



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

06-14-29

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для виконання практичних завдань та самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю
281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною комісією
зі спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»
Протокол № 4 від 21.12.2018 р.

Рівне – 2019



Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання / О. А. Галич. – Рівне : НУВГП, 2019. – 20 с.

Укладач: Галич О. А., доктор філологічних наук, професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Відповідальний за випуск: Сазонець І. Л. – д. е. н., професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

© Галич О. А., 2019
© Національний університет
водного господарства та
природокористування, 2019



З М І С Т

Загальні положення.....	4
Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
Тема 1. Основи дисципліни.....	4
Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні...6	
Тема 3. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації.....	7
Тема 4. Види документів.....	9
Тема 5. Організаційні документи.....	10
Тема 6. Розпорядчі документи.....	11
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.....	13
Тема 8. Кадрові документи.....	14
Тема 9. Особова справа працівника.....	15
Тема 10. Накази.....	16
Тема 11. Трудова книжка як найважливіший кадровий документ.....	18



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Загальні положення

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності «Публічне управління та адміністрування». Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування теоретичних знань та практичних навичок для роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, заохочення, нагородження, пенсійного забезпечення працівників.

Предмет перебуває у тісних зв'язках із такими навчальними дисциплінами і галузями знань: українська мова за професійним спрямуванням, вступ до публічного управління, управління документно-інформаційної комунікації в публічному управлінні, управлінське документознавство, електронний документообіг та електронне урядування. Курс вимагає цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях, практичних заняттях, самостійної роботи та виконання поставлених завдань. Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу «Кадрове діловодство» – набуття студентами теоретичних і практичних навичок щодо організації кадрового діловодства установи та оформлення основних документів, що стосуються управління персоналом організації.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- вивчення основних понять кадрового діловодства та класифікації різних документів особової справи;
- досягти засвоєння студентами сучасних вимог до форми та змісту кадрових документів;
- набуття практичних навичок складання та оформлення кадрової документації.

Відповідно до освітньо-професійної програми з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» **студент повинен уміти:**

- класифікувати кадрові документи за їх видами;
- складати та оформляти кадрові документи;
- оформляти та вести трудові книжки та особові справи на працівників;
- оформляти документи для передачі їх в архів.

Тема 1. Основи дисципліни

План



1. Мета і завдання навчальної дисципліни «Кадрове діловодство».
2. Поняття документа.
3. Основні вимоги до документа.
4. Поняття діловодства.
5. Види діловодства.
6. Вимоги до оформлення бланків.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді схеми мету і завдання навчальної дисципліни “Кадрове діловодство”.
2. З’ясувати поняття “документ”.
3. Перелічити основні вимоги до оформлення бланків.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К. : КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В.О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
3. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
4. Нікіпелова К. Трудова книжка-історія життя працівника // Праця і закон. – 2011. – № 10. – С. 20 – 21.



5. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2006. 224 с.
6. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
7. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
8. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
9. Кодекс законів про працю в Україні.
10. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» студентами спеціальності 6.050100 «Управління трудовими ресурсами» денної і заочної форми навчання. / Василів В. Б., Корбутяк В. І. Рівне : РДТУ, 2001. 24 с.
11. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.
12. Конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 6.050100 «Економіка підприємства», «Облік і аудит» та «Фінанси», заочної форми навчання. Рівне : НУВГП, 2006. 40 с.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

План

1. Передумови виникнення діловодства.
2. Діловодство в давньоруський період історії України.
3. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України.
4. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України.
5. Діловодство на територіях України у складі інших держав.
6. Діловодство доби відродження державності України.
7. Діловодство в радянський період.
8. Діловодство в незалежній Україні.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді схеми економічні, політичні, технічні та культурні передумови виникнення діловодства в Україні.
2. З'ясувати специфіку діловодства в період незалежності України.
3. Підготувати мультимедійну презентацію з теми.



Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ: Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К.: КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В.О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 “Управління персоналом та економіка праці” денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 3. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації»

1. Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003».
2. Державна уніфікована система документації.
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
4. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами.
5. Поняття реквізиту, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003.
6. Постійні і непостійні реквізити документа і організації.
7. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.



8. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ 4163–2003.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді схеми поняття бланка документа і бланка організації, охарактеризувати їхні види.
2. З'ясувати вимоги до стандартизації паперу як матеріальної основи документа.
3. розкрити сутність державної уніфікованої системи документації.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ: Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К.: КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В. О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».



4. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 “Управління персоналом та економіка праці” денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 4. Види документів.

План

1. Організаційні документи.
2. Розпорядчі документи.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Кадрові документи.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді схеми організаційні документи, навести зразки.
2. Представити у вигляді схеми розпорядчі документи, навести зразки.
3. Представити у вигляді схеми довідково-інформаційні документи, навести зразки.
4. Підготувати повідомлення на тему: “кадрові документи”.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К. : КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В. О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.



Допоміжна

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
3. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
4. Нікіпелова К. Трудова книжка-історія життя працівника // Праця і закон. – 2011. – № 10. – С. 20 – 21.
5. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2006. 224 с.
6. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
7. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
8. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
9. Кодекс законів про працю в Україні.
10. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» студентами спеціальності 6.050100 «Управління трудовими ресурсами» денної і заочної форми навчання. / Василів В. Б., Корбутяк В. І. Рівне, РДТУ, 2001. 24 с.
11. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.
12. Конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 6.050100 «Економіка підприємства», «Облік і аудит» та «Фінанси», заочної форми навчання. Рівне : НУВГП, 2006. 40 с.

Тема 5. Організаційні документи

План

1. Поняття організаційних документів.
2. Установчий договір.
3. Статут підприємства.
4. Реєстраційна картка.
5. Положення про організацію.
6. Колективний договір.
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.



8. Штатний розпис.
9. Положення про структурний підрозділ підприємства.
10. Інструкція.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді мультимедійної презентації тему “Організаційні документи”.
2. Підготувати зразки організаційних документів.
3. Розробити зразки посадових інструкцій.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ: Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К. : КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В.О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
4. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505



“Управління персоналом та економіка праці” денної і заочної форм навчання
/ В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 6. Розпорядчі документи

План

1. Наказ як один із найголовніших видів розпорядчих документів.
2. Накази про основну діяльність підприємства, накази про затвердження положень, інструкцій тощо.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді мультимедійної презентації тему “Розпорядчі документи”.
2. Розробити зразки різних видів наказів.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-є вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К. : КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В.О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».



2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
4. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» студентами спеціальності 6.050100 «Управління трудовими ресурсами» денної і заочної форми навчання. / Василів В. Б., Корбутяк В. І. Рівне : РДТУ, 2001. 24 с.
5. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

План

1. Акт – документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.
2. Довідка – документ, що містить опис тих або інших подій чи фактів.
3. Звіт – документ, в якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання певної роботи.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді мультимедійної презентації тему «Довідково-інформаційні документи».
2. Підготувати зразки довідково-інформаційних документів.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К. : КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.



6. Ткачук В. О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
4. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 “Управління персоналом та економіка праці” денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 8. Кадрові документи

План

1. Особисті картки робітників з наступним переліком копій документів: паспорт, диплом про освіту з додатком, ідентифікаційний код, військовий квиток або приписне свідоцтво, посвідчення про наявність пільг (ветерани війни, чорнобильці, інваліди), посвідчення про курси підвищення кваліфікації (та ін.), свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, фото (3x4), свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження дитини (до 15-ти років), медична книжка (в разі необхідності), довідки МСЕК, індивідуальні програми реабілітації, довідки про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування покарання за кримінальний злочин), перелік пунктів інструктажу з охорони праці, згода на обробку персональних даних

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді мультимедійної презентації кадрові документи.
2. Підготувати зразки перелічених у плані документів.
3. Підготувати інструктаж з охорони праці у вищому закладі освіти.

Рекомендована література



1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К.: КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В. О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність". Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
4. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни "Кадрове діловодство" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 9. Особова справа працівника

План

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Особова картка.
4. Особистий листок з обліку кадрів.
5. Трудовий договір.
6. Контракт.



7. Накази.

8. Трудова книжка.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді мультимедійної презентації особову справу працівника.
2. Підготувати зразки перелічених вище документів.
3. Зробити доповідь на тему: “Історія трудової книжки”.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К.: КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В. О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
2. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
3. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
4. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 “Управління персоналом та економіка праці” денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.



5. Нікіпелова К. Трудова книжка-історія життя працівника // Праця і закон. – 2011. – № 10. – С. 20 – 21.

Тема 10. Накази

План

1. Про прийняття на роботу.
2. Про відпустку.
3. Про переведення.
4. Про заохочення.
5. Про звільнення.
6. Документальне оформлення.
7. Види щорічних відпусток.
8. Основна відпустка.
9. Специфіка оформлення наказу про основну щорічну відпустку.
10. Реквізити наказу.

Завдання для самостійної роботи

1. Представити у вигляді схеми різні види наказів.
2. Зробити доповідь на тему: “Види щорічних відпусток”.
3. З’ясувати реквізити наказу.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К.: КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К. : ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В.О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. Житомир: ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”. Тернопіль : ТОВ “Новий колір”, 2009. 251 с.

Допоміжна



1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
3. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
4. Нікіпелова К. Трудова книжка-історія життя працівника // Праця і закон. – 2011. – № 10. – С. 20 – 21.
5. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2006. 224 с.
6. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
7. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
8. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
9. Кодекс законів про працю в Україні.
10. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» студентами спеціальності 6.050100 «Управління трудовими ресурсами» денної і заочної форми навчання. / Василів В. Б., Корбутяк В. І. Рівне : РДТУ, 2001. 24 с.
11. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

Тема 11. Трудова книжка як найважливіший кадровий документ

План

1. Поняття про трудову книжку.
2. Історія появи та запровадження трудових книжок.
3. Трудова книжка в Україні. Відомості, що вносяться в трудову книжку.
4. Порядок внесення записів до трудової книжки.
5. Записи про роботу.
6. Записи про заохочення та нагородження. Зміст записів.
7. Особливості заповнення вкладки до трудової книжки. Видача дублікату. виправлення неправильних записів.

Завдання для самостійної роботи

1. Підготувати зразок трудової книжки.



2. Навести зразки відомостей, що вносяться до трудової книжки.

Рекомендована література

1. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-е вид. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
2. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: підручник. Київ : Академія муніципального управління, 2007. 350 с.
3. Кірічок О. Г., Корбутяк В. І., Процюк В. К., Дубич К. В. Документування у менеджменті: підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Пашутинський С. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства. К. : КНТ, 2010. 272 с.
5. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. К.: ТКК "Персонал", 1996. 216 с.
6. Ткачук В. О. Кадрове діловодство : конспект лекцій. Житомир : ЖДТУ, 2014. 70 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність". Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. 251 с.

Допоміжна

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
3. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
4. Нікіпелова К. Трудова книжка-історія життя працівника // Праця і закон. – 2011. – № 10. – С. 20 – 21.
5. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2006. 224 с.
6. Постанова КМУ від 17.10.1997 року № 1153 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».
7. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
8. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
9. Кодекс законів про працю в Україні.



10. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” студентами спеціальності 6.050100 «Управління трудовими ресурсами» денної і заочної форми навчання. / Василів В. Б., Корбутяк В. І. Рівне : РДТУ, 2001. 24 с.

11. Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни “Кадрове діловодство” для студентів напряму підготовки 6.030505 “Управління персоналом та економіка праці” денної і заочної форм навчання / В. І. Корбутяк. Рівне : НУВГП. 2013. 38 с.

