

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

В.Б. Кисельов
«04» вересня 2019р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

за спеціальністю

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:


Колотигіна І.А. – ст. викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна».

«Кадрове діловодство» - це наукова і навчальна дисципліна, що є складовою частиною дисциплін циклу професійно-практичної підготовки. Її вивчення передбачає розв'язання завдань фундаментальної професійної підготовки фахівців з інформаційної діяльності та документознавства. Навчальна дисципліна базується на знанні студентами теоретичних основ як економічних, технічних так і правових дисциплін.

Документознавство — наука, що входить у систему управлінських наук, досліджує персонал і роботу з ним у державних органах, громадських, науково-дослідних, навчальних, виробничих та інших організаціях. Процеси постійного збільшення документообігу потребують, з одного боку, науково обґрунтованого вдосконалення роботи з документами, з іншого — обізнаності осіб, професійна діяльність яких пов'язана з цією сферою, з питаннями стандартизації документів, правильного і своєчасного їх оформлення.

Кадрове діловодство посідає особливе місце у системі документознавства. Робота з персоналом підприємств, установ, закладів починається з процесу підбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і триває аж до звільнення працівника. Кожен такий юридичний факт має бути відображений у відповідних кадрових документах.

Під час вивчення дисципліни «Кадрове діловодство» студенти ознайомлюються з сучасною класифікацією документів, набувають навичок складання різних видів кадрових документів, оформлення реквізитів, отримують зразки ділових паперів, які необхідні у практичній діяльності.

Мета курсу «Кадрове діловодство»:

- формування професійних компетенцій з методології організації роботи з персоналом;
- підготовка студентів до самостійної роботи з документами;
- ознайомлення із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального і конфіденційного діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів;
- розвиток умінь та навичок оформлення кадрових документів різних типів;
- засвоєння теорії та практики складання і оформлення організаційно-розпорядчої документації, організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами;
- формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи використання новітніх технологій автоматизації кадрового діловодства.

Зміст навчальної дисципліни – концептуальні засади кадрового діловодства; документування діяльності кадрових служб та руху персоналу. Отримані системні знання з дисципліни можуть застосовуватись фахівцями з діловодства різноманітного напрямку й профілю діяльності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є кадрова інформація та інструментарій її обробки, чинне національне та міжнародне законодавство із роботи з персоналом, основні поняття і положення стосовно сутності документальної інформації з особового складу.

Об'єкт навчальної дисципліни: відносини в сфері кадрового документообігу.

Головними завданнями вивчення навчальної дисципліни є теоретична та практична підготовка майбутніх фахівців із таких питань:

- стандартів розробки, оформлювання та зберігання кадрових документів;
- структури кадрового документообігу;
- критеріїв оцінки ефективності роботи кадрової служби;
- орієнтування у системах кадрової документації;
- оформлення кадрових документів відповідно до сучасних вимог;
- раціональної організації роботи з персоналом.

Після вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, у тому числі кадрових;
- специфіку кадрових документів порівняно з іншими групами документів;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

вміти:

- документувати дії в роботі з кадрами;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;

володіти:

- культурою оформлення документа;

- основними методами обробки, зберігання, архівації кадрових документів;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Кадрове діловодство» пов'язана з навчальними дисциплінами «Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади», «Державні та муніципальні послуги», «Державна інформаційна політика», «Управління інформаційними проектами» та «Управління інформаційними установами». Ці та інші дисципліни становлять науково-практичне підґрунтя фундаментальної професійної підготовки фахівців з інформаційної діяльності та документознавства, необхідне майбутнім випускникам вищого навчального закладу в подальшій професійній діяльності.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Розділ 1. Документування діяльності кадрових служб.
2. Розділ 2. Документаційне забезпечення руху кадрів.

Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета курсу «Кадрове діловодство» - формування професійних компетенцій з методології проектування, організації та використання кадрової документації в управлінні, а саме - здобуття системи теоретичних знань та практичних умінь, необхідних для документування кадрової діяльності з використанням новітніх інформаційних технологій підтримки документообігу.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Кадрове діловодство» є теоретична та практична підготовка випускників вищих навчальних закладів з питань:

- стандартів розробки, оформлювання та зберігання кадрових документів;
- структури кадрового документообігу;
- критеріїв оцінки ефективності роботи кадрової служби;
- орієнтування у системах кадрової документації;
- оформлення кадрових документів відповідно до сучасних вимог;
- раціональної організації роботи з персоналом.

1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни та система знань і умінь дозволяють визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

знати:

- діловодну термінологію;
- основні етапи розвитку діловодства;

- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;

- особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;

- форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;

- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;

уміти:

- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;

- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;

- формувати справи документів.

володіти:

- культурою оформлення документа;

- основними методами обробки, зберігання, архівації кадрових документів;

- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

На вивчення навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» заплановано 120 годин, 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства, які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Документування діяльності кадрових служб

Тема I. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб

Класифікаційні ознаки кадрових документів.

Базові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документування, діловодство, документообіг. Характеристика документа як системного об'єкта. Ознаки ділового документа. Поняття кадрової діяльності

та її документаційного забезпечення. Функції кадрових документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регулююча, культуроносна тощо. Способи передавання інформації та запису її в документах. Класифікація документів: за спеціалізацією, призначенням, походженням, напрямками, джерелами виникнення, формою, технікою відтворення, секретністю, терміном виконання, складністю, стадіями створення, терміном зберігання, рівнем узагальнення інформації, способом документування, матеріалом носія інформації, ступенем розповсюдження. Формуляр-зразок документа.

Нормативно-методична база роботи з кадровими документами.

Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів Загальна характеристика законів і підзаконних актів, що регулюють основні питання кадрової документації: Конституція України (ст. 24, 40, 43, 46 та ін.), Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, закони України “Про зайнятість населення”, “Про підприємництво”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про підприємства в Україні”, “Про громадянство України”, “Про пенсійне забезпечення”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”, “Про охорону праці”, “Про державну службу”, “Про внесення змін і доповнень, що стосуються трудового договору, до Кодексу законів про працю України”, “Про оплату праці”, “Про страхування” /освіту”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про обов’язковий примірник документів”, “Про загальну середню освіту”, “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”. Поняття державних стандартів. Державні класифікатори.

ДСТУ 4163-2003.

Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу.

Поняття, структура і обсяг документообігу в кадровій діяльності. Критерії розподілу діловодства на загальне і секретне. Розподіл обов’язків щодо роботи з документами у кадрових питаннях. Завдання і правила контролю за виконанням і зберіганням документів. Процес систематизації документів.

Вимоги до оформлення кадрових документів.

Правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових документів: офіційний характер, межі компетенції, візування, підписання, узгодження. Логічні вимоги: точність, несуперечливість, повнота, однозначність сприйняття, пряма послідовність. Технічні вимоги: визначення формату, топографія реквізитів, дотримання полів, охайність, розбірливість, нумерація. Лінгвістичні вимоги: семантичні (правильний вибір слова за значенням, відсутність багатозначності), синтаксичні (порядок слів у реченні, їх субординація, дотримання адміністративно-канцелярського офіційно-

ділового стилю), граматичні. Реквізит як сукупність обов'язкових даних документа. ДСТУ 4163-2003

Основні етапи роботи з документами.

Прийняття, первинна обробка, попередній розгляд і розподіл документів. Реєстрація документів. Складання проектів документів. Узгодження, візування, виконання відредагованого документа, підписання. Організація контролю виконання документів. Підготовка документів до знищення або для передачі до архіву.

Види текстів, що застосовуються в кадрових документах кліше та штампи, характерні для кадрових документів.

Види текстів за формою передавання інформації: лінійний текст, трафаретний текст, анкета, таблиця, комбінований текст. Робота з текстами різних видів. Поняття юридичних кліше і штампів. Дотримання вимог адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю при складанні кадрових документів.

Тема II. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань

Коллективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.

Мета і особливості укладання колективного договору. Специфіка відтворення в колективному договорі взаємних зобов'язань сторін. Стандартний зміст колективного договору (ст. 13 Кодексу законів про працю): зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови і охорона праці, умови реулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання. Реєстрація. Звіти про виконання колективного договору.

Загальна характеристика особових кадрових документів.

Документи кадрового резерву. Особові кадрові документи: автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети, трудові книжки. Журнальна форма роботи з особовими документами: особливості ведення штатно-посадової, алфавітної книги. Журнали обліку руху трудових книжок. Карткові форми роботи з особовими кадровими документами: особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення. Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи (ст. 25 КЗпП). Оформлення результатів випробування при прийнятті на роботу. Картки обліку та списки осіб, які зараховані до кадрового резерву.

Документування факту встановлення трудових правовідносин.

Трудовий договір, трудова угода Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі. Усна й письмова форми договору; випадки, що потребують письмової форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору. Заяви громадян про працевлаштування. Наказ про прийняття на роботу. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу. Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди: назва, дата і місце; перелік сторін, що уклали угоду; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Структурні компоненти тексту: предмет угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника; розмір і порядок оплати; відповідальність сторін; дострокове розірвання угоди.

Розділ 2. Документаційне забезпечення руху кадрів

Тема III. Документування кадрового руху персоналу

Документування факту припинення трудових відносин.

Ведення документів кадрового резерву. Документаційне оформлення фактів відпустки (у тому числі навчальної, по догляду за дитиною, за хворим), відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою. Складання графіка відпусток. Документування фактів дисциплінарних стягнень, заохочень, нагороджень. Атестація працівників, встановлення кваліфікації, відображення результатів у кадрових документах. Підстави припинення трудового договору (ст. 36 КЗпП): розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40 КЗпП), на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП). Особливості відображення в кадрових документах кожного з перелічених юридичних фактів. Оформлення наказу про звільнення працівника.

Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання.

Особова справа працівника: призначення, зміст, опис документів, що містяться в справі; внесення доповнень; передача справи до архіву. Трудова книжка працівника. Процедура внесення записів до трудових книжок. Ситуації, що потребують виправлення записів у трудових книжках. Оформлення виправлень.

Документаційний облік особового складу підприємства, установи, організації.

Статистичні документи. Облікові картотеки по кадрах підприємств, організацій, установ. Впровадження автоматизованого обліку в кадровому діловодстві. Форми державної статистичної звітності з праці, затверджені.

Інструкцією зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України (наказ Мінстату України № 171 від 07.07.95 р., зі змінами і доповненнями від 18.02.99 р.); Інструкцією щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів № 6-ПВ (річна) (наказ Держкомстату України від 23.10.97 р. № 33); Звітом про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках № 3-ПН (наказ Держкомстату України від 06.07.98 р. № 244); звітом про вивільнення працівників № 4-ПН.

Кадрові документи працівників-сумісників.

Диференційні ознаки кадрових документів постійних працівників і працівників-сумісників. Перелік документів, які необхідні для прийняття на роботу сумісників. Відображення у кадрових документах юридичних фактів, пов'язаних з діяльністю сумісників. Облікові кадрові документи, пов'язані з діяльністю сумісників.

Листування з кадрових питань.

Класифікація листів. Основні реквізити офіційних листів. Складання листів з кадрових питань на бланках документів. Залежність модальності текстів офіційних листів від цілеспрямованості документа: запит, нагадування, відповідь, підтвердження, прохання, вимога, уточнення, зміни, запрошення. Супровідний лист. Службові телеграми, факси, телефонограми. Етикетні формули, що використовуються в листуванні з кадрових питань. Особливості вживання кличних форм власних імен при звертанні до конкретної особи.

Довідково-інформаційні документи з кадрових питань окументації.

Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура. Заяви про підтвердження трудового стажу свідками. Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення. Огляди як тип довідково-інформаційних документів.

Документаційне забезпечення трудових спорів.

Оформлення документів із соціального страхування Персоналу. Поняття трудового спору. Порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників (ст. 221, 222 КЗпП України). Основні документи комісій з трудових спорів. Порядок оформлення і прийняття заяв працівників у комісію з трудових спорів. Оформлення рішення комісії з трудових спорів. Документи на оскарження рішення комісії з трудових спорів. Особливості оформлення факту поновлення на роботі та зміни формулювання причин звільнення за рішенням суду. Ситуації, що потребують документаційного засвідчення необхідності соціального страхування (ст. 2 КЗпП України). Оформлення заяви про призначення (перерахунок) пенсії. Підготовка довідково-інформаційних документів до органів соціального забезпечення. Заяви про відшкодування збитків робітникам і службовцям у зв'язку з каліцтвом на підприємстві (ст. 173 КЗпП України, правила, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.93 р. № 472, з доповненнями від 08.02.94 р.). Акт про нещасний випадок, пов'язаний з

виробництвом, або акт про професійне захворювання.

Тема IV. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів

Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність.

Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ. Складання заголовків справ. Встановлення термінів зберігання справ. Групування у справи окремі категорії документів. Оформлення обкладинки справи. Вилучення документів зі справи. Визначення цінності документної інформації. Складання актів знищення документів, що втратили чинність. Процедури підготовки документів до знищення. Процес підготовки документів до передачі в архів. Оформлення справ тривалих строків зберігання. Склад облікових документів архіву. Використання документів архіву.

Тема V. Передові технології роботи з документами

Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації Засоби організаційної техніки, їх класифікація. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів: створення шаблонів кадрових документів, робота з існуючими шаблонами, пошуки необхідної інформації. Підготовка табличних документів: основні вимоги до оформлення табличних документів, технологія роботи з табличними процесорами. Комп'ютерні технології організації, зберігання й пошуку документальної інформації. Робота з інформаційно-пошуковими системами.

2. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів ECTS – 4 | Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» | Вибіркова | |
| Кількість розділів – 2 | Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» | Рік підготовки: | |
| Загальна кількість годин – 120 | | 4-й | 4-й |
| | | Семестр | |
| 7-й | | 7-й | |
| | Ступінь вищої освіти: бакалавр | Лекції | |
| | | 16 год. | 4 год. |
| | | Семінарські | |
| | | 32 год. | 8 год. |
| | | Самостійна робота | |
| | | 72 год. | 108 год. |
| Вид контролю: | | | |
| Залік | | | |

3. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

| Назви розділів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|------|------|--------------|--------------|---|------|------|
| | денна форма | | | | | Заочна форма | | | | |
| | Всього | у тому числі | | | | Всього | у тому числі | | | |
| | | л | П | сем. | с.р. | | л | П | сем. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Розділ 1 Документування діяльності кадрових служб . | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1 Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб | 24 | 3 | - | 6 | 15 | 24 | - | - | - | 24 |
| Тема 1.2. Характеристика документів з кадрових питань | 23 | 3 | - | 6 | 14 | 24 | 1 | - | 2 | 21 |
| Разом за розділом 1 | 47 | 6 | - | 12 | 29 | 48 | 1 | - | 2 | 45 |
| Розділ 2 Документаційне забезпечення руху кадрів | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1 Документування кадрового руху персоналу | 24 | 3 | - | 7 | 14 | 24 | 1 | - | 2 | 21 |
| Тема 2.2. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів | 24 | 3 | - | 6 | 15 | 24 | 1 | - | 2 | 21 |
| Тема 2.3. Новітні технології роботи з документами | 25 | 4 | - | 7 | 14 | 24 | 1 | - | 2 | 21 |
| Разом за розділом 2 | 73 | 10 | - | 20 | 43 | 72 | 3 | - | 6 | 63 |
| Залік | | | | | | | | | | |
| Усього годин | 120 | 16 | - | 32 | 72 | 120 | 4 | - | 8 | 108 |

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема I. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб

1. Класифікаційні ознаки кадрових документів.
2. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами.
3. Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу.
4. Вимоги до оформлення кадрових документів.
5. Основні етапи роботи з документами.
6. Види текстів, що застосовуються в кадрових документах кліше та штампи, характерні для кадрових документів.
7. Види текстів за формою передавання інформації: лінійний текст, трафаретний текст, анкета, таблиця, комбінований текст.

Література [1–37; 39; 45; 46; 49; 50-54; 56; 57; 58; 60-68; 70-74; 76 -78; 80]

Тема II. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань

1. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.
2. Загальна характеристика особових кадрових документів.
3. Документи кадрового резерву.
4. Документування факту встановлення трудових правовідносин.

Література [49–54; 57; 59; 60; 61; 64; 65; 66]

Тема III. Документування кадрового руху персоналу

1. Документування факту припинення трудових відносин.
2. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання.
3. Документаційний облік особового складу підприємства, установи, організації.
4. Кадрові документи працівників-сумісників.
5. Листування з кадрових питань.
6. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань
7. Документаційне забезпечення трудових спорів.

Література [37; 52; 54; 57; 58; 59; 60; 61; 64; 65; 69; 71; 72; 77; 79]

Тема IV. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів

1. Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність.
2. Передові технології роботи з документами.

Література [37; 47; 55; 57; 58; 59; 65; 73]

Тема V. Передові технології роботи з документами

1. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації Засоби організаційної техніки, їх класифікація.
2. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів: створення шаблонів кадрових документів, робота з існуючими шаблонами, пошуки необхідної інформації.
3. Підготовка табличних документів: основні вимоги до оформлення табличних документів, технологія роботи з табличними процесорами.
4. Комп'ютерні технології організації, зберігання й пошуку документальної інформації. Робота з інформаційно-пошуковими системами.

Література [37; 47; 55; 57; 58; 59; 65; 73]

5. Завдання для самостійної роботи

1. Місце документування в кадровій діяльності.
2. Посадову інструкцію менеджера по кадрах.
3. Класифікаційні ознаки кадрових документів.
4. Ведення трудових книжок.

5. Правові акти, якими має керуватися у своїй роботі з документами працівник кадрового апарату.
6. Вимоги до кадрових документів відповідно до державних стандартів України.
7. Основні етапи роботи з документами.
8. Характеристика особових кадрових документів.
9. Правила зберігання справ у службі персоналу.
10. Реквізити документів, що найчастіше зустрічаються в кадрових документах.
11. Процедура передавання документів до архіву.
12. Складання й оформлення інформаційно-довідкових документів.
13. Технологія захисту кадрової документної інформації.
14. Номенклатура справ та її види.
15. Назвіть основні цілі реєстрації документів.
16. Особливості складання й оформлення актів на списання документів.
17. Призначення трудової книжки.
18. Основні завдання й функції кадрової служби.
19. Основні документи з обліку кадрів.
20. Назвати правила ведення книги реєстрації наказів.
21. Що таке характеристика? Основні складові характеристики.

Форми контролю самостійної роботи студентів

З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо управлінського документування, складання, засвідчення та оформлення окремих документів тощо. Передбачається п'ять видів самостійної роботи, а саме:

- 1) реферат;
- 2) укладання міні словника термінів;
- 3) складання тестових питань з окремих тем дисципліни;
- 4) складання кросвордів з термінів, які стосуються управлінського документознавства та суміжних дисциплін;
- 5) складання різних видів документів та інформаційних повідомлень.

В процесі самостійної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для самостійної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготовлений та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

Загальна сума балів, яку студент може отримати за належним чином виконану роботу, дорівнює 10.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом визначення низки питань для поглибленого ознайомлення із розвитком документаційного забезпечення кадрової діяльності, законодавчою базою України у сфері кадрового діловодства, міжнародним досвідом впровадження новітніх технологій підтримки кадрового документообігу.

Індивідуально робота має на меті:

- посилити мотивацію студентів до пізнавальної діяльності;
- підвищити рівень науково-практичних знань та навичок студентів;
- розвивати індивідуально-творчі здібності та нахили студентів;
- впливати на психофізичні особливості індивідуального розвитку та академічну успішність студентів;
- закріпити теоретичні знання та набуті практичні навички щодо кадрового діловодства;
- поліпшити рівень професійної культури майбутніх фахівців.

Студент має здійснити необхідні процедури щодо оперативного оцінювання типів та обсягів ресурсів для проведення інформаційно-аналітичної діяльності, виявляти достовірні факти про стан та об'єкти моніторингу державної політики у галузі кадрової діяльності, коректно їх інтерпретувати та формувати прогнози подальшого розвитку та підготувати індивідуальну роботу за визначеним завданням.

Завдання виконуються на основі законопроектів та нормативно-правових актів у відповідній сфері державної політики України.

Завдання для індивідуальної роботи

1. Дати характеристику організації кадрової служби.
2. Охарактеризувати положення про структурний підрозділ.
3. Основні завдання й функції кадрової служби.
4. Охарактеризувати керівний та чисельний склад кадрової служби. Що таке посадова інструкція, її структура?
5. Посадові обов'язки інспектора по кадрах.
6. Дати характеристику законодавчому, нормативно-методичному й організаційному регулюванню діяльності кадрової служби.
7. Загальнодержавні й нормативно-методичні акти, необхідні в роботі служби кадрів.
8. Класифікаційні ознаки кадрових документів.
9. Класифікувати організаційно-правові документи служби кадрів організації (установи, підприємства).
10. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.

11. Дати характеристику документування кадрової діяльності.
12. Вказати уніфіковані форми документів з обліку кадрів.
13. Основні реквізити, що використовуються в кадрових документах.
14. Що регламентують накази по особовому складу?
15. Основні реквізити наказів по особовому складу.
16. Що таке колективний договір? Його розробка, особливості укладення та реєстрація.
17. Визначити порядок оформлення прийому працівників на роботу.
18. Якими документами оформляється прийняття працівників на роботу? Які документи необхідно мати при влаштуванні на роботу?
19. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
20. Охарактеризувати переміщення працівників у процесі їх діяльності. Види таких переміщень.
21. Як оформляються заохочення та дисциплінарні стягнення?
22. Як здійснюється оформлення відпусток, відряджень, звільнень?
23. Основні документи з обліку кадрів.
24. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
25. Що таке рапорт? Які реквізити характерні для рапорту?
26. Що таке автобіографія? Особливості виконання цього документа?
27. Яка інформація і в якій послідовності вказується в автобіографії та резюме?
28. Що таке характеристика? Основні складові характеристики.
29. Які відомості містить особова картка за формою № П-2 та № П-2ДС?
30. Які документи входять до особової справи і яку інформацію вони містять?
31. Хто несе відповідальність за зберігання особових справ?
32. Вказати кадрові документи працівників-сумісників.
33. Схарактеризувати послідовність заповнення особового листка.
34. Назвати правила ведення книги реєстрації наказів.
35. Дати характеристику особових кадрових документів.
36. Призначення трудової книжки.
37. Трудові книжки: загальні вимоги до складання й оформлення.
38. Вимоги, що ставляться до тексту документів та їх оформлення.
39. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
40. Які відомості відображаються в трудовій книжці? 41. Як оформляються в трудовій книжці нагородження і заохочення?
42. Які записи містить дублікат трудової книжки?
43. Як ведеться облік трудових книжок?

44. Які записи робляться в трудовій книжці у разі звільнення працівника? 45. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.
46. Які документи додаються до заяви про призначення: а) пенсії за віком; б) пенсії по інвалідності; в) пенсії у зв'язку із втратою году- вальника; г) пенсії за вислугу років?
47. Як оформляється заява про призначення пенсії?
48. Основні реквізити подання про призначення пенсії.
49. Дати характеристику складання й оформлення інформаційно- довідкових документів.
50. Яким чином здійснюється робота за кадровими документами?
51. Схарактеризувати облік і ведення довідкового апарату.
52. Як здійснюється формування, ведення й зберігання особових справ?
53. Як відбувається поточне зберігання справ у кадровій службі?
54. Що таке номенклатура справ? Визначити характер справ та їх формування.
55. Як виконується підготовка справ для здачі в архів?
56. Як здійснюються експертиза цінності документа, оформлення справ, обробка справ по особовому складу та складання опису?
57. Розкрити поняття документів загального, службового користування, таємних і цілком таємних, конфіденційних.
58. Охарактеризувати технологію захисту кадрової документної інформації.
59. Яким чином відбувається автоматизація роботи кадрової служби?
60. Програмне забезпечення для кадрової служби.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Кадрове діловодство».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати

студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

| № | Вид роботи | Зміст роботи | Оцінка |
|---|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Реферат | Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті | 5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу. |
| 2 | Тести | Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна | Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів |
| 3 | Ситуаційне завдання | Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді. | 5-7б, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів. |
| 4 | Кросворд | Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: «Міжнародна інформаційна діяльність», «Право», «Організація діяльності інформаційних установ», «Інформаційний моніторинг», «Інформаційні системи», «Управління інформаційними установами та проектами». | 10-15 балів за один кросворд , в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших. |

8. Критеріїв та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Залік

| Поточний контроль | | | | | Сума |
|-------------------|------|------------|------|------|------|
| Розділ №1 | | Розділ № 2 | | | 100 |
| T1.1 | T1.2 | T2.1 | T2.2 | T2.3 | |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка ECTS | |
|----------------|-------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| | | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | відмінно | A | відмінне виконання |
| 80-89 | добре | B | вище середнього рівня |
| 75-79 | | C | загалом хороша робота непогано |
| 66-74 | | D | виконання відповідає |
| 60-65 | E | | мінімальним критеріям |
| 30-59 | незадовільно | FX | необхідне перескладання |
| 0-29 | | F | необхідне повторне вивчення курсу |

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Охарактеризувати організацію кадрової служби.
2. Охарактеризувати положення про структурний підрозділ.
3. Основні завдання й функції кадрової служби.
4. Схарактеризувати керівний і чисельний склад кадрової служби.
5. Посадові обов'язки інспектора по кадрах.
6. Схарактеризувати законодавче, нормативно-методичне та організаційне регулювання діяльності кадрової служби.
7. Загальнодержавні й нормативно-методичні акти, необхідні в роботі служби кадрів.
8. Класифікаційні ознаки кадрових документів.
9. Навести класифікацію організаційно-правових документів служби кадрів організації (установи, підприємства).
10. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.
11. Схарактеризувати документування кадрової діяльності.
12. Перелічити уніфіковані форми документів з обліку кадрів.
13. Основні реквізити, що використовуються в кадрових документах.
14. Що регламентують накази по особовому складу?
15. Основні реквізити наказів по особовому складу.
16. Що таке колективний договір? Його розробка, особливості

укладання та реєстрація.

17. Визначити порядок оформлення прийому працівників на роботу.
18. Якими документами оформляється прийняття працівників на роботу?
19. Які документи потрібно мати при влаштуванні на роботу?
20. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
21. Схарактеризувати переміщення працівників у процесі їхньої діяльності. Види таких переміщень.
22. Як оформляються заохочення та дисциплінарні стягнення?
23. Як оформляються відпустки, відрядження, звільнення?
24. Основні документи з обліку кадрів.
25. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
26. Що таке рапорт? Які реквізити характерні для рапорту?
27. Що таке автобіографія? Особливості виконання цього документа.
28. Яка інформація і в якій послідовності зазначається в автобіографії та резюме?
29. Що таке характеристика? Основні складові характеристики.
30. Які відомості містить особова картка за формою № П-2 та № П-2ДС?
31. Які документи входять до особової справи і яку інформацію вони містять?
32. Хто несе відповідальність за зберігання особових справ?
33. Зазначити кадрові документи працівників-сумісників.
34. Схарактеризувати послідовність заповнення особового листка.
35. Назвати правила ведення книги реєстрації наказів.
36. Схарактеризувати особові кадрові документи.
37. Призначення трудової книжки.
38. Трудові книжки: загальні вимоги до складання й оформлення.
39. Вимоги, що висуваються до тексту документів та їх оформлення.
40. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
41. Які відомості відображаються в трудовій книжці?
42. Як оформляються в трудовій книжці нагородження і заохочення?
43. Які записи містить дублікат трудової книжки?
44. Як ведеться облік трудових книжок?
45. Які записи робляться у трудовій книжці у разі звільнення працівника?
46. Порядок оформлення документів для призначення пенсії.
47. Як оформляється заява про призначення пенсії?
48. Основні реквізити подання про призначення пенсії.
49. Охарактеризувати складання й оформлення інформаційно-довідкових документів.
50. Яким чином здійснюється робота за кадровими документами.
51. Схарактеризувати облік і ведення довідкового апарату.

52. Як здійснюється формування, ведення й зберігання особових справ?
53. Як відбувається поточне зберігання справ у кадровій службі?
54. Що таке номенклатура справ? Визначити характер справ та їх формування.
55. Як здійснюється підготовка справ для здавання в архів?
56. Як проводиться експертиза цінності документа, оформлення справ, обробка справ та складання опису?
57. Як здійснюється автоматизація роботи кадрової служби?
58. Програмне забезпечення для кадрової служби.
59. Назвіть основні документи з обліку кадрів.
60. Які документи включають до особової справи і яку інформацію вони містять?
61. Яка інформація і в якій послідовності вказується в автобіографії та резюме?
62. Як оформлюються заохочення і стягнення?
63. Методи і засади раціоналізації обробки текстових матеріалів.
64. Види потоків документів і робота з ними.
65. Номенклатура справ та її види.
66. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві.
67. Як формуються та оформлюються справи?
68. Оформлення документації з особового складу.
69. Як систематизуються у справи документи розпорядчого характеру?
70. З яких елементів складаються описи справ для передачі в архів?
71. На якій підставі здійснюється експертиза цінності документів?
72. Назвіть основні цілі реєстрації документів.
73. Яке призначення має контроль за виконанням документів?
74. Які операції належать до попередньої обробки документів?
75. Які види документів належать до організаційно-правових?
76. Особливості складання й оформлення актів на списання документів.

10. Рекомендована література

Основна література

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька — К.: МАУП, 2002.
4. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
5. Кузнецова Т. В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов — М.: ООО “Интел-синтез АПР”, 2005.
6. Матвеева В. Кадрова документація / В. Матвеева — Х.: Фактор, 2003.
7. Палеха Ю. І. Управлінське документування / Ю.І. Палеха — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2003.
8. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
9. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К.: Ліра-К 2008. – 395 с.
10. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
11. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський — К.: КНТ, 2004.
12. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство / В.С. Рожнов — К.: ТТК “Персонал”, 1996.
13. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. — К.: Пожінформтехніка, 2000. — 448 с.
14. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
15. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
16. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково-технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

17. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С.М. Тугаєнко-Серяк — К.: А. С. К., 2000.
18. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.
19. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. — К.: Знання, 2007. — 398с.
20. Шиманський Ф. В. Діловодство в правоохоронних органах України: Навч. посіб. — О.: Юрид. літ., 2003.

Додаткова література

21. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. — 2-ге вид., перероб. та доп. — К. : ВД «Професіонал», 2007. — 416 с.
22. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). — К. : КНТ 2009. — 593 с.
23. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". — Л. : Тріада плюс, 2006. — 176 с.
24. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. — 7-е изд., стереотип. — К. : Знання, 2006. — 459 с. : ил.
25. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : Академія, 2007. — 360 с.
26. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. — К. : Каравела, 2010. — 352 с.
27. Палєха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т / Ю. І. Палєха. — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). — 2001. — 327 с.
28. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. — Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. — 482 с.
29. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права / В.Т. Савицький. — Хмельницький : Ред. — видавн. відділ ХУУП, 2005. — № 4. — С. 313 — 318.
30. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. Посібник / Л.І.Скібіцька. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 360 с.
31. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). — К.: КНУКіМ, 2007. — 144 с.
32. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Передмова Г.О. Шепелюк / Г.Л.Чайка. — К.: Знання, 2007. — 420 с.

33. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
34. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г.В. Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

11. Інформаційні ресурси

35. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
36. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
37. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
38. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon1.rada.gov.ua.
39. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
40. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
41. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
42. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.
43. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 375 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
44. Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ : Наказ Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів

- України від 5 травня 1998 року № 24 [Електронний ресурс]. – Режим до-ступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
45. Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1922 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
46. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
47. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
48. Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
49. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу : Наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 227 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
50. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 5 грудня 2008 року № 253 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
51. Про затвердження форми первинного обліку № П – 2ДС та інструкції по її заповненню : Наказ Міністерства статистики України від 26 грудня 1995 року № 343 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.
52. Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.zakon1.rada.gov.ua.