**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

 **ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені Вадима Гетьмана»**

**Факультет управління персоналом, соціології та психології**

 **Кафедра соціоекономіки та управління персоналом**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Науково-методичною радою університету

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова НМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Колот

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Електронний кадровий документообіг»**

|  |  |
| --- | --- |
| рівень вищої освіти | перший (бакалаврський)  |
|  |  |
| тип дисципліни | вибіркова |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**:Директор Центру менеджменту та моніторингу якості освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.О. Фролова | **РЕКОМЕНДОВАНО:**кафедрою соціоекономіки та управління персоналом № 1 від 30.08.2021р.Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Лопушняк |

**Київ – 2021**

Розробники: Данилевич Наталія Станіславівна, кандидат технічних наук, доцент, *доцент кафедри управління персоналом та економіки праці, доцент.*

email: n.danilevych@gmail.com

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **денна** |
| Семестр — | 7 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **залік** |
| Мова викладання | **українська** |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | **заочна** |
| Семестр — | 7 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | **залік** |
| Мова викладання | **українська** |

© Данилевич Н.С., 2021

© КНЕУ, 2021

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ  | 4 |
| 1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 6 |
| 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ | 6 |
| Тема 1. Концепція і можливості електронного кадрового документообігу | 6 |
| Тема 2. Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи. | 7 |
| Тема 3. Робота з довідниками | 7 |
| Тема 4. Облік робочого часу та відпусток | 7 |
| Тема 5. Облік кадрів та звітність по персоналу | 8 |
| Тема 6. Документаційний супровід основних кадрових процесів | 9 |
| Тема 7. Системи електронного кадрового документообігу | 10 |
| Тема 8. Електронні сервіси для громадян та їх використання | 10 |
| 3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАНА  | 10 |
| 3.1. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання здобувана з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» | 10 |
| 3.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» | 12 |
| 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА | 12 |
| 4.1. Основна література | 12 |
| 4.2. Додаткова література | 12 |
| 4.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси | 13 |

# Вступ

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» розроблена відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни в ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», затвердженого Вченою радою Університету 27.05.2021 р. (протокол № 10) та введеного в дію наказом ректора від 27.05.2021 р. №306.

**Анотація навчальної дисципліни:** У сучасних умовах простежується підвищення попиту роботодавців на фахівців, які вдало використовують інформаційні технології тим самим підвищуючи рівень розвитку компетенцій власного управлінського потенціалу. Тому сучасні фахівці з управління персоналом повинні мати необхідні компетенції, які б задовольняли вимоги роботодавців, і позитивно впливали на їхню конкурентоспроможність на ринку праці. Програмне рішення HRM-системи - це інструмент для реалізації кадрової політики підприємства, а також автоматизації різних служб підприємства, починаючи від служби управління персоналом і лінійних керівників до інших працівників. Використовується в процесах управління персоналом при оптимізації планів, контролю за їх виконанням, проведення економічного аналізу результатів господарської діяльності підприємства та їх підрозділів. Дозволяє ефективно вирішити, попередити та здійснити профілактику типових управлінських проблем, виявити резерви та обґрунтувати управлінські рішення у майбутній роботі.

**Міждисциплінарні зв’язки:** Дисципліна базується на знаннях та вміннях, сформованих дисциплінами «Управління персоналом», «Кадрове адміністрування», «Інформаційні технології в менеджменті персоналу».

**Мета навчальної дисципліни –** полягає у формуванні в студентів ефективно володіти теоретичними, практичними знаннями та базовими принципами роботи з прикладним рішенням програмного комплексу в процесі електронного кадрового документообігу.

**Завдання навчальної дисципліни** полягає у формуванні в здобувачів цілісної системи знань щодо методології та організації управління електронним кадровим документообігом. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувані повинні засвоїти елементи дослідницької діяльності, принципи організації, методику й технології управління електронним кадровим документообігом, сформувати навички проведення власних досліджень і, зокрема, в частині збору інформації, аналізу теоретичних засад та висування робочих гіпотез, вибору методики та методів впровадження електронного кадрового документообігу в організаціях та підприємствах незалежно від форми власності

**Предмет навчальної дисципліни:** процеси формування, оптимізації та реалізації ведення електронного кадрового дукоментообігу.

Набуті результати навчання здобувачі зможуть реалізувати на посадах професіоналів і фахівців, а після набуття професійного досвіду на керівних посадах у сфері управління персоналом.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та результатів навчання. Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Електронний кадровий документообіг», наведено в табл. 1.

Таблиця 1 – Результати, методи навчання, засоби діагностики за навчальною дисципліною «Електронний кадровий документообіг»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результат навчання за навчальною дисципліною | Методи навчання | Засобидіагностики |
| Код | Результат навчання |
| **1.** | **Знання:** |
| 1.1 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях | *лекція, семінарське заняття, дискусія,* *аналітична робота* | Презентація і захист резуль­татів діяльності. тест, бліц опитування |
| 1.2 | Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту |
| 1.3 | Здатність створювати та організовувати ефективну систему електронного кадрового документообігу |
| **2.** | **Уміння/навички:** |
| 2.1 | Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності | семінарське заняття дискусія дискурс | Презентація дискурс, переві­рка виконання індивідуальної (командної) ро­боти, бліц опи­тування перевірка вико­нання аналітичних робіт. Case study, контрольна (модульна) ро- бота |
| 2.2 | Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій |
| **3** | **Комунікація** |
| 3.1 | Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями емпіричних даних, їх належного пред­ставлення за допомогою сучасних технічних засобів та здійснення прогнозної оцінки. | семінарськезаняття аналітична доповідь, дискусія вирішення конкретних задач та ситуацій | Перевірка вико­нання аналіти­чних робіт. ви­конання вирі­шених конкре­тних задач та ситуацій |
| 3.2 | Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління |
| **4.** | **Відповідальність і автономія** |
| 4.1 | Здатність забезпечувати реалізацію оперативного управління персоналом в організаціях; організовувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, а також документаційний супровід цих процесів, в тому числі, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій | семінарське заняття, аналітична доповідь, дискусія, вирішення конкретних задач та ситуацій | Перевірка вико­нання виріше­них конкретних задач та ситуацій, презентація |

Досягненню мети та ефективній реалізації завдань вивчення дисципліни підпорядкована логіка її викладання, структура і зміст.

# 1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва теми** | **Кількість годин** |
| **Денна** **форма**  | **Заочна** **форма**  |
|  **Лекції** |  **Лабораторні** **заняття** | **Індивідуальні заняття** |  **Самостійна робота студента** | **Лабораторні заняття** | **Індивідуальні заняття** | **Самостійна робота студента** |
| Тема 1. Концепція і можливості електронного кадрового документообігу | 1 | 6 | 1 | 9 | 4 | 1 |  |
| Тема 2. Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи | 1 | 6 | 1 | 9 | 4 | 1 |  |
| Тема 3. Робота з довідниками. | 1 | 6 | 1 | 9 | 4 | 1 |  |
| Тема 4. Облік робочого часу та відпусток. | 1 | 6 | 1 | 9 | 4 | 1 |  |
| Тема 5. Облік кадрів та звітність по персоналу. | - | 6 | 1 | 10 | 4 | 1 |  |
| Тема 6. Документаційний супровід основних кадрових процесів. | - | 7 | 1 | 10 | 4 | 1 |  |
| Тема 7. Системи електронного кадрового документообігу. | - | 5 | - | 6 | 2 | - |  |
| Тема 8. Електронні сервіси для громадян та їх використання | - | 2 | - | 4 | 2 | - |  |
| **Усього:** | **4** | **44** | **6** | **66** | **28** | **6** |  |
| **Підсумковий контроль**:  | залік | залік |
| **Разом:** | годин | **120** | **120** |
| кредитів | **4** | **4** |

# 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

**Тема 1. Концепція і можливості електронного кадрового документообігу.**

Призначення та функції електронного документообігу і нормативно-довідкової інформації.

Місце автоматизації кадрового обліку, як способу відображення господарських операцій при введенні первинних документів, в єдиній системі господарського об­ліку. Взаємозв'язок та розбіжності між видами обліку (Регламентований та Управлінський) і зумовленість їх існування в умовах ринкових відносин.

Можливості HRM-системи: забезпечення функціонування екранних форм, взаємодія з операційною системою та файловими даними, зберігання, обробка даних в інформаційній базі та інші системні функції.

**Тема 2.**  **Загальносистемні механізми і принципи налаштування HRM-системи.**

Загальні поняття про HRM-системи, їх конфігурації, правила ведення обліку і його роль у системі управління персоналом підприємства згідно чинного законодавства.

Принципи реалізації підсистем прикладного програмного рішення.

Створення користувачів майбутньої інформаційної системи та механізми, що дозволяють керувати параметрами користувачів в інформаційній базі.

Засоби та механізми обмеження доступу користувача до інформації, як запорука інформаційної безпеки підприємства.

Переваги індивідуальних налаштувань користувача для ефективного використання можливостей прикладного програмного рішення.

Принципи побудови інтерфейсів, механізм їх зміни та спеціальні інтерфейси для оптимізації роботи користувача в конкретній предметній області.

Компоненти стартових налаштувань інформаційної системи:

* Налаштування програми;
* Налаштування параметрів обліку;
* Налаштування прав та параметрів користувача.

Електронний документообіг прикладного програмного рішення.

Механізм встановлення обмеження зміни даних раніше визначеної дати.

Складові інтерактивної допомоги користувачеві:

* Механізм нагадувань;
* Коментування;
* Ситуаційно-залежна довідка;
* Помічники.

**Тема 3. Робота з довідниками.**

Основні та підпорядковані довідники. Пошук інформації в довіднику. Переміщення елемента довідника в іншу групу. Створення нового елемента в довіднику. Використання даних довідників. Авторизація доступу до інформаційної бази.

Довідники: організація, підприємства, підрозділи, підрозділи організації, співробітники, фізичні особи, інша нормативно-довідкова інформація.

Сервісні можливості:

* + Повнотекстовий пошук даних - пошук довільного тексту по всіх об'єктах конфігурації (документам, довідників і т. д.);
	+ Завантаження курсу валют з Інтернету;
	+ вбудований поштовий клієнт;
	+ автоматична перевірка і установка оновлень через Інтернет.

**Тема 4.** **Облік робочого часу та відпусток.**

Принципи обліку робочого часу в регламентованому та управлінському обліку.

Механізми кадрового обліку часу та обліку робочого часу для цілей оплати праці.

Методи обліку відпрацьованого часу для цілей оплати праці:

* метод відхилень;
* норма часу;
* метод прямого табелювання.

Створення та заповнення (позначення святкових днів та перенесення вихідних днів) виробничого календаря в інформаційній базі прикладного програмного рішення.

Плановий об’єм робочого часу або норма часу. Створення нормативних графіків роботи на основі виробничого календаря.

 Параметри заповнення нормативних графіків та функціональні можливості помічника заповнення графіку.

Індивідуальні графіки роботи.

Робочий час співробітників:

* норма часу робітника;
* відсутність на робочому місці;
* понаднормовий час роботи.

Механізми розрахунку оплати за невідпрацьований час.

Табелювання вручну.

Алгоритм побудови та аналізу звіту (печатної форми табеля використання робочого часу).

Облік відпусток:

* планування відпусток;
* надання відпусток;
* облік залишків відпусток за періодами;
* звітність за відпустками.

Створення та зберігання графіка відпусток, облік відпусток в розрізі робочих періодів, реєстрація фактів надання відпусток, нарахування за відпустку.

**Тема 5.** **Облік кадрів та звітність по персоналу.**

Функції підсистеми регламентованого обліку кадрів:

* реєстрація даних про фізичну особу;
* ведення штатного розкладу та трудових договорів;
* облік руху кадрів організації;
* облік відпусток;
* облік перебування/відсутності на робочому місці з декларуванням причини, в тому числі відрядження;
* складання кадрових звітів;
* ведення військового обліку.

Загальні принципи ведення регламентованого обліку: номери та дати кадрових документів, опціональність використання табельних номерів, трудові договори, штатний розклад, оперативний облік зайнятості персоналу.

Створення штатного розкладу організації та порядок внесення змін та доповнень в нього. Види звітності по штатному розкладу організації.

Формування схем мотивації персоналу.

Облік даних персоналу організації:

* працевлаштування;
	+ на пів ставки;
	+ сумісництво;
* облік випробувального терміну;
* зміна даних працівника;
	+ зміна кар’єрних даних;
	+ зміна даних про оплату праці;
* звільнення.

Порядок оформлення договорів громадсько-правового характеру.

Формування кадрової звітності по персоналу організації.

Принципи ведення обліку стажу працівників в організації, види стажу, облік спец стажу, облік відомостей про стаж працівника до початку роботи в організації.

Кадровий облік зайнятості працівників організації.

Механізм планування і контролю кадрових подій організації.

Відрядження та інші причини відсутності на робочому місці.

Військовий облік.

**Тема 6. Документаційний супровід основних кадрових процесів.**

Загальні принципи ведення управлінського обліку кадрів.

Поняття мотивації персоналу і схем мотивації в управлінському обліку кадрів, вибір схеми мотивації з декількох варіантів.

Облік персоналу підприємства:

* працевлаштування;
* облік випробувального терміну;
* зміна даних працівника;
	+ кадрові переміщення;
	+ зміна даних про оплату праці;
	+ бонуси;
	+ звільнення.

Звітність з персоналу. Кадровий облік зайнятості працівників підприємства.

Підсистема управління персоналом, як потужний інструмент ефективного управління персоналом, забезпечення бізнесу кадрами та підвищення конкурентоспроможності компанії на ринку праці.

Взаємозв’язок підсистем.

Кадрове планування:

* планування потреби в персоналі;
	+ режим планування;
	+ перелік посад;
	+ варіанти планування;
	+ вакансії;
	+ кадровий план;
	+ звітність з кадрового планування;
	+ планування видатків на оплату праці;
* набір персоналу;
	+ реєстрація звернення кандидата;
	+ реєстрація фізичної особи;
	+ планування співбесід;
	+ працевлаштування кандидата;
* аналіз витрат на набір персоналу;
	+ облік витрат на залучення персоналу;
	+ варіанти можливих джерел інформації (кадрові агентства, ЗМІ);
	+ реєстрація суми витрат на залучення персоналу;
	+ аналіз ефективності витрат.

Механізм формування анкет і зберігання результатів анкетування, механізм HTML-листування та завантаження з електронної пошти файлів з результатами анкетування. Схеми і форми побудови анкет та типові анкетні форми.

Процес анкетування.

Навчання та атестація персоналу:

1. Атестація персоналу:
	* Опис компетенцій;
	* Облік оцінок за компетенціями.
2. Навчання персоналу:
	* Навчальні курси;
	* Планування навчання;
	* Планування зайнятості персоналу на курсах;
	* Облік пройденого навчання;
	* Оцінка ефективності навчання.

Планування використання ресурсів:

* Планування використання території та приміщень;
* Планування участі працівників у заходах та зустрічах;
* Планування відпусток.

**Тема 7.** **Системи електронного кадрового документообігу.**

Етапи роботи з електронним документообігом:

* створення;
* оброблення;
* відправлення / передавання;
* одержання /підтвердження факту одержання (при потребі);
* використання;
* зберігання;
* знищення.

Електронний документообіг в порівнянні з паперовим дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль на всіх етапах управління на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування.

Порядок роботи з електронним документам передбачає:

* створення електронного документу (найчастіше з використанням шаблону, певного формату, що значно економить час);
* підпис електронного документа за допомогою обраного сервісу (в режимі онлайн за допомогою спеціального ключа з відміткою часу);
* відсилка електронного документа контрагенту (в відміткою про відправлення);
* отримання документа від контрагента з підписом.

**Тема 8. Електронні сервіси для громадян та їх використання**

Огляд електронних сервісів:

Кабінет електронних сервісів. Кабінет електронних сервісів Міністерства юстиції. Вхід можливий з використанням адреси електронної пошти, ЕЦП (електронного цифрового підпису) та BankID. Онлайн будинок юстиції.**.** Єдиний державний портал адміністративних послуг Міністерства економічного розвитку і торгівлі. Вхід можливий з використанням адреси електронної пошти, ЕЦП та BankID.  Портал IGov. Вхід можливий з використанням ID карти, ЕЦП, BankID та Картки киянина.

# 3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАНА

# 3.1. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання здобувана з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг»

***Структура навчальної дисципліни*** складається з 7 тем. Заняття проводяться у вигляді вступної ввідної лекції та практичних (контактних) занять. Упродовж семестру, після завершення відповідних тем, проводиться тематичне онлайн-тестування з використанням системи Moodle. Навчальна дисципліна завершується - **заліком.**

Для забезпечення опанування навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» навчальні заняття передбачають широке використання інтерактивних методик ви­кладання. Більшість з них побудована за принципом командної (або індивідуальної) ро­боти та включають проведення ділових ігор, тренінгових занять, дискусій тощо.

Поточний контроль здійснюється впродовж семестру і має на меті перевірку рівня за­своєння здобувачем базових знань з теоретичних основ навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг», вміння та набуття практичних навичок у сфері управління персоналом.

**При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає ви­конання ними:**

* завдань під час навчальних занять;
* контрольних (модульних) робіт;
* індивідуальних завдань самостійної роботи.

**Навчальні заняття** проводяться у вигляді лекцій, семінарських (практичних) занять, а та­кож передбачено тренінг - методу (проблемно-орієнтованого навчання).

**Контрольна (модульна) робота** здійснюється 1 раз на семестр у системі Moodle за відповідними темами навчальної дисципліни, кожен з яких оцінюється від 0 до 5 балів. За­вдання для проведення контрольної (модульної) роботи включають у себе вирішення тес­тових завдань.

**Самостійна робота здобувачів** передбачає виконання різних видів індивідуальних (командних) завдань (за вибором здобувача) у вигляді завдань до окремих тем або компле­ксних самостійних робіт з кількох тем з використанням реального матеріалу та його пре­зентацією.

**Здобувача НЕ допускають до підсумкового контролю у формі заліку** за таких умов:

-за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно);

-здобувач пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, конта­ктних) занять, не відпрацювавши їх до виконання підсумкової контрольної роботи – ***для денної форми навчання.***

**Загальна підсумкова оцінка** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим конт­ролем у формі заліку **визначається як сума балів за результатами поточного контролю:**

* роботи на семінарських (практичних) заняттях, контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань для самостійного опрацювання здобувача (до 50 балів);
* виконанння здобувачем підсумкової контрольної роботи (до 50 балів).

Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі заліку набрав **від 21 до 59 балів (включно)**, після додаткової самостійної підготовки має право перескласти залік.

**Перескладання заліку** з навчальної дисципліни **дозволяється не більше двох ра­зів**: перший раз - науково-педагогічному (педагогічному) працівнику, який проводив залік; другий - комісії з двох науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідної кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат їх поточного контролю. Термін ліквідації академіч­ної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

Структура підсумкової оцінки за формою підсумкового контролю «залік» наведена в табл. 3.

Таблиця 3 - Структура підсумкової оцінки за накопичувальною системою з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» (форма підсумкового контролю - залік)

|  |  |
| --- | --- |
| **Види навчальної діяльності здобувача** | **Розподіл балів** |
| **Очна(денна), заочна** |
| Робота на навчальних заняттях (семінарських, практичних) | 30 балів |
| Виконання контрольних (модульної) роботи | 10 балів |
| Виконання та захист індивідуальних завдань самостійної (командної) роботи (за вибором здобувача) | 10 балів |
| Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, науково- дослідних проектах.
2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції
 | Додаткові(заохочувальні) бали (до 10 балів) |
| **Виконання підсумкової контрольної роботи** | 50 балів |
| **Кількість балів за результатами поточного контролю** | 50 балів |
| **Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни** | 100 балів |

Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється наведена в табл. 4.

Таблиця 4 - Шкали оцінювання результату підсумкового контролю – залік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **100-бальна шкала** | **Оцінка при підсумковому контролі у формі заліку** | **Шкала****ECTS** |
|  |
| 90 – 100 |  | зараховано | А |
| 80 – 89 | В |
| 70 – 79 | С |
| 66 – 69 | D |
| 60 – 65 | Е |
| 21 – 59 | не зараховано з можливістю перескладання  | FX |
| 0 – 20 | не зараховано з  з обов’язковим повторним вивченням навчальної дисципліни | F |

3.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг»

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Електронний кадровий документообіг» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі академічної мобільності (навчання в інших Університетах України або світу) відповідно до Положення про включене навчання і навчання за програмами Євро­пейського Союзу студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах, Положення про порядок ре­алізації права на академічну мобільність у Державному вищому навчальному закладі «Ки­ївський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Ге­тьмана».

Здобувачі вищої освіти мають право *на* визнання результатів навчання в неформаль­ній та інформальній освіті(курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного нав­чання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, ро­бота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчаль­ний матеріал навчальної дисципліни, тощо) в обсязі, що ***загалом не перевищує 10% від за­гального обсягу кредитів, передбачених освітньою програмою:* у межах навчального року на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти - не більше 6 кредитів**.

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує По­ложення про визнання результатів навчання в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті».

Перезарахування та визнання результатів навчання відбувається за умови підтвер­дження здобувачем отриманої оцінки з подібної навчальної дисципліни або індивідуаль­них завдань з карти навчальної роботи здобувача (назва навчальної дисципліни, вид інди­відуальної роботи, кількість годин, отримана оцінка тощо) випискою з навчального плану іншого ЗВО.

# 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

## 4.1. Основна література

Методичні матеріали, електронний ресурс, режим доступу:<https://ispro.com.ua/is-pro/accordion-contents/#1563950967399-ffe641cd-d214>***.***

Гордієнко, І. В. Інформаційні системи і технології в менеджменті [Текст] : Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисципліни / І. В. Гордієнко. 2-ге вид. К. : КНЕУ, 2003. 259 с.

Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах [Текст] : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / В. М. Гужва ; [редкол.: О. Д. Шарапов (голова) та ін.] ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". Київ : КНЕУ, 2008. 361 с.

***4.2. Додаткова література***

Кравчук О. І. Цифрова компетентність менеджера з персоналу / Кравчук О. І. Соціально-трудові відносини: теорія та практика - Київ : КНЕУ, 2011 № 1 (15). 2018. С. 172-191.

 Орленко Н. С. Інформаційні системи і технології в статистиці [Текст] : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / Н. С. Орленко ; М-во освіти і науки України, ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". К. : КНЕУ, 2008. 282 с.

Методи, моделі і інформаційні технології в управлінні економічними системами різних рівнів ієрархії [Текст] : монографія / О. О. Бакаєв [та ін.] ; НАН України, Міжнар. наук.-навч. центр інформ. технологій і систем. К. : Логос, 2008. 127 с. Бібліогр.: с. 125-157.

***4.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси***

* Облік праці і заробітної плати // <https://ispro.com.ua/>
* HR-ліга // <https://hrliga.com/>
* Кадровик 01 // <https://www.kadrovik01.com.ua/>
* HeadHunter UA // <https://hh.ua/>
* Rabota.ua // <https://rabota.ua>
* https://document.online/