

# МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Західнодонбаський інститут



Кафедра економіки та менеджменту

«Затверджую»  
Директор

*Житник Н.В.*  
«28» червня 2024 р.



Схвалено на засіданні кафедри  
економіки та менеджменту

Протокол № 5 від 26.06.2024 р.

Завідувач кафедри *Тищенко Т.І.*

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Служба персоналу

спеціальності: 051 Економіка  
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня бакалавр  
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: Економіка  
(назва освітньої програми)

Павлоград ЗІ МАУП 2024

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»  
ЗАХІДНОДОНБАСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра економіки та менеджменту**

Таблиця 1

<b>Назва дисципліни</b>	Служба персоналу
<b>Викладач</b>	Ченцова Юлія Петрівна
<b>Портфоліо викладача</b>	<a href="https://zi-maup.com.ua/portfolio-vykladachiv-ekonomika-ta-menedzhment/">https://zi-maup.com.ua/portfolio-vykladachiv-ekonomika-ta-menedzhment/</a>
<b>Контактний тел.</b>	095-890-6201
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:kafedra_economics_management@ukr.net">kafedra_economics_management@ukr.net</a>
<b>Сторінка дисципліни на сайті</b>	<a href="https://zi-maup.com.ua/metodychni-materialy-sylabusy/">https://zi-maup.com.ua/metodychni-materialy-sylabusy/</a>
<b>Консультації</b>	Згідно з графіком консультацій викладача кафедри Консультації в день проведення лекцій/лабораторних занять (за попередньою домовленістю). Можливі он-лайн консультації через Skype, Viber. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.

### 1. Коротка анотація до дисципліни

Дисципліна «Служба персоналу» є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітнім ступенем «Бакалавр» в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка». Має статус обов'язкової компоненти циклу професійної підготовки.

**2. Мета дисципліни** - підготовка студентів до ефективного управління персоналом, тобто формування у студентів комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору й розміщення персоналу, його оцінювання і навчання, забезпечення ефективного використання персоналу організації.

**3. Завдання** навчальної дисципліни: сприяти розумінню сутності, ролі та значущості служби персоналу апарату управління підприємством, розвивати здібності до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності функціям служби персоналу, розвинути компетенції менеджера, фахівця служби персоналу різного формату, засвоїти методологічні основи управління персоналом, питання діловодства в роботі служби персоналу, а також оволодіти навичками використання методів і технологій діяльності служби персоналу.

#### 4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Таблиця 2

Компетентність	Ступінь сформованості
1	2
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, в економічній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	<p><b>ЗК1.</b> ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК5.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p><b>ЗК7.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК11.</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення</p> <p><b>ЗК12.</b> Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p><b>ЗК13.</b> Здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів.</p>
Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції	<p><b>СК1.</b> Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.</p> <p><b>СК2.</b> Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.</p> <p><b>СК8.</b> Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.</p> <p><b>СК16.</b> Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі економіки праці та соціально-трудових відносин, нормування та організації праці для підвищення ефективності управління персоналом підприємства</p>

Формування сукупності компетентностей спрямоване на досягнення програмних результатів навчання:

ПРН1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема членів колективу

ПРН3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

ПРН5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

## 5. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 3

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Курс	4
Семестр	7
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	26 лекційних та 26 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	2 модульні контрольні роботи
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	68 годин в планах семінарських занять, завданнях для самостійної роботи студентів, надається студенту на занятті при ознайомленні з силабусом.
Форма семестрового контролю	екзамен

**6. Статус дисципліни:** обов'язкова професійної підготовки.

**7. Пререквізити** Базові знання з дисциплін: «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Управління персоналом», «Кадрове діловодство». «Організація праці»

## 8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

- Програмне забезпечення для доступу для законодавчої бази на сайті: [www.rada.gov.ua/laws](http://www.rada.gov.ua/laws)

–*програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (Plagiatus, Antiplagiat, Unichek).*

У міжсесійний період бажано користуватися комп'ютерною технікою (з виходом у глобальну мережу) та оргтехнікою для комунікації з викладачем та підготовки друку; у період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з викладачем з приводу проведення занять та консультацій.

### **9. Політика курсу:**

Студент дотримується правил академічної доброчесності (згідно загальних правил Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ»МАУП).

Курс передбачає роботу в колективі. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.

Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і семінарських занять, а також самостійну роботу.

Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.

Під час роботи над завданнями недопустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.

За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

**10. Тривалість курсу:** 120 годин (4 кредити ЄКТС), з них: 52 години аудиторної роботи, 68 годин – самостійної роботи, екзамен

**11. Форми і методи навчання.** Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття, консультації.

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації.

*Лекція-бесіда* забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути Вашу увагу до найбільш важливих питань теми лекції, визначити у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу.

*Лекція-візуалізація* включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу технічними засобами навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні *семінарських занять* передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, дискусія, публічний виступ,

групові проекти.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням мережі Інтернет, під час занять виконуєте усні та письмові завдання. Програмою курсу передбачено посилену практичну підготовку (*зміст і критерії оцінювання див.: Робоча навчальна програма дисципліни*).

**12. Оцінювання знань** здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» ([https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7aw\\_VKn1OdfG88Hg8D/view](https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7aw_VKn1OdfG88Hg8D/view)).

### 13. Система оцінювання навчальних досягнень

Таблиця 4

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	6	6	7	7
Відвідування практичних занять	1	5	5	6	6
Робота на практичному занятті	10	5	50	6	60
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом	-		96		108
204:100=2,04. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,04 = загальна кількість балів.					
-					

До відомості обліку успішності вносяться сумарні результати поточних досягнень (поточного (рубіжного (модульного)) контролю, бали, отримані студентом за усі передбачені, види навчальної діяльності) та підсумкового контролю за формулою:

$$ZO = \frac{РПД + РПК}{K}$$

ZO – загальна оцінка;

РПД - результати поточних досягнень студента РПК - результати підсумкового контролю

K розподілу з таблиці 4

## 14. Календарно-тематичний план

## 15. РОЗПОДІЛ ГОДИН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 5

Види робіт за навчальним планом	Години
Аудиторні заняття, у т.ч.:	52
Лекції	26
Семінарські заняття	26
Самостійна робота	68
Всього:	120 (4 кредити)
Форма підсумкового контролю	Екзамен

## 15. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 6

	Назва теми	Кількість годин			
		Усього годин / кредитів	Лекції	Семінарські	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль І. Служба персоналу: організація її діяльності та оцінка ефективності</b>					
1	<b>Тема 1.</b> Служба персоналу в системі менеджменту організації	8	2	-	5
2	<b>Тема 2.</b> Організація діяльності служби персоналу	8	2	2	6
3	<b>Тема 3.</b> Законодавче та нормативно-правове забезпечення діяльності служби персоналу	11	2	2	5
4	<b>Тема 4.</b> Кадровий штат служби управління персоналом. Функціональні обов'язки її працівників	9	2	2	6
5	<b>Тема 5.</b> Формування персоналу організації	9	2	2	6
6	<b>Тема 6.</b> Технології та методи роботи служби персоналу організації	11	2	2	6
7	<b>Тема 7.</b> Оцінка ефективності діяльності служби персоналу		4	2	6
8	<b>Тема 8.</b> Зарубіжний досвід організації діяльності служби персоналу		2	2	5
<b>Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення та засоби автоматизованого управління роботою персоналу</b>					
9	<b>Тема 9.</b> Документаційне забезпечення управління персоналом	12	2	2	6
10	<b>Тема 10.</b> Організація роботи з документами	13	2	2	5
11	<b>Тема 11.</b> Організація кадрового діловодства	13	2	2	6
12	<b>Тема 12.</b> Автоматизація діяльності служби персоналу	12	2	2	6
	Контрольна робота	4		4	
	Всього	120/4	26	26	68

## 16. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Для ефективного засвоєння курсу пропонуються наступні форми самостійної роботи для студентів:

- ознайомлення з основною і додатковою літературою;
- пошук спеціальної літератури, каталогів, статистичної інформації, наукових статей;
- виконання творчого завдання з певної тематики;
- підготовка доповідей і повідомлень для семінарів;
- самостійна підготовка за окремими розділами курсу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки.

СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до семінарських занять; підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; написання есе за заданою проблематикою; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за питаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового екзамену

Самостійна робота студента передбачає поглиблене розкриття теми, що виноситься на семінарське (практичне) заняття зі складанням мультимедійної презентації чи написанням наукової доповіді.

## 17. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (*див.: Робоча навчальна програма дисципліни*)

Іспит може проводитися у усній формі (3 теоретичних питання) за відповідь на які максимально можливо отримати 30 балів і практичне завдання, за яке при умові правильного розв'язання можливо отримати 10 балів.

Перерахування у традиційну систему:

- 1) 40 балів – правильні та повні відповіді на всі запитання, повне розв'язання практичного завдання - «відмінно/зараховано», А, 100-90 балів;
- 2) 30 балів – студент відповів на всі запитання, однак допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, які не впливають на правильність відповіді в цілому, в практичному завданні допущені незначні помилки – «добре/зараховано», В-С, 89-75 балів;

3) 20 балів - студент відповів недостатньо повно і конкретно на поставлені запитання, хоч і відобразив знання основного програмного матеріалу, а також при правильній відповіді на два з трьох поставлених питань, практичне завдання розв'язано з помилками, відсутні висновки – «задовільно/зараховано», D-E, 74-60 балів;

4) 0 балів – дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання, практичне завдання не розв'язано - «незадовільно/незараховано», F-FX, 59-0.

**ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА (в балах) = результати поточної роботи для студентів + результати іспиту.**

## 18. Шкала відповідності оцінок

**Таблиця 7**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 19. Рекомендовані джерела (література):

### Основна

1. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство. — К.:МАУП, 2012.
2. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навчальний посібник.-К.: Кондор, 2017.-194с.
3. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: Навч. посіб.-К.: Ліра-К, 2018.
4. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2016.
5. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник.-К.: Центр учбової літератури, 2017.-360с.

6. Палеха Ю.І. Управлінське документування. — Ч. 1. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2013.
7. Палеха Ю.І. Управлінське документування. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2003.
8. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі: Хмельницькій 2015.
9. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник/Уклад. Л.І. Скібіцька.- К.: Центр навчальної літератури, 2016.-224с.

#### **Додаткова**

1. **Кодекс законів про працю України** від 10.12.71, зі змін. і допов. станом на серпень 2000 р.
2. **Цивільний кодекс України** від 18.07.63, зі змін, і допов. станом на серпень 2000 р.
3. **Закон України "Про мови в Українській РСР"** від 28.10.89, зі змін. від 28.02.95.
4. **Закон України "Про зайнятість населення"** від 01.03.91, зі змін. і допов.
5. **Закон України "Про підприємництво"** від 07.02.91, зі змін. і допов.
6. **Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"** від 21.03.91, зі змін. і допов.
7. **Закон України "Про підприємства в Україні"** від 27.03.91, зі змін. і допов.
8. **Закон України "Про громадянство України"** від 08.10.91.
10. **Закон України "Про пенсійне забезпечення"** від 05.11.91.
11. **Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"** від 28.02.91.
12. **Закон України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу"** від 25.03.92.
13. **Закон України "Про охорону праці"** від 14.10.92.
14. **Закон України "Про внесення змін і доповнень, що стосуються охорони праці, до Кодексу законів про працю України"** від 15.03.93.
15. **Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"** від 22.10.93.
16. **Закон України "Про державну службу"** від 16.12.93.
17. **Закон України "Про внесення змін і доповнень, що стосуються трудового договору, до Кодексу законів про працю України"** від 19.01.95.
18. **Закон України "Про оплату праці"** від 24.03.95.
19. **Закон України "Про внесення змін і доповнень до Кодексу законів про працю України"** від 05.07.95.
20. **Закон України "Про страхування"** від 07.03.96.
21. **Закон України "Про відпустки"** від 15.11.96.
22. **Закон України "Про професійно-технічну освіту"** від 10.02.98.
23. **Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"** від 03.03.98.
24. **Закон України "Про внесення змін, що стосуються відпусток, до Кодексу законів про працю України"** від 18.09.98.
25. **Закон України "Про обов'язковий примірник документів"** від

09.04.99.

26. **Закон України** "Про загальну середню освіту" від 13.05.99.

27. **Закон України** "Про державну таємницю" від 21.09.99.

28. **Закон України** "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.99.

29. **Закон України** "Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками" від 22.10.99.

30. **Закон України** "Про пенсії за особливі заслуги перед Україною" від 01.06.2000.

31. **Про затвердження** Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року №1153.

32. **Про затвердження** Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.98.

33. **Про внесення** змін до порядку обчислення стажу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2000 № 1113.

34. **Інструкція** щодо заповнення форми державної статистичної звітності про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах (№ 1-ПВ (умови праці) річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 № 33.

35. **Інструкція** щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів (№ 6-ПВ річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 №33.

36. **Про затвердження** форми державної статистичної звітності № 3-ПН "Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках": Наказ Держкомстату України від 06.07.98 № 244.

37. **Про внесення** змін до Інструкції зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України: Затверджено наказом Держкомстату України від 18.02.99 № 67.

38. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: ВНИИДАД 1991.

39. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

40. **Записування** і відтворення інформації. Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

41. **Інформація** та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

42. **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.

43. **Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення:** ДСТУ 2628-94. — [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.
44. **Головач А. С.** Зразки оформлення документів для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 2017..
58. **Матвеева В.** Кадрова документація. — Х.: Фактор, 2003.
59. **Мурашко М. І.** Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. — К., 2014.
65. **Пашутинський Є.К.** Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2014.
70. **Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" / Укр. НДІ стандартизації, сертифікації та інформатики / Уклад.: О. М. Коренга та ін.** — К.: Основи, 2015. — 320 с.

### Інформаційні ресурси

1. [http://library.iapm.edu.ua/metod\\_disc/PDF/3974\\_Kadr\\_dil.pdf](http://library.iapm.edu.ua/metod_disc/PDF/3974_Kadr_dil.pdf)
2. <http://www.yandex.ua/search/?text=кадрове%20діловодство%20конспект&lr=28401&clid=1882610>
3. <http://www.twirpx.com/file/621278/>
4. [http://upkme1.at.ua/publ/plan\\_konspekt\\_uroku\\_kadrove\\_dilovodstvo/1-1-0-2](http://upkme1.at.ua/publ/plan_konspekt_uroku_kadrove_dilovodstvo/1-1-0-2)
5. <http://2dip.ru/конспекты/29915/>
6. [http://bookb.net/book\\_menedzhment-personalu\\_615\\_page\\_86/](http://bookb.net/book_menedzhment-personalu_615_page_86/)
7. <http://vdu2.getsonn.hostid.name/kadrovoe-deloproizvodstvo-konspekti-besplatno.html>
8. <http://fictionbook.ru/static/trials/00/17/88/00178879.a4.pdf>
9. <http://www.br.com.ua/referats/Dilovodstvo/4007.htm>
10. <http://www.lesson42.com/delo/51-deloproizvodstvo-i-kadrovaya-rabota-konspekt.html>

