

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Код: ПП 5.3. університет водного господарства

2. Назва: *Кадрове діловодство.*

3. Тип: *обов'язковий.*

4. Рівень вищої освіти: *I(бакалаврський).*

5. Рік навчання, коли пропонується дисципліна: *4.*

6. Семестр, коли вивчається дисципліна: *7.*

7. Кількість встановлених кредитів ЄКТС: *4,5.*

8. Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада: *Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент*

9. Результати навчання: *після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:*

- класифікувати документи за їх видами;
- складати та оформляти кадрові документи;
- оформляти і вести трудові книжки та особові справи на працівників;
- оформляти документи для передачі їх в архів.

10. **Форми організації занять:** *навчальне заняття, самостійна робота, практична підготовка, виконання індивідуальних дослідних завдань, контрольні заходи.*

11. **Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни:** *історія української культури, інформатика, економіка підприємства, менеджмент, організація праці, культурологія.*

12. **Зміст курсу**

1. *Основні кадрові документи*
2. *Кадрова документація при прийнятті на роботу*
3. *Контрактна система найму*
4. *Кадрова документація при переведенні працівників на іншу роботу*
5. *Оформлення припинення трудового договору*
6. *Заповнення та ведення трудових книжок*
7. *Передача в архів справ з особового складу*
8. *Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців*
9. *Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців*
10. *Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців*
11. *Документальне оформлення підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування*
12. *Документальне оформлення продовження терміну перебування на державній службі*
13. *Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади*

13. **Рекомендовані навчальні видання:**

1. *Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. Посібник. 3-є вид. – Каравела, 2009. – 240 с.*
2. *Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник Київ: Знання, 2007.*
3. *Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Муниципальне діловодство Київ, Либідь, 2004.*
4. *Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.*

14. **Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:**

42 год. лекцій, 28 год. практичних робіт, 92 год. самостійної роботи. Разом – 162 год.

Методи: інтерактивні лекції, елементи проблемної лекції, індивідуальні завдання, впровадження ділових та рольових ігор, індивідуальні науково-дослідні завдання, використання мультимедійних засобів та друкованих роздаткових матеріалів.

15. Форми та критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль (40 балів): **екзамен тестовий**.

Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування, виконання індивідуальних завдань.

16. Мова викладання: українська.

Завідувач кафедри

Сазонець Ігор Леонідович, д.е.н., професор



Національний університет
водного господарства
та природокористування

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. **Code:** III 5.3.

2. **Title:** *personnel office work.*

3. **Type:** *compulsory.*

4. **Higher education level:** *the first (Bachelor's degree).*

5. **Year of study, when the discipline is offered:** 4.

6. **Semester when the discipline is studied:** 7.

7. **Number of established ECTS credits:** 4,5.

8. **Surname, initials of the lecturer / lecturers, scientific degree, position:** *Korbutiak V.I., docent, PhD.*

9. **Resultsofstudies:** *після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:*

- *classify documents by their types;*
- *to draw up and execute personnel documents;*
- *to issue and conduct work books and personal affairs for employees;*
- *to prepare documents for transferring them to the archive.*

10. **Formsoforganizingclasses:** *study lessons, independent work, practical training, individual research tasks, control measures.*

11. **Disciplines preceding the study of the specified discipline:** *history of Ukrainian culture, computer science, enterprise economics, management, labor organization, cultural studies.*

12. Course contents

1. *Basic personnel documents*
2. *Personnel documentation when hiring*
3. *Contract hiring system*
4. *Personnel documentation in transferring employees to another job*
5. *Registration of termination of an employment contract*
6. *Filling and keeping work books*
7. *Transfer to the archive of personnel matters*
8. *Documentation of participation in the competition of civil servants*
9. *Documentation and work with personnel reserve for the employment of civil servants*
10. *Documentary preparation and certification of civil servants*
11. *Documentary improvement of personnel qualification in public administration and local self-government bodies*
12. *Documentary extension of the length of stay in the civil service*
13. *Peculiarities of conducting personal actions of civil servants in government bodies*

13. Recommended educational editions:

1. *Daniuk V.M., Kulakovskaya L.P. Human Resources: Teaching. Manual. 3rd appearance. - Caravel, 2009. - 240 p.*
2. *Ivanova T.V., Poddubna L.P. Office work in public administration and local government: Textbook Kyiv: Knowledge, 2007.*
3. *Ivanova T.V., Poddubna L.P. Municipal office Kiev, Lybid, 2004.*
4. *Kirichok O.G., Korbutiak V.I., Protsyuk V.K., Dubich K.V. Documentation in Management: Textbook. - Kyiv: Center for Educational Literature, 2003. - 216 p.*

14. Planned types of educational activities and teaching methods:

lectures – 42 hours, practical classes – 28 hours, independent work – 92 hours. Total – 162 hours

Methods: interactive lectures, problem lecture elements, individual tasks, the introduction business and role games, individual tasks of scientific research, print distribution materials, using multimedia tools, group tasks of scientific research

15. Forms and assessment criteria:

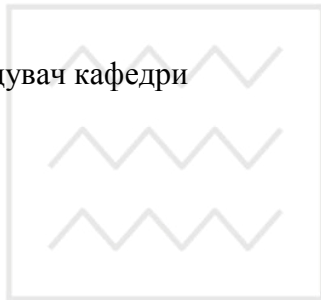
The evaluation is carried out on a 100-point scale.

Final test (40 points): exam test.

Current control (60 points): testing, interviewing, performing individual tasks.

16. Language of teaching: Ukrainian.

Завідувач кафедри



Сазонець Ігор Леонідович, д.е.н., професор

Національний університет
водного господарства
та природокористування