

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

Факультет міжнародної економіки

(назва)

**Кафедра економіки та управління національним
господарством**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи

_____.

“ _____ ” _____ 20__ року

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

Кадрове діловодство

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність

“Управління персоналом і економіка праці
факультет/центр міжнародної економіки

Дніпро – 20__ рік

1. Мета та завдання навчальної дисципліни.

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 ділових процесів відповідно до нормативно-правових актів з кадрового діловодства та національних стандартів, використання інформаційних систем та комп'ютерних технологій в сучасному кадровому діловодстві.

Завданням дисципліни кадрове діловодство є: вивчення основних понять курсу; ознайомлення студентів з основами організації кадрового діловодства; вивчення підходів до створення різноманітних форм професійної документації; формування у студентів умінь і навички самостійно готувати різноманітні документи, а також ведення кадрового діловодства, формування у них навичок і вмінь щодо самостійного аналізу стану автоматизації та комп'ютеризації кадрового документообігу і розробки науково-практичних рекомендацій з підвищення його ефективності.

Після опанування дисципліни „Кадрове діловодство” студенти повинні **знати:**

законодавство України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із кадрового діловодства;

- вимоги до організації кадрового діловодства;
- загальні та спеціальні функції служби персоналу;
- завдання служби персоналу;
- склад та структуру працівників служби діловодства;
- функціональні обов'язки кадрової служби;
- основні засади організації функціонування кадрового діловодства і документообігу;
- основи автоматизації процесів кадрового діловодства на підприємстві;
- сутність, особливості та відмінності електронного документу від „традиційного” документа;
- напрями автоматизації документно-інформаційних процесів;
- особливості організації діловодства в компанії засобами комп'ютерних та мережних технологій;

вміти:

- використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи;
- розробляти інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, посадові інструкції працівників
- організувати контроль за виконанням документів з кадрового діловодства;
- організовувати кадрове діловодство в компанії засобами комп'ютерних та мережних технологій;
- використовувати у кадровому діловодстві текстові редактори;
- оцінювати ефективність та якість функціонування систем електронного документообігу на підприємстві;

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1.

Функції документів та організація сучасного діловодства

Тема 1. Організація сучасного діловодства

Визначення та поняття кадрового діловодства. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство зокрема. Суб'єкти й об'єкти управління персоналом. Номенклатура справ підприємства. Кадрова служба та її функції.

Завдання кадрового діловодства. Галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами. Діловодство як одна з функцій управління. Фіксування інформації.

Суть поняття "документ". Функції документів. Система документації.

Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

Поділ документів за носієм інформації, змістом, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем складання, терміном виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою та стадіями створення.

Документування управлінської інформації. Склад управлінської документації. Уніфіковані системи документування, згідно з Державним класифікатором управлінської документації: ДК 010–98. Уніфікована форма (службового) документа.

Класифікація документів. Групування документів за ознаками для ухвалення управлінського рішення.

Загальні поняття про електронний документ. Програмне та технологічне забезпечення електронного документу.

Особливості та відмінності електронного документу від „традиційного” документа. Значення юридичної сили електронного документа та електронної форми документу.

Тема 3. Види офіційної документації

Види документації, яка необхідна для організації діяльності підприємства, а також при виконанні управлінських операцій та у процесі господарсько-комерційної діяльності суб'єкта господарювання.

Поняття організаційних документів. Установчий договір. Статут підприємства. Реєстраційна картка. Положення про організацію. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Штатний розпис. Положення про структурний підрозділ підприємства. Інструкція. Поняття розпорядчих документів. Наказ як один із найголовніших видів розпорядчих документів. Накази про основну діяльність підприємства, накази про затвердження положень, інструкцій тощо.

Розпорядження як документ посадової особи, виданий у межах її компетенції та має обов'язкову юридичну силу. Указівка як розпорядчий документ, створений із питань інформаційно-методичного характеру. Поняття

і використання довідково-інформаційних документів. Види довідково-інформаційних документів.

Тема 4. Оформлення документів

Елементи документа. Вимоги до оформлення реквізитів документа. Постійні і змінні реквізити. Розміщення реквізитів документів. Бланк (службового) документа. Вимоги до бланків документів. Формуляр-зразок.

Вимоги до оформлення документів, згідно з ДСТУ. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

Логічні елементи тексту. Правила підготовки тексту. Рекомендації щодо оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Установлення форматів паперів і розмірів берегів.

5.1. Документообіг в організації.

Формування й облік справ на підприємстві. Документообіг на підприємстві: поняття та принципові вимоги. Обсяг документообігу. Проектування раціональних документопотоків. Облік обсягу документообігу.

Номенклатура справ підприємства. Вимоги до номенклатури справ.

Проходження і порядок виконання вхідних документів. Проходження внутрішніх документів. Порядок опрацювання і відправлення вихідних документів. Контроль за виконанням документів. Терміни виконання документів. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах підприємства. Порядок оформлення документів, призначених для зберігання.

Системи автоматизації кадрового діловодства і документообігу. Основні засади організації функціонування кадрового діловодства і документообігу.

Змістовий модуль 2

Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів

Тема 6. Організація кадрового діловодства

Завдання управління персоналом. Планування в системі управління кадрами. Організаційні форми служб із управління персоналом. Суб'єкти й об'єкти управління персоналом. Робота кадрових служб з підвищення кваліфікації персоналу. Кадрове діловодство як функція кадрової служби. Завдання кадрового діловодства. Основні напрями організації кадрового діловодства. Правила та принципи ведення кадрового діловодства.

Групування документів, що використовуються в кадровій діяльності.

Організаційні документи відділу кадрів. Довідково-інформаційні документи. Розпорядчі документи відділу кадрів. Особисті документи. Особові документи. Облікові документи (облікові первинні й облікові похідні).

Програмне та технологічне забезпечення систем електронного документообігу і кадрового діловодства.

Використання комп'ютерних мереж (локальних і глобальних) у кадровому діловодстві. Сучасні засоби захисту інформації в системах електронного документообігу: програмні, технологічні, організаційні.

Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

Кодекс законів про працю України; Класифікатор професій. Рух кадрів: поняття і види документації, що відображають рух кадрів на підприємстві. Укладання та розірвання трудових договорів, надання відпусток, оформлення відряджень. Створення документів, що забезпечують рух кадрів: службові записки про переведення на іншу робо-ту, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ про прийняття на роботу, наказ про надання відпустки, алфавітна картка тощо.

Розпорядчі документи з особового складу, що регламентують прийняття на роботу працівників, їх переміщення на інші посади, звільнення, надання різного роду відпусток тощо. Вимоги щодо розпорядчих документів з особового складу.

Правове забезпечення руху кадрів. Основні вимоги щодо переведення (переміщення) працівника, оформлення наказу про надання відпусток тощо. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання. Книга обліку руху особового складу.

Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок

Порядок визначення складу документів особової справи на підприємствах різної форми власності та в державних службовців.

Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Запис відомостей про роботу. Запис відомостей про нагородження. Запис відомостей про заохочення. Вкладка до трудової книжки. Порядок видання трудової книжки в разі звільнення. Дублікат трудової книжки. Облік трудових книжок.

Зміст і оформлення особового листка з обліку кадрів і додатків до нього. Складання автобіографії та характеристики. Оформлення особової картки (форма № П-2). Заповнення алфавітної картки (форма № П-3).

Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи (форма № П-4). Штатно-посадова книга. Алфавітна книга. Книга реєстрації наказів.

Визначення організаційної техніки як ефективного засобу скорочення трудових затрат управлінського персоналу. Засоби організаційної техніки: характеристика складових. Призначення організаційної техніки.

Носії інформації. Засоби підготовки документів. Засоби репрографії і оперативної поліграфії. Значення різновидів оргтехніки для діловодства та управління установою.

Тема 9. Документування атестацій, нагород, допомоги і пенсій

Мета і завдання атестації. Правове забезпечення атестації. Підготовка до атестації, склад атестаційних комісій, графік проведення атестацій. Критерії оцінювання працівників. Відгук-характеристика та атестаційний лист. Порядок проведення атестації. Протокол засідання атестаційної комісії.

Оформлення звітної інформації за результатами атестації.

Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Порядок оформлення документів для призначення допомоги і пенсій. Пенсії за особливі заслуги перед Україною.

Нагородна справа в Україні. Документування нагород. Запис відомостей про нагороду.

Тема 10. Програмні системи автоматизації діловодства: загальна характеристика

Характеристика програмних засобів автоматизації кадрового діловодства. Поняття операційних і прикладних програм.

Концепція систем електронного документообігу та автоматизації кадрового діловодства. Проектування систем електронного документообігу. Оцінка ефективності та якості функціонування систем електронного документообігу.

Системи управління документами. Workflow-системи. Системи вводу документів. Електронні архіви.

Internet, Internet-технології.

Імпортні та вітчизняні програмні системи: характеристика їх функціональних можливостей.

3. Рекомендована література

Базова

1. Авер'янова Є. Усе про кадрове діловодство: метод. посібник / Є. Авер'янова, О. Антонова, В. Бабак, В. Василенко, О. Голоктіонова. – Д.: Баланс-Клуб, 2009. – 128 с.
2. Боровський В. Н., Прадун В. П., Друзін Р. В. Діловодство в банківських установах: Навч. посібн. / За заг. ред. к.е.н., проф. Боровського В. Н. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
4. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): Ученик для вузов / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359 с.
5. Костоглод К. Д. Основи інформатики та комп'ютерної техніки: Підручник для студ. екон. спец. / К. Д. Костоглод, А. П. Злосчастьєв, А. В. Калініченко. – Полтава, 2001. – 122 с.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: Учебник для студ. вузов культуры. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с.
7. Некрах А. В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А. В. Некрах, Г. А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007. – 224 с.
8. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко. – М.: Майстерство, 2002. – 176 с.
9. Рудюк В. Введение электронного документооборота: опыт Германии / В. Рудюк // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №6. – С. 31–35.
10. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №9. – С. 38–43.

Допоміжна

1. Варламова Л. Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией / Л. Н. Варламова // Делопроизводство. – 2009. – №3. – С. 27–31.
2. Ганжєла С. І. Інформатика. Базовий курс для користувачів: навч. посібник / С. І. Ганжєла, І. П. Ганжєла // Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. Володимира Винниченка. – Кіровоград: Авангард, 2008. – 220 с.
3. Малофєєв С. С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / С. С. Малофєєв // Делопроизводство. – 2009. – №2. – С. 38–43.

4. Основы информатики и вычислительной техники: Учеб.-метод. пособие / Одес. нац. юрид. акад. / С. Л. Емельянов (общ. ред.). – О.: Юридична література, 2004. – 360 с.

5. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №8. – С. 26–31.

6. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

12. Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua

2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.

3. Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ : Наказ Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 5 травня 1998 року № 24 [Електронний ресурс]. – Режим до- ступу : www.zakon1.rada.gov.ua

4. Про затвердження Положення про проведення атестації дер- жавних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua

5. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua

6. Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua

7. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу : Наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 227 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua

8. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Мі-ністерства статистики України від 5 грудня 2008 року № 253 [Електрон- ний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua