

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра управління персоналом та економіки праці

Ткачук В.О.

**Методичні рекомендації з вивчення
навчальної дисципліни «Кадрове діловодство»**

Для студентів спеціальності 051 «Економіка»
(спеціалізація «Управління персоналом та економіка
праці») денної та заочної форм навчання

Житомир – 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра управління персоналом та економіки праці

Ткачук В.О.

**Методичні рекомендації з вивчення
навчальної дисципліни «Кадрове діловодство»**

Для студентів спеціальності 051 «Економіка»
(спеціалізація «Управління персоналом та економіка
праці») денної та заочної форм навчання

Затверджено на засіданні
науково-методичної ради ЖДТУ
Протокол № __ від __.__.20__ р.

Житомир – 2018

УДК 651.5/7.007:331.108(075.8)

ББК 65.050.2я73

Т48

Рецензенти:

Урманов Ф.Ш., доцент кафедри управління персоналом та економіки праці ЖДТУ, к.е.н., доцент;

Обіход С.В., доцент кафедри управління персоналом та економіки праці ЖДТУ, к.е.н., доцент.

Т48 Ткачук В.О. Кадрове діловодство: методичні рекомендації з вивчення навчальної дисципліни для студентів спеціальності 051 «Економіка» (спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці») денної та заочної форм навчання / В.О. Ткачук. – Житомир: ЖДТУ, 2018. – 28 с.

Методичні рекомендації призначені для організації та проведення лекційних і семінарських занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» (спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці») факультету економіки та менеджменту ЖДТУ. Вони містять тематичну структуру навчальної дисципліни, програму лекційних і семінарських занять, завдання для самостійної роботи студентів, контрольні запитання для закріплення тем курсу, питання на іспит і рекомендовані джерела для підготовки до занять.

Розглянуто та рекомендовано на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол № __ від __.__.20__ р.

УДК 651.5/7.007:331.108(075.8)

ББК 65.050.2я73

© Ткачук В.О., 2018

© ЖДТУ, 2018

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст навчальної дисципліни.....	7
Програма лекційних занять.....	12
Програма семінарських занять.....	15
Самостійна робота студентів.....	20
Питання на іспит з навчальної дисципліни.....	22
Рекомендовані джерела.....	25

ВСТУП

Робота на підприємстві кожного працівника починається і завершується спілкуванням зі спеціалістами кадрової служби. Саме в документації з особового складу відбивається діяльність суб'єкта господарювання щодо найму, обліку, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників.

Кадрова документація з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду і фах. Вона є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

Отже, правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення для дотримання конституційних прав громадян на працю і соціальне забезпечення. Це підкреслює особливу важливість вивчення студентами навчальної дисципліни «Кадрове діловодство».

Мета навчальної дисципліни полягає в наданні студентам теоретичних і практичних знань з організації кадрового діловодства на підприємстві.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є структура й механізм формування, функціонування і розвитку кадрової організації, соціальних процесів і явищ у сфері праці.

Головними *завданнями* навчальної дисципліни є:

– ознайомлення студентів з основами організації загального діловодства на підприємстві;

– ознайомлення студентів з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних; розпорядчих; довідково-інформаційних; документів з обліку персоналу.

У результаті вивчення і засвоєння основних положень навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» студенти

повинні:

знати:

- роль документації у процесі документування управлінської діяльності;
- застосування стандартів під час розробки організаційно-розпорядчої документації;
- нормативно-правову базу з кадрового діловодства;
- вимоги до оформлення текстів службових документів;
- основні терміни та поняття кадрового діловодства (діловодство, документ, документація, документування, реквізит документа, формуляр, бланк документа, документообіг, організація роботи з документами та ін.);
- класифікацію службових документів;
- правила написання основних реквізитів та їх розміщення на бланку документа;
- основні види та різновиди організаційних, довідково-інформаційних і розпорядчих документів;
- організаційні форми кадрових служб на підприємстві;
- вимоги до номенклатури справ;
- вимоги щодо оформлення наказів про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток;
- призначення особистих документів, з якими працює кадрова служба;
- вимоги до заповнення і зберігання трудових книжок;
- правила написання автобіографії;
- сутність і значення періодичної атестації працівників;
- критерії оцінювання працівників під час атестації;
- нормативні акти, якими регламентується пенсійне забезпечення громадян в Україні;
- систему державного пенсійного страхування;
- документи, які готує кадрова служба для призначення пенсій працівникам;
- вимоги щодо виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера;

вміти:

– конструювати макети загальних бланків документів для всіх видів документів, згідно зі схемою розташування реквізитів;

– оформлювати сторінки документа, а саме: встановлювати формат паперу, розміри берегів, застосовувати різні типи вирівнювання тексту та ін.;

– оформлювати найтиповіші управлінські документи;

– оформлювати накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівника;

– писати заяви про прийняття, переведення і звільнення з роботи;

– писати автобіографію, резюме, CV;

– готувати відгук-характеристику на працівника в підготовчий період перед атестацією;

– заповнювати статистичні звіти з праці;

– готувати та заповнювати документи для призначення пенсії;

– вести кадрове діловодство з використанням сучасних інформаційних технологій.

Навчальний курс «Кадрове діловодство» базується на вивченні таких економічних і соціальних дисциплін, як: «Фізіологія і психологія праці», «Організація праці», «Трудове право» тощо і базується на попередньо здобутих знаннях студентів понятійно-категоріального апарату з цих навчальних дисциплін.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Організація кадрового діловодства в сучасних умовах

Персонал як об'єкт управління. Підходи до визначення понять «персонал» і «кадри».

Офіційно прийняті значення документа. Інформація як головна складова документа. Повнота інформації. Оперативна інформація. Документування інформації. Види документів. Первинні та вторинні документи. Документалістика. Основні атрибути документ: формуляр, довжина реквізиту, робоча площа, береги, бланк.

Діловодство. Основна нормативна база кадрового діловодства. Єдина державна система діловодства. Державний класифікатор управлінської документації.

Тема 2. Види документів і їх характеристика

Організаційні документи. Установчий договір. Статут підприємства. Положення. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про структурний підрозділ. Інструкція.

Розпорядчі документи. Наказ. Вказівки. Розпорядження. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу. Підготовка наказів про прийняття на роботу, переведення та переміщення.

Довідково-інформаційні документи. Акт. Довідка. Звіт. Підготовка доповідних і службових записок. Оформлення подання та клопотання. Підготовка рапортів. Написання пояснювальних записок.

Тема 3. Кадрова документація підприємства

Кадрова документація. Організаційні кадрові документи. Розпорядчі кадрові документи. Довідково-інформаційні кадрові документи.

Особисті документи. Типові особисті документи: трудова книжка, паспорт, військовий квиток, свідоцтво про освіту, диплом, диплом про науковий ступінь. Додаткові особисті документи: посвідчення, перепустка, посвідчення про відрядження, сертифікат про підвищення кваліфікації.

Особові документи. Типові особові документи: заява про прийом на роботу, про звільнення з посади, або переведення; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про нагородження.

Облікові документи. Первинні облікові документи: особова характеристика, документи особової справи, картка спеціаліста. Похідні облікові документи: штатна посадова книга, книга обліку зарахованих до кадрового резерву, книга обліку трудових книжок.

Тема 4. Атестація персоналу підприємства

Поняття атестації персоналу. Функції атестації персоналу. Методи атестації персоналу.

Організація атестації персоналу. Підготовка до проведення атестації персоналу. Ухвалення рішень за результатами атестації персоналу.

Наказ про атестацію персоналу. Працівники, які підлягають атестації. Періодичність проведення атестації персоналу. Особи, які звільняються від атестації.

Атестаційна комісія. Склад атестаційної комісії. Голова атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії. Секретар атестаційної комісії. Засідання атестаційної комісії.

Документи, подані на атестованих. Атестаційний лист. Відгук-характеристика. Атестаційний лист з попередньої атестації. Матеріали атестації.

Оцінювання роботи працівників. Оцінювання професійних компетенцій. Оцінювання ділових якостей. Оцінювання трудового внеску.

Тема 5. Виготовлення документів за допомогою персонального та планшетного комп'ютера

Програмне забезпечення кадрового діловодства. Текстовий і графічний редактори для створення документів. Застосування планшетних комп'ютерів у кадровому діловодстві. Пакет програмних продуктів iWork (Pages, Numbers, Keynote). Застосування персональних комп'ютерів у кадровому діловодстві.

Оформлення документа за допомогою текстового редактора MS Word на персональному комп'ютері.

Тема 6. Служба персоналу підприємства, її заснування, завдання і роль на підприємстві

Служба персоналу підприємства. Організаційні структури служби персоналу. Відділ кадрів. Значення служби персоналу для підприємства.

Завдання кадрової служби підприємства. Традиційні функції кадрової служби. Підготовка особових документів. Ведення картки обліку працівників. Внесення записів до трудової книжки. Формування графіку щорічних обов'язкових відпусток. Моніторинг трудового законодавства. Оформлення декретних відпусток.

Сучасні функції кадрової служби. Кадровий аутсорсинг. Кадровий аутстафінг. Кадровий лізинг. Кадровий консалтинг. Маркетинг персоналу. Кадровий коучинг. Кадровий аудит.

Організація роботи в кадрових службах підприємств. Робоче приміщення кадрової служби. Зонування робочого приміщення кадрової служби.

Тема 7. Звітність, що складається працівниками кадрових служб

Звіт з праці. Звіт про використання робочого часу. Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із

шкідливими умовами праці.

Подання даних про кількість вакансій. Загальна та додаткова потреба підприємства у кадрах. Формування державного замовлення на підготовку кадрів в системі традиційної освіти.

Тема 8. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації

Документування управлінської діяльності. Склад управлінських документів. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів.

Комп'ютерні технології пошуку документальної інформації. Інформаційно-пошукові системи. Автоматизації пошуку документальної інформації. Ефективність документального пошуку.

Технологія повнотекстового пошуку. Системи управління документами (DMS). Технології групової роботи над документами (Groupware). Технології пошуку в Internet/Intranet.

Організація підготовки табличних документів. Функціональність табличних процесорів.

Впорядкування і організація зберігання документів, створених у електронній формі. Резервне копіювання документів.

Безпаперові технології кадрового діловодства. Електронний документообіг. Системи електронного документообігу. Реєстраційна картка документа.

Тема 9. Організаційна техніка: складові та значення для кадрового діловодства

Організаційна техніка як ефективний засіб скорочення трудових затрат управлінського персоналу.

Основні засоби організаційної техніки. Засоби

виготовлення, зберігання та транспортування документів. Механічні друкарські машинки. Електричні друкарські машинки. Електронні друкарські машинки. Організаційні автомати. Диктофонна техніка. Транспортування документів між службовими приміщеннями організації.

Засоби обробки документів. Адресувальні машини. Маркувальні машини (франкувальні машини). Штемпельні пристрої (нумератори). Ламінатори. Фальцювальні машини. Брошурувальні машини. Листопідборочні машини (колатори). Листоукладочні машини. Пачков'язальні машини. Палітурні машини. Машини для знищення секретних і конфіденційних документів.

Засоби копіювання документів. Електрографічне копіювання. Термографічне копіювання. Фотографічне копіювання. Електронно-графічне копіювання.

Засоби оперативної поліграфії. Гектографічний друк. Офсетний друк. Трафаретний друк.

Засоби адміністративно-управлінської зв'язку. Ручне та механічне перевезення документів. Канали зв'язку: механічні, акустичні, оптичні, електричні. Комп'ютерні засоби зв'язку.

Тема 10. Система управління документами

Сучасні електронні документи. Складні документи.

Сучасна система управління документами. Процес розробки системи управління документами. Призначення системи управління документами. Наслідки створення системи управління документами для підприємства.

Системи управління контентом. Співпраця під час створення контенту. Безпека секретної інформації.

ПРОГРАМА ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ

ТЕМА 1. Організація кадрового діловодства в сучасних умовах

- 1.1. Основні поняття кадрового діловодства.
- 1.2. Нормативно-правове забезпечення організації кадрового діловодства.

Джерела: [1–6; 9].

ТЕМА 2. Види документів і їх характеристика

- 2.1. Організаційні документи.
- 2.2. Розпорядчі документи.
- 2.3. Довідково-інформаційні документи.

Джерела: [1–6; 9].

ТЕМА 3. Кадрова документація підприємства

- 3.1. Організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні кадрові документи.
- 3.2. Особисті, особові та облікові документи.

Джерела: [1–6; 9].

ТЕМА 4. Атестація персоналу підприємства

- 4.1. Поняття та завдання атестації персоналу.
- 4.2. Процедура атестації персоналу.
- 4.3. Склад атестаційної комісії.
- 4.4. Критерії оцінювання працівників.

Джерела: [4–7; 9].

ТЕМА 5. Виготовлення документів за допомогою персонального та планшетного комп'ютера

- 5.1. Виготовлення документів за допомогою ПК.
- 5.2. Виготовлення документів за допомогою

планшетного комп'ютера.

5.3. Оформлення документа.

Джерела: [6; 9; 12–13; 15].

Модуль 2. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЇЇ ОРГАНІЗАЦІЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ТЕМА 6. Служба персоналу підприємства, її заснування, завдання і роль на підприємстві

6.1. Сутність та роль кадрової служби на підприємстві.

6.2. Організація праці персоналу кадрової служби.

Джерела: [1; 4; 6; 9; 10].

ТЕМА 7. Звітність, що складається працівниками кадрових служб

7.1. Статистична звітність.

7.2. Звітність, що подається в службу зайнятості.

Джерела: [3; 4; 5; 9].

ТЕМА 8. Організація діловодства з використанням комп'ютерних мереж і сучасних способів захисту інформації

8.1. Використання комп'ютерних технологій на етапі документування.

8.2. Використання комп'ютерних технологій при організації документообігу.

Джерела: [11; 13; 17–18].

ТЕМА 9. Організаційна техніка: складові та значення для кадрового діловодства

9.1. Організаційна техніка як ефективний засіб скорочення трудових затрат управлінського персоналу.

9.2. Засоби організаційної техніки: характеристика складових.

Джерела: [4; 9; 17–18].

ТЕМА 10. Система управління документами

10.1. Процес розробки системи управління документами.

10.2. Можливості системи управління документами.

Джерела: [13; 16–18].

ПРОГРАМА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В СУЧАСНИХ УМОВАХ

Питання для обговорення на семінарі:

- 1.1. Поняття кадрового діловодства.
- 1.2. Історія виникнення кадрового діловодства.
- 1.3. Документ і його складові.
- 1.4. Атрибути документа та їх характеристика.
- 1.5. Нормативна база кадрового діловодства.

Теми рефератів:

1. Об'єкти вивчення документалістики.
2. Значення документів у відповідності до державних стандартів.

Тема 2. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА

Питання для обговорення на семінарі:

- 2.1. Класифікація документів.
- 2.2. Організаційні документи та їх види.
- 2.3. Розпорядчі документи та їх види.
- 2.4. Довідково-інформаційні документи та їх види.
- 2.5. Перелік функцій у роботі з документами.

Теми рефератів:

1. Підготовка посадової інструкції.
2. Особливості розробки регламенту.

Тема 3. КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Питання для обговорення на семінарі:

- 3.1. Особливості складання документації з кадрових питань.
- 3.2. Принципи роботи з кадровою документацією.
- 3.3. Вимоги до кадрової документації підприємства та її

види.

3.4. Вимоги до оформлення документації.

3.5. Класифікація кадрової документації.

Теми рефератів:

1. Схеми опрацювання та обігу кадрової документації.

2. Поділ кадрової документації за функціональними ознаками.

Тема 4. АТЕСТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

Питання для обговорення на семінарі:

4.1. Поняття та завдання атестації персоналу.

4.2. Документування атестації кадрів.

4.3. Підготовка до проведення атестації персоналу.

4.4. Створення атестаційної комісії.

4.5. Порядок проведення атестаційних процедур.

Теми рефератів:

1. Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційних комісій.

2. Критерії оцінювання працівників під час атестації.

Тема 5. ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ПЕРСОНАЛЬНОГО ТА ПЛАНШЕТНОГО КОМП'ЮТЕРА

Питання для обговорення на семінарі:

5.1. Напрями використання ПК у кадровому діловодстві.

5.2. Напрями використання планшетних комп'ютерів у кадровому діловодстві.

5.3. Програмне забезпечення для кадрового діловодства.

5.4. Текстові та графічні редактори, оцінювання їх можливостей у роботі з документами.

5.5. Оформлення списку використаних джерел згідно зі стандартами України.

Теми рефератів:

1. Пакет програмних продуктів iWork.
2. Оформлення документів за допомогою тестового редактора MS Word.

**Тема 6. СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА, ЇЇ
ЗАСНУВАННЯ, ЗАВДАННЯ І РОЛЬ НА
ПІДПРИЄМСТВІ**

Питання для обговорення на семінарі:

- 6.1. Значення служби персоналу для підприємства.
- 6.2. Традиційні функції кадрової служби.
- 6.3. Сучасні функції кадрової служби.
- 6.4. Робоче приміщення кадрової служби та його зонування.
- 6.5. Організація роботи персоналу кадрової служби підприємства.

Теми рефератів:

1. Побудова роботи кадрової служби.
2. Фактори організаційної побудови кадрової служби підприємства.

**Тема 7. ЗВІТНІСТЬ, ЩО СКЛАДАЄТЬСЯ
ПРАЦІВНИКАМИ КАДРОВИХ СЛУЖБ**

Питання для обговорення на семінарі:

- 7.1. Мета складання статистичної звітності.
- 7.2. Звіт з праці та його структура.
- 7.3. Звіт про використання робочого часу та його складові.
- 7.4. Порядок подання звіту про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці.
- 7.4. Адміністративна відповідальність за несвоєчасне подання звітності з праці.

Теми рефератів:

1. Захист конфіденційної інформації.

2. Подання статистичної звітності з праці малими підприємствами.

Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНИХ МЕРЕЖ І СУЧАСНИХ СПОСОБІВ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

Питання для обговорення на семінарі:

- 8.1. Документування управлінської діяльності.
- 8.2. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів: історія їх розвитку.
- 8.3. Сучасні інформаційних технологій і їх застосування у кадровому діловодстві.
- 8.4. Організація підготовки табличних документів.
- 8.5. Резервне копіювання документів.

Темі рефератів:

1. Безпаперові технології діловодства.
2. Система електронного документообігу, характеристика її елементів.

Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА: СКЛАДОВІ ТА ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

Питання для обговорення на семінарі:

- 9.1. Організаційна техніка та її застосування у кадровому діловодстві.
- 9.2. Засоби виготовлення, зберігання і транспортування документів.
- 9.3. Засоби обробки документів.
- 9.4. Засоби копіювання документів.
- 9.5. Засоби оперативної поліграфії.

Темі рефератів:

1. Історія створення і розвитку друкарської машинки та її вплив на діловодство.
2. Комп'ютерні засоби зв'язку.

Тема 10. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ

Питання для обговорення на семінарі:

- 10.1. Сучасні електронні документи.
- 10.2. Процес розробки системи управління документами.
- 10.3. Автоматизація управлінського документообігу.
- 10.4. Підвищення прозорості процесів роботи з документами та забезпечення контролю за їх виконанням.
- 10.5. Надання доступу до документів клієнтським машинам.

Теми рефератів:

1. Системи управління контентом.
2. Безпека секретної інформації.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Основними формами самостійної роботи студентів над навчальною дисципліною «Кадрове діловодство» є:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих тем і питань за рекомендованими джерелами.

Перелік питань, винесених на самостійне опрацювання, включає наступні:

1. Ціна та вартість робочої сили.
2. Оформлення ділових документів.
3. Офіційна документація як форма та джерело управлінської інформації.
4. Організаційна техніка як ефективний засіб скорочення трудових затрат управлінського персоналу.
5. Складання рекомендаційного листа.
6. Засоби організаційної техніки: характеристика складових.
7. Можливості сучасних систем управління документами.
8. Фактори організаційної побудови кадрової служби підприємства.
9. Чинники ефективності роботи кадрових служб підприємств.
10. Формування резерву керівників підприємства.
11. Структура та зміст розділів посадової інструкції.
12. Порядок ведення трудових книжок на підприємстві.
13. Завдання та обов'язки менеджера з персоналу.
14. Підготовка до роботи членів атестаційних комісій.
15. Порядок складання графіку відпусток працівників.
16. Історія виникнення колективних договорів.
17. Порядок укладання колективного договору.
18. Принципи роботи з кадровою документацією.

19. Історія розвитку кадрових служб.
20. Поділ документації за функціональними ознаками.
21. Дисциплінарна відповідальність працівників.
22. Уніфікація і стандартизація кадрової документації.
23. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.
24. Загальні вимоги до написання заяв.
25. Практика сумісництва та суміщення.
26. Складання розпорядчої документації.
27. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
28. Складання службових листів.
29. Порядок складання резюме.
30. Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення.

ПИТАННЯ НА ІСПИТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Сутність ринку праці та його місце в економічній системі.
2. Ціна та вартість робочої сили.
3. Організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні кадрові документи.
4. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документа.
5. Склад атестаційної комісії.
6. Особисті, особові та облікові документи.
7. Класифікація документів.
8. Оформлення ділових документів.
9. Організація роботи персоналу кадрової служби.
10. Офіційна документація як форма та джерело управлінської інформації.
11. Звітність, що подається в державну службу зайнятості.
12. Використання комп'ютерних технологій на етапі документування.
13. Організаційна техніка як ефективний засіб скорочення трудових затрат управлінського персоналу.
14. Побудова роботи кадрової служби.
15. Складання рекомендаційного листа.
16. Засоби організаційної техніки: характеристика складових.
17. Процес розробки системи управління документами.
18. Реалізація результатів атестації персоналу.
19. Кадрова служба та її функції.
20. Порядок проведення атестації персоналу.
21. Основні засади та принципи роботи з кадрами.
22. Завдання кадрового діловодства.
23. Критерії оцінювання працівників підприємства.

24. Можливості сучасних систем управління документами.

25. Номенклатура справ підприємства.

26. Атестація персоналу: поняття, мета, завдання і правове регулювання.

27. Нормативна база кадрового діловодства.

28. Класифікація кадрової документації.

29. Традиційні функції відділу кадрів.

30. Фактори організаційної побудови кадрової служби підприємства.

31. Види документів і їх характеристика.

32. Сучасні функції відділу кадрів.

33. Зонування робочого приміщення кадрової служби.

34. Оформлення і ведення особових справ працівників.

35. Чинники ефективності роботи кадрових служб підприємств.

36. Формування резерву керівників підприємства.

40. Особливості написання автобіографії.

41. Основні ознаки класифікації документів.

42. Структура та зміст розділів посадової інструкції.

43. Особові документи: поняття, порядок складання і зберігання.

44. Положення про структурний підрозділ: сутність та складові.

45. Порядок ведення трудових книжок на підприємстві.

46. Первинне групування кадрової документації.

47. Завдання та обов'язки менеджера з персоналу.

48. Підготовка до роботи членів атестаційних комісій.

49. Порядок складання графіку відпусток працівників.

50. Історія виникнення колективних договорів.

51. Наслідки для працівників, які проходять атестацію.

52. Порядок укладання колективного договору.

53. Принципи роботи з кадровою документацією.

54. Історія розвитку кадрових служб.

55. Поділ документації за функціональними ознаками.
56. Дисциплінарна відповідальність працівників.
57. Уніфікація і стандартизація кадрової документації.
58. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.
59. Проведення колективних переговорів.
60. Складання правил внутрішнього трудового розпорядку.
61. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
62. Загальні вимоги до написання заяв.
63. Практика сумісництва та суміщення.
64. Підготовка до проведення атестації персоналу підприємства.
65. Формування резерву кадрів.
66. Складання розпорядчої документації.
67. Порядок виправлення записів у трудових книжках.
68. Складання службових листів.
69. Оформлення довідково-інформаційної документації.
70. Порядок складання резюме.
71. Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційної комісії.
72. Планування роботи з резервом кадрів.
73. Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення.
74. Діловодство: поняття, історія виникнення та розвитку.
75. Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.
76. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.
77. Основи кадрової політики підприємства.
78. Підготовка відгуку та характеристики.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Базова

1. *Авер'янова Є.* Усе про кадрове діловодство: метод. посібн. / Є. Авер'янова, О. Антонова, В. Бабак, В. Василенко, О. Голоктіюнова. – Д.: Баланс-Клуб, 2009. – 128 с.

2. *Боровський В.Н.* Діловодство в банківських установах: навч. посібн. / В.Н. Боровський, В.П. Прадун, Р.В. Друзін. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

3. *Варламова Л.Н.* Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2009. – №3. – С. 27–31.

4. *Данюк В.М.* Кадрове діловодство: навч. посібн. / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. – К.: Каравела, 2006. – 240 с.

5. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359 с.

6. *Кушнарченко Н.Н.* Документоведение: учебн. / Н.Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с.

7. *Некраха А.В.* Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебн. пособ. / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007. – 224 с.

8. *Павлюк Л.В.* Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 304 с.

9. *Палеха Ю.* Кадрове діловодство: навч. посібн. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К. – 2009. – 475 с.

10. *Пшенко А.В.* Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособ. / А.В. Пшенко. – М.: Майстерство, 2002. – 176 с.

11. *Тітенко Л.А.* Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч.-метод. посібн. / Л.А. Тітенко. – К.: КНЕУ, 2006. – 192 с.

Допоміжна

12. *Ганжела С.І.* Інформатика. Базовий курс для користувачів: навч. посібн. / С.І. Ганжела, І.П. Ганжела // Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. В. Винниченка. – Кіровоград: Авангард, 2008. – 220 с.

13. *Костоглод К.Д.* Основи інформатики та комп'ютерної техніки: підручн. / К.Д. Костоглод, А.П. Злосчастьєв, А.В. Калініченко. – Полтава, 2001. – 122 с.

14. *Малофеев С.С.* О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / С.С. Малофеев // Делопроизводство. – 2009. – №2. – С. 38–43.

15. *Основы информатики и вычислительной техники:* учеб.-метод. пособ. / Одес. нац. юрид. акад. / С.Л. Емельянов (общ. ред.). – О.: Юридична література, 2004. – 360 с.

16. *Рудюк В.* Введение электронного документооборота: опыт Германии / В. Рудюк // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №6. – С. 31–35.

17. *Сельченкова Г.* Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №8. – С. 26–31.

18. *Сельченкова Г.* Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг / Г. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №9. – С. 38–43.

Інформаційні ресурси

19. HR Лига: сообщество кадровиком и специалистов по управлению персоналом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://hrliga.com/index.php>. – Дата звертання: 18.02.18.

Навчальне видання

ТКАЧУК Вячеслав Олександрович

**Методичні рекомендації з вивчення навчальної
дисципліни «Кадрове діловодство»**

Для студентів спеціальності 051 «Економіка»
(спеціалізація «Управління персоналом та економіка
праці») денної та заочної форм навчання

Редакційно-видавничий відділ
Житомирського державного технологічного університету

Підписано до друку __.__.20__ р. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 0,74.
Наклад 50 прим.

Житомирський державний технологічний університет
10005, м. Житомир, вул. Чуднівська, 103