

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ”
(для бакалаврів)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено старшим викладачем кафедри управління персоналом
Т. В. Круковською-Сіневич

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(протокол № 3 від 03.03.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Круковська-Сіневич Т. В. Навчальна програма з дисципліни
“Служба персоналу” (для бакалаврів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал»
2009. — 20 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план,
зміст дисципліни “Служба персоналу”, теми рефератів і контрольних робіт,
питання для самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2009
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета вивчення дисципліни “Служба персоналу” – здобуття студентами знань, формування практичних навичок і вмінь в управлінській, організаційній, інноваційній діяльності.

Предметом дисципліни є діяльність служб персоналу.

Основні завдання дисципліни:

1. Ознайомлення з місцем та роллю кадрової політики в системі забезпечення конкурентоспроможності персоналу організації, історією становлення та розвитку служб персоналу.
2. Вивчення прогресивних форм і методів здійснення кадрової роботи.
3. Формування системи знань з теорії та практики діяльності служб персоналу.
4. Визначення функціональних обов’язків, прав і відповідальності служб персоналу в загальній системі кадрового менеджменту.
5. Визначення основних професійно-кваліфікаційних вимог до кадрового штату служб управління персоналом.
6. Ознайомлення студентів з основами організації кадрового діловодства.
7. Формування практичних навичок підготовки, оформлення та ведення кадрової документації з обліку особового складу організації із застосуванням комп’ютерних технологій.
8. Формування у студентів вміння самостійно аналізувати діяльність служб персоналу з метою вироблення заходів щодо вдосконалення їх роботи.

Дисципліна “Служба персоналу” має структурно-логічний зв’язок з такими дисциплінами, як “Розвиток персоналу”; “Управління персоналом”; “Менеджмент персоналу”; “Кадровий менеджмент”; “Організація праці менеджера”.

Після вивчення курсу студент повинен

знати:

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- місце та призначення служби управління персоналом у загальній системі менеджменту організацій;
- права, обов’язки та відповідальність служби персоналу;
- основні професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника та фахівців служби персоналу;
- законодавчі та нормативно-правові норми;

- завдання та технології роботи служби управління персоналом в організації добору, відбору, найму та звільнення персоналу;
- завдання служби персоналу в організації соціальної та виробничої адаптації персоналу;

вміти:

- розробляти штатно-посадову структуру організації та штатно-посадову структуру служби персоналу від масштабів та специфіки діяльності організації;
- розробляти організаційно-розпорядчі документи діяльності служби персоналу;
- оформлювати та вести документацію з обліку особового складу організації (штатні формуляри, особові справи, особові картки, трудові книжки працівників, книги наказів тощо);
- володіти методикою добору, відбору, найму персоналу;
- готувати нормативно-правові документи з метою визначення механізмів використання отриманих результатів щодо діяльності ефективності служби персоналу;
- розробляти напрями, форми та механізми проведення навчання, стажування, підвищення кваліфікації персоналу організації;
- застосовувати комп'ютерні технології в організації кадрового діловодства в організації;
- аналізувати ефективність діяльності служби персоналу з метою розробки заходів щодо її вдосконалення;
- розробляти пропозиції до планів соціально-економічного розвитку трудового колективу, проектів колективних договорів, програм розвитку персоналу;
- використовувати сучасні комп'ютерні технології у сфері кадрового діловодства та документаційного забезпечення управління персоналом;

бути ознайомленим:

- із сучасним зарубіжним досвідом діяльності служб персоналу;
- з тенденціями та проблемами в діяльності вітчизняних служб персоналу.

Зміст і послідовність служби персоналу полягає:

- в організації навчання та підвищення кваліфікації персоналу;
- стимулюванні та мотивації персоналу;
- в організації належних умов праці та створенні сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- в управлінні процесом вивільнення персоналу відповідно до трудового законодавства України.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
Змістовий модуль I. Служба персоналу: організація її діяльності та оцінка ефективності	
1	Служба персоналу в системі менеджменту організації
2	Організація діяльності служби персоналу
3	Законодавче та нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу
4	Кадровий штат служби управління персоналом. Функціональні обов'язки її працівників
5	Формування персоналу організації
6	Технології та методи роботи служби персоналу організації
7	Оцінка ефективності діяльності служби персоналу
8	Зарубіжний досвід організації діяльності служби персоналу
Змістовий модуль II. Документаційне забезпечення та засоби автоматизованого управління роботою персоналу	
9	Документаційне забезпечення управління персоналом
10	Організація роботи з документами
11	Організація кадрового діловодства
12	Автоматизація діяльності служби персоналу
Разом годин: 108 год	

ЗМІСТ
дисципліни
“СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ”

Змістовий модуль І. Служба персоналу: організація її діяльності та оцінка ефективності

Тема 1. Служба персоналу в системі менеджменту організації

“Людський чинник” як найважливіший елемент сучасного виробництва. Стратегія управління персоналом. Кадрова політика організації. Взаємозв'язок стратегії розвитку організації та методології формування кадрової політики. Зовнішні та внутрішні чинники впливу на формування кадрової політики.

Історія розвитку та становлення служб персоналу. Служба персоналу підприємства, організації: поняття, завдання.

Система принципів організації роботи служби персоналу. Принцип плановірності, системності, єдиноначальності, соціального партнерства, демократизму, економічної зисковості, соціальної доцільності.

Література [11; 18; 21; 30]

Тема 2. Організація діяльності служби персоналу

Види служб персоналу за сучасних ринкових умов: структура, функції, методи, технології роботи служб персоналу. Статус керівника служби персоналу. Структура та організація діяльності служби персоналу. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби управління персоналом: відділу кадрів, відділу організації праці та заробітної плати, відділу підготовки кадрів, лабораторії автоматизованих систем управління, юридичної та психологічної служби.

Організація оснащення робочих місць працівників служби персоналу. Забезпечення служби необхідними меблями, технічним оснащенням, засобами зв'язку. Створення належних умов праці на робочих місцях фахівців служби.

Механізм взаємодії служби персоналу з іншими структурними підрозділами організації: плановим відділом, фінансовим відділом, бухгалтерією тощо.

Підвищення ролі служб персоналу в управлінні людськими ресурсами підприємства. Модель професійної підготовки менеджера з кадрів як нового представника управлінської діяльності.

Специфіка роботи служби персоналу державної установи, організації. Державна посада. Державний службовець: поняття, статус, компетенція. Особливі умови вступу і зарахування на державну службу. Припинення державної служби.

Література [16; 18; 22; 27]

Тема 3. Законодавче та нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу

Трудове законодавство України. Конституція України. Кодекс законів про працю України. Закон України “Про зайнятість населення”. Закон України “Про колективні договори і угоди”. Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”. Закон України “Про оплату праці”. Закон України “Про охорону праці”. Закон України “Про відпустки”. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”. Основи законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Науково-методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом. Класифікатор професій ДК 003 – 95. Довідник класифікаційних характеристик професій працівників. Міжгалузеві норми та нормативи. Двосторонні урядові угоди про працевлаштування та соціальний захист трудових мігрантів, конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці.

Організаційно-розпорядче забезпечення діяльності служби управління персоналом: статут організації. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкція з правил техніки безпеки. Положення про службу персоналу. Положення про матеріальне стимулювання працівників. Положення про кадровий резерв. Посадові інструкції фахівців служби персоналу.

Література [1–12; 14; 28]

Тема 4. Кадровий штат служби управління персоналом. Функціональні обов'язки її працівників

Функції, права та відповідальність працівників служби персоналу.

Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби персоналу. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника цієї служби.

Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до керівників підрозділів служби управління персоналом: начальника відділу персоналу, начальника відділу підготовки персоналу, відділу організації праці та заробітної плати, начальника лабораторії автоматизованих систем управління, начальника соціально-психологічної служби.

Функціональні обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до фахівців служби персоналу: менеджера з персоналу, економіста з праці, інженера з охорони праці, інженера з підготовки кадрів, психолога, соціолога.

Служба персоналу — інструмент реалізації кадрової політики організації.

Література [13; 16; 18; 19; 22]

Тема 5. Формування персоналу організації

Планування роботи з персоналом організації — важлива функція служби персоналу. Методи планування потреби в персоналі.

Завдання служби персоналу в механізмі формування кадрового складу організації. Розробка штатного розпису організації. Визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади та робочі місця. Маркетинг персоналу, його роль у роботі служби.

Методика комплектування кадрового складу організації. Зовнішні та внутрішні джерела пошуку персоналу. Оптимізація чисельності персоналу організації.

Література [19; 26; 27; 32]

Тема 6. Технології та методи роботи служби персоналу організації

Завдання та зміст діяльності служби персоналу з відбору, добору та наймання персоналу. Зміст і послідовність дій служби персоналу в

організації роботи щодо адаптації персоналу. Технологія здійснення ділової оцінки, атестації персоналу. Розробка критеріїв і процедури цієї технології. Організація системи навчання та підвищення компетентності персоналу. Управління діловою кар'єрою працівників. Робота з кадровим резервом. Зміст і послідовність дій щодо організації мотивації трудової діяльності працівників. Створення в колективі творчого морально-психологічного клімату. Профілактика конфліктів у колективі.

Заходи служби персоналу щодо забезпечення трудової дисципліни на підприємстві. Дисциплінарний вплив. Послідовність дій стосовно оптимізації чисельності та вивільнення персоналу.

Література [16; 18; 19; 30; 31]

Тема 7. Оцінка ефективності діяльності служби персоналу

Методи оцінки результативності праці керівників і спеціалістів управління. Критерії та методи оцінки ефективності роботи служби персоналу. Оцінка діяльності підрозділів. Методи оцінки плинності персоналу та трудової мотивації працівників на підприємствах. Аналіз витрат на персонал. Види витрат, пов'язані з удосконаленням системи управління персоналом організації. Кадрові нововведення. Удосконалення підготовки кадрового менеджера.

Література [16; 18; 21; 27]

Тема 8. Зарубіжний досвід організації діяльності служби персоналу

Особливості роботи служб персоналу в США. Методи реалізації кадрової політики та кадрової роботи у країнах Західної Європи.

Сучасні тенденції в роботі служб персоналу на підприємствах Японії.

Проблеми адаптації зарубіжного досвіду роботи служб персоналу на вітчизняних підприємствах, фірмах.

Література [21; 30; 31]

Змістовий модуль II. Документаційне забезпечення та засоби автоматизованого управління роботою персоналу

Тема 9. Документаційне забезпечення управління персоналом

Офіційні документи як джерело інформації та інструмент управління.

Функції офіційних документів: організаційно-управлінська, нормативно-правова, інформаційна, комунікативна, облікова, соціальна.

Класифікація документів: за змістом, призначенням, походженням, засобом створення, ступенем гласності, способом фіксації інформації тощо. Види офіційної документації. Нормативно-правові документи: закони, укази, постанови.

Організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила. Розпорядчі документи: накази, вказівки, ухвали, рішення, розпорядження. Довідково-інформаційні документи: заяви, звіти, плани, довідки, пояснювальні та службові записки, подання, службові листи та телеграми.

Література [2–11; 16; 17; 23; 24]

Тема 10. Організація роботи з документами

Оформлення документів. Поняття композиції документа. Призначення та склад реквізитів. Забезпечення юридичної сили документів.

Організація роботи з документами. Приймання, реєстрація, розгляд вхідної інформації. Порядок оформлення та відправлення вихідної документації.

Організація контролю за виконанням документів.

Створення електронної бази документації. Трафаретизація документів за допомогою ПЕОМ. Забезпечення захисту та збереження електронної бази документів. Сучасні технології обміну документами з застосуванням ПЕОМ та інших технічних засобів.

Література [20; 23; 27]

Тема 11. Організація кадрового діловодства

Вимоги до організації кадрового діловодства. Документаційне забезпечення обліку кадрів. Склад кадрової документації.

Документаційне оформлення укладання та розірвання трудової угоди (контракту) між працівником та роботодавцем.

Порядок оформлення, ведення та зберігання особових справ працівників. Склад документів особової справи: заява про прийняття на роботу, особовий листок, автобіографія, характеристика, копії дипломів про освіту, документи про проходження інструктажу з техніки безпеки, підписка про збереження таємниці, копії наказів про наймання та переміщення, звільнення, заохочення працівника, атестаційний лист.

Призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників і вкладишів до трудових книжок. Ведення книги обліку бланків трудових книжок і книги обліку руху трудових книжок.

Призначення та правила оформлення кадрової документації з особового складу: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, про надання відпустки, направлення у відрядження тощо. Призначення та правила оформлення подання, службових записок, доповідних і пояснювальних записок.

Призначення та ведення штатно-посадової книги. Призначення та ведення алфавітної книги. Призначення та ведення книги реєстрації наказів.

Документування призначення соціальної допомоги та пенсійного забезпечення.

Документування атестації персоналу, нагороджень, призначення пенсій.

Література [11; 10; 15; 16]

Тема 12. Автоматизація діяльності служби персоналу

Комп'ютерні технології у сфері управління персоналом.

Автоматизація створення, обробки та зберігання кадрової документації.

Формування за допомогою ПЕОМ електронної бази облікової кадрової документації: штатного розпису організації, особових карток працівників, облікових карток спеціалістів, списку осіб кадрового резерву.

Підготовка з застосуванням комп'ютерних технологій наказів з особового складу та іншої кадрової документації. Формування статистичної звітності про прийом, переведення, звільнення працівників, оформлення відпусток, відряджень, нагороджень, пенсійного забезпечення, облік використання робочого часу тощо.

Створення електронної бази даних кандидатів на вакантні посади.

Література [20; 7; 8; 13]

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ

1. Напрями діяльності служби персоналу в організації.
2. Оцінка структурно-функціональних змін у кадровій службі.
3. Механізм підбору джерел комплектування штату.
4. Критерії відповідності менеджера з персоналу вимогам сьогодення.
5. Формування плану роботи з персоналом з урахуванням потреб організації в основних категоріях працівників.
6. Служба персоналу і кадрове діловодство.
7. Напрями та особливості проведення аудиту персоналу в державних і комерційних структурах.
8. Досвід формування кадрового потенціалу в зарубіжних фірмах і компаніях.
9. Кадрова стратегія організації: теоретичні та практичні аспекти.
10. Програма підготовки персоналу та планування їх кар'єри.

Контрольна робота передбачає написання есе за однією із запропонованих тем

1. Ефективність діяльності служби персоналу підприємства як чинник успішної праці його працівників.
2. Підвищення соціально-економічної ефективності роботи служби персоналу як вимога ринку.
3. Оцінювання ефективності роботи служби персоналу: зарубіжний і вітчизняний досвід.
4. Сучасні Інтернет-технології як чинник підвищення ефективності роботи служби персоналу.
5. Бізнес-тренінги як дієвий метод навчання персоналу та роль служби персоналу в їх проведенні.
6. Методологічні аспекти управління персоналом.
7. Стратегія та політика управління персоналом організації.
8. Роль аудиту персоналу в ресурсному забезпеченні управління персоналом.
9. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.
10. Служба персоналу і кадрове діловодство.
11. Планування та формування персоналу.

12. Місія служби персоналу у процесі розвитку персоналу.
13. Управління процесами руху персоналу.
14. Регулювання трудової діяльності персоналу.
15. Управління робочим часом працівників.
16. Створення сприятливих умов для аудиту персоналу.
17. Оцінювання персоналу.
18. Мотивація і стимулювання персоналу.
19. Соціальне партнерство в організації.
20. Ефективність роботи служби персоналом.
21. Мета програми як інструмент у роботі з персоналом.
22. Організація служби персоналу.
23. Оцінка персоналу: правила, технології, потреби.
24. Види і форми навчання, потребностей у навчанні персоналу.
25. Баланс між цілями людини і цілями організації. Управління цілями.
26. Роль науково-методичного забезпечення в роботі служби персоналу.
27. Суб'єкти створення організаційно-правових засад управління службою персоналу.
28. Інформаційна база управління кадрами та особливості її становлення.
29. Формування функціональних підсистем служби персоналу.
30. Реалізація принципу системності в організації діяльності служби персоналу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. “Людський фактор” як найважливіший елемент сучасного виробництва.
2. Еволюція розвитку служб персоналу.
3. Стратегія управління персоналом та кадрова політика організації.
4. Завдання кадрової політики за сучасних умов.
5. Система принципів організації діяльності служби персоналу.
6. Розподіл прав та обов'язків між керівниками різних рівнів управління та фахівцями служби персоналу в загальній системі менеджменту персоналу.
7. Організаційно-розпорядчі методи в діяльності служби персоналу.

8. Застосування соціально-економічних методів у роботі служби персоналу.
9. Роль і призначення психологічних методів у діяльності фахівців служби персоналу.
10. Види служб персоналу за сучасних умов господарювання.
11. Функції служби персоналу.
12. Структура та організація діяльності служби персоналу.
13. Функціональні обов'язки структурних підрозділів служби персоналу.
14. Організація та оснащення робочих місць працівників служби персоналу.
15. Механізм взаємодії служби персоналу з іншими структурними підрозділами організації.
16. Нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу.
17. Науково-методичне забезпечення діяльності служб персоналу.
18. Структура Класифікатора професій ДК 003–95. З якою метою Класифікатор використовується фахівцями служби управління персоналом?
19. Структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Використання довідника в діяльності служби персоналу.
20. Організаційно-розпорядче забезпечення діяльності служби персоналу.
21. Структура Положення про службу персоналу.
22. Структура посадових інструкцій фахівців служби персоналу.
23. Кадровий потенціал служби персоналу.
24. Посадові обов'язки, права та відповідальність керівника служби персоналу.
25. Професійно-кваліфікаційні вимоги до керівника служби управління персоналу.
26. Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до керівників підрозділів служби персоналу.
27. Посадові обов'язки, завдання та кваліфікаційні вимоги до фахівців служби персоналу.
28. Функціональні обов'язки та завдання служби персоналу в механізмі формування кадрового складу організації.
28. Методика розробки штатного розпису організації.
29. Визначення переліку професійно-кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади та робочі місця.

30. Застосування сучасних методик підбору та відбору персоналу фахівцями служби персоналу.
31. Зовнішні та внутрішні джерела пошуку персоналу.
32. Організація та проведення співбесіди з кандидатами менеджерами служби управління персоналом.
33. Організація та проведення тестування кандидатів на вакантні посади.
34. Діяльність служби управління персоналу в організації проведення атестації працівників.
35. Етапи проведення атестації. Використання оцінок та рекомендацій атестаційної комісії.
36. Діяльність служби персоналу у формуванні кадрового резерву на заміщення керівних посад.
37. Методи вивчення кандидатів до кадрового резерву на заміщення керівних посад.
38. Діяльність служби персоналу в організації навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікації персоналу.
39. Документація як основа організації управління персоналом.
40. Офіційні документи як джерело інформації та інструмент управління.
41. Функції офіційних документів: організаційно-управлінська, нормативно-правова, інформаційна, комунікативна, облікова, соціальна.
42. Класифікація документів.
43. Види офіційної документації.
44. Нормативно-правові документи.
45. Розпорядчі документи.
46. Організаційні документи.
47. Довідково-інформаційні документи.
48. Організація роботи з документами.
49. Оформлення документів.
50. Поняття композиції документа.
51. Призначення та склад реквізитів.
52. Забезпечення юридичної сили документів.
53. Приймання, реєстрація, розгляд вхідної інформації.
54. Порядок оформлення та відправлення вихідної документації.
55. Організація контролю за виконанням документів.
56. Створення електронної бази документації. Трафаретизація документів за допомогою ПЕОМ.

57. Сучасні технології обміну документами із застосуванням ПЕОМ та інших технічних засобів.
58. Організація кадрового діловодства.
59. Документаційне забезпечення обліку кадрів.
60. Документаційне оформлення укладення та розірвання трудової угоди (контракту) між працівником та роботодавцем.
61. Призначення, порядок оформлення, ведення, використання та зберігання особових справ працівників.
62. Склад і призначення документів особової справи.
63. Призначення, порядок оформлення, ведення та зберігання трудових книжок працівників і вкладишів до трудових книжок.
64. Ведення книги обліку бланків трудових книжок і книги обліку руху трудових книжок.
65. Призначення та правила оформлення наказів з особового складу.
66. Призначення та правила оформлення подання, службових записок, доповідних і пояснювальних записок.
67. Призначення та ведення штатно-посадової книги. Призначення та ведення алфавітної книги.
68. Призначення та ведення книги реєстрації наказів.
69. Документування призначення соціальної допомоги та пенсійного забезпечення працівників.
70. Автоматизація діяльності служби управління персоналом.
71. Комп'ютерні технології у сфері управління персоналом.
72. Автоматизація створення, обробки та зберігання кадрової документації.
73. Формування за допомогою ПЕОМ електронної бази облікової кадрової документації.
74. Формування статистичної звітності з особового складу організації.
75. Створення електронної бази даних кандидатів на вакантні посади.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Конституція України.
2. Кодекс законів про працю України (КЗпП).
3. Закон України “Про зайнятість населення” від 01.03.91 № 803-ХІІ.

4. Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.93 № 3356-ХП.
5. Закон України “Про оплату праці” від 24.03.95 № 108/95-ВР.
6. Закон України “Про відпустки” від 15.11.96 № 504/96-ВР.
7. Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.98 №137/98-ВР.
8. Закон України “Про охорону праці” від 21.11.02 № 229-ІУ.
9. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.03 № 1058-ІУ.
10. Основи законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від 14.01.98 № 16/98-ВР.
11. Закон України “Про державну службу” від 16.12.93.
12. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / Б. С. Сичинський, І. В. Зуб, В. Г. Ротань. — 2-ге вид., допов. та переробл. — К.: А. С. К., 2001. — 1072 с.
13. Класифікатор професій (ДК 003–95) — К.: Держстандарт України, 1995.
14. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. — Випуск 1 “Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності”, розділ 1 “Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності”. — Краматорськ: Центр продуктивності. 1998, 237 с.
15. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — 3-тє вид. — К.: А. С. К., 2001.
16. Егоршин А. П. Управление персоналом. — Нижний Новгород: НИМБ. 1997.
17. Кадровое делопроизводство / Ред. Б. Юровский и др. — Харьков: Консультант, 2001.
18. Книга работника кадровой службы: Учеб.-справ. пособие. — М.: Экономика, 1998.
19. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посіб. — К: КНЕУ, 1998.
20. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере (Комп. технологии в производстве). — М., 1999.
21. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред. В. М. Данкжа, В. М. Петюха. — К.: КНЕУ, 2004. — 398 с.
22. Мордвин С. К. Управление человеческими ресурсами: 17 модульная программа для менеджеров: “Управление развитием организации”. Модуль 16. — М., 1999.

23. *Организация работы с документами: Учебник / Под ред. Кудрявцева.* — М.: ИНФРА-М, 1998.
24. *Палеха Ю. І. Документальне забезпечення управління: Підручник.* — К.: МАУП, 1997.
25. *Палеха Ю. І., Кудін В. О. Культура управління та підприємництва: Навч.-метод. посіб.* — К.: МАУП, 1998.
26. *Старобинський З. Е. Как управлять персоналом.* — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЗАО “Бизнес-школа”; Интел-Синтез, 1998.
27. *Шекиня С. В. Управление персоналом современной организации: Учеб.-практ. пособие.* — 3-е изд., перераб и доп. — М.: Бизнес-школа; Интел-Синтез, 1998.
28. *Шипунов В. Г., Кишкель Е. Н. Основы управленческой деятельности.* — М.: Высш. шк., 1999.
29. *Шкатулла В. Й. Пастельная книга менеджера по кадрам.* — М.: НОРМА-ИНФРА, 1998.
30. *Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник.* — 3-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1999.
31. *Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом.* — К.: МАУП, 1998.
32. *Щёкин Г. В. Теория кадровой политики.* — К.: МАУП, 1997.

Додаткова

1. *Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения: Сборник нормативных документов (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.03).*—Харьков: Конус, 2003. — 160 с.
2. *Ділові папери та документи підприємницької діяльності/Упоряд. В. Л. Кулініченко.* — К.: Укр. центр. духовної культури, 1996. — 144 с.
3. *Организация работы с документами / Под ред. В. А. Кудрява: Учебник.* — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2001. — 592 с.
4. *Теория и практика референтской деятельности: Учеб. пособие / Под общ. ред. О. Я. Гойхмана.* — М.: ИНФРА-М, 1999. — 272 с.
5. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта.* — 2-ге вид., допов. і випр. — К.: Довіра; Рідна мова, 1997. — 399 с.
6. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта.* — 2-ге вид. допов. та переробл. — К.: Довіра, 1998. — 508 с.
7. *Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере.* — М.: Приор, 1996. — 224 с.

8. *Губская Е. К.* Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство / Е. К. Губская, О. П. Дорофеева. — Ростов н/Д: Феникс, 2000–192 с.
9. *Демин Ю. М.* Делопроизводство: подготовка служебных документов. — С. Пб.: Питер, 2003. — 220 с.
10. *Діденко А. Н.*, Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1998. — 256 с.
11. *Кирсанова М. В.* Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М; НГАЗиУ, 1997. — 272 с.
12. *Кузнецова Т. В.*, Секретарское дело. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ЗАО “Бизнес школа “Интел-Синтез”, 1998. — 288 с.
13. *Макарова Н.*, Компьютерное делопроизводство: Учеб. курс / Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова — С. Пб. Литер, 2002. — 416 с.
14. *Матвієнко О. В.*, Основи менеджменту інформаційних систем: Навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. — 2-ге вид., переробл. та допов. — К.: ЦНЛ, 2005. — 176 с.
15. *Палеха Ю. И.* Организация общего и кадрового делопроизводства: Учеб.-метод. пособие. — Т. 1: Организация делопроизводства. — К.: МЗУУП, 1993. — 140 с.
16. *Палеха Ю. И.* Организация общего и кадрового делопроизводства: Учеб.-метод. пособие. — Т. 2: Организация кадрового делопроизводства. — К.: МЗУУП, 1993. — 128 с.
17. *Печникова Т. В.* Документационное обеспечение деятельности организации: Учеб. пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. — М.: Тандем, 1998. — 208 с.
18. *Погиба Л. Г.* Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. Л. Баган. — К.: Либідь, 2002 — 240 с.
19. *Погиба Л. Г.* Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, МЛ. Баган. — 2-ге вид., стер. — К.: Либідь, 2004. — 240 с.
20. *Слиньков В. Н.* Делопроизводство и менеджмент: Практич. рекомендації. — К.: Алерта, 2002. — 196 с.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Служба персоналу”	5
Зміст дисципліни “Служба персоналу”	6
Теми рефератів.....	12
Питання для самоконтролю	13
Список літератури	16

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *О. М. Коваленко*
Комп'ютерне верстання *А. М. Голянда*

Зам. № ВКЦ-3853

Підп. до друку 02.04.09. Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 1,98. Обл.-вид. арк. 1,81. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП “Видавничий дім “Персонал”
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*