

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни  
“КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”  
(для бакалаврів)**

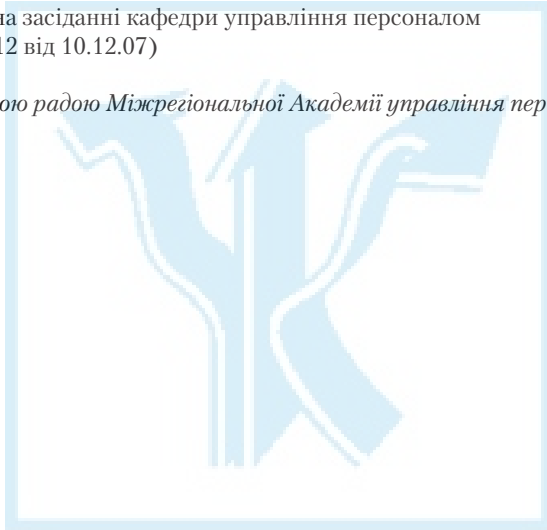
МАУП

Київ 2008

Підготовлено старшим викладачем кафедри управління персоналом  
*С. С. Бойко*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом  
(протокол № 12 від 10.12.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**МАУП**

**Бойко С. С.** Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Кадрове діловодство”. — К.: МАУП, 2008. — 20 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, зміст самостійної роботи з дисципліни “Кадрове діловодство”, завдання для контрольних робіт, питання для самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2008

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має кадрове діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів з кадрових питань. Кадрова документаційна діяльність організації охоплює всі операції з підготовки, складання, погодження та оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу будь-якого бізнесу. Для роботи з документами кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички з оформлення документації, а також популяризації української ділової мови.

Мета дисципліни “Кадрове діловодство”:

- ознайомити студентів з основними видами кадрових документів, вимогами, що висуваються до їх оформлення;
- ознайомити студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального й секретного діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів;
- ознайомити студентів із забезпеченням зберігання та користування документами, що є в організації;
- розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів.

Після вивчення дисципліни “Кадрове діловодство” студенти повинні вміти орієнтуватись у системах кадрової документації, складати кадрові документи відповідно до сучасних вимог, раціонально організувати процеси проходження, виконання та зберігання документів; використовувати в роботі сучасні інформаційні технології.

Форма поточного контролю включає написання рефератів, відповіді на питання до кожної теми курсу; вихідний контроль здійснюється у вигляді заліку (контрольні питання до всього курсу лекцій).

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
*дисципліни*  
**“КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”**

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	<b>Змістовий модуль I. Місце документування в кадровій діяльності. Класифікаційні ознаки кадрових документів</b>
2	Мета, завдання та функції документування в кадровій діяльності. Правила складання та оформлення документів. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами
3	<b>Змістовий модуль II. Основна організаційна документація</b>
4	Призначення, склад та особливості підготовки організаційної документації
5	<b>Змістовий модуль III. Документи з особового складу</b>
6	Розпорядчі документи з особового складу
7	Матеріальна відповідальність
	Кадрові документи працівників-сумісників
Разом годин: 81	

**ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**  
*з дисципліни*  
**“КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО”**

**Змістовий модуль I. Місце документування в кадровій діяльності. Класифікаційні ознаки кадрових документів**

**Тема 1. Мета, завдання та функції документування в кадровій діяльності. Правила складання та оформлення документів. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами**

Предмет, завдання та значення дисципліни “Кадрове діловодство”. Документ, його роль та місце в управлінні. Види документів та їх класифікація. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.

Служба документаційного забезпечення. Вимоги до організаційно-функціональної структури кадрової служби. Функції кадрової служби. Функції керівника кадрової служби.

Загальні вимоги до підготовки та оформлення кадрових документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристики.

Основні державні стандарти, що використовуються в кадрових документах.

## ***Тема 2. Поняття реквізитів. Основні реквізити, що використовуються в кадрових документах***

Поняття “реквізит документа”. Вимоги до оформлення кадрових документів. Поняття реквізитів. Основні реквізити, що використовуються в кадрових документах. Етапи роботи з документами.

### **Завдання для самостійної роботи**

1. Охарактеризуйте нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства на сучасному етапі.
2. Вхідні, вихідні і внутрішні документи та порядок їх проходження.
3. Охарактеризуйте класифікаційні ознаки кадрових документів.
4. Охарактеризуйте правові акти, якими повинен керуватися у своїй роботі з документами працівник кадрового апарату.
5. Зазначте основні вимоги до кадрових документів відповідно до державних стандартів України.
6. Охарактеризуйте правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових документів.
7. Правила оформлення відмітки про виконавця документа.
8. Правила оформлення грифа затвердження.
9. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
10. Правила оформлення грифа обмеження доступу до документів.
11. Правила оформлення відміток про погодження проекту документа.
12. Правила оформлення відміток про наявність додатків до документів.

*Виконайте завдання:*

1. Складіть наказ про необхідність удосконалення роботи із службовою документацією.

2. Складіть проект інструкції працівника кадрової служби.
3. Складіть проект посадової інструкції менеджера з кадрів.
4. Зазначте обов'язкові реквізити, що заносяться до реєстраційних форм під час реєстрації документів.
5. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих для контракту на виконання обов'язків.
6. Наведіть 10 типових мовних зворотів, властивих для трудовій угоди.

*Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:*

1. Основні напрямки роботи кадрової служби.
2. Класифікація основних груп кадрових документів.
3. Основні вимоги до посадових інструкцій працівників кадрової служби.
4. Нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з кадровою документацією
5. Функціональні обов'язки працівника кадрової служби.
6. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.
7. Основні документи при переміщенні кадрів на підприємстві.
8. Загальні вимоги до оформлення кадрової документації.
9. Договір. Призначення, вимоги законодавства до його укладення.

## **Змістовий модуль II. Основна організаційна документація**

### ***Тема 3. Призначення, склад та особливості підготовки організаційної документації***

Поняття про системи документації. Характеристика організаційно-розпорядчих документів. Організаційна документація як одна з основних систем документаційного забезпечення кадрової діяльності. Класифікація організаційної документації за функціональною ознакою. Юридично значущі факти, що відображаються в організаційно-розпорядчих документах.

### ***Тема 2. Організаційна документація щодо особового складу***

Документування кадрового руху персоналу, окремих юридично значущих фактів. Штатний розпис. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір. Реалізація права на працю через укладання трудового договору. Вимоги до розробки посадових інструкцій.

### **Завдання для самостійної роботи**

1. Охарактеризуйте значення організаційної документації в управлінській діяльності.
2. Які види документів зараховують до розпорядчих? Охарактеризуйте особливості їх складання.
3. Призначення організаційних документів.
4. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?
5. Які функції виконують трудовий договір та посадова інструкція?

*Виконайте завдання:*

1. Підготуйте лист-прохання.
2. Складіть наказ про запровадження нових посадових інструкцій.
3. У хронологічній послідовності напишіть реквізити таких документів, як автобіографія, резюме, характеристика, заява.
4. Складіть атестаційну характеристику.
5. Складіть пояснювальну записку.
6. Складіть розписку.
7. Складіть довідку, що підтверджує факт роботи і розмір заробітної плати.

*Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:*

1. Правила оформлення документів.
2. Формуляр документа, його основні реквізити.
3. Вимоги до оформлення тексту документів.
4. Види та особливості оформлення бланків документів.
5. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

### **Змістовий модуль III. Документи з особового складу**

#### ***Тема 5. Розпорядчі документи з особового складу***

Поняття та класифікація розпорядчих документів з особового складу.

Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди. Усна й писемна форми договору. Структурні компоненти тексту трудової угоди.

Порядок документального оформлення прийняття, переведення, звільнення з роботи. Журнальна форма роботи з особовими документами. Карткові форми роботи з кадровими документами.

Класифікація наказів з особового складу. Правила їх оформлення.

### ***Тема 6. Матеріальна відповідальність***

Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.

Складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви.

Особова справа: склад, правила ведення, використання та зберігання.

Облік кадрів.

### ***Тема 7. Кадрові документи працівників-сумісників***

Диференційні ознаки кадрових документів постійних працівників і працівників-сумісників. Перелік документів, які необхідні для прийняття на роботу сумісників.

Облікові кадрові документи, пов'язані з діяльністю сумісників.

#### **Завдання для самостійної роботи**

1. Що вам відомо про зміст та класифікацію документів з особового складу?
2. Назвіть та дайте коротку характеристику документів, які супроводжують прийом на роботу.
3. Опишіть процес та документацію, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.
4. Перелічіть та охарактеризуйте документи з контрактної системи наймання працівників.
5. Визначте особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
6. Що таке трудові книжки? Назвіть особливості їх заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
7. Назвіть склад особової справи та охарактеризуйте документи, що входять до неї.
8. Що таке особисті офіційні документи? Назвіть та охарактеризуйте їх.
9. На яку категорію працівників трудові книжки не заводяться?
10. Чи враховується пенсійний вік при прийманні на роботу?



11. Назвіть ознаки кадрових документів постійних працівників і працівників-сумісників.
12. Перелічіть документи, які необхідні для прийняття на роботу сумісників.

*Виконайте завдання:*

1. Підготуйте заяву про прийняття працівника на роботу.
2. Підготуйте резюме.
3. Складіть пояснювальну записку на ім'я керівника щодо факту порушення трудової дисципліни.
4. Складіть наказ про прийняття на роботу працівника.
5. Складіть наказ про звільнення з роботи працівника.
6. Складіть наказ про переведення працівника на іншу посаду.
7. Підготуйте автобіографію.
8. Складіть формуляр-зразок наказу про призначення на посаду працівників-сумісників.
9. Складіть трудову угоду на виконання певних робіт працівника-сумісника.

*Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:*

1. Оформлення та ведення особових справ.
2. Основні вимоги до обліку кадрів.
3. Трудова книжка. Особливості її заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
4. Оформлення вкладаша до трудової книжки.
5. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу працівників-сумісників.
6. Трудова угода: особливості укладання та розірвання.

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

### **Варіант 1**

1. Охарактеризуйте нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства на сучасному етапі.
2. Вхідні, вихідні і внутрішні документи та порядок їх проходження.
3. Підготуйте заяву про звільнення працівника з роботи.
4. Складіть довідку службового характеру.

## **Варіант 2**

1. Зазначте реквізити формуляра наказу з питань основної діяльності та відмінності у структурі тексту наказів з особового складу та наказів з питань основної діяльності.
2. Охарактеризуйте порядок здійснення контролю за виконанням документів.
3. Підготуйте заяву про прийняття працівника на роботу.
4. Складіть акт про знищення документів, що не підлягають зберіганню.

## **Варіант 3**

1. Охарактеризуйте види організаційно-розпорядчих документів.
2. Зазначте документи, виконання яких підлягає обов'язковому контролю.
3. Підготуйте заяву про переведення на іншу посаду.
4. Складіть акт на списання матеріальних цінностей.

## **Варіант 4**

1. Зазначте реквізити формуляра службового листа. Розкрийте особливості структури текстів листів.
2. Охарактеризуйте порядок проходження в установі вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
3. Підготуйте гарантійний лист.
4. Складіть наказ про необхідність удосконалення роботи із службовою документацією.

## **Варіант 5**

1. Опишіть правила оформлення листів до іноземних ділових партнерів.
2. Охарактеризуйте номенклатуру справ установи, принцип її внутрішньої побудови, порядок розробки та затвердження.
3. Підготуйте резюме.
4. Складіть пояснювальну записку на ім'я керівника щодо факту порушення трудової дисципліни.

## **Варіант 6**

1. Охарактеризуйте вимоги до заповнення трудової книжки.
2. Зазначте реквізити, що заносяться до реєстраційних форм під час реєстрації документів.
3. Підготуйте лист-прохання.

### **Варіант 7**

1. Охарактеризуйте призначення та особливості структури текстів протоколів.
2. Опишіть основні правила групування документів у справі.
3. Підготуйте доповідну записку про необхідність придбання для відділу нової комп'ютерної техніки.
4. Складіть наказ про прийняття на роботу працівника.

### **Варіант 8**

1. Охарактеризуйте реквізити формуляра акта і порядок підготовки та затвердження актів. Зазначте, чим різняться тексти актів різного призначення.
2. Зазначте правила оформлення справ різних строків зберігання.
3. Підготуйте автобіографію.
4. Складіть наказ про звільнення з роботи працівника.

### **Варіант 9**

1. Призначення статутів і вимоги до їх розробки та структури.
2. Зазначте правила оформлення обкладинок справ.
3. Підготуйте рекомендаційний лист.
4. Складіть наказ про переведення працівника на іншу посаду.

### **Варіант 10**

1. Призначення положень і вимоги до їх розробки та структури.
2. Зазначте порядок підписання, погодження та затвердження описів справ.
3. Підготуйте протокол засідання трудового колективу. Складіть витяг з цього протоколу.
4. Складіть наказ про відрядження працівника.

### **Варіант 11**

1. Призначення інструкцій і вимоги до їх структури та розробки.
2. Охарактеризуйте принципи і критерії визначення цінності документів.
3. Підготуйте лист-повідомлення.
4. Складіть службову телеграму.

### **Варіант 12**

1. Призначення, склад, правила ведення і зберігання особових справ.
2. Опишіть функції керівника служби діловодства.
3. Підготуйте супровідний лист.
4. Складіть розписку про отримання матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи.

### **Варіант 13**

1. Завдання та основні напрямки діяльності служб діловодства.
2. Зазначте правила ведення особових справ.
3. Підготуйте лист-підтвердження.
4. Складіть довідку, що підтверджує факт вашого навчання.

### **Варіант 14**

1. Задання та основні напрямки діяльності кадрових служб.
2. Зазначте вимоги до розробки посадових інструкцій.
3. Підготуйте рекламний лист.
4. Складіть атестаційну характеристику на працівника.

### **Варіант 15**

1. Цільове призначення правил та їх структура.
2. Зазначте правила обліку ведення, обліку та видачі трудових книжок.
3. Підготуйте лист-нагадування.
4. Складіть зразок особистого доручення.

### ***ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ***

1. Документ, його роль та місце в державному управлінні.
2. Нормативно-методична база діловодства в Українській РСР.
3. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад та технологія впровадження.
4. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
5. Трафаретизація управлінських документів.
6. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
7. Основні поняття діловодства.
8. Класифікація службових документів

9. Документація з організації систем управління.
10. Документація з організації процесів управління.
11. Документація з управління кадрами.
12. Документація з оцінки трудової діяльності.
13. Первинно-облікова документація.
14. Вимоги до текстів службових документів.
15. Вимоги до оформлення змінних реквізитів.
16. Особливості організації діловодної служби в організації (підприємстві, установі).
17. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
18. Функції керівника діловодної служби.
19. Правила оформлення документів.
20. Формуляр документа, його основні реквізити.
21. Вимоги до оформлення тексту документів.
22. Види та особливості оформлення бланків документів.
23. Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів.
24. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
25. Складання та оформлення організаційних документів.
26. Складання та оформлення статутів.
27. Складання та оформлення положень.
28. Складання та оформлення інструкцій.
29. Складання та оформлення правил.
30. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
31. Складання та оформлення наказів та витягів з наказів.
32. Складання та оформлення вказівок.
33. Складання та оформлення розпоряджень.
34. Складання та оформлення договорів.
35. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.
36. Складання та оформлення службових листів.
37. Листи до іноземних ділових партнерів.
38. Оформлення документів колегіальних органів.
39. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
40. Зміст та класифікація документів з особового складу.

41. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу.
42. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.
43. Трудовий договір: особливості укладання та розірвання.
44. Характеристика контрактної форми наймання працівників.
45. Трудова угода: особливості укладання та розірвання.
46. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
47. Особливості заповнення, зберігання та видачі трудових книжок працівникам.
48. Характеристика особистих офіційних документів.
49. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
50. Види робіт з документами та особливості їх здійснення для різних груп документів.
51. Основні види документопотоків в організації.
52. Характеристика організації процесу руху документів та етапів їх проходження.
53. Особливості правової охорони документів.
54. Процес охорони документів, які містять державну та комерційну таємницю.
55. Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера.
56. Формування й оформлення справ.
57. Тенденції розвитку інформаційних технологій.
58. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
59. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
60. Розпізнавання істинних і проблемних документів.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### **До всіх тем курсу**

#### *Нормативна*

1. Конституція України. — К., 1996.
1. Кодекс законів про працю України / Відп. ред. О. П. Товстенко. — К.: Юрінком Інтер, 2000.
2. Закон України “Про мови” // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1989. — № 45.
3. Закон України “Про державну таємницю” від 21.09.99.

4. Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.96.
5. Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 23.12.95.
6. Закон України “Про підприємства” // Нові закони України. — К., 1991.
7. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 48.
8. *Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення:* ДСТУ 2392-94. — (Чинний від 01.01.95). — К.: Держстандарт України, 1994.
9. *Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.* — К., 1997.
10. *Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.* — К., 1998.
11. *Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади* // Офіц. вісн. України. — 1997. — № 43. — С. 50–103.

#### *Державні стандарти*

12. *Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, общие требования к документам и службам документационного обеспечения.* — М.: ВНИИДАД, 1991.
13. *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення:* ДСТУ 2732–94. — (Чинний від 1995-07-01). — К.: Держстандарт України, 1994.
14. *Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення:* ДСТУ 2737–94. — (Чинний від 1995-07-01). — К.: Держстандарт України, 1994.
15. *Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення:* ДСТУ 2628 — 94. — (Чинний від 1995-01-07). — К.: Держстандарт України, 1994.

#### *Навчальна*

16. *Архівознавство: Підруч. для студ. вузів України* / Ред. кол. Я. С. Калагура та ін. — К., 1998.

17. *Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А.* Цивільно-правові документи: Зразки. — К., 1996.
18. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А. С. К., 2003.
19. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
20. *Коваль А. П.* Ділове листування. — К.: Либідь, 1992.
21. *Корж Л. В.* Документація праводілової сфери. — К., 2002.
22. *Кулешов С. Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. — К., 2000.
23. *Лоза О. В.* Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. — К.: Вид-во УААУ, 1997.
24. *Палеха Ю. І.* Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. — К., 2003.
25. *Палеха Ю. І.* Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культури. — К.: ЄУФІМБ, 2000.
26. *Палеха Ю. І.* Ділова етика. — К., 2002.
27. *Погиба Л. Г., Грибнічченко Т. О., Баган М. П.* Складання ділових паперів: Практикум. — К.: Либідь, 2002.
28. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Літера, 2000.

### До теми 1

#### Основна

1. *Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А.* Цивільно-правові документи: Зразки. — К., 1996.
2. *Корж Л. В.* Документація праводілової сфери. — К., 2002.
3. *Кулешов С. Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. — К., 2000.
4. *Лоза О. В.* Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. — К.: Вид-во УААУ, 1997.

#### Додаткова

1. Закон України “Про мови” // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1989. — № 45.
2. Закон України “Про підприємства” // Нові закони України. — К., 1991.
3. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 48.
4. Закон України “Про державну таємницю” // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 16.



5. *ДСТУ 2392-94* Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — К., 1994.
6. *ДСТУ 2395–2000* Інформація та документація обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. — К., 2000.
7. *Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади* // Офіц. вісн. України, 1997. — Ч. 43.

## **До теми 2**

### *Основна*

1. *Горбул О. Д., Галузинська Л., Ситник Т. І., Яременко С. А.* Ділова українська мова. — К.: Т-во “Знання”, 2000.
2. *Губерначук С. С.* Як гул століть, як шум віків — рідна мова. — К.: Бліц-інформ, 2002.
3. *Кулешов С. Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. — К., 2000.
4. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К., 1997.
5. *Палеха Ю. І.* Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. — К., 2003.

### *Додаткова*

1. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства. — М., 1998.
2. *Мойсеєнко В.* Трипільська писемність — міфи та реальність // Дзеркало тижня. — № 3(428).
3. *Пентиліук М. І.* Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994.

## **До теми 3**

### *Основна*

1. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство. — К., 2000.
2. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства. — М., 1998.
3. *Кулешов С. Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. — К., 2000.
4. *Лоза О. В.* Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. — К.: Вид-во УААУ, 1997.

5. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К., 1997.
6. *Палеха Ю. І.* Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. — К., 2003.
7. *Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади //* Офіц. вісн. України. — 1997. — № 43.
8. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство: Практич. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — М.: ИНФРА-М, 1996.

#### *Додаткова*

1. *Андреева Р. В.* Как организовать делопроизводство на предприятии. — М., 1997.
2. *Корж Л. В.* Документація правділової сфери. — К., 2002.
3. *Кузнецова Т. В., Степанов Е. А., Филин Н. Г.* Делопроизводство и техническая документация. — М.: АО “Бизнес-школа”, 1995.
4. *Палеха Ю. І.* Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культури. — К.: ЄУФІМБ, 2000.
5. *Тейлор Клер.* Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. — М.: СолСистем; Финансы и статистика, 1997.
6. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Літера, 2000.

#### **До теми 4**

##### *Основна*

1. *Горбул О. Д., Галузинська Л., Ситник Т. І., Яременко С. А.* Ділова українська мова. — К.: Т-во “Знання”, 2000.
2. *Губерначук С. С.* Як гул століть, як шум віків — рідна мова. — К.: Бліц-інформ, 2002.
3. *Кулешов С. Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. — К., 2000.
4. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К., 1997.
5. *Палеха Ю. І.* Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. — К., 2003.

##### *Додаткова*

6. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства. — М., 1998.

7. *Мойсеєнко В.* Трипільська писемність — міфи та реальність // Дзеркало тижня. — № 3(428).
8. *Пентиліюк М. І.* Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994.

### До теми 5

#### Основна

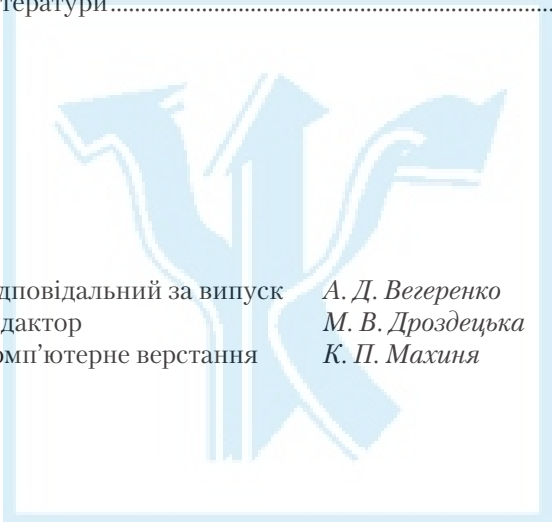
1. *Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А.* Цивільно-правові документи: Зразки. — К., 1996.
2. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А. С. К., 2002.
3. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
4. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К.: Либідь, 2000.
5. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К., 1997.
6. *Палеха Ю. І.* Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. — К., 2003.
7. *Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П.* Складання ділових паперів: Практикум. — К.: Либідь, 2002.
8. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Літера, 2000.

#### Додаткова

1. *Бибик С. П. та ін.* Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К., 1997.
2. *Зарицька І. М., Чикаліна І. О.* Українське ділове мовлення: Практикум / За ред. проф. А. П. Загнітка. — Донецьк, 1997.
3. *Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г.* Практичний курс української мови. — К.: Вища шк., 1993.
4. *Кузнецова Т. В.* Составление и оформление служебных документов: Практ. пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 1999.
5. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство. — М.: Приор, 1996.
6. *Токарська А. С.* Ділова українська мова. — Львів, 1995.

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка .....	3
Тематичний план дисципліни “Кадрове діловодство” .....	4
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Кадрове діловодство” .....	4
Завдання для контрольних робіт .....	9
Питання для самоконтролю .....	12
Список літератури .....	14



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *М. В. Дроздецька*  
Комп'ютерне верстання *К. П. Махія*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-3720

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