

Волинський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

(Тематичний список літератури)

ЛУЦЬК – 2008

Список літератури складений на замовлення кафедри документознавства та музейної справи на допомогу в навчальному процесі та в науковій роботі.

Його мета – з найбільшою повнотою подати бібліографічну інформацію з курсу “Документація персоналу організації”, який викладається у Волинському національному університеті ім. Лесі Українки (історичний факультет, спеціальність "Документознавство та інформаційна діяльність"), для забезпечення навчальної і науково-дослідної роботи студентів та викладачів.

Тематичний список включає підручники, навчальні посібники, статті із збірників та газетно-журнальний матеріал.

Література згрупована у розділи:

1. Кадрова документація
2. Організація роботи кадрової служби
3. Кадрова політика. Підвищення кваліфікації працівників
4. Права працівників.

Розміщення матеріалів у розділах подано за алфавітом прізвищ авторів або за назвою документа.

Література, вміщена в списку, є наявна у фондах бібліотеки.

Укладачі:

Л. Дейнека

К. Сівчук

Підручники. Навчальні посібники

1. Басаков М. И. Документы по персоналу организации : практ. пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2003. – 232 с.

Управленческая и кадровая документация, формы, примеры

2. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К. : Каравелла, 2006. – 240 с.
3. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К. : Знання, 2006. – 143 с.
4. Павлівський Б. М. Документація по особовому складу : навч. посіб. / Б. М. Павлівський. – Червоноград : [Б.в.], 1996. – 327 с.
5. Палеха І. Ю. Управлінське документування. В 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства / І. Ю. Палеха. – 3-є вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 283 с.
6. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – К. : КНТ, 2004. – 272 с.
7. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия / Т. А. Стяжкина. – М. : Экзамен, 2003. – 190 с.
8. Шепелева А. Ю. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А. Ю. Шепелева. – М., 2005. – 184 с. – (Б-ка журн. "Упр. персоналом).
9. Щёкин Г. Социальная теория и кадровая политика : монография / Г. Щёкин. – К. : МАУП, 2000. – 576 с.

РОЗДІЛ 1. КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

10. Беспяньська Г. Доповідні, службові та пояснювальні записки / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 1. – С. 104–108.
11. Беспяньська Г. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–102.

- 12.Беспянська Г. Розпорядчі документи / Г. Беспянська // Довід. кадровика = Справ. кадровика. – 2008. – № 3. – С. 62–71.
- 13.Беспянська Г. Розпорядчі документи з персоналу: особливості оформлення тексту, реєстрування та зберігання / Г. Беспянська // Довід. кадровика = Справ. кадровика. – 2008. – № 8. – С. 68–76.
- 14.Беспянська Г. Службові довідки. Види, порядок складання і терміни зберігання / Г. Беспянська // Кадровик України. – 2007. – № 11. – С. 96–102.
- 15.Беспянська Г. Штатний розпис / Г. Беспянська // Секретарь-референт : все о работе и для работы секретаря. – 2008. – № 4. – С. 9–15.
- 16.Блощинська В. А. Документування трудової діяльності : (документи по особовому складу) // Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К., 2005. – Розд. 6. – С. 153–183.
- 17.Видиборець Ю. Працюємо з трудовими книжками: внесення змін, виправлення неточних відомостей / Ю. Видиборець // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 36–42.
- 18.Видиборець Ю. Трудовий договір: складаємо правильно / Ю. Видиборець // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 46–52.
- 19.Горбановська О. Кадрові облікові документи / О. Горбановська // Праця і закон. – 2008. – № 8. – С. 8–12.
- 20.Данюк В. М. Кадрова документація // Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К., 2006. – С. 68–87.
- 21.Данюк В. М. Облікові документи // Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К., 2006. – С. 109–128.
- 22.Данюк В.М. Особисті та особові документи // Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К., 2006. – С. 88–99.
- 23.Діденко А. Н. Документи по особовому складу // Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 3-є вид. – К., 2001. – С. 105–132.
- 24.Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий // Делопроизводство : образцы, документы. Организация и

технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 328–330.

25. Документирование процедуры увольнения работника // Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 331–334.
 26. Дуплий Е. В. Оформление личных дел для передачи в кадровую службу / Е. В. Дуплий // Секретар. дело. – 2005. – № 9 – С. 21–25.
 27. Єфанова Н. Рекомендації до складання посадових інструкцій / Н. Єфанова // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 65–91.
 28. Журавлева И. В. Документы по кадрам, которые должны быть в каждой организации / И. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2004. – № 9. – С. 38–41.
 29. Журавлева И. В. Секретарь и приказы по кадрам / И. В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 46–55; № 3. – С. 36–46.
 30. Загорецька О. Службові документи особового характеру / О. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 1. – С. 14–20.
 31. Иванова Т. В. Документы з особового складу // Муніципальне діловодство : навч. посіб. / Т. В. Иванова, Л. П. Піддубна. – К., 2004. – Розд. 4. – С. 99–134.
 32. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників // Секретарь-референт : все о работе и для работы секретаря. – 2004. – № 2. – С. 29–32; № 3. – С. 23–26.
 33. Кваліфікаційні характеристики працівників кадрових служб // Кадровик України. – 2008. – № 3. – С. 95–104; № 4. – С. 95–104; № 5. – С. 92–99.
 34. Козоріз В. Посадова (робоча) інструкція / В. Козоріз // Секретарь-референт : все о работе и для работы секретаря. – 2004. – № 9. – С. 18–21.
 35. Косов И. А. Особенности оформления трудового договора с несовершеннолетним работником / И. А. Косов // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 15–21.
- Возраст, с которого позволяет уложения трудового договора; формулирования и закрепления в тексте ряде требований трудового договора*
36. Костенко Ю. Порядок надання та обліку щорічних відпусток (у зразках документів) / Ю. Костенко // Кадровик України. – 2007. – № 5. – С. 68–74.

- 37.Макух Я. Д. Документальне оформлення руху персоналу // Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К., 2006. – С. 37–69.
- 38.Мерзлякова О. В. Оформление трудовых отношений / О. В. Мерзлякова // Секретарь-референт. – 2007. – № 3. – С. 38–47.
- 39.Пашутинський Є. К. Документація з особового складу // Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – К., 2004. – С. 100–201.
- 40.Пашутинський Є. К. Зберігання кадрової документації // Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – К., 2004. – С. 254–269.
- 41.Пашутинський Є. К. Основна організаційна документація // Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – К., 2004. – С. 5–99.
- 42.Практикум з кадрового діловодства // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 8. – С. 46–49.
- 43.Процесс документирования учета и отчетности по кадрам // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 339–343.
- 44.Процесс защиты персональных данных в кадровой службе // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 344–376.
- 45.Процесс оформления и ведения личных дел // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 335–338.
- 46.Пшенко А. В. Порядок хранения кадровых распорядительных документов / А. В. Пшенко // Секретарь-референт. – 2005. – № 9. – С. 33–39.
- 47.Рева Л. Оформлення наказів з особового складу / Л. Рева // Секретарь-референт : все о работе и для работы секретаря. – 2008. – № 3. – С. 31–32.
- 48.Рожнов В. Документи з обліку персоналу (особова картка, особова справа та ін.) / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 6. – С. 74–86.
- 49.Рожнов В. Документи з обліку персоналу на підприємстві (особова картка, особова справа та ін.) / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 6. – С. 74–86.

50.Рожнов В. Документи з обліку персоналу на підприємстві (штатно-посадова книга, алфавітна картка) / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 7. – С. 76–80.

51.Рожнов В. Окремі накази з основної діяльності : участь кадрових служб у складанні та оформленні / В. Рожнов // Кадровик України. – 2008. – № 1. – С. 76–87.

Проведення атестації, внесення змін до штатного розпису; встановлення неповного робочого часу; відрядження; зміна назви підприємства

52.Рожнов В. Оформлення та ведення особової картки працівника / В. Рожнов // Отдел кадров. – 2004. – № 20. – Вкл. "Праця і закон". – С. 8–18.

53.Рожнов В. Порядок ведення трудових книжок працівників / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 4. – С. 62–81.

Внесення відомостей про працівника (первинне оформлення); внесення відомостей про нагородження та заохочення; внесення змін, виправлення неправильних чи неточних записів; оформлення вкладиша трудової книжки; оформлення та видача дубліката трудової книжки; зберігання та облік трудових книжок.

54.Рожнов В. Порядок розроблення, затвердження та застосування штатного розпису / В. Рожнов // Праця і закон. – 2005. – № 1. – С. 4–7.

55.Рожнов В. Практичні питання створення та застосування кадрових документів : номенклатура справ кадрової служби / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 2. – С. 72–79.

56.Рожнов В. Практичні питання створення та застосування кадрових документів : розпорядчі документи з кадрових питань / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 3. – С. 66–80.

57.Рожнов В. Типові форми кадрових наказів. Оформлення та правові засади / В. Рожнов // Довід. кадровика. – 2007. – № 1. – С. 52–62.

58.Рожнов В. Трудовий договір і договір підряду або договір про надання послуг (основні відмінності та правові наслідки) / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 8. – С. 74–83.

Законодавча база; поняття договору; статус працівника за укладення договором; предмет і мета договору; строк договору; умови (зміст) договору; режим праці та відпочинку; оплата праці (ціна роботи); державне соціальне та пенсійне страхування; охорона праці; обмеження щодо віку; укладення та припинення договору.

59.Романова Ю. Э. Закрываем блок записей в трудовой книжке при увольнении работника / Ю. Э. Романова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 4. – С. 6–16.

Анализ правовых норм при закрытии трудовой книги; примеры оформления с исчерпными объяснениями.

60.Соломонов С. Перенесення робочих днів : порядок оформлення на підприємстві / С. Соломонов // Кадровик України. – 2008. – № 1. – С. 88–93.

Порядок затвердження (зміни) графіку роботи підприємства

61.Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 325–327.

62.Состав процедур и документирование приема граждан на работу // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 312–324.

63.Санкина Л. В. Документы-основания к приказам по личному составу / Л. В. Санкина // Секретар. дело. – 2007. – № 2. – С. 54–61.

Наиболее распространённые документы для выдачи наказов по личному составу; правила оформления соответствующих документов.

64.Скібіцька Л. І. Документація з особового складу // Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К., 2006. – С. 101–122.

65.Стрельникова А. Локальные документы : заявления работников предприятия / А. Стрельникова // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2008. – № 3. – С. 17–21.

66.Характеристика комплексов кадровой документации // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 299–309.

67.Яковченко В. Складання та оформлення службових документів (заява, автобіографія) / В. Яковченко // Кадровик України. – 2007. – № 6. – С. 105–109.

68.Янковая В.Ф. Составляем характеристику / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2006. – № 9. – С. 35–36.

Определения характеристики; текст характеристики и и другие её реквизиты

- 69.Янковая В. Ф. Штатное расписание: особенности составления и оформления / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2007. – № 12. – С. 39–42.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

- 70.Бойко Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства / Э. В. Бойко // Секретар. дело. – 2008. – № 7. – С. 1–136.

Теоретические аспекты кадровой работы. Прием на работу. Увольнение сотрудников. Кадровые отчеты.

- 71.Давидова Т. Кадровий облік у програмі „1С: Зарплата і Кадри для України” / Т. Давидова // Кадровик України. – 2007. – № 12. – С. 88–100.

Структура підприємства і штатний розпис; особиста карточка працівника; розпорядчі документи з кадрових питань; звіти.

- 72.Данюк В. М. Звітність відділу кадрів // Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К., 2006. – С. 150–171.

- 73.Данюк В. М. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства // Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К., 2006. – С. 42–67.

- 74.Костюк В. Розірвання трудового договору в разі порушення працівником трудової дисципліни / В. Костюк // Кадровик України. – 2008. – № 2. – С. 40–46; № 4. – С. 59–61.

- 75.Кузнецова Т. В. Кадровое делопроизводство / Т. В. Кузнецова // Секретар. дело. – 2008. – № 8. – С. 23–51.

Организация кадровой службы. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы

- 76.Кузнічікова О. Звільнення працівників за частиною третьою статті 38 КЗпП / О. Кузнічікова // Кадровик України. – 2008. – № 4. – С. 50–58.

- 77.Курочкина М. Дисциплина имеет значение / М. Курочкина // Секретар. дело. – 2007 – № 9 – С. 12–16.

Нарушения дисциплины и пути его предупреждения; дисциплинарные взыскания; письменные требования работодателя к нарушителю.

- 78.Макух Я. Д. Вимоги до працівників кадрової служби // Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К., 2006. – С. 31–35.

- 79.Макух Я.Д. Організація робочого місця працівника кадрової служби // Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. – К., 2006. – С. 25–28.
- 80.Объедкова С. Ю. Теоретический аспект организации документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия / С. Ю. Объедкова // Делопроизводство. – 2004. – № 3 – С. 33–44.
- 81.Особенности работы с кадровыми документами // Секретар. дело. – 2007 – № 1 – С. 270–328.
- Приём на работу; поощрения; оформления отпусков и командировок; увольнения; сохранение документов.*
- 82.Панов А. Разработка регламентов основных разделов документооборота кадровой службы и делопроизводства ВУЗа / А. Панов // Секретар. дело. – 2007. – № 2. – С. 12–26.
- Регламент оформления документов и проведения мероприятий при приёме на работу.*
- 83.Рожнов В. Номенклатура справ кадрової служби: практичні питання складання номенклатури справ, формування та зберігання справ / В. Рожнов // Довід. кадровика. – 2008. – № 2. – С. 63–69.
- 84.Рожнов В. Облік персоналу / В. Рожнов // Справ. кадровика. – 2006. – № 4. – С. 58–63.
- 85.Стельмашенко Т. Собеседование с кандидатом / Т. Стельмашенко // Секретар. дело. – 2007 – № 12 – С. 27–29.
- Наиболее распространённые способы проведения интервью; профессиональные тесты при подборе персонала.*
- 86.Філіпова Л. Я. Щодо підготовки кадрів для інформаційної діяльності в Україні / Л. Я. Філіпова // Наук.-техн. інформ. – 2001. – № 4. – С. 45–47.
- Сучасні технологічні перетворення в інформаційній сфері; основні принципи навчального процесу; українські державні нормативні вимоги до підготовки таких спеціалістів.*
- 87.Товт І. Особливості ведення кадрового діловодства / І. Товт // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2008. – № 7. – С. 20–23.

РОЗДІЛ 3. КАДРОВА ПОЛІТИКА. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

88.Беспяньська Г. Професійно-кваліфікаційні вимоги до професії помічника керівника : організаційно-практичні аспекти / Г. Беспяньська // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2007. – № 2. – С. 26–37.

Основні вимоги до створення посадових інструкцій; додаткове наповнення посадової інструкції; практичні поради складачеві внутрішніх нормативних документів

89.Бугай Н. Підготовка робітничих кадрів у системі професійно-технічної освіти / Н. Бугай // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2007. – № 6. – С. 34–40.

90.Источники подбора персонала для организации // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 310–311.

91.Данюк В. М. Атестація працівників апарату управління // Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – К., 2006. – С. 129–149.

92.Кузнецова Т. В. Подготовка кадров и повышение квалификации работников служб ДООУ на современном этапе / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2005. – № 2 – С. 65–68.

РОЗДІЛ 4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

93.Анохина А. А. Больничный лист: кто, кому и сколько платит / А. А. Анохіна // Секретарь-референт. – 2008. – № 4. – С. 48–53.

Пособие по временной нетрудоспособности.

94.Гайош А. В. Гарантии и компенсации, представляемые лицам, совмещающим работу с обучением / А.В. Гайош // Секретарь-референт. – 2005. – № 10. – С. 39–42.

95.Костенко Ю. Порядок надання та обліку щорічних відпусток (у зразках документів) / Ю. Костенко // Кадровик України. – 2007. – № 5. – С. 68–74.

96.Права работника // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 296–297.

97.Сташків Т. Щорічні відпустки: порядок та умови надання / Т. Сташків // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 52–61.