

предмета в системі підготовки фахівців, цілі його вивчення, перелік тем навчального матеріалу, форми організації навчання. Програми навчальної дисципліни забезпечують професійну підготовку фахівців. Їх розробляють у взаємозв'язку та з метою забезпечити цілісне оволодіння навчальним матеріалом, необхідним для успішного виконання професійної діяльності, запобігти можливому дублюванню, урахувати міжпредметні зв'язки, визначаючи послідовність вивчення навчальних предметів.

Забезпечення навчальною документацією освітніх закладів медичної освіти I-II рівнів акредитації здійснює навчальний відділ. Навчальний відділ є підрозділом, який проводить планування, організацію та управління навчальною і навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік та звітність з питань навчально – методичної роботи. Навчальний відділ виконує ряд важливих функцій, а також завдань, такі як: планування та організація навчального процесу; контроль ефективності та якості організації навчального процесу; впровадження в діяльність навчальних підрозділів університету нових підходів щодо організації навчально-виховного процесу; запровадження сучасних вимог до документації, що супроводжує навчальний процес; підготовка семестрових та щорічних статистичних звітів, складання семестрових, річних та оперативних довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.

Отже, для професійної підготовки спеціалістів, підвищення кваліфікації, ознайомленням з новітніми технологіями, комп'ютерною технікою, сучасними машинами і механізмами у галузі медицини та забезпечення популяризації досягнень науки, техніки, виробництва, велике значення мають навчальні документи, а саме створення якісної системи наукової документації.

ПРО ВАЖЛИВІСТЬ ВЕДЕННЯ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА УСТАНОВ

М. Б. Швець, студентка

Науковий керівник – ст. викл. каф. 801 О. М. Богдан

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Документаційне забезпечення кадрової роботи – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль в ефективності діяльності підприємства, установи чи організації з питань кадрової політики. Успіх суб'єкта господарювання багато в чому залежить не тільки від працівників, а й від документаційного фактору,

тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи кадрового діловодства. Документаційна діяльність кадрових служб охоплює всі операції з ведення, використання та зберігання документів обліку та руху персоналу. Зафіксована в документах інформація становить основу діяльності будь-якого суб'єкта господарювання.

Кадровий облік і управління персоналом є найважливішими аспектами в діяльності будь-якої компанії. Крім ведення особистих справ співробітників і збору відповідних даних, вони здійснюють також різнобічну аналітичну обробку всієї накопиченої інформації з метою виявлення загальних тенденцій і більш обґрунтованого прийняття управлінських рішень. Саме тому грамотне управління й оцінка персоналу, ретельний аналіз ефективності його діяльності, розробка гнучких схем мотивації і ротації кадрів, моніторинг стану ринку праці є тими аспектами, які вимагають найпильнішої уваги керівництва компаній.

Комплекс документів за функціями управління кадрами включає такі основні групи документів:

- особисті та особові документи працівників;
- організаційно-розпорядча документація; первинна облікова кадрова документація.

До групи особистих документів працівників відносять паспорт, трудову книжку, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які являють собою юридичне підтвердження відомостей, котрі працівники повідомляють про себе. До них можна також віднести посвідчення особи, документи про сімейний стан, стаж роботи, спеціальність тощо.

Особистими також є документи, що видаються установами своїм працівникам для цільового відрекомендування: перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату. За юридичним призначенням до особових документів можна віднести заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення чи переведення, автобіографію а також документи особової справи, що характеризують ділові та моральні якості працівника - атестаційний лист, подання про призначення на посаду тощо.

Типова технологічна схема обробки кадрової документації складається з таких стадій: документування трудових правовідносин, ведення особових справ та трудових книжок, ведення довідково-облікової та звітної роботи з кадрів.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами, підприємствами. Умовно її можна поділити на ті ж самі різновиди, що застосовуються у загальному діловодстві: організаційні (положення, інструкції, правила, статuti);

розпорядчі (накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження, ухвали); довідково-інформаційні (довідні та пояснювальні записки, листи, переліки, акти, протоколи, довідки, звіти тощо).

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто і іменною документацією. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження. Зазначене дає змогу зробити висновок, що ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання повинні здійснюватися зразково, бо її важливість для функціонування установи й діяльності кожного окремого працівника важко переоцінити.