



Силабус навчальної дисципліни «Кадрове діловодство»

| | | |
|--|---|--|
| Спеціальність | 232 «Соціальне забезпечення» | |
| Освітня програма | Управління соціальною сферою | |
| Освітній рівень | Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти | |
| Статус дисципліни | Вибіркова | |
| Мова викладання, навчання та оцінювання | Українська | |
| Курс / семестр | 2 курс 3 семестр або 2 курс 4 семестр, або 3 курс 5 семестр, або 3 курс 6 семестр, або 4 курс 7 семестр, або 4 курс 8 семестр | |
| Кількість кредитів ЄКТС | 5 кредитів | |
| Розподіл годин за формами освітнього процесу та видами навчальних занять | Лекції – 24 год. | |
| | Практичні (семінарські) – 24 год. | |
| | Лабораторні – 0 год. | |
| | Самостійна робота – 102 год. | |
| Форма семестрового контролю | Екзамен | |
| Кафедра | Кафедра соціальної економіки, ауд. 217 головного корпусу, телефон: (057) 702-12-87, сайт кафедри: http://se.hneu.edu.ua | |
| Викладач (-і) | Степанова Ека Рамінівна, к.е.н., доцент | |
| Контактна інформація викладача (-ів) | stepanovaekaraminovna@gmail.com | |
| Дні навчальних занять | Лекція: згідно діючого розкладу занять Практичні: згідно діючого розкладу занять | |
| Консультації | На кафедрі соціальної економіки, очні, відповідно до графіку консультацій, індивідуальні, чат в ПНС | |
| <p>Мета навчальної дисципліни: є отримання цілісного теоретичного уявлення щодо документаційного забезпечення соціальної роботи шляхом створення, обробки, передачі та архівування професійної документації; встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських відносин між закладами, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з отримувачами соціальних послуг; приймати управлінські рішення, спираючись на об'єктивну, достовірну інформацію на підставі юридичної сили документа; ознайомити з нормативно-законодавчими документами та державними стандартами, які регулюють життєвий цикл документів</p> | | |
| Структурно-логічна схема вивчення дисципліни: | | |
| Пререквізити | Постреквізити | |
| - | - | |
| - | - | |
| Зміст навчальної дисципліни | | |
| Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства | | |
| Тема 1. Організація сучасного діловодства. | | |
| Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації. | | |
| Тема 3. Види офіційної документації. | | |
| Тема 4. Оформлення документів | | |
| Тема 5. Організація роботи з документами. | | |
| Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів | | |
| Тема 6. Організація кадрового діловодства | | |
| Тема 7. Документаційне забезпечення руху | | |
| Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок | | |
| Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомог і пенсій | | |



Матеріально-технічне (програмне) забезпечення дисципліни

Мультимедійний проектор, ПНС ХНЕУ ім.С.Кузнеця, ZOOM

Форми та методи оцінювання

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит – 35 балів).

Підсумковий контроль результатів навчання у студентів здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену. Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів). Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені – 25.

Поточний контроль включає наступні контрольні заходи: завдання за темами; поточні контрольні роботи; презентації за темами та колоквіуми.

Більш детальна інформація щодо системи оцінювання та накопичування балів з навчальної дисципліни наведена у робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Політики навчальної дисципліни

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання відповідного виду навчальної роботи

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм та методів оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.