандидат наук із соціальних комунікацій за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. Диплом кандидата наук ДК №011377. Почесні звання і нагороди: Подяка Міністерства освіти і науки України за багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів та плідну науково-педагогічну діяльність (2020р.); Почесна Грамота Міністерства культури України за вагомий особистий внесок у створенні духовних цінностей та високу професійну майстерність (2012р.); Член-кореспондент НАН ВО України. Автор понад 120 наукових публікацій.</p>
Оригінальність навчальної дисципліни (за наявності).	<p>Навчальна дисципліна «Кадрове діловодство» розроблена на основі досліджень провідних українських та закордонних фахівців і демонструє комплексний підхід до особистісного розвитку здобувачів у закладі вищої освіти. Учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності чому сприяє функціонуюча в закладі ефективна система запобігання та виявлення академічного плагіату.</p>	

Лінк на дисципліну

Google classroom:

<https://classroom.google.com/c/NDAyMjkwNDEzNDE1>