

Код та назва дисципліни	2-D4-281-7 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	-
П.І.П. НПП (за можливості)	Савченко-Сватко Олена Миколаївна, 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 ротатії 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)	50