Код та назва дисципліни	2-D4-281-07 Кадрове діловодство в органах державної влади та органах місцевого самоврядування / Personnel administration in state authorities and local self-government bodies
Рекомендується для галузі знань *(спеціальності, освітньої програми)*	D Бізнес-адміністрування та право, спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування , освітня програма Публічне управління та адміністрування
Кафедра	стейкхолдер
П.І.П. НПП *(за можливості)*	Савченко-Сватко Олена Миколаївно, стейкхолдер освітньої програми Публічне управління та адміністрування
Рівень ВО	Другий (магістерський)
Курс, семестр *(в якому буде викладатись)*	1 курс, 2 семестр
Мова викладання	українська
Пререквізити (*передумови вивчення дисципліни)*	-
Чому це цікаво/треба вивчати	Дозволяє опанувати сучасні методики документування управлінської інформації, ефективно організовувати роботу зі службовими документами, забезпечувати точність і своєчасність обліку кадрових процесів та підвищувати ефективність управлінської діяльності в органах державної влади та місцевого самоврядування.
Перелік тем з дисципліни	Законодавчі та нормативні основи управління кадрами в державних органах.Організаційна структура та функції кадрової служби.Документальне забезпечення управління персоналом.Процедури обліку, звітності та зберігання кадрових документів.Технології формування та ведення особових справ державних службовців.Організація кадрової роботи у відборі, призначенні та ротації працівників.Контроль та аудит кадрових процесів.-Інформаційні технології у кадровому діловодстві.Порівняльний аналіз практики кадрового діловодства в міжнародних організаціях.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями *(компетентності*)	Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел та Здатність формувати та реалізовувати кадрову політику на принципах реформування публічної служби
Очікувані результати навчання	Складання номенклатури справ; приймання, розгляд і реєстрація документів; оброблення та надсилання документів; контроль за виконанням документів; групування виконаних документів у справи; оперативне зберігання документів та користування ними; підготовка справ до передання на державне зберігання
Інформаційне забезпечення	Презентації
Види навчальних занять *(лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо)*	Лекції, семінарські
Вид семестрового контролю	Диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр / Мінімальна кількість здобувачів (*тільки для мовних, творчих дисциплін, за необхідності)*	30

Директор ЦПДО _____ Ольга ПРИХОДЬКО