

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»



Ректор М. Луцький Мирослав ЛУЦЬКИЙ
« 22 листопада 2021 р.

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
педагогічних працівників
на тему:
«ПРАВОВІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА
У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ»



Розробник:

Леся КОСЬМІЙ – магістр права, спеціаліст з управління персоналом та економіки праці, керівник відділу кадрів УКД

Контактна інформація:

тел.: +380968124184

e-mail: lesia.kosmii@ukd.edu.ua

м. Івано-Франківськ – 2021

НАЙМЕНУВАННЯ ПРОГРАМИ	
Правові аспекти організації кадрового діловодства у закладах освіти	
УНІКАЛЬНІСТЬ ПРОГРАМИ	
Програма підвищення кваліфікації (далі – Програма) репрезентує освітні компоненти, спрямовані на удосконалення професійних компетентностей керівників закладів загальної середньої освіти (та/або відповідальних осіб за організацію діловодства) з методології організації роботи з персоналом.	
МЕТА ПРОГРАМИ	
Сформувати та вдосконалити необхідні знання з сучасного кадрового діловодства, пов'язані з створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів; розвинути вміння та навички складання й оформлення кадрових документів різних типів; документаційне забезпечення управління.	
ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ вдосконалення фахової компетентності здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами законодавчих і нормативно-правових актів у сфері регулювання трудових відносин; ✓ удосконалити раніше набуті та набуття нових навичок у сфері здійснення ефективної кадрової політики. 	
МОВА ВИКЛАДАННЯ	Навчання Програми здійснюється державною мовою
ОБСЯГ ПРОГРАМИ	30 год / 1 кредит ЄКТС
ФОРМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	Онлайн-навчання відбувається на сайті https://skill.ukd.edu.ua/ . Вхід на платформу відбувається через самореєстрацію і підписку на відповідний курс. Усі зареєстровані учасники отримують на електронні адреси від розробників курсу 27 листопада кодове слово для входу на курс.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Зміст програми</th> <th>Загальний обсяг годин</th> <th>Обсяг аудиторних годин</th> <th>Обсяг самостійної роботи</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Модуль 1. Накази з кадрових питань.</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Модуль 2. Особова картка (типова форма № П-2) і особова справа працівника.</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Модуль 3. Правове регулювання відпусток.</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Модуль 4. Облік трудової діяльності працівників</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Всього</td> <td>30</td> <td>22</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Зміст програми	Загальний обсяг годин	Обсяг аудиторних годин	Обсяг самостійної роботи	Модуль 1. Накази з кадрових питань.	8	6	2	Модуль 2. Особова картка (типова форма № П-2) і особова справа працівника.	8	6	2	Модуль 3. Правове регулювання відпусток.	8	6	2	Модуль 4. Облік трудової діяльності працівників	6	4	2	Всього	30	22	8
	Зміст програми	Загальний обсяг годин	Обсяг аудиторних годин	Обсяг самостійної роботи																					
	Модуль 1. Накази з кадрових питань.	8	6	2																					
	Модуль 2. Особова картка (типова форма № П-2) і особова справа працівника.	8	6	2																					
	Модуль 3. Правове регулювання відпусток.	8	6	2																					
	Модуль 4. Облік трудової діяльності працівників	6	4	2																					
Всього	30	22	8																						
<p>ДОСЯГНУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (КОМПЕТЕНТНОСТІ)</p> <p>Проходження Програми дозволить слухачам: <i>знати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правові акти та державні стандарти у сфері кадрового діловодства; - основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів; - сучасні тенденції обліку трудової діяльності працівників <p><i>вміти:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - застосовувати чинне законодавство у сфері правового регулювання трудової діяльності; - складати та оформлювати основні види організаційно-розпорядчої та кадрової документації відповідно до чинних стандартів та норм; - здійснювати електронний облік трудової діяльності працівників. 																									
<p>ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● лекції / практичні заняття; ● самостійна робота; ● консультування (у разі потреби) через індивідуальну онлайн-зустріч з учасниками програми. 																									
<p>МІСЦЕ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ</p> <p>Заклад вищої освіти «Університет Короля Данила», вул. Є. Коновальця, 35</p>																									
<p>ДОКУМЕНТ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ</p>	<p>Сертифікат про підвищення кваліфікації із зазначенням обсягу годин – 30 год / 1 кредит ЄКТС</p>																								

