



## НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

### Освітня програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Назва дисципліни	Кадрове діловодство
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Тип і назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Кількість ЄКТС кредитів	4 кредити
Структура дисципліни (розподіл за видами та годинами навчання)	Лекції – 32 год. Практичні – 8 год. Семінарські – 16 год. Модульний контроль – 8 год. Самостійна робота – 56 год.
Форма підсумкового контролю	Залік
Графік (терміни) вивчення дисципліни	2 курс, 4 семестр
Програмні компетентності	<p>Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню <b>Загальних компетентностей (ЗК):</b></p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>Спеціальних (фахових предметних) компетентностей (СК):</b></p> <p>СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p>

	<p>СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.</p>
<p>Анотація (зміст) дисципліни</p>	<p>Дисципліна «Кадрове діловодство» розкриває сутність документування та організації роботи з кадровою документацією в процесі управління персоналом. Основні поняття й особливості організації кадрового діловодства як складової управлінської діяльності. Порядок ведення загальної та кадрової документації. Сучасні вимоги до складання та підготовки документів з кадрового діловодства.</p> <p><b>Змістовий модуль 1. Кадрове діловодство — важлива складова ефективного управління персоналом</b></p> <p>1.1. Призначення і класифікація кадрової документації.</p> <p>1.2. Організація та ведення кадрового діловодства на підприємстві.</p> <p>1.3. Теоретичні та організаційні засади документаційного забезпечення кадрової діяльності.</p> <p>1.4. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Особливості складання службових документів у кадровому діловодстві</b></p> <p>2.1. Оформлення організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації.</p> <p>2.2. Документація особового складу органів державного управління та місцевого самоврядування.</p> <p>2.3. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання.</p> <p>2.4. Облікові документи кадрового діловодства.</p>

	<p><b>Змістовий модуль 3. Організація кадрового забезпечення суб'єктів господарювання та дотримання законодавства про працю</b></p> <p>3.1. Документообіг як рух потоків управлінської документації та інформаційні технології його підтримки.</p> <p>3.2. Документування факту встановлення трудових правовідносин.</p> <p>Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.</p> <p>3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку: особливості складання і затвердження.</p> <p>3.4. Документування роботи з резервом кадрів. Атестація працівників.</p> <p><b>Змістовий модуль 4. Організація роботи з кадровою документацією</b></p> <p>4.1. Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010»: основні підходи та принципи користування.</p> <p>4.2. Ведення та облік трудових книжок.</p> <p>4.3. Оформлення, ведення та зберігання особових справ.</p> <p>4.4. Зберігання кадрової документації та її архівування.</p>
Система оцінювання	<p>Форми контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцінювання роботи під час практичних занять – 36 балів (від 0 до 3 балів за кожне практичне).</li> <li>2. Оцінювання роботи під час семінарських занять – 18 балів (від 0 до 3 балів за кожне семінарське).</li> <li>3. Модульний контроль – 8 балів (від 0 до 2 балів за кожний модуль).</li> <li>4. Самостійна робота – 28 бали (від 0 до 1 балів за кожен самостійну).</li> <li>5. Залік – 10 балів.</li> </ol> <p>Шкала оцінювання:</p> <p>За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».</p> <p>За шкалою ECTS: А 90-100, В 82-89, С 74-81, D 64-73, E 60-63, FХ 35-59, F 1-34.</p>
Якість освітнього процесу	<p>Всі учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності і сприяють функціонуванню ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.</p>
Сторінка курсу на платформі Google-classroom	<p><a href="https://classroom.google.com/">https://classroom.google.com/</a></p>
Література	<p>Публікації науково-педагогічного працівника за темою дисципліни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, Каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [укл.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ, 2015. Ч. 2, вип. І. – 226 с.</li> </ol>

2. Документознавство та інформаційна діяльність : хрестоматія / М-во культури України, Нац. акад. культури і мистецтв, Ін-т менеджменту, Каф. документознавства та інформ.-аналіт. діяльності ; [укл.: М. С. Слободяник, О. М. Збанацька, В. В. Добровольська]. Київ, 2016. Ч. 2, вип. II. – 222 с.

3. Добровольська В.В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККіМ, 2017. – 233 с.

Основна:

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2020. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310> (дата звернення: 20.08.2021).

2. 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.

3. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Мін'юст України від 12.04.2012 року № 578/5. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. Екрана.

4. Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів від 17 січня. 2018 р. №55. – Електрон. текст. дані. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. – Назва з титул. Екрана.

5. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів від 17 січня. 2018 р. №55. – Електрон. текст. дані. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. – Назва з титул. Екрана.

Додаткова:

1. Кулешов С. Г., Бойко В.Ф. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. 2015. № 1. С. 111–128.

2. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посіб. (зі зразками сучасних документів). Київ : Ліра-К, 2010. – 512 с.

	<p>3. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. Київ : Ліра-К, 2009. – 476 с.</p> <p>4. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. Київ. Рівне, 2011. 170 с.</p>
<p>Матеріально-технічне, лабораторне, програмне забезпечення дисципліни</p>	<p>Аудиторія 224, корпус 7. Ноутбук, комп'ютер</p>
<p>Кафедра</p>	<p>Кафедра артменеджменту та івент-технологій (корпус 11, каб. 102) (044) 531-94-01 <a href="https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij">https://nakkkim.edu.ua/instituti/instituti-institut-praktichnoji-kulturologiji-ta-art-menedzhmentu/kafedra-art-menedzhmentu-ta-ivent-tekhnologij</a> Email: <a href="mailto:artmanager@dakkkim.edu.ua">artmanager@dakkkim.edu.ua</a></p>
<p>Викладач</p>	<div data-bbox="469 965 815 1330" data-label="Image"> </div> <p><b>Добровольська Вікторія Василівна</b> - доктор наук з соціальних комунікацій, доцент, в.о. завідувача кафедри артменеджменту та івент-технологій E-mail: <a href="mailto:vika_dobrovolska@ukr.net">vika_dobrovolska@ukr.net</a></p>