

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства і музейної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та професорів
проф. Гаврилюк С. В.
Протокол № 021/2019 2019 р.



ПРОГРАМА

вибіркової навчальної дисципліни

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

підготовки освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

Луцьк – 2019

Програма навчальної дисципліни «КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО» підготовки бакалавра, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Розробник: Трофімук-Кирилова Т.М., доцент кафедри документознавства і музейної справи, канд. іст. наук

Рецензент: Шулська Н. М., доцент кафедри соціальних комунікацій, канд. філол. наук, доцент

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи

протокол № 2 від 19 вересня 2019 р.

Завідувач кафедри:  (Бондаренко Г. В.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки

протокол № 1 від 09.10 2019 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Шваб А. Г.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

© Трофімук-Кирилова Т. М., 2019

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 150/5	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік навчання <u>3</u>
		Семестр <u>5-ий</u>
	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лекції <u>36</u> год. Практичні (семинарські) <u>36</u> год. Лабораторні _____ год. Індивідуальні _____ год.
ІНДЗ: <u>немає</u>	Освітній ступінь бакалавр	Самостійна робота <u>66</u> год.
		Консультації <u>12</u> год.
		Форма контролю: залік

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 210/7	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік навчання <u>4</u>
		Семестр <u>7-ий</u>
	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лекції <u>36</u> год. Практичні (семинарські) <u>36</u> год. Лабораторні _____ год. Індивідуальні _____ год.
ІНДЗ: <u>немає</u>	Освітній ступінь бакалавр	Самостійна робота <u>124</u> год.
		Консультації <u>14</u> год.
		Форма контролю: залік

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Вибіркова
		Рік навчання <u>3</u>
Кількість годин/кредитів 150/5	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Семестр <u>6-ий</u>
	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лекції <u>12</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>	Освітній ступінь бакалавр	Практичні (семінарські) <u>16</u> год. Лабораторні _____ год. Індивідуальні _____ год.
		Самостійна робота <u>104</u> год.
		Консультації <u>18</u> год.
		Форма контролю: залік

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Вибіркова
		Рік навчання <u>4</u>
Кількість годин/кредитів 210/7	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Семестр <u>8-ий</u>
	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лекції <u>12</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>	Освітній ступінь бакалавр	Практичні (семінарські) <u>18</u> год. Лабораторні _____ год. Індивідуальні _____ год.
		Самостійна робота <u>154</u> год.
		Консультації <u>26</u> год.
		Форма контролю: залік

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Дисципліна «Кадрове діловодство» належить до переліку вибірових навчальних дисциплін підготовки бакалавра, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» і спрямована на вивчення студентами теоретичних і практичних основ ведення кадрового діловодства.

Мета навчальної дисципліни: ознайомлення студентів з місцем та роллю кадрової політики на підприємстві; здобуття ними знань з теорії й практики організації і ведення кадрового діловодства в установах, формування вмінь і навичок складання й оформлення різних видів кадрових документів.

Завдання курсу: формування системи знань з теорії та практики організації діяльності служб персоналу; розвиток уявлення про основи організації кадрового діловодства; формування практичних навичок і вмінь з підготовки, написання, оформлення та ведення кадрової документації різних видів, у тому числі й із застосуванням комп'ютерних технологій.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

До кінця навчання студенти будуть компетентними у таких питаннях:

- теоретичних основах дисципліни та її понятійно-термінологічному апараті;
- призначенні служби управління персоналом у системі управління підприємством;
- основних професійно-кваліфікаційних вимогах до керівника та фахівців служби управління персоналом;
- законодавчій та нормативно-методичній базі ведення кадрового діловодства на підприємстві та регулюванні трудових відносин;
- особливостях трудових відносин між роботодавцем та працівником;
- основних видах особових, організаційних, довідково-інформаційних, розпорядчих, облікових та звітних кадрових документів, їх підготовки, оформленні та веденні;
- використання ПК у процесі виготовлення і оформлення документів;
- організації системи навчання і підвищення кваліфікації кадрів;
- методиці і вимогах збереження кадрової документації;
- документуванні руху персоналу, кадрового планування, роботи з резервом кадрів, нагороджень, призначень допомог і пенсій працівникам.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **вміти**:

- застосовувати знання у практичних ситуаціях у діяльності кадрової служби;
- бути відповідальними, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;
- спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- застосовувати в практичній діяльності нормативно-правові акти з

документаційного забезпечення управління і трудового законодавства України;

- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;

- складати, оформляти і вести кадрову документацію відповідно до чинних стандартів;

- редагувати документи та вичитувати їх;

- керувати документаційними процесами діяльності установ;

- організувати ефективну систему контролю виконання кадрових документів.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання, 3 курс)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Організаційні засади роботи з персоналом					
Тема 1. Організація кадрового діловодства. Побудова роботи кадрової служби	8	4	2	2	
Тема 2. Класифікація кадрової документації	6	4		2	
Тема 3. Складання та оформлення реквізитів і тексту кадрової документації	10	6		4	
Тема 4. Оформлення документів за допомогою ПК	10		4	4	2
Тема 5. Нормативно-правове і методичне забезпечення організації кадрового діловодства	8	2	2	4	
Тема 6. Кадрове планування та соціальний захист населення	8		2	4	2
Тема 7. Оформлення сумісництва, суміщення, переведення працівника	6	2	2	2	
Разом за модулем 1	56	18	12	22	4
Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення руху кадрів					
Тема 8. Складання та оформлення організаційної документації відділу кадрів	6	4		2	
Тема 9. Укладання і розірвання трудових договорів.	6	2		4	
Тема 10. Укладання і оформлення документів при пошуку і прийнятті на роботу	8		2	4	2
Тема 11. Особові документи. Підготовка тексту заяв	6		2	2	2
Тема 12. Заповнення, ведення та збереження трудових книжок	6	2	2	2	
Тема 13. Складання довідково-інформаційної кадрової документації	6	2	2	2	
Тема 14. Порядок складання та оформлення розпорядчих кадрових документів	8	2	2	4	
Тема 15. Ведення облікової кадрової документації.	8	2	2	2	2
Тема 16. Складання та ведення	6	2		4	

номенклатури справ					
Тема 17. Звітність відділу кадрів	8		2	4	2
Тема 18. Документування навчання і атестації персоналу	6		2	4	
Тема 19. Документування роботи з персоналом: роботи з резервом кадрів, нагороджень, призначень допомог і пенсій	6		2	4	
Тема 20. Особова справа працівника: призначення, зміст, опис і зберігання документів	6		4	2	
Тема 21. Зберігання кадрової документації	8	2	2	4	
Разом за модулем 2	94	18	24	44	8
Всього годин:	150	36	36	66	12

Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання, 4 курс)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Організаційні засади роботи з персоналом					
Тема 1. Організація кадрового діловодства. Побудова роботи кадрової служби	12	4	2	6	
Тема 2. Класифікація кадрової документації	10	4		6	
Тема 3. Складання та оформлення реквізитів і тексту кадрової документації	12	6		6	
Тема 4. Оформлення документів за допомогою ПК	12		4	6	2
Тема 5. Нормативно-правове і методичне забезпечення організації кадрового діловодства	10	2	2	6	
Тема 6. Кадрове планування та соціальний захист населення	10		2	6	2
Тема 7. Оформлення сумісництва, суміщення, переведення працівника	10	2	2	6	
Разом за модулем 1	76	18	12	42	4
Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення руху кадрів					
Тема 8. Складання та оформлення організаційної документації відділу кадрів	12	4		6	2
Тема 9. Укладання і розірвання трудових договорів.	8	2		6	
Тема 10. Укладання і оформлення документів при пошуку і прийнятті на роботу	10		2	6	2
Тема 11. Особові документи. Підготовка тексту заяв	10		2	6	2
Тема 12. Заповнення, ведення та збереження трудових книжок.	10	2	2	6	
Тема 13. Складання довідково-інформаційної кадрової документації	10	2	2	6	
Тема 14. Порядок складання та оформлення розпорядчих кадрових документів	10	2	2	6	
Тема 15. Ведення облікової кадрової документації.	10	2	2	4	2
Тема 16. Складання та ведення номенклатури справ	8	2		6	
Тема 17. Звітність відділу кадрів	10		2	6	2

Тема 18. Документування навчання і атестації персоналу	8		2	6	
Тема 19. Документування роботи з персоналом: роботи з резервом кадрів, нагороджень, призначень допомог і пенсій	8		2	6	
Тема 20. Особова справа працівника: призначення, зміст, опис і зберігання документів	10		4	6	
Тема 21. Зберігання кадрової документації	10	2	2	6	
<i>Разом за модулем 2</i>	<i>134</i>	<i>18</i>	<i>24</i>	<i>82</i>	<i>10</i>
Всього годин:	210	36	36	124	14

Структура навчальної дисципліни (заочна форма навчання, 3 курс)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.
<i>Змістовий модуль 1. Організаційні засади роботи з персоналом</i>					
Тема 1. Організація кадрового діловодства. Побудова роботи кадрової служби	6	2		4	
Тема 2. Класифікація кадрової документації	6	2		4	
Тема 3. Складання та оформлення реквізитів і тексту кадрової документації	6	2		4	
Тема 4. Оформлення документів за допомогою ПК	6		2	4	
Тема 5. Нормативно-правове і методичне забезпечення організації кадрового діловодства	8		2	4	2
Тема 6. Кадрове планування та соціальний захист населення	6			4	2
Тема 7. Оформлення сумісництва, суміщення, переведення працівника	8			6	2
<i>Разом за модулем 1</i>	<i>46</i>	<i>6</i>	<i>4</i>	<i>30</i>	<i>6</i>
<i>Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення руху кадрів</i>					
Тема 8. Складання та оформлення організаційної документації відділу кадрів	6	2		4	
Тема 9. Укладання і розірвання трудових договорів.	8			6	2
Тема 10. Укладання і оформлення документів при пошуку і прийнятті на роботу	6		2	4	
Тема 11. Особові документи. Підготовка тексту заяв	6		2	4	
Тема 12. Заповнення, ведення та збереження трудових книжок.	6		2	4	
Тема 13. Складання довідково-інформаційної кадрової документації	6		2	4	
Тема 14. Порядок складання та оформлення розпорядчих кадрових документів	6	2		4	
Тема 15. Ведення облікової кадрової документації.	6		2	4	
Тема 16. Складання та ведення номенклатури справ	6	2		4	
Тема 17. Звітність відділу кадрів	6		2	4	

Тема 18. Документування навчання і атестації персоналу	12			8	4
Тема 19. Документування роботи з персоналом: роботи з резервом кадрів, нагороджень, призначень допомог і пенсій	10			8	2
Тема 20. Особова справа працівника: призначення, зміст, опис і зберігання документів	10			8	2
Тема 21. Зберігання кадрової документації	10			8	2
<i>Разом за модулем 2</i>	<i>104</i>	<i>6</i>	<i>12</i>	<i>74</i>	<i>12</i>
Всього годин:	150	12	16	104	18

Структура навчальної дисципліни (заочна форма навчання, 4 курс)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. Організаційні засади роботи з персоналом					
Тема 1. Організація кадрового діловодства. Побудова роботи кадрової служби	10	2		8	
Тема 2. Класифікація кадрової документації	8	2		6	
Тема 3. Складання та оформлення реквізитів і тексту кадрової документації	10	2		6	2
Тема 4. Оформлення документів за допомогою ПК	8		2	6	
Тема 5. Нормативно-правове і методичне забезпечення організації кадрового діловодства	12		2	8	2
Тема 6. Кадрове планування та соціальний захист населення	8			6	2
Тема 7. Оформлення сумісництва, суміщення, переведення працівника	8			6	2
Разом за модулем 1	64	6	4	46	8
Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення руху кадрів					
Тема 8. Складання та оформлення організаційної документації відділу кадрів	10	2		8	
Тема 9. Укладання і розірвання трудових договорів.	12			10	2
Тема 10. Укладання і оформлення документів при пошуку і прийнятті на роботу	8		2	6	
Тема 11. Особові документи. Підготовка тексту заяв	8		2	6	
Тема 12. Заповнення, ведення та збереження трудових книжок.	8		2	6	
Тема 13. Складання довідково-інформаційної кадрової документації	10		2	6	2
Тема 14. Порядок складання та оформлення розпорядчих кадрових документів	8	2		6	
Тема 15. Ведення облікової кадрової документації.	12		2	8	2
Тема 16. Складання та ведення номенклатури справ	8	2		6	
Тема 17. Звітність відділу кадрів	10		2	8	

Тема 18. Документування навчання і атестації персоналу	10		2	8	
Тема 19. Документування роботи з персоналом: роботи з резервом кадрів, нагороджень, призначень допомог і пенсій	14			10	4
Тема 20. Особова справа працівника: призначення, зміст, опис і зберігання документів	14			10	4
Тема 21. Зберігання кадрової документації	14			10	4
<i>Разом за модулем 2</i>	<i>146</i>	<i>6</i>	<i>14</i>	<i>108</i>	<i>18</i>
Всього годин:	210	12	18	154	26

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота студента визначена основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних завдань.

Самостійна робота із курсу «Кадрове діловодство» здійснюється за наступними формами:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять, поточного, модульного та підсумкового контролю;
- укладання термінологічного словника за темами дисципліни;
- опрацювання відповідно до тем положень основних нормативно-правових актів із кадрових питань, зокрема, Кодексу законів про працю України, Класифікатора професій ДК 003:2010, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Типового положення про службу управління персоналом державного органу (2016 р.), Типової Інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (2018 р.), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (2018 р.), ЗУ «Про відпустки» (1996 р.), ЗУ «Про пенсійне забезпечення» (1991 р.), «Про професійний розвиток працівників» (2012 р.), ДСТУ у сфері документаційного забезпечення управління і т.д.
- аналіз актуальних публікацій за тематикою лекційних і семінарських занять, зокрема із електронних журналів «Кадровик 01», «Кадровик.UA», «HR Лига: сообщество кадровиком и специалистов по управлению персоналом»;
- аналіз та розв'язання виробничих ситуацій із кадрової роботи та ін.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Дисципліна вивчається у 5 семестрі (денна форма навчання, 3 курс), 7 семестрі (денна форма навчання, 4 курс), 6 семестрі (заочна форма навчання, 3 курс) і 8 семестрі (заочна форма навчання, 4 курс), складається з двох змістових модулів та її вивчення не передбачає виконання ІНДЗ.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за:

1. поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів);
2. модульні контрольні роботи: 2 (максимум 60 балів).

Денна форма навчання, 3 і 4 курси

Поточний контроль (мах = 40 балів)																	Модульний контроль (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів	
Модуль 1																	Модуль 2			
Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2										МКР 1	МКР 2	100	
T 1	T 4	T 4	T 5	T 6	T 7	T 10	T 11	T 12	T1 3	T 14	T15	T 17	T 18	T 19	T 20	T20	T 21	20		40
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3			

Оцінювання роботи студентів денної форми навчання на семінарських заняттях за 2 (3) бальною шкалою:

0,5 бала – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

1 (1,5) бал – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом;

1,5 (2) бали – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом;

2 (3) бали – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.

Заочна форма навчання, 3 курс

Поточний контроль (мах = 40 балів)								Модульний контроль (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1								Модуль 2		
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2						МКР 1	МКР 2	100
Т4	Т5	Т10	Т11	Т12	Т13	Т15	Т17	20	40	
5	5	5	5	5	5	5	5			

Оцінювання роботи студентів заочної форми навчання на семінарських заняттях за 5 бальною шкалою:

1-2 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

3 бали – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом;

4 бали – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом;

5 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.

Заочна форма навчання, 4 курс

Поточний контроль (мах = 40 балів)									Модульний контроль (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1									Модуль 2		
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2							МКР 1	МКР 2	100
Т4	Т5	Т10	Т11	Т12	Т13	Т15	Т17	Т18	20	40	
4	4	4	4	4	5	5	5	5			

Оцінювання роботи студентів заочної форми навчання на семінарських заняттях за 4 (5) бальною шкалою:

1 (1–2) бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

2 (3) бали – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом;

3 (4) бали – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом;

4 (5) балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.

Формою проведення МКР № 1 є письмове виконання тестових, творчих завдань, розкриття проблемних запитань за матеріалами курсу та розв'язання виробничих ситуацій із кадрової роботи.

Модульна контрольна робота № 2 передбачає укладання та оформлення студентами різних видів особової, довідково-інформаційної, розпорядчої, облікової та звітної кадрової документації.

Залік проводиться в усній формі.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 - 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 - 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авер'янова Є., Антонова О., Бабак В., Василенко В., Голоктіонова О. Усе про кадрове діловодство: методичний посібник. Д.: Баланс-Клуб, 2009. 128 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
3. Власова О. Є. Кадрове діловодство: від штатного розкладу до посадових інструкцій (коментарі та зразки). Х.: Страйд, 2007. 272 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
5. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навчальний посібник. К.: Каравела, 2006. 240 с.
6. Державний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>
7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <https://profpressa.com/articles/dovidniki-kvalifikatsiiniikh-kharakteristik-profesii-pratsivnikiv>
8. Доровський О. Ф. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Х.: Вид. ХНЕУ, 2009. 280 с.
9. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»): Національний стандарт України від 07.04.2003 № 55 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>
10. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорєцька. К., 2015. 100 с.
11. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства

соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.

12. Кагановська Т. Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: монографія. Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. 330 с.

13. Кодекс законів про працю України: Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / ВР України: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

14. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: навчальний посібник. К.: МАУП, 2002. 168 с.

15. Корбутяк В. І., Толчанова З. О., Бутник О. О. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2013. 176 с.

16. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навчальний посібник. К., 2011. 182 с.

17. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство: навчальний посібник. К.: Знання, 2006. 143 с.

18. Матвєєва В. Кадрова документація. 8-ме вид., переробл. і доп. Х.: Фактор, 2010. 464 с.

19. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. 4-те вид., вип. та доп. К.: Ліра-К, 2017. 624 с.

20. Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 296 с.

21. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства. Київ: Ліра-К, 2009. 474 с.

22. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-К, 2014. 322 с.

23. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра-К. 2009. 475 с.

24. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). К: КНТ, 2004. 272 с.
25. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
26. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/504/96-вр>.
27. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
28. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>
29. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
30. Типове положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>
31. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навчально-методичний посібник. К.: КНЕУ, 2006. 192 с.
32. Трудове право України: порядок ведення та оформлення кадрових документів: навчальний посібник для студентів ВНЗ. К.: Алерта, 2005. 280 с.
33. Усе про кадрове діловодство: практичне керівництво. Дніпро:

Баланс-Клуб, 2017. Ч. 2: Складання організаційних документів: колдоговору, штатного розпису, посадових інструкцій та інше. 2017. 94 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Електронний журнал «КАДРОВИК.UA». URL: <https://www.kadrovik.ua>.
3. Електронний журнал «Кадровик 01». URL: <https://ekadrovik.mcfr.ua>.
4. HR Лига: сообщество кадровиком и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://hrliga.com/index.php>.