

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”
(для бакалаврів)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено доцентом кафедри управління персоналом *Н. І. Лапицькою*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(протокол № 7 від 02.07.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Лапицька Н. І. Навчальна програма дисципліни “Кадрове діловодство”
(для бакалаврів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 24 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Кадрове діловодство”, варіанти контрольних робіт, питання для самоконтролю, а також список літератури.

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

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Документознавство — наука, що входить у систему управлінських наук, яка 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 обгрунтованого 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”:

- підготувати студентів до самостійної роботи з документами;
- ознайомити студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального і секретного діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів;
- розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів.

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 процесуальні дії,
- 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;
- юридичними кліше і штампами;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”

| № пор. | Назва змістового модуля і теми |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| | <p><i>Змістовий модуль I. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб</i></p> <p>1 Класифікаційні ознаки кадрових документів</p> <p>2 Нормативно-методична база роботи з кадровими документами. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів</p> <p>3 Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу</p> |

| 1 | 2 |
|---|---|
| 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 |
| | <p data-bbox="233 349 926 411"><i>Змістовий модуль II. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань</i></p> <p data-bbox="233 417 860 479">7 Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація</p> <p data-bbox="233 485 920 547">8 Загальна характеристика особових кадрових документів. Документи кадрового резерву</p> <p data-bbox="233 553 814 615">9 Документування факту встановлення трудових правовідносин. Трудовий договір, трудова угода</p> |
| | <p data-bbox="233 624 940 686"><i>Змістовий модуль III. Документування кадрового руху персоналу</i></p> <p data-bbox="233 692 904 724">10 Документування факту припинення трудових відносин</p> <p data-bbox="233 730 915 792">11 Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання</p> <p data-bbox="233 798 912 860">12 Документаційний облік особового складу підприємства, установи, організації. Статистичні документи</p> <p data-bbox="233 866 757 898">13 Кадрові документи працівників-сумісників</p> <p data-bbox="233 904 607 935">14 Листування з кадрових питань</p> <p data-bbox="233 941 893 973">15 Довідково-інформаційні документи з кадрових питань</p> <p data-bbox="233 979 867 1062">16 Документаційне забезпечення трудових спорів. Оформлення документів із соціального страхування персоналу</p> |
| | <p data-bbox="233 1072 932 1134"><i>Модуль IV. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів</i></p> <p data-bbox="233 1140 915 1202">17 Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність</p> <p data-bbox="233 1208 926 1270">18 Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації</p> |
| | Разом годин: 81 |

ЗМІСТ
дисципліни
“КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”

Змістовий модуль I. Місце документування в системі керування персоналом і кадрових служб

Тема 1. 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, культурноносна 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.

Література [39; 50; 51; 57; 58; 60; 62; 64–66; 68; 70; 80]

Тема 2. 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.

Література [1–37; 60; 64; 65; 67]

Тема 3. 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.

Література [51; 52; 57; 62; 63; 66; 68; 78]

Тема 4. 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

Література [49; 52; 53; 60; 64–66; 71; 72; 74; 77]

Тема 5. 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.

Література [45; 50–54; 56; 63–65]

Тема 6. 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.

Література [46; 49; 53; 54; 61; 67; 71; 72; 74; 76; 77]

Змістовий модуль II. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань

Тема 7. Колективний 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.

Література [49–54; 59; 60; 64; 65]

Тема 8. 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.

Література [54; 60; 64–66]

Тема 9. 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.

Література [52; 57; 60; 61; 64; 65]

Змістовий модуль III. Документування кадрового руху персоналу

Тема 10. Документування факту припинення трудових відносин

Ведення документів кадрового резерву.

Документаційне оформлення фактів відпустки (у тому числі навчальної, по догляду за дитиною, за хворим), відрадження, 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.

Література [52; 58; 60; 64; 79]

Тема 11. 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.

Література [52; 57; 58; 60; 61; 64; 65]

Тема 12. 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.

Література [60; 64; 65]

Тема 13. 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.

Література [60; 61; 65]

Тема 14. 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.

Література [54; 61; 71; 72; 77]

Тема 15. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань

Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації. 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.

Література [37; 58–61; 64]

Тема 16. 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.

Література [60; 61; 64; 69]

Змістовий модуль IV. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів

Тема 17. 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.

Література [37; 57; 59; 65]

Тема 18. 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.

Література [47; 55; 58; 59; 73]

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Визначте місце документування в кадровій діяльності.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про прийняття на роботу за контрактом.
3. Схарактеризуйте організацію кадрової служби.

Варіант 2

1. Дайте розгорнутий порівняльний аналіз загального діловодства і діловодства з кадрових питань.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про призначення на посаду.
3. Складіть посадову інструкцію менеджера по кадрах.

Варіант 3

1. Схарактеризуйте класифікаційні ознаки кадрових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про режим роботи підприємства (організації, установи).
3. Які відомості відображаються в трудовій книжці?

Варіант 4

1. Схарактеризуйте правові акти, якими має керуватися у своїй роботі з документами працівник кадрового апарату.
2. Наведіть формуляр-зразок вказівки щодо організації заходів з дій персоналу в надзвичайних ситуаціях.
3. Наведіть зразок заяви про розірвання трудової угоди.

Варіант 5

1. Зазначте основні вимоги до кадрових документів відповідно до державних стандартів України.
2. Наведіть формуляр-зразок розпорядження щодо підготовки матеріалів статистичної звітності за кадрами.
3. Наведіть зразок заяви на призначення пенсії. Вкажіть порядок оформлення документів про призначення пенсії.

Варіант 6

1. Схарактеризуйте основні етапи роботи з документами.
2. Наведіть формуляр-зразок акта про роботу комісії з питань охорони праці.
3. Наведіть формуляр-зразок службової записки.

Варіант 7

1. Дайте загальну характеристику особових кадрових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок доповідної записки.
3. Вкажіть правила зберігання справ у службі персоналу.

Варіант 8

1. Схарактеризуйте реквізити документів. Прокоментуйте ті, що найчастіше зустрічаються в кадрових документах.
2. Наведіть формуляр-зразок пояснювальної записки про порушення трудової дисципліни.
3. Підготуйте формуляр-зразок супровідного листа.

Варіант 9

1. Детально проаналізуйте процедуру передавання документів до архіву.
2. Наведіть формуляр-зразок правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Схарактеризуйте текст трудової угоди.

Варіант 10

1. Охарактеризуйте складання й оформлення інформаційно-довідкових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок контракту на виконання обов'язків.
3. Схарактеризуйте технологію захисту кадрової документної інформації.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризувати організацію кадрової служби.
2. Схарактеризувати положення про структурний підрозділ.
3. Сновні завдання й функції кадрової служби.
4. Схарактеризувати керівний і чисельний склад кадрової служби.
Що таке посадова інструкція, її структура?
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? Які документи потрібно мати при влаштуванні на роботу?
19. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
20. Схарактеризувати переміщення працівників у процесі їхньої діяльності. Види таких переміщень.
21. Як оформляються заохочення та дисциплінарні стягнення?
22. Як оформляються відпустки, відрядження, звільнення?
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 зазначається 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. Зазначити кадрові документи працівників-сумісників.
33. Схарактеризувати послідовність заповнення особового листка.
34. Назвати правила ведення книги реєстрації наказів.
35. Схарактеризувати особові кадрові документи.
36. Призначення трудової книжки.
37. Трудові книжки: загальні вимоги до складання й оформлення.
38. Вимоги, що висуваються 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 у трудовій книжці у разі звільнення працівника?
45. Порядок оформлення документів для призначення пенсії.
46. Які документи додаються до заяви про призначення: а) пенсії за віком; б) пенсії по інвалідності; в) пенсії у зв'язку із втратою годувальника; г) пенсії за вислугу років?
47. Як оформляється заява про призначення пенсії?
48. Основні реквізити подання про призначення пенсії.
49. Схарактеризувати 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.
77. Як оформляється службовий лист?
78. Які функції виконує наказ і хто його підписує?
79. Розкрити поняття документів загального, службового користування, таємних і цілком таємних, конфіденційних.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативна

1. *Конституція України*. — К., 1996.
2. *Кодекс законів про працю України від 10.12.71, зі змін. і допов. станом на серпень 2000 р.*

3. *Цивільний кодекс України* від 18.07.63, зі змін. і допов. станом на серпень 2000 р.
4. *Закон України “Про мови в Українській РСР”* від 28.10.89, зі змін. від 28.02.95.
5. *Закон України “Про зайнятість населення”* від 01.03.91, зі змін. і допов.
6. *Закон України “Про підприємництво”* від 07.02.91, зі змін. і допов.
7. *Закон України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”* від 21.03.91, зі змін. і допов.
8. *Закон України “Про підприємства в Україні”* від 27.03.91, зі змін. і допов.
9. *Закон України “Про громадянство України”* від 08.10.91.
10. *Закон України “Про пенсійне забезпечення”* від 05.11.91.
11. *Закон України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”* від 28.02.91.
12. *Закон України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”* від 25.03.92.
13. *Закон України “Про охорону праці”* від 14.10.92.
14. *Закон України “Про внесення змін і доповнень, що стосуються охорони праці, до Кодексу законів про працю України”* від 15.03.93.
15. *Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”* від 22.10.93.
16. *Закон України “Про державну службу”* від 16.12.93.
17. *Закон України “Про внесення змін і доповнень, що стосуються трудового договору, до Кодексу законів про працю України”* від 19.01.95.
18. *Закон України “Про оплату праці”* від 24.03.95.
19. *Закон України “Про внесення змін і доповнень до Кодексу законів про працю України”* від 05.07.95.
20. *Закон України “Про страхування”* від 07.03.96.
21. *Закон України “Про відпустки”* від 15.11.96.
22. *Закон України “Про професійно-технічну освіту”* від 10.02.98.
23. *Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”* від 03.03.98.
24. *Закон України “Про внесення змін, що стосуються відпусток, до Кодексу законів про працю України”* від 18.09.98.

25. Закон України “Про обов’язковий примірник документів” від 09.04.99.
26. Закон України “Про загальну середню освіту” від 13.05.99.
27. Закон України “Про державну таємницю” від 21.09.99.
28. Закон України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99.
29. Закон України “Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов’язками” від 22.10.99.
30. Закон України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною” від 01.06.2000.
31. *Про затвердження* Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153.
32. *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: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.98.
33. *Про внесення* змін до порядку обчислення стажу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2000 № 1113.
34. *Інструкція* щодо заповнення форми державної статистичної звітності про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах (№ 1-ПВ (умови праці) річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 № 33.
35. *Інструкція* щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів (№ 6-ПВ річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 № 33.
36. *Про затвердження* форми державної статистичної звітності № 3-ПН “Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках”: Наказ Держкомстату України від 06.07.98 № 244.
37. *Про внесення* змін до Інструкції зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України: Затвер-

джено наказом Держкомстату України від 18.02.99 № 67. Державні стандарти

38. *Государственная* система документационного обеспечения управления. Основные положения, общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД, 1991.
39. *Діловодство* й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
40. *Записування* і відтворення інформації. Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
41. *Інформація* та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
42. *Інформація* та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги: ДСТУ 2395-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
43. *Системи* оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. — [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.

Навчальна

44. *Андреева В. И.* Делопроизводство в кадровой службе: Практик. пособие с образцами док. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1998.
45. *Андреева В. И.* Правила работы с кадровыми документами // Кадровая служба рыночной экономики: Сб. док. и рек.: В 9 вып. — М.: Моск. кадровый центр, 1991. — Вып. 4.
46. *Андреянова В. В.* Как правильно подготовить и оформить приказ. — М.: ИНФРА-М, 1997.
47. *Асеев Г. Г., Шейко В. Н.* Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. — Харьков: ХГИК, 1997.
48. *Герасименко В. А.* Защита информации вавтоматизированных системах обработки данных. — М.: Энергоатомиздат, 1994.
49. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.

50. *Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е.* Делопроизводство: Учеб.-практ. руководств. — Минск: Тетра-Системс, 1999.
51. *Делопроизводство* в кадровой службе / Сост. А. В. Верховцев. — М.: ИНФРА-М, 1999.
52. *Делопроизводство.* Подготовка служебных документов / М. Ю. Демин. — СПб.: Питер, 2003.
53. *Делопроизводство:* Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. — М.: ТЕ Велби, Проспект, 2003.
54. *Документы* по персоналу предприятия / Сост. М. И. Басаков. — Ростов н/Д: Издат. центр “Март”, 2001.
55. *Компьютерные* технологии обработки информации: Учеб. пособие / С. В. Назаров, В. Й. Першиков, В. А. Тафинцев и др.; Под ред. С. В. Назарова. — М.: Финансы и статистика, 1995.
56. *Крайская З. В., Челлини Э. В.* Архивоведение: Учеб. для средних спец. учеб. заведений. — М.: Норма, 1996.
57. *Козоріз В. П., Латицька Н. І.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: МАУП, 2002.
58. *Кузнецова Т. В., Кузнецов С. Л.* Кадровое делопроизводство. — М.: ООО “Интел-синтез АПР”, 2005.
59. *Кузнецова Т. В., Степанов Е. А., Филиппов Н. Г.* Делопроизводство и техническая документация. — М., 1991.
60. *Матвеева В.* Кадрова документация. — Х.: Фактор, 2003.
61. *Мурашко М. І.* Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. — К., 1994.
62. *Овчинникова Н. В., Свириденко Ю. П., Степанов Е. А.* Организация и документирование деятельности кадровой службы: Учеб. пособие. — М.: МГИАИ, 1986.
63. *Организация* работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев и др. — М.: ИНФРА-М, 1998.
64. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997.
65. *Палеха Ю. І.* Управлінське документування. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2003.
66. *Пашутинський Є. К.* Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2004.
67. *Пшенко А. В.* Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. — М.: Юрид. колледж МГУ, 1994.

68. *Рогожин М. Ю.* Организация кадровой работы предприятия. — М.: РДЛ, 2003.
69. *Рогожин М. Ю.* Справочник кадровика. Оформление документов. — М.: Бератор-пресс, 2003.
70. *Рожнов В. С.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: ТТК “Персонал”, 1996.
71. *Російсько-український* словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад.: О. М. Коренга та ін. / Укр. НДІ стандартизації, сертифікації та інформатики. — К.: Основи, 1995. — 320 с.
72. *Російсько-український* словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. — К.: Пожінформтехніка, 2000. — 448 с.
73. *Стенюков М. В., Кузнецова О. А.* Составление документов на компьютере. — М.: Приор, 1996.
74. *Стенюков М. В.* Справочник по делопроизводству. — М.: ПРИОР, 1997.
75. *Степанов Е. А.* Некоторые документоведческие проблемы защиты информации. Документ в административных структурах. — М.: ВНИИДАД, 1995.
76. *Туғаєнко-Серяк С. М.* Довідник службовця. — К.: А. С. К., 2000.
77. *Універсальний* довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.
78. *Управление персоналом организации: Учебник.* — М.: ИНФРА-М, 1997.
79. *Шиманський Ф. В.* Діловодство в правоохоронних органах України: Навч. посіб. — О.: Юрид. літ., 2003.
80. *Щёкин Г. В.* Организация делопроизводства отдела кадров. — К.: Знание, 1989.
81. *Экономическая безопасность предприятия. Защита коммерческой тайны: Практик. пособие для руководителей и специалистов /* Под ред. В. М. Чаплыгина. — М.: Аналитик-Пресс, 1991.
82. *Ярочкин В. И.* Безопасность информационных систем. — М.: Ось 89, 1996.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Пояснювальна записка..... | 3 |
| Тематичний план дисципліни “Кадрове діловодство” | 4 |
| Зміст дисципліни “Кадрове діловодство” | 6 |
| Варіанти контрольних робіт..... | 14 |
| Питання для самоконтролю | 16 |
| Список літератури | 18 |

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Л. С. Тоболіч*
Комп'ютерне верстання *Н. М. Музиченко*

Зам. № ВКЦ-3974

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Наклад 50 пр.

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

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, пр. Червонозоряний, 119, літ. XX

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