

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**



**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ДИСЦИПЛІНИ
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»
(ДЛЯ БАКАЛАВРІВ)**

Київ 2018

Підготовлено доцентом кафедри філології та українознавства,
кандидатом філологічних наук *Н.В. Куш*

Затверджено на засіданні кафедри філології та українознавства
(протокол № 8 від 27 березня 2018 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового Інституту міжнародних
відносин та соціальних наук (протокол № 8 від 29 березня 2018 р.)

Куш Н.В. Навчальна програма дисципліни «Документознавство»
(для бакалаврів). — К.: МАУП, 2018.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний
план, зміст дисципліни «Документознавство», питання для
самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом
(МАУП), 2018

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Якість та ефективність функціонування апарату управління неможливі без знань зі справочинства, укладання і складання ділових документів, їхньої побудови, дотримання належних вимог щодо обліку та належного мовного оформлення. Важливе значення у розв'язанні цих питань посідає «Документознавство».

У процесі управління створюється велика кількість документів, зокрема такі їхні види, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. У зв'язку з цим кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення управлінської документації, а також популяризації української ділової мови загалом. Ділове спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, у ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури ділового спілкування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Документознавство» є структура і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, їх обробка, зберігання та використання. Так, для студентів вищих навчальних закладів ознайомлення з діловими паперами та вимогами щодо їхнього оформлення є суттєвим чинником у формуванні національно-мовної особистості (Закон України «Про вищу освіту»). За допомогою ділових документів установлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами, налагоджуються приватні й ділові відносини між ними, що дозволяє оперативно й мобільно вирішувати актуальні фахові питання, поглиблює власні знання державної мови, вміння користуватися нею у професійній діяльності.

Метою дисципліни «Документознавство» є вивчення структури і властивостей документальної інформації. Мета цієї дисципліни передбачає розв'язання таких завдань:

- ознайомлення з нормативною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі;
- вивчення основних видів документів, вимог щодо їхнього оформлення;
- ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів;
- забезпечення зберігання документів і користування ними;
- засвоєння технологій, пов'язаних з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ для архівного зберігання;
- формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової;
- оволодіння студентами нормами української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення, а також навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях.

Під час створення документів, вивчення основних правил етикету ділового спілкування, студенти повинні:

- *знати* відомості про ділові документи: класифікацію документів, їхні види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту документу;
- *уміти* створювати документи різних видів, редагувати тексти документів відповідно до фаху, відтворювати їх на бланках, добирати та використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Назва змістового модуля та теми
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ
Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління
Тема 2. Історія становлення та розвитку документознавства
Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління
Тема 4. Вимоги до оформлення та друкування документів
Тема 5. Оформлення реквізитів документів
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
Тема 6. Організація роботи з документами з особового складу
Тема 7. Організація документаційного забезпечення документознавства
Тема 8. Ведення обліково-фінансових документів
Тема 9. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу
Тема 10. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління
Тема 11. Особливості міжнародного листування
Разом годин: 90

ЗМІСТ
ДИСЦИПЛІНИ
« ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО »

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.
ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ І ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ

Предмет, завдання та значення дисципліни “Документознавство”.
Поняття документознавство та документування. Системи документознавства. Основні терміни: “документознавство”, “документаційне забезпечення управлінської діяльності”, “документування”, “організація роботи з документами”, “документообіг”, “зберігання документів”. Нормативна база діловодства.

Документ, його роль і місце в управлінні. Значення документів та реалізація в управлінській діяльності, їхні функції.

Критерії класифікації документів. Класифікаційні ознаки документів. Чітка система видів та груп документів.

Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Мета створення уніфікованої системи документації, склад і технологія впровадження. Основні положення з документування управлінської діяльності. Категорії уніфікації встановлених стандартів, мета її проведення.

Основні принципи і правила документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Література: основна [1; 4; 8; 13; 19; 20; 24; 25; 30];
додаткова [2; 10; 12]

ТЕМА 2. ІСТОРІЯ СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. Найцінніші документи часів Київської Русі, основні принципи їх складання, вимоги до зберігання та користування.

Актове документознавство. Виникнення судів. Ведення актових книг. Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства (XVI–XVII ст.) — наслідок становлення Росії і створення її апарату.

Наказове документознавство. Особливості організації документообігу. Функції наказів (XVII–XVIII ст.). Структура гродських і земських судів, їх справочинство.

Документознавство у Запорізькій Січі. Документування часів Козаччини (XVII–XVIII ст.).

Колезьке документознавство. Робота з документами в колегіях. Реформаторська діяльність Петра I у галузі управління та документознавства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів.

Виконавче документознавство. Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. Проходження документів у міністерствах. Постанова “Загальна установа міністерств” (1811 р.) — основний законодавчий акт, що визначав порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.

Рух за наукову організацію праці у 20-ті роки XX ст. Інститут техніки управління (1926–1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства.

Сучасне документознавство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування. Основні

нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні.

Література: основна [16; 19; 20; 26];
додаткова [7; 10]

ТЕМА 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Управління службою *документознавства*. Основні поняття *документознавства*, що стосуються установ усіх форм власності (документообіг, швидкість документообігу, повна централізація *документознавства*, децентралізована система *документознавства*). Види служб *документознавства*.

Служба документаційного забезпечення. Вимоги до організаційно-функційної структури служб *документознавства*. Функції та завдання служби. Функції керівника служби. Вимоги до керівника, його права та обов'язки. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби. Матеріально-технічна база як чинник інтенсифікації діяльності служби *документознавства*.

Література: основна [8; 12; 13; 16; 19; 20; 25; 26; 30];
додаткова [7; 10; 12]

ТЕМА 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ДРУКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Основні поняття: “реквізит документа”, “постійні та змінні реквізити”, “формуляр-зразок“, “формуляр документа”.

Загальні вимоги до підготовки, складання та оформлення службових документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок. Формуляр документа, його основні реквізити та їхня

характеристика. Вимоги до документа за технічними, логічними, правовими ознаками.

Поняття “бланк документа”, вимоги до нього, види бланків. Розташування реквізитів на бланку документа.

Загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, виявлення засобів виокремлення окремих частин тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків та їх розміщення. Побудова тексту констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа. Правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

Вимоги до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.

Література: основна [2; 4; 6; 8; 9; 13; 19; 20; 23;24; 26];
додаткова [2; 10; 12]

ТЕМА 5. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ НА ДОКУМЕНТАХ

Державний стандарт, за яким введено реквізит. Склад реквізитів, які входять до Державного стандарту. Вимоги до реквізитів.

Основні правила оформлення змінних реквізитів. Загальні вимоги до заголовка документа. Правила датування та індексації документа. Правила адресування документа та оформлення тексту документа. Правила погодження та засвідчення документа. Правила проставляння позначок на документах: про надходження документа, про взяття документа на контроль, резолюції, про виконання документа, про наявність документа в електронному варіанті, про виконавця, про завірення копій та наявність додатків.

Розміщення штампа відповідно до державного стандарту. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Література: основна [4; 6; 8; 9; 19; 20; 23;24];

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.
ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ
РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Основні напрями діяльності кадрового діловодства.

Поняття та класифікація документів з особового складу. Склад та призначення кадрової документації.

Процеси документаційного забезпечення руху особового складу: укладання та розірвання трудової угоди, оформлення заяв, оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи, складання наказів з особового складу, ведення трудових книжок.

Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди та особливості їх укладання.

Накази з особового складу, специфіка їх укладання.

Основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви.

Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.

Особливості ведення особової справи: склад, правила ведення, використання та зберігання.

Правила ведення карток та книг обліку особового складу.

Основні правила документування атестації кадрів, призначення допомог, пенсій та нагороджень.

Література: основна [1; 4; 9; 13; 15; 17; 19; 21–27];

додаткова [3; 9; 12]

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Основні вимоги та правила документаційного забезпечення *документознавства*. Організація роботи з документами. Структура та обсяг документообігу в організації. Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення.

Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки *вхідних документів*. Принципи реєстрації, розгляду та виконання документів. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проекту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. Принципи обробки та відправлення *вихідної документації*. Особливості проходження *внутрішніх документів*. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки.

Організація контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень як необхідний елемент організації управлінської діяльності. Мета, завдання та умови ефективності контролю. Організація контролю за виконанням документів в установах різних категорій. Типові та індивідуальні терміни виконання документів.

Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється. Автоматизована форма контролю.

Узагальнення та аналіз даних про процес і результати виконання документів.

Систематизація та зберігання документів.

Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатур для обліку, пошуку та зберігання документів. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Номенклатури структурних підрозділів і зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови.

Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закриття номенклатур. Перегляд та уточнення. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур. Поняття про формування справ.

Правила та принципи формування справ. Особливості підготовки справ до подальшого зберігання, використання чи знищення. Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Відмінності оформлення справ різного терміну зберігання. Значення і правила складання описів справ постійного та тривалого термінів зберігання та з особового складу.

Архівна справа в діловодстві.

Література: основна [4; 8; 20; 23; 27–29];

додаткова [8; 10].

ТЕМА 8. ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Організація роботи з обліково-фінансовими документами. Принципи порядку відкриття рахунків у банку та перелік необхідних документів.

Основні правила складання авансових звітів та актів, написання доручень, довіреностей і розписок, основні вимоги до заповнення відомостей, накладних, квитанцій.

Основні принципи обліку відряджень та порядку оформлення документів про відрядження.

Організація роботи з документами з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.

Поняття про договір та його правову основу. Основні правила укладання договорів: поставки, підяду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу, суборенди, застави майна, купівлі-продажу.

Основні принципи підготовки протоколу розбіжностей та складання комерційних актів.

Правила подання претензій та оформлення позовних заяв. Основні правила укладання комерційних угод.

Оформлення документів про створення спільних підприємств.

Література: основна [4; 8; 20; 23; 27–29];

додаткова [1; 3-6; 8-10]

ТЕМА 9. ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ПІДТРИМКИ ДОКУМЕНТООБІГУ

Правова охорона документів.

Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Умови віднесення інформації до комерційної таємниці. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів. Принципи розпізнавання істинних і підроблених документів. Основні принципи роботи з документами, що містять комерційну таємницю.

Тенденції розвитку інформаційних технологій. Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера.

Система електронного документообігу. Програмні системи автоматизації *документознавства* і документообігу.

Література: основна [5; 10; 24; 27; 32; 33];

додаткова [11; 14]

ТЕМА 10. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Сутність звернення громадян до органів державного управління. Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі звернення громадян.

Поняття про звернення громадян. Основні принципи документування роботи зі звернення громадян та особливості складання документів: заяв, пропозицій, скарг.

Порядок приймання та розгляду звернень громадян. Терміни розгляду звернень і відповідальність за їх порушення.

Реєстрація звернень у державних органах управління. Правила здійснення контролю за виконанням.

Аналіз та узагальнення результатів роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

Організація особистого прийому громадян.

Література: основна [3; 8; 9; 11; 19; 20; 23; 24; 28; 29];

додаткова [10; 12]

ТЕМА 11. ОСОБЛИВОСТІ МІЖНАРОДНОГО ЛИСТУВАННЯ

Службовий лист як один із найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім світом. Класифікації листів. Види листів, реквізити та основні правила їх складання. Правила оформлення реквізитів листів. Правила оформлення ділової кореспонденції.

Складання листів іноземним партнерам. Особливості підготовки, адресування, викладу тексту листа та звертання до іноземних партнерів.

Література: основна [9; 14; 18; 20; 23; 27–29; 31];

додаткова [2; 10; 12; 13]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета виконання контрольної роботи — ознайомитись з організаційно-функційною структурою служб *документознавства* та кадрових служб, сучасними вимогами до організації роботи з

документами, навчитись складати та оформлювати службові документи управлінської діяльності.

Контрольну роботу студенти можуть виконувати на базі установи, де працюють.

Контрольна робота 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.

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) класифікація документів, види документів у класифікаційній системі, їхні характеристики та особливості складання кожного документа. *Практичний блок* передбачає написання та редагування документів, виявлення їх класифікаційних ознак, пояснення вживання у документах мовних зворотів і кліше.

Номер варіанта контрольної роботи студенти обирають за номером своєї залікової книжки.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

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 зазначте, що не пізніше ніж за три години до закінчення робочого дня 30 квітня слід вимкнути всі електроприлади. Складіть список осіб, які повинні нести службу в управлінні (установі) у святкові дні.

4. Напишіть пояснювальну записку визначеного змісту:

- 1) про причину невчасного складання академічної заборгованості;
- 2) 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 2017 р. У констатуючій частині вкажіть на низький рівень вимог керівників підрозділів до якості підготовки документів і контролю за виконанням ухвал. У розпорядчій частині зверніть увагу керівників щодо підвищення вимог до працівників у роботі з документами. Дайте завдання працівнику, який відповідає за *документознавство*, розробити заходи щодо поліпшення цієї роботи.

4. Укладіть службову (доповідну) записку на ім'я декана (директора) вишу (на вибір): 1) про хід виробничої практики на підприємствах міста; 2) 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

складання.

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 заступити 10 листопада 2018 р. і про результати доповісти 15 грудня 2018 р.

4. Напишіть пояснювальну записку визначеного змісту: 1) про причину невчасного складання академічної заборгованості; 2) про причину відсутності студента на заняттях протягом певного часу.

Варіант 4

1. Дайте характеристику положення як правового акта.

2. Які види документів відносять до розпорядчих?

Охарактеризуйте особливості їх складання.

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 української мови”, “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 розміщення послідовності необхідних до кожного реквізитів: 1) Правила роботи студентів у фізичному чи хімічному кабінеті під час практичних занять;

2) 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. Дайте характеристику основного розпорядчого документа — наказу. 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): 1) ухвали виконкому ради народних депутатів про встановлення опікунства над дитиною, батьки якої... (продовжить текст на ваш розсуд); 2) наказу про затвердження річного плану роботи профільного підприємства (організації, структурного підрозділу).

4. Складіть протокол зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за минулий навчальний рік (або за перший семестр поточного року).

Варіант 8

1. Охарактеризуйте інструкцію як нормативний акт, який видається органом державного управління, види інструкцій, назвіть реквізити.

2. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за правовими та лінгвістичними ознаками.

3. Укладіть документи, визначивши функції, права та посадові обов'язки: 1) посадову інструкцію секретаря-референта; 2) посадову інструкцію головного бухгалтера.

4. Складіть тексти листів (на вибір): 1) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; 2) лист-прохання про надання фінансової допомоги в оздоровленні 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? Коли і за яким стандартом введено реквізит? Назвіть усі реквізити, які входять до цього стандарту. Які вимоги до реквізитів?

Укладіть текст статуту, визначивши мету діяльності, завдання й функції підприємства з обмеженою відповідальністю з виготовлення товарів харчової промисловості.

3. Складіть службовий лист про стажування студентів IV 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 документів, 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 з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Виникнення та становлення *документознавства* (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 *документознавства* XVIII ст.
5. Актове діловодство: діяльність судів і ведення актових книг.
6. Виконавче діловодство: особливості організації *документознавства* 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 і технологія впровадження.
10. Стандартизація *документознавства*: історія та сучасний стан.
11. Трафаретизація управлінських документів.
12. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.
13. Основні терміни та визначення *документознавства*.
14. Організаційна структура служби *документознавства* в організації (установі, підприємстві): її функції та завдання.

15. *Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення документознавства. Вимоги до керівника служби документознавства, його права та 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 і книг обліку особового складу.

47. Особливості централізованої та децентралізованої організації *документознавства* Основні види документопотоків в організації.

48. Організація процесу руху документів та етапи їх проходження.

49. Номенклатура справ: різновиди та особливості формування.

50. Охорона документів, які містять державну та комерційну

таємницю.

51. Правила роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

52. Тенденції розвитку інформаційних технологій у документознавстві.

53. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.

54. Документування роботи зі звернення громадян: характеристика різновидів документів та вимоги до їх оформлення.

55. Формування справ: правила систематизації різних видів документів.

56. Правила оформлення справ різного терміну зберігання.

57. Завдання, склад та організація діяльності експертних комісій.

58. Експертиза цінності документів. Основні принципи та критерії визначення цінності документів.

59. Порядок передання справ до архівного підрозділу.

60. Оформлення сторінки. Рубрикація тексту. Правила набору текстів документів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С. та ін. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. — Донецьк: Баланс-Клуб, 2005.

2. Бирик 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.: Вид-во 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.: Вид-во КНЕУ, 2004.

10. Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства: Практ. посіб. — К.: НДІ архівної справи та документознавства, 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. Кавторєва Я., Кузнецов В. Документообіг: організація та ведення. — 7-ме вид., переробл. і допов. — Х.: Фактор, 2006.

14. Коваль А. П. Ділове листування. — К.: Либідь, 1992.

15. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство. — К.: МАУП, 2002.

16. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності. — Акад. держ. упр. при Президентові України, 1997.

17. Матвєєва В., Кузнецов В. Кадрова документація. — 5-те вид., переробл. і допов. — Х.: Фактор, 2005.

18. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Підручник. — К.: АЛЕРТА, 2004.

19. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. — К.: МАУП, 1997.
20. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. —
Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). — 3-тє вид., допов. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
21. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. —
Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — 3-тє вид., допов. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
22. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. — К.: Вид-во КНТ, 2004.
23. Погиба Л. Г., Грибінченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів: Практикум. — К.: Либідь, 2002.
24. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. — 2-ге вид., випр. — Х.: Фактор, 2007.
25. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство. — К.: ТТК “Персонал”, 1996.
26. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація:
Навч. посіб. — Вінниця: Вид-во ВНТУ, 2004.
27. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинська, С. А. Лоскутова; За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: У 2 ч. — К.: Ун-т “Україна”, 2006. — Ч. 2.
28. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.
29. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К.: Довіра, 1997.
30. Управление персоналом: практические рекомендации / В.Н.Слиньков. — К: АЛЕРТА, 2004. — 240 с.

31. Хоменко М. Ф., Грабар О. Д. Посібник з діловодства. — К.: Генеза, 2003.
32. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2002.
33. Шаляпин Д. Б., Ярочкин В. И. Основы защиты информации. — М.: ИПКИР, 1994.
34. Шиверский А. А. Защита информации: проблемы теории и практики. — М.: Юристъ, 1996.
35. ДСТУ 2732: 2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
36. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
37. ДСТУ 3843–99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
38. ДСТУ 3844–99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

Додаткова

1. Гладков Е. Договірні зобов'язання та їх окремі види. — К.: МедіаПро, 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 / Уклад. В. Ф. Пачезеров. — Донецьк: Сталкер, 1997.
4. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. — К.: Вид-во КНТ, 2002.
5. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / Авт.-упоряд.: 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. Документооборот: організація та ведення. — Х.: Фактор, 2001.

8. Лучко 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. Соловьев Э. Коммерческая тайна и ее защита. — М., 2002.

15. Постанова Верховної Ради України “Про Державний герб України” // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 40. — Ст. 592.

16. Постанова Кабінету Міністрів “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію” // Офіц. вісн. України. — 1998. — 48. — Ст. 1764.

17. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку” від 17 серпня 2002 р. № 1155 (із змін. і допов., внесеними постановами Кабінету Міністрів від 11 жовтня 2002 р. № 1510, від 17 липня 2003 р. № 1106, від 21 грудня 2005 р. № 1230).