**Кадрове діловодство**

Предметом навчання є документування та організація роботи з кадровою документацією в процесі управління персоналом, основні поняття й особливості організації кадрового діловодства як складової управлінської діяльності, порядок ведення загальної документації, сучасні вимоги до складання та підготовки документів з кадрового діловодства.

Об’єктом вивчення є кадрове діловодство.

Мета дисципліни – отримання необхідних знань з сучасного кадрового діловодства, пов’язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів, ознайомлення із сучасною класифікацією кадрових документів та особливостями організації кадрового діловодства.

Завдання дисципліни: ⎯ вивчення основних понять кадрового діловодства;

⎯ ознайомлення з сучасною класифікацією документів та вимогами до оформлення їх реквізитів;

⎯ ознайомлення з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, документів з обліку персоналу;

⎯ вивчення правил організації документообігу в установі та етапами роботи з документами.