

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ**
з дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА”
(для бакалаврів)

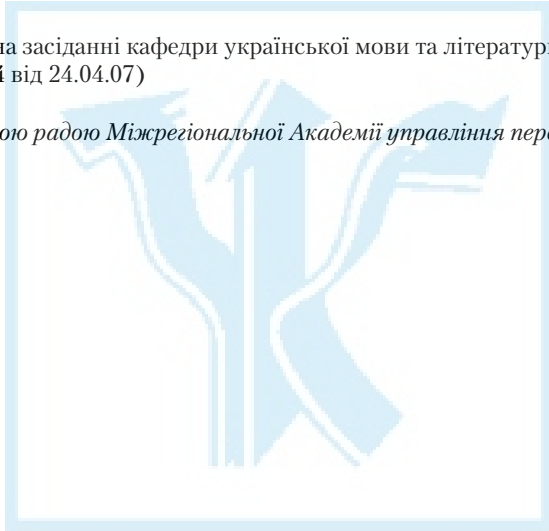
МАУП

Київ 2008

Підготовлено старшим викладачем кафедри української мови та літератури
Т. М. Волошиною

Затверджено на засіданні кафедри української мови та літератури
(протокол № 4 від 24.04.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Волошина Т. М. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Організація сучасного діловодства” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 44 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, методичне забезпечення семінарських занять, самостійної роботи студентів та контролю знань (тематику контрольних робіт, тестові завдання, питання для контролю знань), список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ділове спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління має засвоюватися державною мовою з високим рівнем культури ділового мовлення.

У такому сенсі ознайомлення з діловими паперами дуже важливе для студентів вищих навчальних закладів. За допомогою ділових документів устанавлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами, налагоджуються приватні й ділові стосунки між ними.

Основними завданнями курсу “Організація сучасного діловодства” є:

- формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової;
- засвоєння студентами норм української літературної мови та дотримання вимог усного й письмового мовлення, а також оволодіння навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів із дотриманням етикету ділового спілкування.

Студенти повинні знати відомості про ділові документи: класифікацію документів, їх види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту.

Студенти повинні уміти створювати документи, редагувати тексти документів, відтворювати їх на бланках; добирати та використовувати в ділових документах найуживаніші типові мовні звороти та кліше.

Як складова навчального процесу самостійна робота студентів є важливим чинником, що формує вміння навчатися та сприяє активізації засвоєних знань студентами та їх реалізації і водночас є основним засобом опанування навчального матеріалу в позааудиторний час. Самостійна робота студентів дає змогу ефективно засвоювати в повному обсязі навчальну програму та формувати самостійність студентів, зокрема розвивати уміння систематизувати здобуті знання, контролювати власну діяльність та розвивати професійні якості.

Самостійна робота студентів із курсу “Організація сучасного діловодства” передбачає: вивчення основних аспектів класифікації управлінських документів; формування уміння орієнтуватися в системах документації, скласти документи відповідно до сучасних вимог; оволодіння процесами раціональної організації процесів документально-забезпечення діловодства (проходження, виконання та зберігання документів), здобуття теоретичних знань та вироблення практичних навичок оформлення управлінських документів і відповідне мовно-стилістичне застосування засобів української мови у текстах службових документів.

Здобуті знання студенти реалізують під час виконання самостійної роботи, контрольної роботи, тестових завдань, написання рефератів, виголошення доповідей і складання заліку.

Самостійна робота може здійснюватися у присутності викладача і без нього. У такому разі студенти вивчають питання самостійно, виконують завдання, розроблені викладачем, та опрацьовують відповідну рекомендовану літературу.

АУДИТОРНА САМОСТІЙНА РОБОТА

Плани семінарських занять

Зірочкою (*) позначені теми, що виносяться на самостійне опрацювання студентами.

Змістовий модуль I. Документаційне забезпечення управління та організація роботи з документами із загальних питань

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

1. Предмет, завдання та значення дисципліни “Організація сучасного діловодства”.
2. Характеристика основних термінів: “діловодство”, “документаційне забезпечення управлінської діяльності”, “документування”, “організація роботи з документами”, “документообіг”, “зберігання документів”.
3. Визначення поняття “документ”, його роль і місце в управлінській діяльності.
4. Характеристика нормативно-методичної бази діловодства.

5. Класифікаційні ознаки документів, установлення чіткої системи видів та груп документів.
6. Поняття стандартизації, уніфікації та трафаретизації управлінських документів.
7. Основні принципи і правила документування в управлінській діяльності.

Література: основна [1; 4; 8; 18; 19; 23; 28];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства

1. Основні етапи зародження і становлення діловодства.
2. Основні принципи складання документів за часів Київської Русі.
3. Характеристика актового діловодства.
4. Характеристика діловодства у Запорозькій Січі.
5. Особливості формування процесу роботи з документами наказового діловодства.
6. Принципи роботи з документами у колегіях та становлення колезького діловодства.
7. Причини формування системи управління та виконавчого діловодства.
8. Принципи систематизації ділової документації та відродження національної культури документування.

Література: основна [15; 18; 19; 24];
додаткова [7; 10]

Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління

1. Основні вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства.
2. Функції та завдання служби діловодства.
3. Характеристика вимог до керівника служби діловодства, його прав та обов'язків.
4. Сучасні вимоги до організації роботи працівників служби діловодства.
5. Характеристика матеріально-технічної бази служби діловодства.

Література: основна [8; 12; 15; 18; 19; 23; 24; 27];
додаткова [7; 10; 12]

Тема 4. Вимоги до оформлення документів

1. Характеристика основних понять: “реквізит документа”, постійні та змінні реквізити, “формуляр документа”, “формуляр-зразок”.
2. Характеристика поняття “бланк документа”, вимоги до нього та видів бланків.
3. Загальні вимоги до складання та оформлення службових документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок.
4. Основні правила оформлення змінних реквізитів.
5. Загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, виявлення засобів виділення окремих частин тексту.
6. Правила оформлення заголовків, підзаголовків та їх розміщення.
7. Правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
8. Правила до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.

Література: основна [2; 4; 6; 8; 9; 14; 18; 19; 22; 24; 28];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 5.* Оформлення реквізитів на документах

1. Правила оформлення реквізитів.
2. Загальні вимоги до заголовка документа.
3. Правила датування та індексації.
4. Правила адресування документа та оформлення тексту документа.
5. Правила погодження та засвідчення документа.
6. Правила проставлення позначок на документах: про надходження документа, про взяття документа на контроль, резолюції, про виконання документа, про перенесення даних та про виконавця, про завірення копій та наявність додатків.
7. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Література: основна [4; 6; 8; 12; 13; 18; 19; 22; 28];
додаткова [10; 12]

Тема 6. * Мовно-стильові особливості текстів службових документів

1. Загальні положення написання тексту, правил підготовки тексту та виявлення основних елементів тексту.
2. Класифікаційні ознаки документів за способом викладу матеріалу: документи з низьким рівнем стандартизації, документи з високим рівнем стандартизації.
3. Граматичні форми ділових документів: уживання іменників, прикметників, складних випадків керування, прийменників, абрєвіатур і графічних скорочень.
4. Застосування синтаксичних конструкцій ділових документів та виявлення їх особливостей.
5. Застосування мовних засобів у ділових документах: терміни, професіоналізми, синоніми та пароніми.
6. Особливості складання листів: визначення мети, складання плану, визначення стилю і тону, типів речень.

Література: основна [4; 8; 9; 13; 17; 19; 22; 25; 28];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 7. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань

1. Поняття про системи документації.
2. Класифікації організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
3. Основні положення розробки нормативно-правових документів: нормативно-правові акти, законні й підзаконні правові акти, постанови.
4. Основні правила складання організаційних документів: положень, статутів, інструкцій, правил.
5. Основні положення підготовки розпорядчих документів: наказів, розпоряджень, указівок, ухвал, рішень, їх особливості.
6. Основні правила оформлення документування діяльності колегіальних органів: протоколів, стенограм, повідомлень.
7. Призначення довідково-інформаційних документів та особливості їх підготовки.
8. Специфіка підготовки довідково-аналітичної документації.
9. Специфіка застосування таблиць.

10. Характеристика видів службових листів та основні правила їх складання.

Література: основна [4; 6; 8; 11; 14; 18; 19; 22; 25];
додаткова [7; 9; 10; 12]

Змістовий модуль II. Організаційні аспекти документаційного забезпечення діловодства та організація роботи з документами спеціального призначення

Тема 8. Організація роботи з документами з особового складу

1. Поняття класифікації кадрових документів, склад та призначення кадрової документації.
2. Процеси документаційного забезпечення руху особового складу: укладання та розірвання трудових угод, оформлення заяв, складання наказів з особового складу, ведення трудових книжок.
3. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди та особливостей їх укладання.
4. Основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристик, заяв.
5. Особливості ведення особової справи, її склад, порядок ведення, використання та зберігання.
6. Основні правила ведення карток та книг обліку особового складу.
7. Основні правила документування атестації кадрів, призначення допомог, пенсій та нагороджень.

Література: основна [1; 2; 8; 16; 20-23];
додаткова [3; 9; 12]

Тема 9. Організація документаційного забезпечення діловодства

1. Основні вимоги та правила документаційного забезпечення діловодства.
2. Структура та обсяг документообігу в організації.
3. Поняття про облік обсягу документообігу в установах.
4. Організаційний процес руху документів: прийняття та первинна обробка вхідних документів.
5. Принципи реєстрації, розгляду та виконання документів.

6. Основні етапи проходження вихідних документів, принципи їх обробки та відправлення.
7. Особливості проходження внутрішніх документів.
8. Основні правила організації контролю за строками виконання документів.
9. Принципи обробки та відправлення вихідної документації.
10. Поняття систематизації та зберігання документів.
11. Правила і принципи складання номенклатури справ та формування справ.
12. Особливості підготовки справ до подальшого зберігання, використання чи знищення.
13. Характеристика архівної справи в діловодстві.

Література: основна [1; 8; 15; 18; 19; 23];
додаткова [7; 8; 10]

Тема 10.* Ведення обліково-фінансових документів

1. Принципи порядку відкриття рахунків у банку та перелік необхідних документів.
2. Основні правила складання авансових звітів та актів.
3. Основні правила написання доручень, довіреностей і розписок.
4. Основні вимоги до заповнення відомостей, накладних, квитанцій.
5. Основні принципи обліку відряджень та порядок оформлення документів про відрядження.

Література: основна [4; 8; 19; 22; 25; 28];
додаткова [8; 10]

Тема 11.* Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності

1. Поняття про договір, його правову основу.
2. Основні правила укладання договорів: поставки, підряду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу, суборенди, застави майна, купівлі-продажу.
3. Основні принципи підготовки протоколу розбіжностей та складання комерційних актів.
4. Правила подання претензій та оформлення позовних заяв.

5. Основні правила укладання комерційних угод.
6. Основні правила оформлення документів про створення спільних підприємств.

Література: основна [3; 7; 8; 11; 19; 26];
додаткова [1; 3–6; 9]

Тема 12. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу

1. Основні поняття правової охорони документів.
2. Поняття комерційної таємниці та її зберігання.
3. Основні умови віднесення інформації до комерційної таємниці.
4. Основні принципи роботи з документами, що містять комерційну таємницю.
5. Принципи розпізнавання істинних і підроблених документів.
6. Характеристика системи електронного документообігу.
7. Характеристика програмних систем автоматизації діловодства та документообігу.

Література: основна [5; 10; 29; 30];
додаткова [11; 14]

Тема 13. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління

1. Сутність звернення громадян до органів державного управління.
2. Характеристика основних нормативно-методичних документів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян.
3. Основні принципи документування роботи зі звернення громадян та особливості складання заяв, пропозицій, скарг.
4. Порядок приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян та правила здійснення контролю за їх виконанням.
5. Характеристика організації особистого прийому громадян.

Література: основна [3; 8; 11; 19; 22; 25; 28];
додаткова [3; 10; 12]

Тема 14.* Особливості міжнародного листування

1. Класифікації листів.
2. Основні правила оформлення реквізитів листів.

3. Формування навичок складання листів іноземним партнерам.

Література: основна [9; 13; 17; 19; 22; 27; 28];
додаткова [2; 10; 12; 13]

ПОЗААУДИТОРНА ПОШУКОВО-АНАЛІТИЧНА РОБОТА

Пропоновані питання для самопідготовки студентів до семінарського заняття передбачають підготовку їх у вигляді доповідей чи конспектування у зошитах (на розсуд викладача). Питання з тем, що виносяться на самостійне опрацювання студентами (позначені *), обов'язково мають бути оформлені у вигляді рефератів чи конспектів.

Змістовий модуль I. Документаційне забезпечення управління та організація роботи з документами із загальних питань

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

1. Дайте визначення поняттям діловодства та документування.
2. Схарактеризуйте існуючі системи діловодства.
3. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності? Схарактеризуйте функції документа.
4. Дайте визначення поняття “документ”. Сформулюйте усі відомі визначення документа та його властивості.
5. Назвіть критерії класифікації документів. На чому ґрунтується класифікація документів? Зазначте найважливіші класифікаційні ознаки документів та відповідні види документів.
6. Що таке уніфікована система документації? Зазначте мету її створення, склад та технологію впровадження. Назвіть основні положення з документування управлінської діяльності.
7. Що означає термін “уніфікація та графаретизація документів”?
8. Що означає термін “стандартизація управлінської діяльності”?
9. Назвіть загальні правила оформлення документів. Розкрийте принцип складення стандартного формату.
10. Назвіть категорії уніфікації встановлених стандартів. Поясніть, з якою метою вона проводиться.

Література: основна [1; 4; 8; 18; 19; 23; 28];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства

1. Схарактеризуйте найцінніші документи часів Київської Русі. Яких основних вимог дотримувалися під час їх складання? Де вони зберігалися? Хто ними користувався?
2. Назвіть і схарактеризуйте документальні джерела періоду княжої України (X–XIV ст.). Які документи характерні для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.)?
3. Розкрийте функції наказів у XV–XVIII ст.
4. Опишіть структуру гродських і земських судів, їх справочинство.
5. Назвіть документи часів козаччини (XVII–XVIII ст.).
6. Які зміни в організації діловодства виникли в XIX ст.?
7. Охарактеризуйте основні риси виконавчого діловодства.
8. Назвіть відомості про історичну долю документів до утворення української держави в 1918 році. В який період документи стають власне українськими за походженням і змістом?
9. Яким документом визначалися вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчої документації на території Союзу РСР?
10. Назвіть основні нормативні документи, що регулюють документатійне забезпечення управління в сучасній Україні.

Література: основна [15; 18; 19; 24];
додаткова [7; 10]

Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління

1. У чому полягає управління службою діловодства?
2. Схарактеризуйте основні поняття діловодства, що стосуються установ усіх форм власності (документообіг, швидкість документообігу, повна централізація діловодства, децентралізована система діловодства).
3. Схарактеризуйте існуючі види служб діловодства.
4. Назвіть основні завдання служб діловодства.
5. Які фактори необхідно враховувати, обираючи форму організації роботи з документами?
6. Схарактеризуйте функції, основні вимоги до керівника служби діловодства та його права.
7. Які вимоги ставляться до організації умов праці працівників служби діловодства?

8. Схарактеризуйте вимоги до засобів матеріально-технічної бази у діловодстві та умови впровадження нових технологій роботи з документами.

Література: основна [8; 12; 15; 18; 19; 23; 24; 27];
додаткова [7; 10; 12]

Тема 4. Вимоги до оформлення та друкування документів

1. Які вимоги ставляться до складання та оформлення службових документів?
2. Розкрийте принципи складення стандартного формату.
3. Що таке бланк документа? Яких форматів можуть бути бланки документів?
4. Порівняйте існуючі системи нумерації. Як здійснюється оформлення і нумерація сторінок?
5. Як розміщується заголовок бланка?
6. Як оформлюються сторінки документа?
7. Схарактеризуйте правила оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, засоби виділення окремих логічних частин тексту.
8. Схарактеризуйте правила оформлення та розміщення заголовків та підзаголовків.
9. Як оформлюються примітки, додатки і підстави до тексту?
10. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за технічними, логічними, правовими ознаками. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?
11. Схарактеризуйте вимоги до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.

Література: основна [2; 4; 6; 8; 9; 14; 18; 19; 22; 24; 28];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 5.* Оформлення реквізитів на документах

1. Дайте визначення поняття “реквізит документа”. Назвіть постійні та змінні реквізити документа. Розкрийте зміст понять “формуляр документа”, “формуляр-зразок”.

2. З якого часу і за яким стандартом уведено реквізит? Назвіть усі реквізити, що входять до цього стандарту. Якими є вимоги до реквізитів?
3. Назвіть основні правила оформлення змінних реквізитів.
4. Схарактеризуйте загальні вимоги до заголовка документа.
5. Яких правил дотримуються при датуванні та індексації.
6. Назвіть правила адресування документа та оформлення тексту документа.
7. Схарактеризуйте правила погодження та засвідчення документа.
8. Яких правил дотримуються при проставленні позначок на документах: про надходження документа, про взяття документа на контроль, резолюції, про виконання документа, про перенесення даних та виконавця, про завірення копій та наявність додатків.
9. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти?
10. Схарактеризуйте особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Література: основна [4; 6; 8; 12; 13; 18; 19; 22; 28];
додаткова [10; 12]

Тема 6.* Мовно-стильові особливості текстів службових документів

1. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за лінгвістичними ознаками.
2. Схарактеризуйте документи з низьким рівнем стандартизації та документи з високим рівнем стандартизації?
3. Схарактеризуйте загальні положення написання тексту, правила підготовки тексту та виявлення основних елементів тексту.
4. Назвіть найуживаніші граматичні форми у ділових документах. Схарактеризуйте уживання іменників, прикметників, складних випадків керування, прийменників, абревіатур та графічних скорочень.
5. Які синтаксичні конструкції застосовуються у ділових документах?
6. Схарактеризуйте особливості застосування мовних засобів у ділових документах.
7. Які правила застосування термінів та професіоналізмів, синонімів та паронімів?

8. Зазначте особливості складання листів. Як визначається мета, складається план, визначаються стиль, тон та тип речень?

Література: основна [4; 8; 9; 13; 17; 19; 22; 25; 28];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 7. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань

1. Яке призначення організаційних документів? Назвіть основні організаційні документи та схарактеризуйте їх.
2. Які види документів належать до розпорядчих? Назвіть основні розпорядчі документи та схарактеризуйте особливості їх складання.
3. Назвіть основні документи колегіальних органів. Охарактеризуйте їх, вказавши на їх призначення та особливості складання.
4. Яку інформацію містять інформаційно-довідкові документи? Перелічіть довідково-інформаційні документи та схарактеризуйте їх.
5. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?
6. Схарактеризуйте положення як правовий акт. Назвіть види, реквізити та особливості їх складання. Охарактеризуйте структуру тексту.
7. Які функції виконує наказ і хто його підписує? Назвіть його реквізити.
8. Назвіть види службових листів, їх реквізити та особливості складання.

Література: основна [4; 6; 8; 11; 14; 18; 19; 22; 25];
додаткова [7; 9; 10; 12]

Змістовий модуль II. Організаційні аспекти документаційного забезпечення діловодства та організація роботи з документами спеціального призначення

Тема 8. Організація роботи з документами з особового складу

1. Назвіть основні напрями кадрового діловодства.
2. Дайте класифікацію кадрових документів?
3. Схарактеризуйте призначення та склад кадрових документів.

4. Як здійснюються процеси документаційного забезпечення руху особового складу: укладання та розірвання трудової угоди, оформлення заяв, складання наказів з особового складу, ведення трудових книжок?
5. Схарактеризуйте трудовий договір, контракт, трудову угоду та особливості їх укладання.
6. Визначте основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографій, резюме, характеристик, заяв.
7. Що таке особова справа? Вкажіть на склад документів, що входять до неї, та схарактеризуйте їх. Який порядок ведення, використання та зберігання особових справ?
8. Охарактеризуйте особовий листок з обліку кадрів, назвіть його реквізити та особливості складання. Які форми фіксації інформації наявні у документі?
9. Дайте характеристику трудовій книжці. Вкажіть на особливості її заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення. На яких працівників заводяться трудові книжки?
10. Яких основних правил дотримуються при веденні карток та книг обліку особового складу?
11. Як здійснюється документування атестації кадрів, призначення допомог, пенсій та нагороджень?

Література: основна [1; 2; 8; 16; 20–23];
додаткова [3; 9; 12]

Тема 9. Організація документаційного забезпечення діловодства

1. Назвіть вимоги та правила документаційного забезпечення діловодства.
2. Охарактеризуйте етапи проходження та виконання вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
3. Схарактеризуйте структуру та обсяг документообігу в організації.
4. Як здійснюється облік обсягу документообігу в установах?
5. Охарактеризуйте організаційний процес руху документів: прийом та первинну обробку вхідних документів.
6. Як здійснюється реєстрація, розгляд та виконання документів?
7. Як здійснюється організація контролю за строками виконання документів?

8. Схарактеризуйте поняття систематизації та зберігання документів.
9. Дайте визначення поняття “номенклатура”. Схарактеризуйте правила і принципи складання номенклатури справ та формування справ. Назвіть види номенклатур та схарактеризуйте їх.
10. Яких вимог необхідно дотримуватися при формуванні справ?
11. Визначте особливості підготовки справ до подальшого зберігання, використання чи знищення.

Література: основна [1; 8; 15; 18; 19; 23];
додаткова [7; 8; 10]

Тема 10.* Ведення обліково-фінансових документів

1. Укажіть принципи порядку відкриття рахунків у банку.
2. Зазначте перелік необхідних документів для відкриття рахунків у банку.
3. Схарактеризуйте основні правила складання авансових звітів.
4. Схарактеризуйте основні правила складання актів.
5. Яких основних правил необхідно дотримуватися при написанні доручень, довіреностей і розписок?
6. Назвіть основні вимоги до заповнення відомостей, накладних, квитанцій.
7. Схарактеризуйте основні принципи обліку відряджень та порядку оформлення документів про відрядження.

Література: основна [4; 8; 19; 22; 25; 28];
додаткова [8; 10]

Тема 11.* Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності

1. Визначте поняття договору та його правову основу.
2. Визначте критерії класифікації договорів і назвіть їх види.
3. Схарактеризуйте види договорів та правила їх укладання.
4. Схарактеризуйте основні принципи підготовки протоколу розбіжностей та складання комерційних актів.
5. Яких правил необхідно дотримуватися при поданні претензій та оформленні позовних заяв?
6. Схарактеризуйте основні правила укладання комерційних угод.
7. Назвіть основні правила оформлення документів про створення спільних підприємств.

8. Схарактеризуйте доручення як документ. Назвіть види доручення, його реквізити.
9. Охарактеризуйте особливості складання доручення. Які відомості має містити текст документа?

Література: основна [3; 7; 8; 11; 19; 26];
додаткова [1; 3–6; 9]

Тема 12. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу

1. Що таке правова охорона документів?
2. Що таке комерційна таємниця? Як вона має зберігатися?
3. Визначте основні умови зарахування інформації до комерційної таємниці.
4. Схарактеризуйте основні принципи роботи з документами, що містять комерційну таємницю.
5. Які критерії розпізнавання істинних і підроблених документів?
6. Як здійснюється захист документальної інформації за допомогою технічних засобів?
7. Охарактеризуйте систему електронного документообігу та програмні системи автоматизації діловодства.

Література: основна [5; 10; 29; 30];
додаткова [11; 14]

Тема 13. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління

1. Схарактеризуйте заяву як офіційний документ. Назвіть реквізити, схарактеризуйте особливості складання документа.
2. Охарактеризуйте пропозиції як офіційний документ. Назвіть реквізити, схарактеризуйте особливості складання документа.
3. Схарактеризуйте скарги як офіційний документ. Назвіть реквізити, схарактеризуйте особливості складання документа.
4. Охарактеризуйте особливості роботи з листами і скаргами громадян.
5. Як здійснюється робота зі звернення громадян до органів державного управління.
6. Назвіть і схарактеризуйте основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі звернення громадян.

7. Які основні принципи документування роботи зі звернення громадян та особливості складання заяв, пропозицій, скарг?
8. Який порядок приймання, реєстрації, розгляду звернень громадян та здійснення контролю за виконанням?
9. Схарактеризуйте організацію особистого прийому громадян.

Література: основна [3; 8; 11; 19; 22; 25; 28];
додаткова [3; 10; 12]

Тема 14.* Особливості міжнародного листування

1. Охарактеризуйте службовий лист як один із найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім світом.
2. Назвіть види листів, реквізити та охарактеризуйте основні правила їх складання.
3. Визначте ознаки класифікації листів і назвіть їх види.
4. Схарактеризуйте правила оформлення ділової кореспонденції.
5. Назвіть реквізити листа та схарактеризуйте правила їх оформлення.
6. Схарактеризуйте правила складання листів іноземним партнерам.

Література: основна [9; 13; 17; 19; 22; 27; 28];
додаткова [2; 10; 12; 13]

ТВОРЧА ПОШУКОВО-АНАЛІТИЧНА РОБОТА

1. Завдання для самостійної роботи студентів (за модулями)

Пропоновані завдання можна виконувати у формі доповідей чи рефератів (або конспектування окремих питань у зошитах).

Змістовий модуль І. Документаційне забезпечення управління та організація роботи з документами із загальних питань

1. Правила як нормативний документ, його реквізити та особливості складання. Які документи є подібними до правил?
2. Інструкція як нормативний акт, який видається органом державного управління: види інструкцій, реквізити та особливості складання.
3. Посадова інструкція, її реквізити, особливості складання. Структура тексту посадової інструкції.

4. Статут як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання. Структура тексту статуту.
5. Наказ — основний розпорядчий документ, його функції, види, реквізити та структура тексту. Вимоги до викладу тексту.
6. Розпорядження як правовий акт, його види, реквізити та структура тексту. Вимоги до викладу тексту.
7. Вказівка як правовий акт, різновиди вказівок, реквізити та структура тексту. Вимоги до викладу тексту.
8. Ухвала як правовий акт, її види, реквізити, особливості складання, структура тексту.
9. Постанова як правовий нормативний акт, її реквізити, особливості складання, структура тексту.
10. Протокол, його види, реквізити, особливості складання, структура тексту.
11. Витяг із протоколу, його реквізити, особливості складання, та структура тексту.
12. Довідка, групи довідок, реквізити та їх розташування.
13. Доповідна записка як службовий документ, групи доповідних записок, реквізити, особливості складання, структура тексту.
14. Пояснювальна записка як службовий документ, реквізити, особливості складання, структура тексту.
15. Оголошення як офіційний документ, його реквізити, особливості складання, вимоги до тексту.
16. Телеграма та телефонограма як офіційні документи, вимоги до їх оформлення, реквізити та особливості складання.

Змістовий модуль II. Організаційні аспекти документарного забезпечення діловодства та організація роботи з документами спеціального призначення

1. Договір, його реквізити, особливості складання та структура тексту, випадки, в яких укладається договір.
2. Трудова угода, її реквізити, особливості складання та структура тексту, випадки, в яких укладається трудова угода.
3. Контракт як правовий документ, його реквізити, особливості складання та структура тексту, випадки, в яких укладається контракт.
4. Характеристика як офіційний документ, її реквізити, особливості складання та структура тексту.

5. Автобіографія як офіційний документ, її реквізити, особливості складання та структура тексту.
6. Резюме, його реквізити, особливості складання, вимоги до тексту, відомості, які має містити текст документа.
7. Основні етапи проходження вихідних документів, принципи їх обробки та відправлення. Особливості проходження внутрішніх документів. Принципи обробки та відправлення вихідної документації.
8. Архівна справа у діловодстві.
9. Операції, що належать до попередньої обробки документів.
10. Визначення правильності адресування й цілісності вкладень. Застосування конвертів із надрукованими на них адресами та конвертів з “віконцем”?
11. Форми реєстрації документів. Обліковий реєстр.
12. Основні вимоги до відправлення кореспонденції.
13. Типові строки виконання документів залежно від їх видів.
14. Законодавчі акти, що регулюють вимоги до організації бухгалтерського обліку.
15. Обов'язкові реквізити первинних і зведених облікових документів. Вимоги до бланків первинних документів.
16. Базові види звітів у фінансовій звітності суб'єктів господарювання.
17. Основні дані, що має містити фінансова звітність суб'єктів господарювання.
18. Акт, його види, основні реквізити, структура та форма тексту.
19. Офіційні доручення, їх види, основні реквізити, особливості складання, максимальний термін дії офіційного доручення.
20. Листи про відмову від акцепту, основні реквізити та особливості складання.
21. Заява-зобов'язання, її основні реквізити та особливості складання.
22. Гарантійний лист, його реквізити, особливості складання, основні вимоги до тексту цього документа.
23. Накладна, її основні реквізити, особливості оформлення, структура та форма тексту.
24. Господарський договір, його реквізити та особливості складання, термін набуття чинності договору. Законодавча база для укладання господарських договорів.

25. Типовий договір, його основні реквізити, особливості складання та структура тексту.
26. Договір поставки, договір купівлі-продажу, договір міни (бартеру), договір дарування, договір пожертви, договір оренди, їх основні реквізити, вимоги до оформлення та функціональне призначення.
27. Вимоги до оформлення контрактації сільськогосподарської продукції.
28. Функціональне призначення протоколу розбіжностей. Терміни, в які покупець має надіслати продавцю товару протокол розбіжностей. Супровідні документи, що подаються до протоколу розбіжностей.
29. Комерційні акти: передумови створення, основні вимоги до оформлення комерційних актів, основні реквізити.
30. Претензійні листи: випадки, в яких їх складають, приблизний зміст тексту претензійного листа про недостачу товару та варіанти відповіді на претензію (основні реквізити листа-відповіді на претензію).
31. Функціональне призначення позовної заяви, її основні реквізити та особливості складання.
32. Дипломатичне листування. Основні вимоги до оформлення дипломатичних документів та міжнародні вимоги до процесу передавання дипломатичної кореспонденції.
33. Вірчі грамоти, їх основне призначення та особливості складання.
34. Протокольні вимоги до обміну нотами. Випадки, в яких надсилається особиста нота. Вимоги до оформлення вербальних нот.
35. Пам'ятні записки, їх призначення та особливості укладання.
36. Основне призначення меморандуму та особливості його укладання.
37. Протокольні вимоги до приватних листів напівофіційного характеру.
38. Особисте послання, вимоги до документа.
39. Міжнародний договір. Класифікація міжнародних договорів та вимоги до ратифікації міжнародних договорів. Протокольні вимоги до двостороннього міжнародного договору. Особливості укладання багатостороннього міжнародного договору.

2. Література для самостійної роботи студентів

Практичні завдання та вправи пропонується виконувати, використовуючи такі посібники:

1. *Глуцук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2002.
2. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів: Практ. посіб. — К.: Либідь, 2000.
3. *Погиба Л. Г., Гривінченко Т. О., Баган М. П.* Складання ділових паперів: Практикум. — К.: Либідь, 2002.
4. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2002.

3. Темі рефератів

Змістовий модуль І. Документаційне забезпечення управління та організація роботи з документами із загальних питань

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

1. Поняття діловодства як функції управління.
2. Значення діловодства у здійсненні процесу управління.
3. Значення документа в управлінській діяльності.

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства

1. Історія розвитку діловодства в Україні.
2. Становлення документування й діловодства.

Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління

1. Документування управлінської діяльності.
2. Техніка управління службою діловодства: значення та основні напрямки діяльності.
3. Нормативно-методична база, що регламентує організацію діловодства на сучасному етапі.

Тема 4. Вимоги до оформлення документів

1. Складання та оформлення управлінських документів.
2. Текстове оформлення документів.

3. Логічна послідовність у документі.
4. Сучасний документ та його особливості.
5. Напрями розвитку сучасного документа.

Тема 5.* Оформлення реквізитів на документах

Вимоги до реквізитів та особливості їх оформлення.

Тема 6.* Мовностильові особливості текстів службових документів

1. Граматичні форми ділових документів.
2. Синтаксичні конструкції та мовні кліше у ділових документах.
3. Мова творів ділової писемності.
4. Типові помилки у документах.
5. Графічні скорочення, абревіатури та цифрова інформація у документах.

Тема 7. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань

Особливості розробки нормативних актів.

Змістовий модуль II. Організаційні аспекти документаційного забезпечення діловодства та організація роботи з документами спеціального призначення

Тема 8. Організація роботи з документами з особового складу

1. Порядок документаційного оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи.
2. Порядок обчислення пенсій.
3. Порядок оформлення відпусток, відряджень, матеріальних допомог, доган.
4. Порядок ведення трудових книжок.

Тема 9. Організація документаційного забезпечення діловодства

1. Організація контролю за строками виконання документів в установах різного типу.

2. Номенклатура справ: значення для обліку, пошуку та зберігання документів.
3. Правила та принципи формування справ у діловодстві.

Тема 10.* Ведення обліково-фінансових документів

1. Вимоги до первинних і зведених облікових документів.
2. Звіт про фінансові результати.
3. Звіт про рух грошових коштів.
4. Звіт про власний капітал.
5. Види актів та вимоги щодо їх оформлення.

Тема 11.* Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності

1. Документування претензійної діяльності.
2. Вимоги до оформлення комерційних актів.
3. Вимоги до оформлення претензійних листів.
4. Види господарських договорів та особливості їх укладання.
5. Типова форма договору: основні вимоги.
6. Види договорів залежно від критеріїв обов'язковості, термінів дії, юридичної підстави укладання, способу виникнення, змісту істотних умов.
7. Документування зі створення спільних підприємств.
8. Особливості укладання комерційних угод.

Тема 12. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу

1. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
2. Конфіденційна інформація та її зміст.
3. Організація та особливості конфіденційного діловодства.
4. Організація ведення конфіденційних документів.
5. Вимоги до обліку конфіденційних документів.
6. Архівне збереження конфіденційних документів.
7. Сучасні комп'ютерні технології у сфері діловодства.

Тема 13. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління

1. Облік, розгляд і вирішення звернень громадян.
2. Закон України "Про звернення громадян".

Тема 14.* Особливості міжнародного листування

1. Особливості складання листів: визначення мети, плану, стилю і тону та типів речень.
2. Міжнародні вимоги до оформлення та передавання дипломатичної кореспонденції.
3. Обмін нотами в дипломатичному процесі: загальні вимоги.
4. Правила укладання міжнародних договорів.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Тестові завдання для рубіжного контролю (підсумкового)

Змістовий модуль I. Документаційне забезпечення управління та організація роботи з документами із загальних питань

1. На бланку друкується:
 - а) тільки перша сторінка, наступні — на чистих аркушах паперу;
 - б) усі аркуші документа.
2. На другу сторінку:
 - а) не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків;
 - б) можна переносити тільки підпис.
3. Нумерацію сторінок починають:
 - а) з першої сторінки;
 - б) з другої сторінки.
4. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номер сторінки проставляється:
 - а) посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю;
 - б) у правому верхньому кутку;
 - в) у лівому верхньому кутку.
5. Якщо текст друкується з обох боків аркуша:
 - а) сторінки позначаються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю;

- б) непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні — в лівому.
6. Сукупність реквізитів, розташованих у встановленій послідовності, — це:
- а) бланк;
 - б) реквізит;
 - в) формуляр.
7. Текст документа складається з логічних елементів:
- а) вступу, доказу, закінчення;
 - б) вступу, закінчення;
 - в) доказу, закінчення.
8. Основні вимоги до мови документів:
- а) логічна послідовність, об'єктивність, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису, переконливість;
 - б) фактологічність, конкретність і відредагованість;
 - в) відсутність будь-яких суб'єктивно-оціночних моментів, членування тексту на абзаци, лаконізм, уніфікація і стандартизація, правильне викорисання термінів, уникання професіоналізмів.
9. Положення — це:
- а) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;
 - б) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки;
 - в) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.
10. Інструкція — це:
- а) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а та-

- кож установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;
- б) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки;
 - в) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.
11. Правила — це:
- а) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;
 - б) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки;
 - в) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб.
12. Типові положення розроблюються:
- а) для системи установ і підприємств та затверджуються керівником підприємства (організації, закладу);
 - б) для системи установ і підприємств та затверджуються вищим органом управління;
 - в) на основі типового положення і затверджуються керівником підприємства (організації, закладу).
13. Індивідуальні положення розроблюються:
- а) на основі типового положення та затверджуються вищим органом управління;
 - б) на основі типового положення і затверджуються керівником підприємства (організації, закладу);

- в) для системи установ і підприємств та затверджуються вищим органом управління.
14. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому:
- а) не встановлюється термін введення інструкції, не зазначаються відповідальні виконавці;
 - б) встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.
15. Найпоширенішими є інструкції:
- а) з техніки безпеки;
 - б) з експлуатації різного обладнання;
 - в) посадові.
16. Ухвала — це:
- а) правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження;
 - б) правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами й оформлюється як результат діяльності інших колегіальних органів (колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо);
 - в) розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.
17. Розпорядження — це:
- а) правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження;
 - б) правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами й оформлюється як результат діяльності інших колегіальних органів (колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо);
 - в) розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

18. Наказ — це:

- а) правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та організацій, яким адресовано розпорядження;
- б) правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами й оформлюється як результат діяльності інших колегіальних органів (колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо);
- в) розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

19. Наказ підписує:

- а) лише перший керівник установи;
- б) заступник керівника установи.

20. Візи на наказі треба розташовувати:

- а) на окремому аркуші паперу;
- б) нижче від підпису керівника;
- в) над підписом керівника.

Змістовий модуль II. Організаційні аспекти документарного забезпечення діловодства та організація роботи з документами спеціального призначення

1. Заява — це:

- а) документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі;
- б) документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності.

2. Характеристика — це:

- а) документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності;
- б) документ, в якому оцінюються ділові та моральні якості працівника;
- в) коротка довідка про освітні, професійні й особисті дані.

3. Автобіографія — це:

- а) документ, в якому оцінюються ділові та моральні якості працівника;
- б) документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності;
- в) коротка довідка про освітні, професійні й особисті дані.

4. Резюме — це:

- а) документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі;
- б) документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності;
- в) коротка довідка про освітні, професійні й особисті дані.

5. Резюме має бути:

- а) детальним, але стислим;
- б) детальним;
- в) стислим.

6. У разі направлення державною службою зайнятості громадян на оплачувані громадські роботи укладається:

- а) договір;
- б) трудова угода;
- в) додаткова угода.

7. Трудовий договір — це:

- а) угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку;
- б) договір, в якому одна сторона взяла на себе зобов'язання здійснювати продаж товарів, виконання робіт або надання послуг кожному, хто до неї звернеться;
- в) зафіксовані у спеціальному правовому документі на підставі угоди зобов'язання учасників господарських відносин (сторін), спрямовані на обслуговування (забезпечення) їх господарської діяльності.

8. Чи може адміністрація після закінчення строкового трудового договору припинити трудові відносини з робітником без зазначення причин?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) за умови, якщо працівник не належить до пільгових категорій.
9. Контракт — це:
- а) договір, укладений письмово, який встановлює права й обов'язки для обох сторін і обумовлює певні терміни;
 - б) документ, що укладається між організацією і працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах;
 - в) договір, що регулює порядок зарахування та звільнення працівника у процесі його діяльності.
10. Зазначте, за який час до закінчення терміну чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено:
- а) за два місяці;
 - б) за три місяці;
 - в) за один місяць.
11. Наказ з особового складу — це:
- а) розпорядчий документ, що створюється керівником установи і регламентує прийняття громадян на роботу, звільнення, переміщення працівників на інші посади, відрядження, відпустки;
 - б) документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події за результатами цілеспрямованої перевірки;
 - в) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права.
12. Зазначте, у скількох примірниках складаються таблиці обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати:
- а) в одному;
 - б) у двох;
 - в) у трьох.

13. Особова справа — це
- а) сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості;
 - б) документ, що узагальнює біографічні дані працівника, освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо;
 - в) документ, що є описом життя працівника, зроблений ним самостійно.
14. Зазначте термін, протягом якого зберігається у відділі кадрів особова справа після звільнення працівника з роботи:
- а) протягом 2 років;
 - б) протягом 3 років;
 - в) протягом 1 року.
15. Зазначте, чи дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена:
- а) ні;
 - б) так;
 - в) тільки за крайньої необхідності, під розписку.
16. Зазначте, в яких випадках складається опис документів особової справи:
- а) під час первинного оформлення особової справи;
 - б) під час передавання особової справи в архів;
 - в) у процесі поточної роботи з нею.
17. Зазначте, хто має право заповнювати особовий листок з обліку кадрів:
- а) працівник власноручно;
 - б) керівник підрозділу, до штату якого зарахований працівник;
 - в) начальник відділу кадрів.
18. Зазначте, вимоги до написання автобіографії:
- а) її складають у довільній формі зі збереженням основних реквізитів;
 - б) її складають на бланку організації з урахуванням специфіки роботи конкретного підрозділу;

в) її складають на бланку, затвердженому Наказом Кабінету Міністрів України, з чітким дотриманням усіх указаних реквізитів.

19. Складати резюме має право:

- а) працівник власноручно;
- б) безпосередній керівник працівника;
- в) працівник відділу кадрів.

Ключі до тестів

Змістовий модуль I.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	б	а	б	в	а	а	а	в
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	б	б	в	б	а	в	а	б

Змістовий модуль II.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	б	в	а	а	а	а	а	а
11	12	13	14	15	16	17	18	19	
а	а	а	а	а	а	а	а	а	

2. Контрольні роботи для рубіжного контролю (підсумкового)

Пропоновані контрольні роботи передбачають чотири завдання: перше і друге – становлять теоретичний блок, третє й четверте – практичний.

Теоретичний блок передбачає висвітлення питань: 1) історії становлення, розвитку та вдосконалення діловодної сфери в Україні від найдавніших часів до сучасного стану; 2) класифікації документів, видів документів у класифікаційній системі, їх характеристики та особливості складання кожного документа.

Практичний блок передбачає написання та редагування документів, виявлення їх класифікаційних ознак, пояснення вживання у документах мовних зворотів та кліше.

Варіант 1

1. Що таке уніфікована система документації? Назвіть основні положення з документування управлінської діяльності.
2. Назвіть види протоколів. Охарактеризуйте їх. Реквізити протоколу.
3. Складіть наказ про забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони у вашій структурі на період святкових днів 1, 2 та 9 травня. У розпорядчій частині вкажіть на перевірку стану електричного обладнання і необхідність не пізніше ніж за три години до закінчення робочого дня 30 квітня вимкнути всі електроприлади. Складіть список осіб, які повинні нести службу в управлінні (установі) у святкові дні.
4. Напишіть пояснювальну записку: а) про причину невчасного складання академічної заборгованості; б) про причину відсутності студента на заняттях протягом певного часу.

Варіант 2

1. Назвіть категорії уніфікації встановлених стандартів. Поясніть, з якою метою вона проводиться.
2. Що таке реквізит? Які реквізити потрібно використати при написанні пояснювальної записки?
3. Складіть наказ по управлінню про підсумки роботи з документами в 2007 р. У констатуючій частині вкажіть на низькі вимоги керівників підрозділів до якості підготовки документів і контролю за їх виконанням. У розпорядчій частині зверніть увагу керівників на підвищення вимог до працівників у роботі з документами. Дайте завдання працівнику, який відповідає за діловодство, розробити заходи щодо поліпшення цієї роботи.
4. Укладіть службову (доповідну) записку на ім'я декана (директора) ВНЗ (на вибір): а) про хід виробничої практики на підприємства міста; б) про хід виробничої практики у навчальному закладі.

Варіант 3

1. Назвіть основні організаційні документи. Як ви розумієте саме поняття?
2. Види службових листів. Охарактеризуйте основні правила їх укладання.

3. Складіть вказівку про проведення комплексної перевірки діяльності вашого інституту. У розпорядчій частині вкажіть, за який період проводиться перевірка, доручіть її проведення комісії у складі трьох (і більше) осіб. До перевірки приступити 10 листопада 2007 р. і про результати доповісти 15 грудня 2007 р.
4. Напишіть текст довідки, наданої за місцем роботи, про посаду, яку обіймає особа, розмір заробітної плати. (Додатково назвіть реквізити).

Варіант 4

1. Дайте характеристику положення як правового акта.
2. Які види документів належать до розпорядчих? Охарактеризуйте особливості їх укладання.
3. Складіть зразок постанови.
4. Складіть протокол оперативної наради, на порядок денний якої винесено такі питання:
 1. Підсумки роботи щодо проведених заходів: “Всеукраїнська олімпіада з математики”, “Відбірковий тур до КВК”, “Святкування дня Академії”.
 2. Про підсумки рубіжної атестації.

Варіант 5

1. Дайте характеристику статуту як юридичного акта.
2. Яке призначення організаційних документів? Охарактеризуйте їх.
3. Складіть розпорядження про виконання конкретного завдання.
4. Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни.

Варіант 6

1. Назвіть основні розпорядчі документи. Як ви розумієте саме поняття?
2. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?
3. Укладіть документи, дотримуючись послідовності розміщення необхідних кожному реквізитів: А. Правила роботи студентів у фізичному чи хімічному кабінеті під час практичних занять; Б. Правила користування одним із видів міського або приміського електротранспорту.

4. Складіть довідку до військкомату вашого району про те, що ви (ваш колега) навчаєтесь в академії (інституті).

Варіант 7

1. Схарактеризуйте основний розпорядчий документ — наказ. Назвіть основні його складові. Які функції виконує наказ і хто його підписує?
2. Назвіть основні документи колегіальних органів. Охарактеризуйте їх.
3. Складіть текст (на вибір): а) ухвали виконкому Ради народних депутатів про встановлення опікунства над дитиною, батьки якої... (продовжіть текст на Ваш розсуд); б) наказу про затвердження річного плану роботи профільного підприємства (організації, структурного підрозділу).
4. Складіть протокол зборів вашої групи за підсумками навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року).

Варіант 8

1. Охарактеризуйте інструкцію як нормативний акт, який видається органом державного управління. Види інструкцій. Реквізити інструкції.
2. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за правовими та лінгвістичними ознаками.
3. Укладіть документи, визначивши функції, права та посадові обов'язки: а) посадову інструкцію секретаря-референта; б) посадову інструкцію головного бухгалтера.
4. Складіть тексти листів (на вибір): а) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; б) лист-прохання про надання фінансової допомоги на оздоровлення дітей співробітників у літній період

Варіант 9

1. Яку інформацію містять інформаційно-довідкові документи? Перелічіть довідково-інформаційні документи та охарактеризуйте їх.
2. Що таке реквізит? Із якого часу і за яким стандартом уведено реквізит? Назвіть усі реквізити, що входять до цього стандарту. Якими є вимоги до реквізитів?

3. Укладіть текст статуту підприємства з обмеженою відповідальністю з виготовлення товарів харчової промисловості, визначивши мету його діяльності, завдання й функції.
4. Складіть службовий лист про стажування студентів 4-го курсу вашого закладу в іншій установі.

Варіант 10

1. Охарактеризуйте службовий лист як один із найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім світом. Укажіть його реквізити.
2. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за технічними та логічними ознаками.
3. Напишіть витяг із протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів); додатково подайте список.
4. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку із, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Виникнення та становлення діловодства (справочинства).
2. Документування в Київській Русі.
3. Колезьке діловодство: організація роботи з документами в колегіях, різновиди документів.
4. Генеральний регламент 1720 р. як основа організації діловодства XVIII ст.
5. Актове діловодство: діяльність судів та ведення актових книг.
6. Виконавче діловодство: особливості організації діловодства в апараті міністерств XIX – початку XX ст.
7. Становлення та розвиток сучасного документознавства.
8. Нормативно-методична база діловодства в Україні.
9. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад та технологія впровадження.
10. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
11. Трафаретизація управлінських документів.

12. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.
13. Основні терміни та визначення діловодства.
14. Організаційна структура служби діловодства в організації (установі, підприємстві), її функції та завдання.
15. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його права й обов'язки.
16. Правила складання та оформлення документів.
17. Формуляр — зразок документа, його основні реквізити.
18. Реквізит-адресування та способи його написання.
19. Датування документів, особливості проставлення дати на документі.
20. Правила оформлення відміток: про виконання документа, про погодження проекту документа, про наявність додатків до документів, про надходження документа, про виконання документа і направлення його до справи.
21. Правила оформлення грифа затвердження та грифа обмеження доступу до документів.
22. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
23. Способи затвердження документів.
24. Додатки до документа та способи їх оформлення.
25. Основні вимоги до оформлення тексту управлінських документів.
26. Вимоги до оформлення документів: правові, процесуальні, логічні, технічні та лінгвістичні.
27. Призначення та різновиди документів.
28. Класифікація документів.
29. Порядок проходження документів: надходження, контроль за виконанням, перенесення інформації, копіювання.
30. Види та особливості оформлення бланків документів.
31. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
32. Правила складання та оформлення організаційних документів.
33. Розпорядчі документи: особливості їх складання та оформлення.
34. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
35. Особливості документування діяльності колегіальних органів, основні вимоги до оформлення документів колегіальних органів.

36. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
37. Документи з особового складу: зміст, призначення та класифікація.
38. Характеристика документів, що супроводжують прийняття на роботу, звільнення з роботи та переведення на іншу посаду.
39. Трудовий договір: особливості укладання та розірвання.
40. Характеристика контрактної форми наймання працівників на роботу.
41. Трудова угода: особливості укладання та розірвання.
42. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
43. Трудова книжка: особливості заповнення, зберігання, обліку та видачі їх працівникам.
44. Особова справа: призначення, склад, правила ведення та зберігання.
45. Характеристика особистих офіційних документів.
46. Основні правила ведення карток та книг обліку особового складу.
47. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
48. Основні види документопотоків в організації.
49. Організація процесу руху документів та етапи їх проходження.
50. Номенклатура справ: різновиди та особливості формування.
51. Охорона документів, які містять державну та комерційну таємницю.
52. Правила роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
53. Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві.
54. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
55. Документування роботи зі звернення громадян: характеристика різновидів документів та вимоги до їх оформлення.
56. Формування справ: правила систематизації різних видів документів.
57. Правила оформлення справ різних строків зберігання.
58. Завдання, склад та організація діяльності експертних комісій.
59. Експертиза цінності документів. Основні принципи та критерії визначення цінності документів.
60. Порядок передавання справ до архівного підрозділу.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. та ін.* Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. — Д.: Баланс-Клуб, 2005.
2. *Бибик С. П.* Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К., 1999.
3. *Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А.* Цивільно-правові документи: Зразки заяв, скарг, договорів, заповітів, доручень, контрактів, актів з цивільно-правових питань. — К.: Наук. думка, 1996.
4. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2002.
5. *Головань С. М.* Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом “Для службового користування”: Навч.-метод. посіб. — К.: НАУ, 2003.
6. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів. — Донецьк: Сталкер, 1999.
7. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
8. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Навч. посіб. — 4-те вид. — К.: Либідь, 2004.
9. *Жуковська В. М.* Діловодство: Практикум. — К.: КНЕУ, 2004.
10. *Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства:* Практ. посіб. — К., 1999.
11. *Збірник типових документів (з можливістю копіювання) / За ред. І. А. Воїна.* — К.: СПЛАЙН, 1999.
12. *Зубенко Л. Г., Немцов В. Д., Чуприна М. О.* Ділові папери в менеджменті. — К.: ТОВ “УВПК” “ЕксОб”, 2003.
13. *Коваль А. П.* Ділове листування. — К.: Либідь, 1992.
14. *Козоріз В. П., Латиська Н. І.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: МАУП, 2002.
15. *Лоза О. В.* Діловодство та документування управлінської діяльності. — К.: Акад. держ. упр. при Президентові України, 1997.
16. *Матвеева В., Кузнецов В.* Кадрова документація. — 5-те вид., переробл., доп. — Х.: Фактор, 2005.
17. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів: Практ. посіб. — К.: Либідь, 2000.

18. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997.
19. *Палеха Ю.* Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. . — Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). — 3-тє вид., доп.
20. *Палеха Ю.* Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — 3-тє вид., доп.
21. *Пашутинський Є. К.* Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2004.
22. *Погиба Л. Г., Гривінченко Т. О., Баган М. П.* Складання ділових паперів: Практикум. — К.: Либідь, 2002.
23. *Рожнов В. С.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: ТТК “Персонал”, 1996.
24. *Слободянюк Н. Ю.* Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. — Вінниця: ВНТУ, 2004.
25. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики.* — К.: Довіра, 2003.
26. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.* — К.: Довіра, 1997.
27. *Хоменко М. Ф., Грабар О. Д.* Посібник з діловодства. — К.: Генеза, 2003.
28. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2002.
29. *Шалятин Д. Б., Ярочкин В. И.* Основы защиты информации. — М.: ИПКИР, 1994.
30. *Шиверский А. А.* Защита информации: проблемы теории и практики. — М.: Юрист, 1996.

Додаткова

1. *Гладков Е.* Договірні зобов'язання та їх окремі види. — К.: Медіа Про, 2005.
2. *Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А.* Ділова українська мова. — К.: Знання, КОО, 2000.
3. *Збірник господарських договорів й установчих документів / Укл. В. Ф. Пачезеров.* — Донецьк: Сталкер, 1997.
4. *Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко.* — К.: КНТ, 2002.

5. *Збірник* типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / Автори-упорядники: М. І. Гейко, М. М. Лядецький. — К.: А.С.К., 2002.
6. *Збірник* типових документів з питань приватизації в Україні / За ред. Ю. І. Єханурова. — К.: Руська Правда, 1996.
7. *Кавторєва Я.* Документообіг: організація та ведення. — Х.: Фактор, 2001.
8. *Луцко М. Р.* Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. — К.: Знання, 2005.
9. *Лядецький М. М., Хавронюк М. І.* Типові договори, контракти, статuti. — К.: Атака, 2005.
10. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова і стиль. — К.: Центр навч. літ., 2004.
11. *Нікіфоров Г. К., Нікіфоров С. С.* Підприємництво та правовий захист комерційної таємниці. — К., 2001.
12. *Погиба Л. Г.* Практикум з українського ділового мовлення. — К.: ФАДА, ЛТД, 2002.
13. *Руденко Г. М.* Основи дипломатичного протоколу. — К.: Бліц-Інформ, 1996.
14. *Солов'єв Э.* Коммерческая тайна и ее защита. — М., 2002.

The logo for MAUP (Marketing Association of Ukraine) features a stylized blue figure of a person with arms raised, enclosed within a square frame. Below the frame, the letters 'MAUP' are written in a large, bold, blue, sans-serif font.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Аудиторна самостійна робота.....	4
Позааудиторна пошуково-аналітична робота.....	11
Творча пошуково-аналітична робота.....	19
Методичне забезпечення контролю знань.....	26
Питання для самоконтролю.....	38
Список літератури.....	41



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Л. В. Логвиненко*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3177

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП