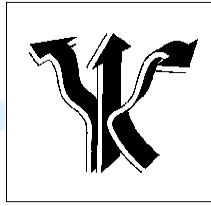


**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**



**МАУП**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

**з дисципліни**

**«Кадрове діловодство»**

**( для бакалаврів)**

**МАУП**

**Київ 2016**

Підготовлено доцентом кафедри персоналом та економіки праці  
Лапицькою Н.І.

Перезатверджено на засіданні кафедри персоналом та економіки праці  
(Протокол № 7 (від 29 лютого 2016р.)

Схвалено Вченою радою Інституту менеджменту та бізнесу ім. Б.  
Хмельницького (протокол №3 від 21.03.2016 р.)

Лапицька Н.І. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної  
роботи студентів з дисципліни “Кадрове діловодство” для бакалаврів. – К.:  
МАУП, 2016. – 34 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, тематичний план,  
методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів, практичні  
завдання для самостійної роботи студентів, практичні завдання для самостійної  
роботи , вказівки до виконання контрольної роботи, питання до підсумкового  
контролю знань студентів. а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом  
(МАУП),2016

## Пояснювальна записка

Рекомендації для самостійної роботи з дисципліни «Кадрове діловодство» розроблені для студентів, які навчаються за спеціальністю

Документознавство – наука, що входить у систему управлінських наук і досліджує персонал і роботу з ним у державних органах, суспільних, науково-дослідних, навчальних, виробничих та інших організаціях.

Процеси постійного збільшення документообігу потребують, з одного боку, науково обґрунтованого удосконалення роботи з документами, з іншого — обізнаності осіб, професійна діяльність яких пов'язана з цією сферою, з питаннями стандартизації документів, правильного і своєчасного їх оформлення.

Кадрове діловодство посідає особливе місце у системі документознавства. Робота з персоналом підприємств, установ, закладів починається з процесу підбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і продовжується аж до звільнення працівника. Кожний такий юридичний факт має знаходити своє відображення у відповідних кадрових документах.

**Мета** дисципліни “Кадрове діловодство”:

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

Після вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, в тому числі кадрових;
- специфіку кадрових документів порівняно з іншими групами документів;

- вимоги до цієї категорії документів;
  - перелік реквізитів та їх розміщення;
  - елементи, що надають документу юридичної сили;
  - етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
  - способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
  - особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;
- вміти:**
- документувати процесуальні дії,
  - вибрати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
  - правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
  - логічно викладати інформацію;
  - систематизувати та зберігати документи;
- володіти:**
- культурою оформлення документа;
- основними методами обробки, зберігання, архівації **кадрових** документів;
  - юридичними кліше й штампами;
  - навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

Міжпредметні зв'язки. Структурно-логічна схема спеціалізації передбачає вивчення даної навчальної дисципліни після вивчення наступних дисциплін: менеджмент персоналу, управління персоналом, трудове право.

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

№ п/п	Назва змістового модуля і теми
	<p><b>Змістовий модуль 1. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб.</b></p> <p>1.Класифікаційні ознаки кадрових документів</p> <p>2.Нормативно-методична база роботи з кадровими документами. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.</p> <p>3.Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу. 4. Вимоги до оформлення кадрових документів.</p> <p>5. Основні етапи роботи з документами</p> <p><b>Змістовий модуль 2. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань.</b></p> <p>6.Коллективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.</p> <p>7.Загальна характеристика особових кадрових документів. Документи кадрового резерву</p> <p>8.Документування факту встановлення трудових правовідносин. Трудовий договір, трудова угода.</p>
	<p><b>Змістовий модуль 3.Документування кадрового руху персоналу.</b></p> <p>9. Документування факту припинення трудових відносин</p> <p>10. Документаційний облік особового складу підприємства, установи, організації. Статистичні документи.</p> <p>11 Листування з кадрових питань</p>

- |  |
|--|
| <p>12. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань</p> <p>13. Документаційне забезпечення трудових спорів.<br/>Оформлення документів із соціального страхування персоналу</p> |
|--|

**Змістовий модуль 4. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів.**

- |  |
|--|
| <p>14. Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність.</p> |
|--|

**Разом годин: 90**

**МАУП**

## ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «КАДРОВЕ ДІЛОВОСТВО»

Для заочної форми навчання навчальним планом передбачаються тільки лекції і практичні заняття в досить обмеженій кількості. Основною формою вивчення дисципліни є самостійна робота.

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Завдання самостійної роботи студентів – засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань із предмету «Кадрове діловодство».

Самостійна робота студентів над навчальною дисципліною «Кадрове діловодство» включає такі форми:

- 1) підготовку до практичних занять ( для студентів денної форми навчання);
- 2) написання контрольної роботи згідно визначених в методичних рекомендаціях варіанту;
- 3) пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою;
- 4) аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій;
- 5) написання реферату за заданою тематикою;
- 6) підготовку до поточного контролю знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни ( для студентів денної форм навчання);
- 7) підготовку до рубіжного (модульного) контролю ( для студентів денної форм навчання);

8) підготовку до підсумкового контролю знань за контрольними питаннями.

Зміст самостійної роботи з дисципліни «Кадрове діловодство» визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Важливе значення в керівництві самостійною роботою студентів відводиться індивідуальним та груповим консультаціям, їх мета – допомогти студентам у вивченні того чи іншого питання, в правильній організації самостійної роботи над вивченням предмета. Питання, що виникають у студентів щодо виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни підручниками, навчальними та методичними матеріалами для самостійної роботи студентів, конспектом лекцій, періодичними виданнями тощо.

Успішність підготовки до практичних занять і складання іспиту значною залежить від організації с самостійної роботи. Для здійснення самостійної роботи студентам рекомендується ознайомитись з нормативно-правовою базою та навчально-методичною літературою, перелік якої наведено в списку рекомендованої літератури, а також публікаціями періодичних видань.

Рекомендовану літературу необхідно вивчати систематично, згідно із списком і в такій послідовності:

- а) ознайомитись за навчальною програмою із змістом кожної теми;
- б) засвоїти навчальний матеріал, що відноситься до конкретної теми;
- в) дати відповідь на питання для самостійної роботи студентів з кожної теми;
- г) дати відповідь на контрольні запитання відповідної теми;
- д) виписати всі незрозумілі питання для розгляду їх на консультації.



Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» організовується з дотримання низки вимог:

- 1) надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи;
- 2) забезпечення можливості творчого підходу у виконанні роботи, не обмежуючи освітній процес виконанням стандартних завдань;
- 3) підтримка у процесі виконання самостійної роботи постійного взємозв'язку між викладачем та студентами.

Студенти, які розпочинають вивчати дисципліну, мають інформуватися викладачем щодо організації самостійної роботи, її форм та видів, термінів виконання, форм контролю та звітності, кількості балів з виконанням завдань.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, кількості балів за виконання завдань.

Перелік завдань для самостійної роботи, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість отриманих балів за виконання завдань, визначаються викладачем кафедри при розробці робочої навчальної програми дисципліни.

Організація і контроль процесу та змісту самостійної роботи і її результатів здійснюються викладачами кафедри.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і доводяться до відома студентів.

Всі завдання самостійної роботи студентів поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку студентом у процесі вивчення дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

За кожною з тем курсу «Кадрове діловодство» студент повинен

Виконати наступні завдання :

Змістовий модуль 1. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб.

## *Змістовий модуль 1. Місце документування в кадровій діяльності.*

### **Тема 1. Класифікаційні ознаки кадрових документів.**

#### **Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:**

1. Базові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документообіг.

2. Характеристика документа як системного об'єкта.

3. Ознаки ділового документа.

Література [1,31]

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

а) класифікація документів: за спеціалізацією, за призначенням, за походженням, за напрямом, за джерелами виникнення,

б) функції кадрових документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова.

в) способи передавання інформації і запису її в документах.

Література [1, 30, 31]

Методичні вказівки до підготовки відповідей на питанні.

При розкритті питань необхідно виділити те, що відповідальність з організацію діловодства в установах несуть її керівники . За зміст , якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України відповідають заступники керівника установи згідно з розподілом функціональних обов'язків. Документи поділяються за містом створення, за терміном зберігання, за рівнем узагальнення інформації, за способом документування, за матеріалом носія інформації, за ступенем розповсюдження. Значення кадрової документації в управлінській діяльності

. Поняття кадрової діяльності та її документаційного забезпечення. Функції кадрових документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова,

регулююча, культуруносна тощо. Способи передавання інформації і запису її в документах.

***Тема 2. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами.  
Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні  
кадрових документів.***

***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Загальна характеристика законів та підзаконних актів, що регулюють основні питання кадрової документації

2. Типова інструкція з діловодства № 1242

Література [34, 43, 44, 48]

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

а) Конституція України (ст. 24. 40. 43. 46 та ін.).

б) Кодекс законів про працю України.

Література [1-37]

***Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання***

При розкритті питань необхідно підкреслити значення законів України в діяльності служб управління персоналом, необхідності виконання законодавчої бази при прийнятті, звільненні, надання відпусток та інших процесів в роботі з персоналом.

***Тема 3. Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу***

***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання***

1. Поняття, структура і обсяг документообігу в кадровій діяльності.

2. Критерії розподілу діловодства на загальне і секретне.

Література [1-37]

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

а) розподіл обов'язків щодо роботи з документами у кадрових питаннях.;

б) завдання і правила контролю за виконанням та зберіганням документів.;

в) процес систематизації документів.

*Література [45,46]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання.** При розкритті питань необхідно підкреслити , що основним завданням служби діловодства є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах .

#### **Тема 4. Вимоги до оформлення кадрових документів**

##### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових документів
2. Офіційний характер, межі компетенції, візування, підписання, узгодження.

*Література [12-14]*

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

а)логічні вимоги: точність, несуперечливість, повнота, однозначність сприйняття, пряма послідовність

б) Технічні вимоги: визначення формату, топографія реквізитів, дотримання полів, охайність, розбірливість, нумерація.

*Література [13-14]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання.** При розкритті значення діяльності служб управління персоналом, необхідності підкреслити

Що установи організують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на підставі цієї інструкції, а також регламентів

Та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в установі повинні відповідати вимогам інструкції установи. Звернути увагу на лінгвістичні вимоги: семантичні (правильний вибір слова за значенням, відсутність багатозначності), синтаксичні (порядок слів у реченні, їх субординація, дотримання адміністративно-канцелярського офіційно-ділового стилю), граматичні.

#### **Тема 5. Основні етапи роботи з документами**

##### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Прийняття, первинна обробка, попередній розгляд і розподіл документів.
2. Реєстрація документів.
3. Укладання проектів документів. Узгодження, візування, виконання відредагованого документа, підписання.

*Література [5, 12, 17]*

Дати відповіді на питання (для обговорення на семінарських заняттях):

1. Організація контролю виконання документів.
2. Підготовка документів до знищення або для передачі до архіву.

*Література [5; 16: 18]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання.** При підготовці відповіді, необхідно звернути увагу на те що служби персоналу виконують наступні завдання: розробляють інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ, здійснює реєстрацію та веде облік документів, організує

документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного збереження, здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі.

## ***Змістовий Модуль 2. Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань***

### ***Тема 6. Колективний договір: зміст, особливості укладання***

#### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Мета і особливості укладання колективного договору.
2. Специфіка відтворення в колективному договорі взаємних зобов'язань сторін.
3. Стандартний зміст колективного договору (ст. 13 Кодексу законів про працю).

*Література [11, 12, 17]*

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

- а) Розробка і укладення колективного договору, відповідальність за його виконання. Реєстрація.
- б) Звіти про виконання колективного договору.

*Література [11, 12, 17]*

#### **Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання:**

**ПРИ ПІДГОТОВКИ ВІДПОВІДІ** на питання студент повинен знати які питання відображаються у колективному договорі:

.Зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови і охорона праці, умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень.

## **Тема 8. Загальна характеристика особових кадрових документів. Документи кадрового резерву.**

### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Особові кадрові документи: автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети.
2. Журнальна форма роботи з особовими документами.
3. Карткові форми роботи з особовими кадровими документами.

*Література [13, 14, 19]*

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

- а) Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу. б) Оформлення результатів випробування при прийнятті на роботу.

*Література [14; 15; 16]*

### **Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці**

**Відповіді студентам необхідно звернути увагу на необхідність практичних знань та навиків при оформленні таких документів, як:**

автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети, трудові книжки. особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення.. особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення.. особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення.. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи (ст. 25 КЗпП). Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи (ст. 25 КЗпП).

Картки обліку та списки осіб, які зараховані до кадрового резерву.

**Тема 9. Документування факту встановлення трудових правовідносин. Трудовий договір. Трудова угода**

***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі.
2. Оформлення тексту трудового договору.
3. Наказ про прийняття на роботу.

*Література [13, 14, 19]*

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

- а) Обставини, що потребують укладання трудової угоди.
- б) Структурні компоненти тексту .

*Література [8, 9, 11]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання.**

**При підготовці до відповіді студенти повинні знати наступне:**

Усна й писемна форми договору; випадки, що потребують писемної форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. . 21 Кодексу законів про працю України).

Реквізити Заяви громадян про працевлаштування. Документаційне оформлення ви пробування при прийнятті на роботу. Основні реквізити трудової угоди: назва, дата і місце; перелік сторін, що уклали угоду; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації, основні реквізити трудової угоди: назва, дата і місце; перелік сторін, що уклали угоду; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації:



предмет угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника: розмір і порядок оплати: відповідальність сторін; дострокове розірвання угоди.

### ***Змістовий модуль 3. Документування кадрового руху персоналу***

#### ***Тема 10. Документування факту припинення трудових відносин.***

##### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Документаційне оформлення фактів відпустки (у тому числі навчальної, по догляду за дитиною, за хворим), відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою.

2. Документування фактів дисциплінарних стягнень, заохочень, нагороджень.

3. Атестація працівників, встановлення кваліфікації, відображення результатів у кадрових документах.

##### ***Література***

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

а) підстави припинення трудового договору (ст. 36 КЗпП)

б) оформлення наказу про звільнення працівника.

в) складання графіку відпусток.

*Література [3, 4, 7]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці До відповіді студенти повинні знати наступне:**

Правові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним

органу (ст. 40 КЗпП), на вимогу профспілкового чи Іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП). Особливості відображення в кадрових документах кожного з перелічених юридичних фактів.

Переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою.

Складання графіку відпусток. Студент повинен знати основи трудового права.

### ***Тема 11. Документаційний облік особового складу підприємства, установи, організації. Статистичні документи***

#### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Облікові картотеки по кадрах підприємств, організацій, установ. Впровадження автоматизованого обліку в кадровому діловодстві.
2. Форми державної статистичної звітності з праці.

*Література [60; 64; 65]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці До відповіді студенти повинні знати наступне:**

Що вище перелічені документи можуть бути затверджені Інструкцією зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України (наказ Мінстату України № 171 від 07.07.95 зі змінами і доповненнями від 18.02.99); Інструкцією щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів № 6-ПВ (річна) (наказ Держкомстату України від 23.10.97 № 33;; Звітом про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках № 3-ПН (наказ Держкомстату України від 06.07.98 № 244); звітом про вивільнення працівників № 4-ПН.

## **Тема 12. Листування з кадрових питань**

***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Класифікація листів. Основні реквізити офіційних листів.
2. Складання листів з кадрових питань на бланках документів.
3. Супровідний лист.

*Література [3, 4, 7]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці до відповіді студенти повинні знати наступне:**

Залежність модальності текстів офіційних листів від цілеспрямованості документа: запит, нагадування, відповідь, підтвердження, прохання, вимога, уточнення, зміни, запрошення..

Службові телеграми, факси, телефонограми.

Етикетні формули, що використовуються в листуванні з кадрових питань.

Особливості вживання кличних форм власних імен при звертанні до конкретної особи.

## ***Тема 13. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань***

***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

- 1 Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації.
- 2 Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура.

*Література [16, 17, 20]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці до відповіді студенти повинні знати наступне:**

Оформлення заяви про підтвердження трудового стажу свідками.

Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення, реєстрація.

***Тема 14 . Документаційне забезпечення трудових спорів. Оформлення документів із соціального страхування персоналу.***

***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1.Поняття трудового спору. Порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників (ст. 221, 222 КЗпП України)

2.Основні документи комісій з трудових спорів. Порядок оформлення і прийняття заяв працівників у комісію з трудових спорів.

3.Оформлення рішення комісії з трудових спорів. Документи на оскарження рішення комісії з трудових спорів.

*Література [13, 14, 17]*

Дати відповіді на питання ( для обговорення на семінарських заняттях):

а) особливості оформлення факту поновлення на роботі та зміни формулювання причин звільнення за рішенням суду.

Ситуації, що потребують документаційного засвідчення необхідності соціального страхування (ст. 2 КЗпП України).

б) оформлення заяви про призначення (перерахунок) пенсії.

*Література [13, 14, 17]*

**Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці до відповіді студенти повинні знати наступне:**

Порядок оформлення і прийняття заяв працівників у комісію з трудових спорів.

Підготовку довідково-інформаційних документів до органів соціального забезпечення.

Оформлення заяви про відшкодування збитків робітникам і службовцям у зв'язку з каліцтвом на підприємстві (ст 174 КЗпП України. Правила,

затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 23.07.93 № 472, з доповненнями від 08.02.94). Акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, або акт про професійне захворювання.

Ситуації, що потребують документаційного засвідчення необхідності соціального страхування (ст. 2 КЗпП України).

#### ***Змістовий модуль 4. Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів***

##### ***Тема 15. Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність***

###### ***Питання, які виносяться на самостійне опрацювання:***

1. Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ.
2. Групування у справи окремі категорії документів. Оформлення обкладинки справи.
3. Визначення цінності документної інформації.

*Література [2, 6, 8]*

###### **Методичні вказівки до підготовки відповідей на питання. При підготовці до відповіді студенти повинні знати наступне:**

Процес підготовки документів до передачі в архів. Оформлення справ тривалих строків зберігання. Склад облікових документів архіву. Використання документів архіву. Складання заголовків справ. Встановлення термінів зберігання справ. Вилучення документів зі справи. Складання актів знищення документів, що втратили чинність. Процедури підготовки документів до знищення.

## **ПИТАННЯ ДО ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО»**

1. **Кадрове діловодство – це діяльність, що охоплює.**

2. **Перший примірник наказів щодо особового складу залишається.**
3. **Записи у трудові книжки вносяться.**
4. **Підставою розірвання трудового договору є.**
5. **Для заповнення особового листка використовують такі документи.**
6. **До вихідних облікових документів належать.**
7. **Основними напрямками організації кадрового діловодства є.**
8. **Трудова книжка – це документ, де подаються відомості.**
9. **Керівник або уповноважений ним орган у разі звільнення працівника зобов'язаний видати йому трудову книжку.**
10. **Продовжіть перелік реквізитів заяви.**
11. **Після передачі особової справи в архів контрольна картка.**
12. **У наказі про прийняття на роботу вказуються такі відомості.**
13. **У документації з особового складу відбивається діяльність установи з таких питань.**
14. **Накази про звільнення складаються з таких частин.**
15. **До облікових документів з особового складу належать такі накази керівника підприємства.**
16. **Доповніть перелік розділів, з яких складається трудова книжка.**
17. **Напис «дублікат» на першій сторінці трудової книжки роблять.**
18. **У наказі про прийняття на роботу вказуються такі відомості.**
19. **До кадрових документів належать.**
20. **Основним обліковим документом особового складу є.**
21. **Атестації не підлягають.**
22. **Існують такі види наказів щодо особового складу.**
23. **У випадку переведення працівника на іншу роботу з особовою справою вчиняють так.**
24. **Першу сторінку трудової книжки підписує.**
25. **Зазначте документи, що закріплюють трудові правовідносини.**

26. В автобіографії, як правило, вказують.
27. До заяви про призначення пенсії додають такі документи.
28. До трудової книжки заносяться.
29. До особового листа з обліку кадрів заносяться.
30. У наказі про надання відпустки вказуються відомості.
31. Організаційними документами у роботі кадрових служб є.
32. Облік відпусток ведеться за допомогою такого документа.
33. До посадової інструкції входять такі розділи.
34. Наказ щодо особового складу вступає в силу в такий термін.
35. Перелічіть випадки, коли надаються характеристики.
36. У штатному розписі вказуються.
37. Підставою для підготовки наказу з особового складу є.
38. Трудові книжки не ведуться.
39. Атестація працівників проводиться.
40. Для правильної організації роботи кадрової служби (служби управління персоналом) на будь-якому підприємстві з самого початку повинні бути.
  41. Назвіть види автобіографії.
  42. Продовжіть перелік відпусток.
  43. Вкажіть, у якій послідовності слід розміщувати у груповому наказі подані питання.
  44. Трудові книжки видають особам, які пропрацювали понад.
  45. Атестаційна комісія може дати оцінку діяльності спеціаліста.
  46. Продовжіть подані твердження.
  47. Анкету доводиться заповнювати в таких випадках.
  48. До похідних облікових документів належать.
  49. Особова справа у відділі кадрів ведеться.
  50. Додаток до особового листка з обліку кадрів використовують з метою.
  51. Трудовий договір укладається.

**52. Правила внутрішнього трудового розпорядку – внутрішній документ підприємства, який визначає.**

**53. Існують такі види доручень.**

**54. Розписка – це документ, який складається з метою.**

**55. Над особою справою працівника після його звільнення виконують такі дії.**

**56. Книга обліку руху особового складу ведеться з метою.**

**57. Влаштууючись на роботу, необхідно пред'явити такі документи.**

**58. В особовій справі містяться (продовжить поданий перелік документів).**

**59. Характеристика – це документ, де зазначаються.**

**60. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться.**

### **Варіанти контрольних робіт**

#### **Варіант I**

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

#### **Варіант 2**

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

#### **Варіант 3**

1. Охарактеризуйте класифікаційні ознаки кадрових документів.
2. Наведіть формуляр-зразок наказу про режим роботи підприємства (організації, установи).



3. Які відомості відображаються в трудовій книжці.

#### **Варіант 4**

1. Охарактеризуйте правові акти, якими повинен керуватися в своїй роботі з документами працівник кадрового апарату.

2. Наведіть формуляр-зразок вказівки щодо організації заходів з дій персоналу в надзвичайних ситуаціях.

3. Наведіть зразок заяви про розірвання трудової угоди.

#### **Варіант 5**

1. Зазначте основні вимоги до кадрових документів відповідно до державних стандартів України.

2. Наведіть формуляр-зразок розпорядження щодо підготовки матеріалів статистичної звітності по кадрам.

3. Наведіть зразок заяви на призначення пенсії. Вкажіть порядок оформлення документів про призначення пенсій.

#### **Варіант 6**

1. Охарактеризуйте основні етапи роботи з документами.

2. Наведіть формуляр-зразок акта про роботу комісії з питань охорони праці.

3. Наведіть формуляр-зразок службової записки.

#### **Варіант 7**

1. Надайте загальну характеристику особових кадрових документів.

2. Наведіть формуляр-зразок доповідної записки.

3. Вкажіть правила зберігання справ у службі персоналу.

#### **Варіант 8**

1. Охарактеризуйте реквізити документів. Прокоментуйте ті, що найчастіше зустрічаються в кадрових документах.

2. Наведіть формуляр-зразок пояснювальної записки про порушення трудової дисципліни.

3. Підготуйте формуляр-зразок супровідного листа.

### **Варіант 9**

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

### **Варіант 10**

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

## **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Дати характеристику організації кадрової служби.
2. Охарактеризувати положення про структурний підрозділ
3. Основні завдання й функції кадрової служби.
4. Охарактеризувати керівний та чисельний склад кадрової служби. Що таке посадова інструкція, її структура?
5. Посадові обов'язки інспектора по кадрах.
6. Дати характеристику законодавчому, нормативно-методичному й організаційному регулюванню діяльності кадрової служби
7. Загальнодержавні й нормативно-методичні акти, необхідні в роботі служби кадрів.
8. Класифікаційні ознаки кадрових документів
9. Скласти організаційно-правові документи служби кадрів організації (установи, підприємства).

10. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.
11. Дати характеристику документування кадрової діяльності.
12. Вказати уніфіковані форми документів з обліку кадрів.
13. Основні реквізити, що використовуються в кадрових документах.
14. Що регламентують накази по особовому складу?
15. Основні реквізити наказів по особовому складу.
16. Що таке колективний договір? Його розробка, особливості укладення та реєстрація.
17. Визначити порядок оформлення прийому працівників на роботу.
18. Якими документами оформляється прийняття працівників на роботу? Які документи необхідно мати при влаштуванні на роботу?
19. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
20. Охарактеризувати переміщення працівників у процесі їх діяльності. Види таких переміщень.
21. Як оформляються заохочення та дисциплінарні стягнення?
22. Як здійснюється оформлення відпусток, відряджень, звільнень?
23. Основні документи з обліку кадрів.
24. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
25. Що таке рапорт? Які реквізити характерні для рапорту?
26. Що таке автобіографія? Особливості виконання цього документа?
27. Яка інформація і в якій послідовності вказується в автобіографії та резюме?
28. Що таке характеристика? Основні складові характеристики.
29. Які відомості містить особова картка за формою № П-2 та № П-2ДС?
30. Які документи входять до особової справи і яку інформацію вони містять?
31. Хто несе відповідальність за зберігання особових справ?
32. Вказати кадрові документи працівників – сумісників.

33. Охарактеризувати послідовність заповнення особового листка.
34. Назвати правила ведення книги реєстрації наказів.
35. Дати характеристику особових кадрових документів.
36. Призначення трудової книжки.
37. Трудові книжки: загальні вимоги до складання й оформлення.
38. Вимоги, що ставляться до тексту документів та їх оформлення.
39. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
40. Які відомості відображаються в трудовій книжці?
41. Як оформляються в трудовій книжці нагородження і заохочення?
42. Які записи містить дублікат трудової книжки?
43. Як ведеться облік трудових книжок?
44. Які записи робляться у трудовій книжці у разі звільнення працівника?
45. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.
46. Які документи додаються до заяви про призначення, а) пенсія за віком; б) пенсії по інвалідності; в) пенсії у зв'язку із втратою годувальника; г) пенсії за вислугу років?
47. Як оформляється заява про призначення пенсії?
48. Основні реквізити подання про призначення пенсії.
49. Дати характеристику складання й оформлення інформаційно-довідкових документів.
50. Яким чином здійснюється робота за кадровими документами.
51. Схарактеризувати облік і ведення довідкового апарату.
52. Як здійснюється формування, ведення й зберігання особових справ.
53. Як відбувається поточне зберігання справ у кадровій службі.
54. Що таке номенклатура справ? Визначити характер справ та їх формування.
55. Як виконується підготовка справ для здачі в архів.
56. Як здійснюються експертиза цінності документа, оформлення справ, обробка справ та складання опису?
57. Яким чином відбувається автоматизація роботи кадрової служби?

58. Програмне забезпечення для кадрової служби.
59. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
60. Які записи містить дублікат трудової книжки?
61. Визначте призначення трудової книжки.
62. Як ведеться облік трудових книжок?
63. Охарактеризуйте порядок оформлення документів для призначення пенсій.
64. Як оформляється заява про призначення пенсій?
65. Назвіть основні документи з обліку кадрів.
66. Які документи входять до особової справи і яку інформацію вони містять?
67. Яка інформація і в якій послідовності вказується в автобіографії та в резюме?
68. Що регламентують накази по особовому складу?
69. Назвіть основні реквізити наказів по особовому складу.
70. Якими документами оформлюється прийняття працівників на роботу?
71. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
72. Як оформлюються заохочення і стягнення?
73. Методи і засади раціоналізації обробки текстових матеріалів.
74. Види потоків документів і робота з ними.
75. Номенклатура справ та її види.
76. Автоматизація процесів діловодства на підприємстві.
77. Як проводиться формування й оформлення справ.
78. Оформлення документації з особового складу.
79. Як систематизуються у справи документи розпорядчого характеру?
80. З яких елементів складаються описи справ для передачі в архів?
81. На якій підставі проводиться експертиза цінності документів?
82. Назвіть основні цілі реєстрації документів.
83. Яке призначення має контроль за виконанням документів?
84. Які операції відносяться до попередньої обробки документів?
85. Які види документів відносяться до організаційно – правових?

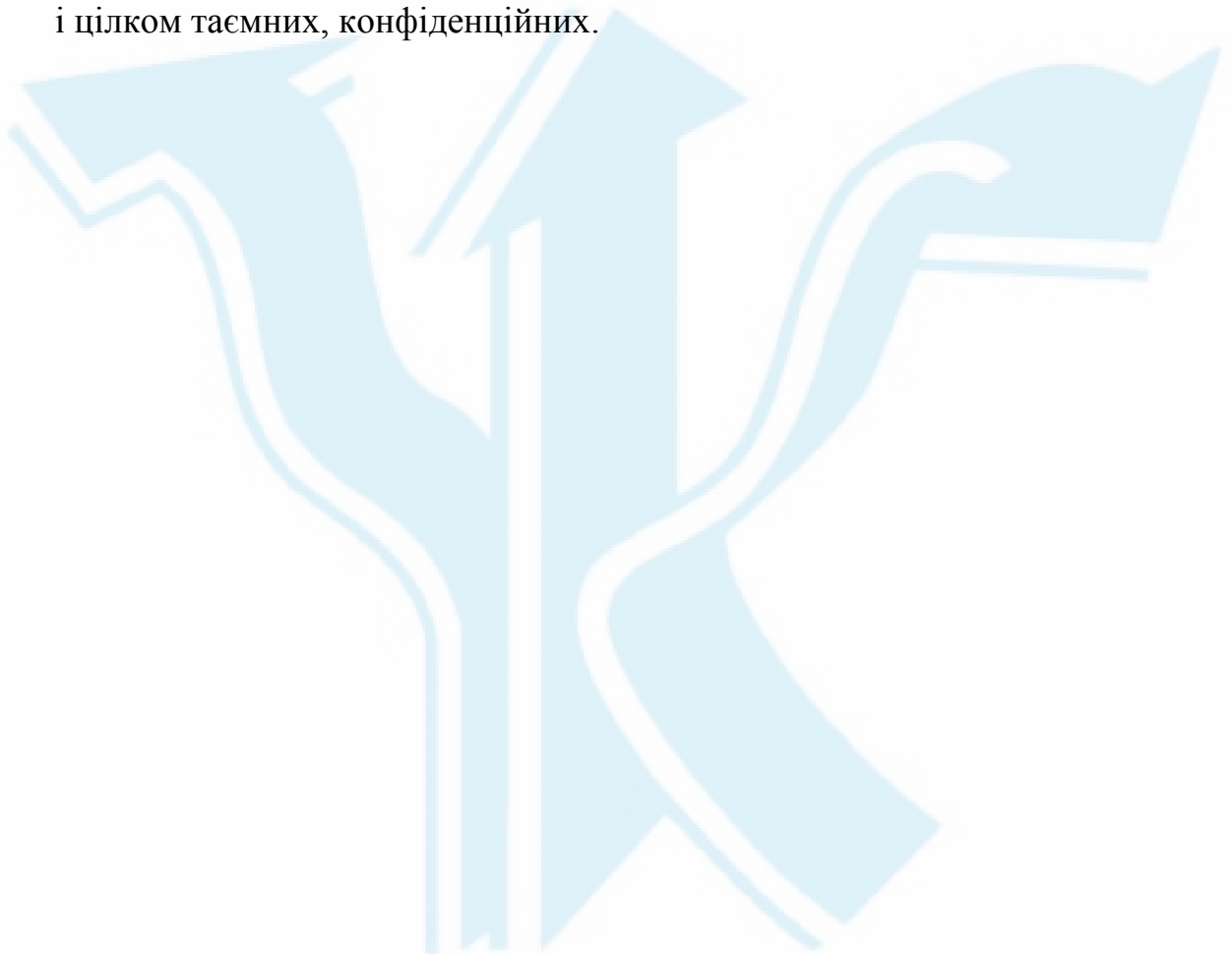
86. Особливості складання й оформлення актів на списання документів.

87. Як оформляється службовий лист?

88. Які функції виконує наказ і хто його підписує?

89. Визначте основні реквізити подання для призначення пенсій.

90. Розкрити поняття документів загального, службового користування, таємних і цілком таємних, конфіденційних.



**МАУП**

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Нормативна-правова

1. Конституція України. - К., 1996.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.71, зі змін. і допов.\_станом на серпень 2000 р.
3. *Цивільний* кодекс України від 18.07.63, зі змін.і допов. Станом на серпень 2000 р.
3. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.91, зі змін, і допов.
4. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.91, зі змін, і допов.
5. Закон України «Про підприємства в Україні» від 27.03.91, зі змін, і допов.
6. Закон України «Про громадянство України» від 08.10.91.
7. Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.91 «Про службу» від 25.03.92.
8. Закон України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною» від 01.06.2000.

### Державні стандарти

9. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, Постанова від 30 листопада 2011 р. № 1242
10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732- [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
11. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги: ДСТУ 2395-94 . [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
- 12.. *Системи* оброблення Інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94.-Г [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.

## Основна

13. *Андреева В.Й.* Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов, - 2-е изд., испр. й доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2008.
14. *Андреева В. Я.* Правила работы с кадровыми документами // Кадровая служба рыночной экономики. Сб. док. и рек. Вш. — Моск. кадровый центр, 2008. — Вып. 4.
15. *Андреянова В.В.* Как правильно подготовить и оформить приказ. — М: ИНФРА-М.2006.
16. *Артем'єва К.* Кадрове діловодство: ведення трудових книжок/ К.Артем'єва. Баланс, 2012.- №80. - С.11-14.
17. *Асєєв Г.Г., Шейко ВН.* Информационные технологии в документообороте: Учеб. пособие. - Харьков: ХГИК, 2007.
18. *Боровський В. Н., Прадун В. П., Друзін Р. В.* Діловодство в банківських установах: Навч. посіб. - К.: ЦНЛ, 2006. - 224 с.
19. *Блощинська В.А.* Сучасне діловодство: навч. посіб./ Блощинська В.А. - К.: ЦНЛ, 2005. - 320 с.
20. *Герасименко В.А.* Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. — М.: Энергоатомиздат, 2005.
21. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів для підприємств і громадян.—Донецьк: Сталкер, 2007.
22. *Гордієнко К. Д.* Діловодство в роботі секретаря: Практич. посіб. - К.: КНТ, 2006. - 280 с.
23. *Гордієнко К. Д.* Діловодство в роботі секретаря: Практич. посіб. - 2-е вид., стереотип. - К.: КНТ, 2007. - 280 с.
24. *Данюк В. М., Кулаковська Л. П.* Кадрове діловодство: навч. посіб. - 3-е вид. - К.: Каравела, 2009. - 240 с.
25. *Данюк В. М., Кулаковська Л. П.* Кадрове діловодство: Навч. посіб. - К.: Каравела, 2006. - 240 с.



26. *Давидова З.Н., Рыбаков А.Е.* Делопроизводство: Учеб.-практ. руководство. — Минск: Тетра-Системс. 2006.
27. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. - 5-те вид.,. - К.: Либідь, 2006. - 384 с.
28. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб./ Діденко А. Н. - 5-те вид.,. - К.: Либідь, 2009. - 384 с.
29. *Делопроизводство* в кадровой службе / Сост. А. В, Верховцев. — М.. ИНФРА-М, 2008.
30. *Делопроизводство.* Подготовка служебных документов / М.Ю Де-мин. — СПб.: Питер, 2006.
31. *Делопроизводство: Образцы, докумены.* Организация и технология работы.— М . ТЕ.ВЕЛБИ Проспект, 2007.
32. *Документи* по персоналу предприятия / Сост. М. Й. Басаков. — Ростов н\ Д : издат.центр «Март» 2008.
33. Комова М.В. Діловодство: навч. посіб./ [Комова М.В.]. - 4-те вид. - Львів-К.: Тріада плюс, "Алерта", 2011. - 220 с.
- 34.*Компьютерные* технологии обработки информации: Учеб. по собие / С.В. Назаров, В.Й. Першиков, В.А. Тафинцев й др.; Под ред С В Назарова — М . Финансы И статистика, 2007.
- 35.*Крайская З.В., Челлини З.В.* Архивоведение: Учеб. для средних спец, учеб. заведений. — М.: Норма, 2008.
- 36.*Козоріз В.П., Лапцька Н.І.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: МАУП, 2002.
- 37.*Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л.* Кадровое Делопроизводство. — М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2007.
38. Ломачинська І.М. Спеціальне діловодство: навч.посіб. – К.: Університет «України», 2007.
- 39.*Матеева В.* Кадрова документація. — Х.: Фактор, 2008.
40. Палеха Ю.І. Етика ділових стосунків: навч. посіб. – К.: Кондор, - 2008.
41. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посіб. – К.: Ліра, - 2008.

42. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. метод. посіб. – К.: Ліра, - 2009.
43. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби: практич. посіб./ [Пашутинський Є. К.]. - 5-те вид., стереотип. - К.: КНТ, 2010. - 332 с.
44. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби: практич. посіб./ Пашутинський Є. К. - 4-те вид., змін. та доповн. - К.: КНТ, 2009. - 332 с.
45. Товстенко Н.І. Про зміни, що стосуються сфери зайнятості, до законів України. Довідник кадровика. - №2. – 2009.
46. Трудове право України: навч. посіб. За ред. П.Д. Пилипенка – К.: Істина, - 2007.
47. Ткачук Т. Конфіденційне діловодство - важлива складова захисту конфіденційної інформації на підприємстві// Бизнес и безопасность, 2007.- №1. - С.85-89.
48. Удовиченко Г.М. Фразеологічний словник української мови. – К.:, 2005.
49. Яценко І.В. Про затвердження типових форм первинного обліку. Довідник кадровика. - №2. – 2009.

МАУП