

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський державний університет
імені Петра Могили

А. С. Соловйова

ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО

Методичні рекомендації

Випуск 228



Миколаїв – 2014

УДК 005.92:32 (076)

ББК 65.050.9

С 60

Рекомендовано до друку кафедрою політичних наук ЧДУ ім. Петра Могили (протокол № 3 від 27 листопада 2013 р.) та вченою радою ЧДУ ім. Петра Могили (протокол № 11 від 12 червня 2014 р.).

Рецензенти:

Колесніченко Н. М., старший викладач кафедри політичних наук ЧДУ ім. Петра Могили;

Лушагіна Т. В., кандидат політичних наук, старший викладач кафедри політичних наук ЧДУ ім. Петра Могили.

С 60

Соловйова А. С.

Документування та діловодство : [методичні рекомендації] / А. С. Соловйова. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2014. – 44 с. – (Методична серія ; Вип. 228).

Методичні рекомендації містять тематику лекцій, плани практичних занять та методичні вказівки до них, тематику самостійної роботи студентів, завдання до контрольної роботи, питання до заліку, тестові завдання для самоконтролю. Вони розраховані на глибоке оволодіння програмним матеріалом курсу «Документування та діловодство» та активізацію самостійної роботи студентів.

Призначено для студентів вищих навчальних закладів, а також для всіх, хто цікавиться проблемами діловодства.

УДК 005.92:32 (076)

ББК 65.050.9

ISSN 1811-492X

© Соловйова А. С., 2014

© ЧДУ ім. Петра Могили, 2014

ЗМІСТ

Концепція курсу.....	4
Зміст навчальної дисципліни.....	6
Теми лекцій з курсу «Документування та діловодство».....	7
Тематика групових завдань із курсу «Документування та діловодство»	10
Рекомендована література до курсу «Документування та діловодство»	14
Модульна контрольна робота.....	19
Завдання для контрольних робіт	20
Графік самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документування та діловодство».....	23
Питання до заліку з курсу «Документування та діловодство».....	25
Питання для самоконтролю	26
Тести для контролю знань	28
Графік контрольних заходів та рейтингова шкала оцінювання	39
Відповідність підсумкових триместрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS	41
Словник дисципліни «Документування та діловодство».....	42

КОНЦЕПЦІЯ КУРСУ

Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі вироблення політики, зокрема такі їх групи, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. Для роботи з документами – їх складання та оформлення, зберігання та організації документообігу – кожному фахівцеві необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення управлінської документації, а також популяризації української ділової мови.

У нашій країні щорічно створюється велика кількість різних документів, які використовуються працівниками апарату управління та провідними фахівцями в різних галузях. Природно, що знання основ систем документування, вміння організувати діловодство сьогодні необхідне для того, щоб стати кваліфікованим спеціалістом у своїй професії.

Навчальний курс «Документування та діловодство» знайомить майбутніх фахівців із процесом отримання, обробки та передачі інформації в управлінській діяльності.

Мета дисципліни «Документування та діловодство» – ознайомити студентів:

- із правилами оформлення наукових робіт (реферат, стаття, рецензія, тощо);
- із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі;
- із основними видами документів;
- із вимогами, що висуваються до оформлення документів;
- із веденням документообігу та здійсненням контролю за виконанням документів;
- із забезпеченням зберігання документів і користування ними;
- із технологіями, пов'язаними з організацією документообігу.

Після вивчення дисципліни «Документування та діловодство» студенти повинні:

знати:

- правила оформлення наукових робіт;
- методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації діловодства;
- структуру та функції канцелярії;
- вимоги до складання та оформлення службових документів;

- види службових документів, призначення та склад їх реквізитів;
- види та призначення службових листів; стиль та лексику службових листів. Порядок адресування, датування, узгодження, підписання та відправки листів;
- загальні правила організації документообігу; характеристику документопотоків;
- систему організації контролю за виконанням документів;
- порядок складання номенклатури справ, підготовки їх до подальшого зберігання та використання.

уміти:

- виконувати наукові роботи відповідно до сучасних вимог;
- складати організаційно-розпорядчі документи: положення, статут, інструкцію, штатний розклад, наказ, лист, протокол, акт, доповідну та пояснювальну записку, довідку та інші;
- реєструвати службові документи та організувати проходження документопотоків за інстанціями;
- ставити документи на контроль та зняти з контролю виконані, складати номенклатуру справ та готувати документи для подальшого зберігання та використання.

Курс складається з 2 модулів (14 годин лекційних та 14 годин практичних занять), на яких студенти повинні навчитися працювати з інформацією – отримувати, обробляти та передавати її. Основна увага приділяється отриманню практичних навичок.

Семінарські заняття проводяться в усній та письмовій формі.

Практична робота є індивідуальним видом роботи на семінарах, передбачає виконання письмової самостійної роботи, завдань для підготовки до контрольної роботи.

Залік є підсумковою формою контролю знань студентів і проводиться в усній формі.

Робота студентів оцінюється за підсумками виконання основних видів завдань.

У разі відсутності студента на лекції чи семінарі, невиконання ним практичних завдань із поважних причин, він має право відпрацювати кожен тему з викладачем індивідуально. У таких випадках кількість балів визначається згідно з якістю виконаної роботи.

Відсутність студента на заняттях, невиконання практичних завдань чи ненаписання письмових робіт без поважних причин є підставою для незарахування викладачем відповідної теми.

Якщо студент не відвідував курсу лекцій та практичні заняття і не виконав практичні завдання, а отже, не набрав необхідної кількості балів, то він, за рішенням кафедри, не допускається до складання заліку.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план дисципліни «Документування та діловодство»

№ з/п	Назви розділів та тем	Усього годин	За формами занять, годин						Номер модулю	Форма контролю
			Аудиторні					Самостійна робота студента		
			лекційні	семінарські	практичні	лабораторні	консультації			
Модуль I. Оформлення документів навчального та наукового характеру										
1.	Вступ. Завдання та обсяг курсу. З історії документів в Україні	5	1	–	–	–	–	4	I	Практичні роботи
2.	Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів	6	1	1	–	–	–	4	I	
3.	Вимоги до написання навчальних наукових робіт (реферати, статті, реферування тощо)	8	2	–	–	–	–	6	I	
Модуль II. Документування управлінської діяльності										
4.	Поняття про документ. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів	6	1	1	–	–	–	4	II	Підсумкова контрольна робота
5.	Організаційні та розпорядчі документи	8	2	2	–	–	–	4	II	
6.	Документація щодо особового складу	9	2	2	–	–	–	5	II	
7.	Довідково-інформаційні документи	13	2	4	–	–	–	7	II	
8.	Етикет ділового листування	10	2	2	–	–	–	6	II	
9.	Організація документообігу	6	1	1	–	–	–	4	II	
10.	Підсумковий контроль	–	–	–	–	–	2	–	–	2 (залік)
УСЬОГО		74	14	14	–	–	2	44	–	

ТЕМИ ЛЕКЦІЙ З КУРСУ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

Модуль I.

Оформлення документів навчального та наукового характеру

1. Вступ. Завдання та обсяг курсу. З історії документів в Україні

Предмет, завдання та значення дисципліни «Документування та діловодство». Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління. Історія розвитку діловодства. Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування.

2. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів

Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до мовлення. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа.

3. Вимоги до написання навчальних та наукових документів

Різновиди навчальних та наукових документів. Реферат. Основні вимоги до написання реферату. Стаття. Стиль написання статті. Норми написання статті. Реферування. Вимоги до оформлення реферування. Тези. Курсова робота. Правила оформлення цитат та бібліографії. Конспект.

Модуль II.

Документування управлінської діяльності

1. Поняття про документ. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів

Документ, його роль і місце в управлінні. Нормативно-методична база діловодства. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Документування та

документальне забезпечення управлінської діяльності. Загальні вимоги до підготовки та оформлення службових документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Складання заголовка документа. Датування та індексація документів. Погодження та засвідчення документа. Проставляння позначок на документах. Бланк документа і вимоги до нього. Загальні вимоги до оформлення тексту документа.

2. Організаційні та розпорядчі документи

Поняття про системи документації. Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів.

3. Документація щодо особового складу

Поняття та класифікація документів з особового складу. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди. Порядок документаційного оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи. Накази з особового складу. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників. Складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви. Особова справа: склад, правила ведення, використання та зберігання.

4. Довідково-інформаційні документи

Довідково-інформаційні документи. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Довідка. Доповідні та пояснювальні записки. Протокол. Резолюція. Звіт. Оголошення та повідомлення про захід.

5. Етикет ділового листування

Етикет ділового листування. Стиль ділових листів. Оформлення листа. Початкові та завершальні речення листів. Типові мовні звороти, вживані в ділових листах.

Службові листи та їх стиль. Лист-запит та відповідь на запит. Листи-підтвердження. Листи-прохання та відповідні на них, листи-пропозиції.

Листи-нагадування. Рекламацийні листи й листи-претензії. Супровідні листи. Листи-запрошення й листи-вітання. Рекомендаційні листи. Гарантійний лист.

6. Організація документообігу

Організація роботи з документами. Структура та обсяг документообігу в організації. Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проекту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. Особливості проходження внутрішніх документів. Номенклатура справ. Формування і оформлення справ. Систематизація документів. Експертиза цінності документів. Опис справ постійного й тимчасового зберігання. Передача справ до архіву.

ТЕМАТИКА ГРУПОВИХ ЗАВДАНЬ ІЗ КУРСУ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

Практичні роботи з курсу «Документування та діловодство»

Практична робота 1. «Організаційні документи» (2 год.)

1. Посадова інструкція.
2. Правила внутрішнього розпорядку.

Завдання: Посадова інструкція складається для посади завідувача кабінету кафедри, методиста деканату, завідувача кафедри, декана факультету (за вибором викладача). Повинна містити шість розділів, у кожному з яких має бути не менше двох пунктів.

Правила внутрішнього розпорядку розробляються для вищого навчального закладу, загальноосвітньої школи, рекламної агенції тощо. Орієнтовно мають складатися з 4-6 пунктів.

Практична робота 2. «Розпорядчі документи» (2 год.)

1. Розпорядження.
2. Наказ (організаційний).
3. Наказ щодо особового складу (2 документи).

Завдання:

Розпорядження складається щодо перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням, про утворення робочої групи з організації та підготовки урочистого заходу тощо (за вибором викладача). Повинне містити дві частини, у другій з яких має бути не менше трьох пунктів.

Організаційний наказ розробляється з приводу створення нового підрозділу, об'єднання декількох підрозділів у нову одиницю або ліквідації одного з підрозділів.

Наказ щодо особового складу містить інформацію щодо прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпустки, звільнення з посади тощо.

Практична робота 3. «Документація щодо особового складу» (2 год.)

1. Заява (2 документи).
2. Автобіографія.
3. Характеристика.

4. Резюме.

Завдання:

Заява складається щодо прийняття на роботу, звільнення з роботи, прохання про надання матеріальної допомоги або відпустки тощо (за вибором викладача). Документ має бути особистим (тобто в ньому фігурують дані виконавця).

Автобіографія розробляється кожним студентом особисто. Інформація, що міститься в документі, має стосуватися опису життя студента від народження до поточного моменту та характеристику складу сім'ї.

Характеристика складається на одного з членів студентської групи. Призначення характеристики – подання до вищого навчального закладу (з місця проходження виробничої практики).

Резюме розробляється кожним студентом для себе з метою обійняти вакантну посаду (посаду пропонує кожному студенту викладач).

Практична робота 4. «Довідково-інформаційні документи» (4 год.)

1. Протокол.
2. Доповідна записка.
3. Пояснювальна записка.
4. Оголошення (рекламне).
5. Оголошення (повідомлення про захід).
6. Анотація.
7. Рецензія.
8. Прес-реліз.

Завдання:

Протокол складається щодо засідання кафедри, Ради факультету, зборів студентського деканату тощо (за вибором викладача). Документ має містити не менше трьох питань у порядку денному, одне з яких має бути розкрито детально («СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ»).

Доповідна записка та пояснювальна записка причинно-наслідково пов'язані між собою (наприклад, викладач доповідає про пропущену студентами пару, а староста студентської групи пояснює причини інциденту).

Загальне оголошення повинне містити повідомлення про захід, подію офіційного характеру (збори студентської колегії, святковий концерт).

Рекламне оголошення має розроблятися в довільній формі стосовно продажу товарів, надання послуг тощо. Можуть використовуватися будь-які візуальні засоби для того, щоб привернути увагу клієнта (кольорове оформлення, розміщення тексту, розмір шрифту, ілюстрації і т. д.)

Анотація та рецензія складаються на одну з робіт студента за його вибором. Перший документ підписується студентом, а другий – офіційним рецензентом (науковцем, фахівцем у галузі проблематики роботи).

Прес-реліз розробляється за однією із запропонованих форм (анонс, запрошення, інформація, резюме) щодо визначеної події, обсягом від одного до двох рукописних аркушів.

Практична робота 5. «Ділове листування» (2 год.)

1. Діловий лист (запрошення).
2. Діловий лист (нагадування).
3. Діловий лист (відмова).
4. Діловий лист (рекламний).
5. Діловий лист (супровідний).
6. Гарантійний лист.

Завдання:

Ділові листи оформлюються згідно з визначеними вимогами і мають містити адресата, адресанта, звертання, текст, підпис. Обсяг тексту одного документа – 0,5 рукописного аркуша.

Лист-запрошення може стосуватися відвідування певного заходу (з'їзду, конференції тощо); лист-нагадування має містити інформацію про необхідність сплати боргу; лист-відмова повинен фіксувати висловлене в коректній формі негативне рішення щодо попередньої пропозиції; рекламний лист складається з метою просування та пропозиції товарів та послуг; супровідний лист є необхідним доповненням до надісланих матеріалів (дипломна робота, стаття, атестаційна справа тощо); гарантійний лист містить гарантії оплати чи виконання взятого на себе зобов'язання.

Групове заняття № 6. Приймання, попередній розгляд та реєстрація службових документів (1 год.)

1. Поняття документообігу. Організація та етапи документообігу.
2. Систематизація документів. Складання номенклатур справ. Оформлення справ.
3. Передача справ до архіву.

Завдання:

Під час відповіді на перше запитання необхідно розкрити причини зростання обсягу документообігу, виникнення терміна та особливості

організації цього процесу. Розглянути головне правило документообігу та дати характеристику його основним етапам.

Під час розгляду другого питання слід зосередитися на основних вимогах до систематизації документів; розглянути особливості складання номенклатур справ. Окремо варто зупинитися на висвітленні їхніх конкретних різновидів.

У третьому питанні варто розкрити особливості зберігання справ; дати характеристику різновидам архівів, різновидам справ постійного та тимчасового збереження; розглянути специфіку передачі справ до архіву, а також їхнього прийому та оформлення.

У процесі підготовки до семінару бажано звернутися до навчальних посібників, виданих не раніше 2007 року, та нормативних актів і документів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

1. Анніна І. О. Російсько-український словник / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк. – К. : Абрис, 2003. – 1424 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
3. Великий глумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
4. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горошкіна, В. В. Леснова, І. О. Ніколаєнко, О. М. Нікульчев. – Донецьк, 2006. – 120 с.
5. Глуховцева К. Д. Українська мова : тестові завдання до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів / К. Д. Глуховцева, І. О. Ніколаєнко, О. М. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 128 с.
6. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закл. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2003. – 400 с.
7. Грушевський М. Історія України-Руси : в 11 т., 12 кн. / редкол. П. С. Сохань (голова) та ін. – К. : Наук. думка, 1991. – 2002. – Т. 1–11.
8. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
9. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : навч. посіб. / Л. М. Дрозд. – Д. : Пороги, 2008. – 208 с.
10. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2005. – 368 с.
11. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий глумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибиц, О. Г. Тодор ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Либідь, 2001. – 222 с.
12. Жадан В. І. Як вивчати свій край / В. І. Жадан, Б. Г. Пічугін, Ю. І. Федченко. – К. : Рад. шк., 1981. – 62 с.
13. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк, Г. В. Ситар, І. А. Щукіна. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007. – 416 с.
14. Загнітко А. П. Сучасне ділове українське мовлення : навч. посіб. / А. П. Загнітко, Л. С. Островська. – Донецьк : ДІТБ, 2001. – 232 с.

15. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : «БАО», 2007. – 408 с.
16. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна ; за ред. проф. А. П. Загнітка. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 2002. – 112 с.
17. Зоряна Мацюк. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
18. Зубенко Л. Ділові папери в менеджменті : навч. посіб. / Людмила Зубенко, Віктор Немцов, Маргарита Чупріна. – К. : ЕксОб, 2003. – 269 с.
19. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М. Г. Зубков. – 4-те вид. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
20. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо ; Майдан, 2004. – 288 с.
21. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / І. Б. Іванова. – Х. : Парус, 2006. – 448 с.
22. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2006. – 327 с.
23. Кацавець Р. С. Українська мова : професійне спрямування : підручник / Р. С. Кацавець. – К. : Центр учб. л-ри, 2007. – 256 с.
24. Комова М. Діловодство : навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / Марія Комова ; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
25. Корж А. В. Документація праводілової сфери [навч. посібник] / Л. Корж. – 2002. – 232 с.
26. Короткін В. Г. Трудове право: прийняття на роботу і звільнення : навч.-метод. розробка / В. Короткін. – 2-ге вид., переробл. – К. : МАУП, 2000. – 88 с.
27. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
28. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2006. – 496 с.
29. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання ; КОО, 2001. – 400 с.
30. Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія : навч. посіб. для дистанц. навчання / А. В. Ліпінська ; за ред. акад. М. І. Жалдака. – К. : Ун-т «Україна», 2007. – 219 с.

31. Лысенко Н. А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция / Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. – Ростов на Дону : Изд. Центр «МарТ», 2002. – 272 с.
32. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максименко. – Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
33. Мамрак А. В. Українська ділова мова: комп'ютерна версія : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А. В. Мамрак, О. І. Шаров. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 232 с.
34. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А. В. Мамрак. – 3-тє вид. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 364 с.
35. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
36. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 462 с.
37. Мацько П. І. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К. : Ун-т «Україна», 2004. – 281 с.
38. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс / В. І. Мозговий. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ, 2006. – 592 с.
39. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя : курс лекцій для студ. вищ. пед. закладів освіти / О. Г. Муромцева, В. Ф. Жовтобрюх. – Х. : Гриф, 1998. – 206 с.
40. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови : учб. посіб. / А. Нелюба. – Х. : Акта, 1997. – 192 с.
41. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : ЦНЛ, 2006. – 312 с.
42. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1998. – 400 с.
43. Палеха Ю. І. Ділова етика / Ю. Палеха. – Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 180 с.
44. Палеха Ю. І. Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культура / Ю. Палеха. – К. : ЄУФІМБ, 2000. – 337 с.
45. Палеха Ю. І. Організація загального і кадрового діловодства : у 2 ч. / Ю. Палеха. – К., 2003. – 383 с.

46. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2-х частинах. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха. – К. : 2002. – 230 с.
47. Палеха Ю. Управлінське документування : навчальний посібник : у 2 ч. / Юрій Іванович Палеха ; М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. – 2-е вид.. – К. : Вид-во Європейського ун-ту. – 2003. – Ч. 1 : Ведення загальної документації : (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2003. – 327 с.
48. Пашутинський Є. Діловодство кадрової служби / Євген Пашутинський, ред. О. А. Кривенко. – К. : КНТ, 2004. – 268 с.
49. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства / Є. Пашутинський. – К. : КНТ, 2006. – 272 с.
50. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, Ю. І. Калашник, Л. Г. Савченко. – Х. : Одиссей, 2007. – 232 с.
51. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Богдан. – 2-ге вид. – К. : Либідь, 2004. – 240 с.
52. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. / Олександр Пономарів. – 2-ге вид. – К. : Либідь, 2004. – 240 с.
53. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина. – К. : Наук. думка, 1996. – 694 с.
54. Сагач Г. М. Риторика / Г. М. Сагач. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Вид. дім «Ін Юре», 2000. – 568 с.
55. Світлична Е. Г. Українське ділове мовлення : підручник / Е. Г. Світлична, А. А. Берестова, А. Е. Прийомко, О. Ю. Бронникова. – Х. : Майдан, 2000. – 320 с.
56. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. Сельченкова. – К. : Вид-во «Інкунабула» 2009. – 480 с.
57. Сербенська О. Я. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. / О. Я. Сербенська. – К. : ЦНЛ, 2004. – 216 с.
58. Скрипник Л. Г. Власні імена людей : словник-довідник / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська. – К. : Наук. думка, 1996. – 336 с.
59. Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К. : Наук. думка, 2000. – 267 с.
60. Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К. : Наук. думка, 2001. – Т. 1. – 1027 с., Т. 2. – 960 с.
61. Українська ділова і фахова мова : практ. посіб для студ. вищ. навч. закладів / М. Д. Гінзбург. – 2-ге вид. – К. : ІНКос, 2007. – 672 с.

62. Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співавтори), М. П. Зяблюк та ін. – К. : «Укр. енцикл.», 2000. – 752 с.
63. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. Бирик С. П., Михно І. Л. та ін. – К. : Довіра, 1997. – 240 с.
64. Фразеологічний словник української мови : у 2 кн. / В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк, В. Й. Горобець та ін. – К. : Наук. думка, 1999. – Кн. 1. – 528 с., Кн. 2. – 1999. – 981 с.
65. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2007. – 230 с.
66. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. для вузів / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 304 с.
67. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – 3-те вид., випр. і доп. – К. : Арій, 2006. – 448 с.
68. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. для вузів / С. В. Шевчук. – 4-те вид. – К. : Арій, 2007. – 576 с.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Мета виконання контрольної роботи – закріпити засвоєні знання щодо організаційно-функціональної структури служб діловодства та кадрових служб, сучасних вимог до організації роботи з документами, навчитись складати та оформлювати службові документи управлінської діяльності.

Контрольна робота як письмова робота з перевірки отриманих знань, засвоєння студентом матеріалу курсу за триместр передбачає розгорнуті відповіді на поставлені питання та практичне складання документів. Кожний документ має бути підготовлений на окремому аркуші відповідно до сучасних вимог складання та оформлення службових документів.

Контрольна робота складається з одного теоретичного питання, двох практичних завдань та вправи на переклад.

Загальна кількість балів, яку може отримати студент за написання контрольної роботи, – 10.

Вимоги до контрольної роботи

1. На виконання контрольної роботи відводиться одна пара (1 година 20 хвилин).

2. Під час контрольної роботи студентам дозволяється користуватися лише конспектами лекцій.

3. Виконання вправи на переклад передбачає необхідність перекладання десяти виразів офіційно-ділового стилю з російської мови українською.

4. Розкриття одного теоретичного питання передбачає розгорнуту відповідь, структуровану за основними складовими (обсяг – не більше однієї сторінки).

5. Виконання двох практичних завдань передбачає складання ділового листа за обраною тематикою та одного запропонованого документа (тематика визначається викладачем).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант I

1. Вправа на переклад сталих виразів (офіційно-діловий стиль).
2. Документація щодо особового складу: види документів, основні реквізити.
3. Підготуйте діловий лист (гарантійний).
4. Складіть прес-реліз.

Варіант II

1. Вправа на переклад сталих виразів (офіційно-діловий стиль).
2. Довідково-інформаційні документи: види та основні реквізити.
3. Підготуйте діловий лист (відмова).
4. Складіть автобіографію.

Варіант III

1. Вправа на переклад сталих виразів (офіційно-діловий стиль).
2. Види організаційно-розпорядчих документів, їхні основні реквізити.
3. Підготуйте діловий лист (нагадування).
4. Складіть протокол.

Варіант IV

1. Вправа на переклад сталих виразів (офіційно-діловий стиль).
2. Етикет ділового листування. Основні вимоги до ділових листів.
3. Підготуйте діловий лист (супровідний).
4. Складіть резюме.

Альтернативні варіанти контрольних робіт (для відпрацювання)

Варіант 1

1. Охарактеризуйте нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства на сучасному етапі.
2. Вхідні, вихідні та внутрішні документи і порядок їх проходження.
3. Підготуйте рекламний лист.
4. Складіть довідку службового характеру.

Варіант 2

1. Реквізити формуляра наказу з питань основної діяльності та відмінності структури тексту наказів з особового складу та наказів із питань основної діяльності.

2. Порядок здійснення контролю за виконанням документів.
3. Підготуйте лист-підтвердження.
4. Складіть зразок особистого доручення.

Варіант 3

1. Види організаційно-розпорядчих документів.
2. Документи, виконання яких підлягає обов'язковому контролю.
3. Підготуйте протокол засідання трудового колективу.
4. Підготуйте лист-нагадування.

Варіант 4

1. Реквізити формуляра службового листа. Особливості структури текстів листів.
2. Порядок проходження в установі вхідних, вихідних і внутрішніх документів.
3. Підготуйте гарантійний лист.
4. Складіть наказ про необхідність удосконалення роботи зі службовою документацією.

Варіант 5

1. Цільове призначення та структура правил.
2. Номенклатура справ установи, принцип її внутрішньої побудови, порядок розробки та затвердження.
3. Підготуйте резюме.
4. Складіть пояснювальну записку на ім'я керівника про факт порушення трудової дисципліни.

Варіант 6

1. Вимоги до заповнення трудової книжки.
2. Правила обліку ведення, обліку та видачі трудових книжок.
3. Підготуйте лист-прохання.
4. Складіть наказ про запровадження нових посадових інструкцій.

Варіант 7

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

Варіант 8

1. Реквізити формуляра акта і порядок підготовки та затвердження актів. Відмінності текстів актів різного призначення.
2. Вимоги до розробки посадових інструкцій.
3. Підготуйте автобіографію.
4. Складіть наказ про звільнення працівника з роботи.

Варіант 9

1. Призначення статутів і вимоги до їх розробки та структури.
2. Завдання та основні напрями діяльності кадрових служб.
3. Підготуйте рекомендаційний лист.
4. Складіть наказ про переведення працівника на іншу посаду.

Варіант 10

1. Призначення положень і вимоги до їх розробки та структури.
2. Завдання та основні напрями діяльності служб діловодства.
3. Підготуйте супровідний лист.
4. Складіть наказ про відрядження працівника.

Варіант 11

1. Призначення інструкцій і вимоги до їх структури та розробки.
2. Функції керівника служби діловодства.
3. Підготуйте лист-повідомлення.
4. Складіть довідку, що підтверджує факт Вашого навчання.

ГРАФІК САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

Види самостійної роботи	Тижні														Контроль	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Підготовка до семінарських занять																
Виконання практичних робіт																
Підготовка до контрольної роботи																
Підготовка до заліку																

Шкала рейтингової оцінки знань студентів із курсу «Документування та діловодство»

№	Вид робіт	Кількість балів	Усього
1	Опитування (усне) протягом триместру	по 5 балів	5
2	Контрольна робота наприкінці триместру	10 балів	10
3	Практичні роботи	55 балів	55
	Усього		70
	Залік		30

Вимоги до підготовки завдань курсу

Відповідь на семінарському занятті – це активна участь у обговоренні всіх питань, що виносяться на семінар, підкріплення доповіді цитатами та посиланнями на літературу. Вільне володіння матеріалом доповіді, що дозволяє ставити та відповідати на питання за темою.

Контрольна робота – це письмова робота з перевірки отриманих знань, засвоєння студентом матеріалу курсу за триместр.

Практичні роботи – виконання завдань зі складання організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, документів щодо особового складу, ділового листування тощо.

Вимоги та рекомендації до написання практичних робіт

1. Практичні роботи виконуються студентами в зошитах у клітинку (24, 32 аркуші).

2. Вимоги до оформлення документів:

- умовні позначки: один пробіл – одна клітинка по горизонталі; один інтервал – одна клітинка по вертикалі; абзац – відступ п'ять клітинок;
- охайне та старанне оформлення (відсутність численних виправлень, перекреслень, рівні межі тексту – центрування по ширині документа; виділення підзаголовків згідно з визначеними вимогами лише ВЕЛИКИМИ літерами).

3. Під час практичної роботи студентам дозволяється користуватися конспектами лекцій та підручниками, навчальними посібниками з діловодства.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ З КУРСУ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

1. Поняття та завдання курсу «Документування та діловодство».
2. Документ як основна одиниця діловодства, класифікація документів.
3. Реквізит як елемент документа.
4. Текст як реквізит документа.
5. Оформлення сторінки.
6. Рубрикація тексту.
7. Оформлення титульної сторінки.
8. Правила оформлення заголовків та підзаголовків.
9. Прийоми виділення окремих частин тексту.
10. Оформлення приміток, додатків для тексту.
11. Виноски до тексту та правила їх оформлення.
12. Вимоги до оформлення рефератів та реферування.
13. Оформлення статей.
14. Правила оформлення бібліографії. Способи розташування бібліографічних відомостей. Правила складання бібліографічного списку.
 15. Написання цифр та символів у ділових паперах.
 16. Вимоги до мови ділових паперів.
 17. Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення.
 18. Довідково-інформаційні документи: вимоги до їх оформлення.
 19. Організаційні документи: види та склад реквізитів.
 20. Розпорядчі документи: види та склад реквізитів.
 21. Стиль ділових листів. Оформлення листа. Початкові та завершальні речення листів.
22. Накази та їх основні види. Реквізити та вимоги до викладення тексту.
 23. Протокол та витяг з протоколу: вимоги до тексту, реквізити.
 24. Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів.
 25. Номенклатура справ. Вимоги до номенклатури справ. Реквізити.
 26. Формування та оформлення справ.
 27. Основні етапи документообігу.
 28. Загальні правила реєстрації документів.
 29. Контроль за виконанням документів та доручень у них.
 30. Строки виконання для документів.
 31. Підготовка справ до подальшого зберігання та використання.
 32. Оформлення справ тимчасового зберігання (до 10 років включно).
 33. Оформлення справ постійного зберігання (більше 10 років).
- Внутрішній опис документів.
 34. Опис справи для передачі в архів: вимоги.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Історія виникнення діловодства (справочинства).
2. Особливості документування в Київській Русі.
3. Актове діловодство: діяльність судів, ведення актових книг.
4. Колезьке діловодство: робота з документами в колегіях.
5. Генеральний регламент 1720 року як основа організації діловодства у XVIII ст.
6. Виконавче діловодство: проходження документів у міністерствах.
7. Становлення сучасного документознавства.
8. Документ, його роль і місце в державному управлінні.
9. Нормативно-методична база діловодства в Українській РСР.
10. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад, технологія впровадження.
11. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
12. Трафаретизація управлінських документів.
13. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
14. Основні поняття діловодства.
15. Особливості організації служби діловодства в організації (на підприємстві, в установі).
16. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.
17. Функції керівника служби діловодства.
18. Правила оформлення документів.
19. Формуляр документа, його основні реквізити.
20. Датування документів, особливості проставляння дати на документі.
21. Правила оформлення відміток про погодження проекту документа.
22. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
23. Способи затвердження документів.
24. Додатки до документа, способи їх оформлення.
25. Порядок проходження документів: надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання.
26. Вимоги до оформлення тексту документів.
27. Види та особливості оформлення бланків документів.
28. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
29. Складання та оформлення організаційних документів.
30. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.

31. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
32. Зміст і класифікація документів з особового складу.
33. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу.
34. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.
35. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
36. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
37. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
38. Особливості заповнення, зберігання та видачі трудових книжок працівникам.
39. Характеристика особистих офіційних документів.
40. Основні види документопотоків в організації.
41. Характеристика організації процесу руху документів та етапів їх проходження.
42. Особливості обробки та реєстрації вихідних документів.
43. Номенклатура справ: особливості формування.
44. Процес роботи з вхідними документами.
45. Організація контролю за виконанням документів.
46. Тенденції розвитку інформаційних технологій.
47. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
48. Організація роботи зі зверненнями громадян.
49. Реєстрація звернень до державних органів управління.

ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Що таке документ?

1. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
2. Документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
3. Форма одержання та виконання певної інформації.

2. На які групи поділяються документи?

1. Офіційні, особисті
2. Організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з постачання та збуту.
3. Внутрішні, зовнішні

3. Що забезпечує комунікативна функція документів?

1. Зв'язок між підприємствами, організаціями.
2. Внутрішні зв'язки між структурними підрозділами підприємства.
3. Зв'язки між структурними підрозділами підприємства та із зовнішнім середовищем.

4. На які групи поділяються документи за формою?

1. Прості, складні.
2. Індивідуальні, типові, трафаретні.
3. Рукописно-друковані, графічні, звукові.

5. Які існують копії документів?

1. Виписка, дублікат.
2. Виписка, відбиток.
3. Виписка, відбиток, дублікат.

6. Що таке діловодство?

1. Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами.
2. Робота, яка пов'язана з рухом документів.
3. Діяльність, яка охоплює питання документування.

7. Що таке документування?

1. Робота з готовими документами.
2. Процес створення документів.
3. Рух документів у підприємстві.

8. Що таке документаційне забезпечення?

1. Комплекс операцій з готовими документами.
2. Забезпечення підприємств бланками документів.
3. Комплекс документів, необхідних для нормативного функціонування підприємства.

9. Що являє собою виписка (витяг) із документа?

1. Це копія, яка відтворює частину тексту документа; яка може бути використана як юридичний доказ.
2. Це відображення окремих фактів, зазначених у документі.
3. Це часткова копія оригіналу, завірена керівником підприємства.

10. Які основні завдання курсу «Діловодство»?

1. Ознайомити з теорією документування та документаційного забезпечення підприємств.
2. Ознайомити з теорією та практикою документування і документаційного забезпечення підприємств.
3. Ознайомити з теорією документування підприємств.

11. Як класифікуються документи за видами діяльності?

1. Індивідуальні, типові, трафаретні.
2. Організаційно-розпорядчі, з фінансових питань, із постачальних та збутових питань.
3. Внутрішні й зовнішні (вхідні й вихідні).

12. Як класифікуються документи за місцем складання?

1. Індивідуальні, типові, трафаретні.
2. Внутрішні й зовнішні (вхідні й вихідні).
3. Загальні, з адміністративних питань.

13. Якщо на підприємстві оголошується конкурс на заміщення вакантної посади, то охочих взяти участь у ньому просять надіслати:

1. Автобіографію.
2. Характеристику.
3. Резюме.

14. Як класифікуються документи за ступенем гласності?

1. Чернетки, оригінали, копії.
2. Звичайні, для службового користування, секретні.
3. Звичайні безстрокові, термінові, цілком секретні.

15. Як класифікуються документи за способом фіксування інформації?

1. Каталог, відеомагнітні стрічки та диски.
2. На папері, на електронних носіях, на перфокарті.
3. Рукописно-друковані графічні, звукові, фотокінодокументи.

16. Що таке бланк?

1. Це аркуш паперу відповідного формату з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
2. Це лист паперу відповідного формату з кутовим штампом.
3. Це документ суворої звітності.

17. Хто є адресатом документа?

1. Кому направляємо документ.
2. Хто направляє документ.
3. Хто готує документ.

18. Що таке реквізит документа?

1. Це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа.
2. Це обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації.
3. Це обов'язковий елемент бухгалтерської документації.

19. Який вид документа не містить реквізиту «назва документа»?

1. Лист та його різновиди.
2. Акт та його різновиди.
3. Протокол та його різновиди.

20. Опис свого життя це –

1. Резюме.
2. Характеристика.
3. Автобіографія.

21. Де розміщується гриф затвердження на документі?

1. У правому верхньому куті документа.
2. У лівому верхньому куті документа.
3. У правому куті документа.

22. Які документи належать до категорії організаційно-розпорядчих?

1. Правила, інструкції, постанови, накази, статuti, рішення.

2. Листи, протоколи, довідки, доповідні й пояснювальні записки.
3. Анкети, посадові інструкції, положення, заяви.

23. Що таке положення?

1. Це документ, який регламентує діяльність підприємства, комісій та окремих службових осіб.
2. Це документ, у якому закріплено основні положення діяльності підприємства.
3. Це документ, який направлено на створення структурного підрозділу.

24. Що називається наказом?

1. Правовий акт керівника органу управління.
2. Документ, який є обов'язковим для виконання.
3. Акт, який викликає правові дії.

25. Що таке статут?

1. Правовий акт, який визначає правовий статус підприємства.
2. Акт з основними видами діяльності підприємства.
3. Акт, який викликає правові дії.

26. На які групи поділяють організаційно-розпорядчу документацію за функціональною ознакою?

1. Організаційну, розпорядчу, довідково-інформаційну.
2. Організаційну, розпорядчу.
3. Довідкову, інформаційну.

27. Що таке наказ?

1. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації.
2. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації та керівником структурних підрозділів організації.
3. Організаційно-розпорядчий документ, який видається керівником органу управління.

28. Що таке розпорядження?

1. Розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації.
2. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.

3. Розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації.

29. Коли набуває чинності наказ?

1. З моменту підписання.
2. З моменту затвердження.
3. З моменту узгодження.

30. Які документи належать до організаційних?

1. Положення, статут, інструкція, правило.
2. Наказ, рішення, вказівка, розпорядження.
3. Лист, довідка, розпорядження, доповідна записка.

31. Які з перелічених документів є зовнішніми?

1. Лист, урядова постанова, телеграма, доручення.
2. Доповідна записка, пояснювальна записка, договір матеріальної відповідальності.
3. Лист, договір матеріальної відповідальності, відомість нарахування заробітної плати.

32. Які з перелічених документів є внутрішніми?

1. Доповідна записка, пояснювальна записка, договір матеріальної відповідальності.
2. Лист, договір матеріальної відповідальності, відомість нарахування заробітної плати.
3. Лист, урядова постанова, телеграма, доручення.

33. Який документ називається інструкцією?

1. Правовий акт органів державного управління, який регулює різні сторони діяльності підприємства.
2. Правовий акт на виконання організаційних, фінансових та інших робіт.
3. Пояснення за галузями діяльності народного господарства.

34. Який документ називається довідкою?

1. Документ, який містить опис тих чи інших фактів та подій.
2. Документ з певною зафіксованою інформацією.
3. Документ, у якому зафіксовані ті чи інші події.

35. Який документ називається актом?

1. Документ, який підтверджує юридичний факт, подію.
2. Документ, який містить опис тих чи інших подій.
3. Документ про рух матеріальних і грошових засобів.

36. Які існують різновиди ділових листів?

1. Супровідні, запити, гарантійні, прохання, рекламні.
2. Супровідні, особисті, рекламні.
3. Гарантійні, секретні, копії.

37. Що називається доповідною запискою?

1. Документ, який інформує керівника підприємства про явища та факти, виконання роботи, із висновками та пропозиціями.
2. Документ, який містить відомості службового характеру та юридичні, які засвідчують юридичний факт, і видається зацікавленим громадянам та організаціям.
3. Документ, який є доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту).

38. Що називається протоколом?

1. Це документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та ухвалення рішень.
2. Це документ, який фіксує юридичний факт, подію.
3. Це документ, який надає необхідну інформацію про проходження зборів, нарад, конференцій.

39. Що називається документацією з особового складу?

1. Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників.
2. Сукупність документів підприємства.
3. Сукупність документів, які утримують відомості про робітника.

40. Що називається дорученням?

1. Це документ, що свідчить про надання права довіреній особі на здійснення певних дій.
2. Це документ із правом отримання грошових або товарно-матеріальних цінностей.
3. Це документ, що свідчить про право здійснення певних дій.

41. Який документ називається розпискою?

1. Це документ, який підтверджує отримання будь-яких матеріальних цінностей.
2. Це документ із правом отримання грошових або товарно-матеріальних цінностей.
3. Це документ, який є зобов'язанням кредитора перед дебітором.

42. Які документи належать до документації з особового складу?

1. Трудові контракти, книжки, накази, особові картки, справи.
2. Накази по особовому складу, особові справи.
3. Трудові книжки, трудові контракти, особові картки.

43. Який документ називається трудовим контрактом?

1. Документ, який фіксує погодження сторін про встановлені трудові правовідносини.
2. Документ, який фіксує погодження сторін про виконання конкретної роботи відповідно до кваліфікації з певної професії або посади.
3. Документ, який фіксує обов'язки і відповідальність сторін за контрактом.

44. Що оформляється наказами по особовому складу?

1. Прийом, переміщення, переведення, звільнення, надання відпустки, оголошення заохочень і стягнень.
2. Надання відпустки, оголошення заохочень і стягнень.
3. Прийом, звільнення, надання відпустки.

45. Який документ називається резюме?

1. Документ, який утримує короткі відомості біографічного характеру.
2. Документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя і діяльності.
3. Документ, у якому всі відомості подаються в хронологічному порядку від дати народження до дати написання документа.

46. З яких частин складається характеристика?

1. Анкетних даних, даних про трудову діяльність, оцінки моральних та ділових якостей, висновку.
2. Даних про трудову діяльність та оцінки моральних та ділових якостей.
3. Вступу, основної частини, висновку.

47. З яких частин складається текст наказу по особовому складу?

1. Розпорядчої частини з параграфами.
2. Констатуючої і розпорядчої частин.
3. Констатуючої частини з параграфами.

48. Що називається документообігом?

1. Рух документів у підприємстві з моменту їх отримання до завершення виконання.
2. Загальний обсяг документів у підприємстві.
3. Рух вхідних документів у підприємстві.

49. Що називається реєстрацією документів?

1. Запис необхідних відомостей про документ.
2. Фіксування на документі вхідного індексу та дати.
3. Запис у журналі про надходження документів.

50. Що називається номенклатурою справ?

1. Систематизований список заголовків справ, які заведено у підприємстві, з визначенням термінів зберігання.
2. Систематизований список усіх документів, задіяних у документо-обігу підприємства.
3. Систематизований список справ, переданих до архіву.

51. Які операції включає оброблення вхідної документації?

1. Первинне сортування, реєстрація, підписання, відправлення.
2. Первинне сортування, узгодження, резолюція, виконання.
3. Первинне сортування, узгодження, резолюція, виконання.

52. Які операції включає оброблення вихідної документації?

1. Складання проекту, узгодження, перевірка, підписання, реєстрація, відправлення.
2. Підготовка проекту, узгодження затвердження, відправлення.
3. Узгодження, реєстрація, відправлення.

53. Які операції включає оброблення внутрішньої документації?

1. Підготовка проекту, передрукування, узгодження, підписування, затвердження, виконання.
2. Складання проекту, підписання, виконання.
3. Первинне сортування, реєстрація, резолюція, виконання.

54. Що називається конфіденційною інформацією?

1. Відомості, що знаходяться у володінні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їхнім бажанням та за їхніми умовами.

2. Ділова інформація, яку підприємець вважає конфіденційною.

3. Будь-яка ділова інформація, що знаходиться у володінні окремих юридичних осіб і поширюється за їхнім бажанням та за їхніми умовами.

55. Значення слова «діловодство»:

1. Це діяльність що охоплює процеси документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

2. Інформація про складання та оформлення різних документів.

3. Протокольні вимоги щодо проведення прийомів, зустрічей, фуршетів.

56. Висновки вповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту називають:

1. Рефератом.

2. Відгуком.

3. Актом.

57. Площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень називають:

1. Реквізитами.

2. Параметрами.

3. Берегами документа.

58. Стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної називається:

1. Бланком.

2. Трафаретом.

3. Документом.

59. Пов'язані за змістом частини тексту від одного відступу до іншого називають:

1. Основною думкою тексту.

2. Абзацом.

3. Трафаретом.

60. Документ, що регламентує прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень називається:

1. Наказом по особовому складу.
2. Заявою про надання чергової відпустки.
3. Заявою про надання відпустки без збереження заробітної плати.

61. Документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи-працівника (учня, студента), називається:

1. Автобіографією.
2. Наказом.
3. Характеристикою.

62. Офіційне повідомлення, твердження або прохання це –

1. Протокол.
2. Заява.
3. Особова картка.

63. Сукупність документів, що містить докладні відомості про працівника (студента) це –

1. Особова картка.
2. Особова справа.
3. Особове діло.

64. Документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті, називається:

1. Дорученням.
2. Заповітом.
3. Проханням.

65. Якщо текст заяви стосується одного питання і не супроводжується додатком, вона є:

1. Складною.
2. Умотивованою.
3. Простою.

66. У реквізити внутрішньої заяви не вносяться:

1. Посада і місце роботи.
2. Паспортні дані і адреса.
3. Адреса.

67. Правовий акт, що його видає керівник підприємства на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед цим підприємством, називається:

1. Рішенням.
2. Наказом.
3. Протоколом.

68. Копія будь-якої частини оригіналу документа це –

1. Архівна довідка.
2. Витяг.
3. Проект документа.

69. Службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо, називають:

1. Правилами.
2. Посадовими інструкціями.
3. Штатним розписом.

ГРАФІК КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА РЕЙТИНГОВА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

№ з/п	Вид контролю	Кількість балів	Термін виконання
1	Усні відповіді на семінарських заняттях	5	Протягом триместру
2	Написання практичних робіт	55	Протягом триместру
3	Написання контрольної роботи	10	Останній тиждень триместру
4	Залік	30	Заліково-екзаменаційна сесія
	Разом	100	

Особливі примітки:

1. Відповідь на семінарі оцінюється за 5-бальною шкалою.
2. Студент може не скласти іспит і отримати автоматичний екзаменаційний бал у разі, якщо його влаштує кількість балів, набрана ним за триместр.
3. Допуск до заліку – від 30 балів.

Курс «Документування та діловодство» включає лекції, семінарські заняття систему контролю та обліку знань; передбачає написання практичних робіт, контрольної роботи й складання заліку.

Залік є підсумковою формою контролю знань студентів і проводиться в усній формі. Робота студентів оцінюється за підсумками виконання основних видів завдань. Якщо студент не відвідував курс лекцій, семінарські заняття і не виконав контрольні заходи, а отже, не набрав необхідної кількості балів, то він, за рішенням кафедри, не допускається до складання заліку.

Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід до його організації.

Оцінюватися може виконання студентами будь-яких навчальних завдань, під час роботи над якими студенти демонструють власне аналітичне мислення: розгорнуті і стислі усні відповіді, письмові роботи, доповіді, виступи під час дискусій тощо.

При цьому враховується:

– розуміння студентами взаємозв'язків між подіями, уміння порівнювати, пояснювати, аналізувати та критично оцінювати факти;

- самостійність мислення;
- використання різних джерел політичних знань, із розумінням їх особливостей, умінням їх характеризувати й оцінювати;
- правильність і достатність добору прикладів для підтвердження висунутих студентом пропозицій і гіпотез, а також при ілюстрації загальних теорій та концепцій;
- чіткість і завершеність викладу;
- мовна грамотність.

Критерії оцінки усної відповіді студента:

Оцінка 5 балів ставиться у випадку:

- студент вільно володіє, визначеними програмою, знаннями й уміннями;
- правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти;
- висловлює власне ставлення до навчального матеріалу;
- відповідь чітка і завершена;
- добре володіє мовою.

Оцінка 4 бали ставиться відповідно до попередніх вимог, але:

- студент має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь;
- при доборі фактів припускається незначних помилок;
- власне ставлення студентом висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності;
- добре володіє мовою.

Оцінка 2-3 бали ставиться в такому випадку:

- студент користується лише окремими знаннями й уміннями;
- порушує логіку викладу;
- відповідь недостатньо самостійна;
- аргументація слабка;
- є суттєві помилки в знанні фактичного матеріалу та висновках;
- мова спрощена.

Оцінка 0-1 бали ставиться в разі незнання більшої частини матеріалу, відсутності будь-якої логіки викладу, а саме:

- студент не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями;
- головного фактичного матеріалу не знає.

ВІДПОВІДНІСТЬ ПІДСУМКОВИХ ТРИМЕСТРОВИХ РЕЙТИНГОВИХ ОЦІНОК У БАЛАХ ОЦІНКАМ ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ТА ШКАЛОЮ ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89 75-81	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
		C	Добре (в загальному правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
66-74 60-65	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59 1-34	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

СЛОВНИК ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО»

<i>Українська</i>	<i>Російська</i>	<i>Англійська</i>
Абзац	Абзац	Paragraph
Абревіатура	Аббревиатура	Abbreviation
Адресат	Адресат	Addressee
Акт	Акт	Act
Бланк для листа	Бланк для письма	Letter form
Витяг	Выписка	Extract
Відмітка	Отметка	Note
Вітання	Приветствие	Greeting
Діловодство	Делопроизводство	Office work
Довідка	Справка	Reference/Certificate
Договір	Договор	Contract
Додаток	Приложение	Enclosure
Документ	Документ	Document
Документообіг	Документооборот	Document circulation
Документопотік	Документопоток	Document flow
Документування	Документирование	Documentation
Доповідна записка	Докладная записка	Report
Загальний бланк	Бланк общий	General form
Затвердження	Утверждение	Statement
Зміст	Содержание	Contents
Кваліфікація	Квалификация	Qualification
Класифікація	Классификация	Classification
Кутовий	Угловой	Corner
Лист	Письмо	Letter
Надходження	Поступление	Incoming
Наказ	Приказ	Order
Номеклатура	Номеклатура	Nomenclature
Обкладинка	Обложка	Cover
Облік кадрів	Учет кадров	Personal registration
Особова справа	Личное дело	Personal file/records
Печатка	Печать	Stamp seal
Підпис	Подпись	Signature
Підприємство	Предприятие	Enterprise
Повідомлення	Сообщение	Message

Примірник	Экземпляр	Specimen
Примітка	Примечание	Comment
Протокол	Протокол	Protocol
Реєстрація	Регистрация	Registration
Резолюція	Резолюция	Resolution
Реквізит	Реквизит	Requisition
Реферат	Реферат	Abstract
Склад	Состав	Staff
Справа	Дело	File/records
Стаття	Статья	Article
Сторінка	Страница	Page
Стягнення	Взыскание	Penalty/punishment
Супроводжувальний	Сопроводительный	Accompanying
Табулятор	Табулятор	Tabulator
Узгодження	Согласование	Coordination
Флаговий	Флаговий	Flagged
Формуляр	Формуляр	Service list/card
Центрований	Цетрованный	Centered

Навчальне видання

**Соловйова
Анна Сергіївна**

ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО

Методичні рекомендації

Випуск 228

Редактор *К. Сільман*.

Технічний редактор *М. Шевчук*. Комп'ютерна верстка *М. Шевчук*.
Друк *О. Мішалкіна*. Фальцювально-палітурні роботи *Ю. Шаповалова*.

Підп. до друку 5.09.2014 р.

Формат 60x84¹/₁₆. Папір офсет.

Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 2,55. Обл.-вид. арк. 1,46.

Тираж 100 пр. Зам. № 4450.

Видавець і виготовлювач: ЧДУ ім. Петра Могили.

54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: rector@chdu.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3460 від 10.04.2009 р.