МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО
(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійний ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни обов’язкова
(обов’язкова / вибіркова / факультативна)

Ізмаїл – 2019

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньо-професійної програми
_____Ж.В. Кожухар

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності
протокол № 1 від 29.08.19
завідувач кафедри _____Івлієва О.М.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова науково-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності
_____О.В.Федорова

Розробники програми: канд.пед. наук, доцент Ж.В.Кожухар

Рецензенти програми: канд.пед. наук, доцент В.А. Мізюк

© Кожухар Ж.В.. 2019
© ІДГУ, 2019

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	***Заочна***
Кількість кредитів: 4	*Лекції*:	
	20	
Модулів:	*Практичні заняття*:	
Загальна кількість годин:120	*28*	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	*Лабораторні заняття:*	
	10	
Семестр: 3	*Семінарські заняття*:	
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 4 - самостійна робота: 4	*Консультації:*	
	2	
	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: екзамен		
Мова навчання: українська	*Самостійна робота:*	
	60	

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є опрацювання питань еволюції і сучасного стану організаційно-розпорядчої документації та організації роботи зі службовою документацією у межах діловодства, документаційне забезпечення процесу управління сучасних організацій, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів.

Метою викладання навчальної дисципліни є отримання необхідних знань з сучасного діловодства, пов’язаних із створенням та організацією роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі, оволодіння знаннями про організацію процесу діловодства на підприємстві, фірмі, організації; ознайомлення студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів; розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів; документаційне забезпечення управління; технічне оснащення діловодства; удосконалення ведення кадрового діловодства.

Передумови для вивчення дисципліни: Вступ до спеціальності, Загальне та управлінське документознавство.

Міждисциплінарні зв’язки: Психологія ділового спілкування, Документно-інформаційні комунікації

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство» початкового рівня вищої освіти (короткий цикл) на здобуття освітнього-професійного ступеня молодший бакалавр за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво. Кваліфікація: молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціалізацією «Документознавство».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	ПРН 4	Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію
		ПРН 3	Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг.
		ПРН 8	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
		ПРН 10	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
		ПРН 13	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів.
ЗК3	Здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності	ПРН 2	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
		ПРН 4	Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію
		ПРН 5	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
		ПРН 8	Вміти здійснювати пошук

		ПРН 10 ПРН 13 ПРН 20	інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 10	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
ЗК6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ПРН 2. ПРН 4 ПРН 6 ПРН 8	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію Вміти використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для виконання професійних завдань. Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань
ЗК 7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 8	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань.
ЗК8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	ПРН 4	Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію

		ПРН 8 ПРН 20	Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
ЗК10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ПРН 2 ПРН 4 ПРН 5 ПРН 8 ПРН 10. ПРН 13 ПРН 20	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
Фахові компетентності (ФК)			
ФК1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах	ПРН 4 ПРН 8 ПРН 20	Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань

ФК4.	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації.	ПРН 2 ПРН 4 ПРН 5 ПРН 10 ПРН 13 ПРН 20	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
ФК8	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.	ПРН 20	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань
ФК10.	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів	ПРН 2 ПРН 4 ПРН 5 ПРН 8	Знати і розуміти особливості документаційних процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність. Володіти інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати та синтезувати інформацію Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та

			професійних завдань
		ПРН 10	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
		ПРН 13	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів
		ПРН 20	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових знань

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння**	**Комунікація**	**Автономність та відповідальність**
ЗК2.	ПРН 2, ПРН 4, ПРН 13	ПРН 3, ПРН 4, ПРН 8, ПРН 13	ПРН 10	
ЗК3.	ПРН 2, ПРН 5, ПРН 13	ПРН 2, ПРН 4, ПРН 5, ПРН 8, ПРН 13		ПРН 20.
ЗК4.		ПРН 10.	ПРН 10.	
ЗК 6.	ПРН 2, ПРН 4	ПРН 2, ПРН 4, ПРН 8, ПРН 6		
ЗК7.		ПРН 8.		
ЗК8.		ПРН 4, ПРН 8.		ПРН 20.
ЗК10.	ПРН 2, ПРН 5., ПРН 13,	ПРН 4, 8	ПРН 10.	ПРН 20**.**
ФК1.		ПРН 4, 8		
ФК4.	ПРН 2, ПРН 5., ПРН 13,	ПРН 4, 8	ПРН 10.	ПРН 20**.**
ФК8.				ПРН 20.
ФК 10	ПРН 2, ПРН 5., ПРН 13,	ПРН 4, 8	ПРН 10.	ПРН 20**.**

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)					
1.	**Модуль 1. Загальне діловодство. Діловодство як навчальна дисципліна.**												
	Тема 1. Основи загального діловодства.	3	2	2	-	-	4						
	Тема 2. Сутність культури діловодства. Діловодство як наука.	3		2	-	-	6	-	-	-	-	-	-
	Тема 3. Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій.	3	2	2	-	-	6						
2.	**Модуль 2. Державний стандарт на оформлення документів**												
	Тема 4. Оформлення реквізитів на документах.	5	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-
	Тема 5. Вимоги до оформлення документів.	6	2	4	2	-	6						
3.	**Модуль 3. Характеристика окремих видів і типів документів.**												
	Тема 6. Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів.	6	2	4		-	6						
	Тема 7. Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів	5	2	2	2	-	6	-	-	-	-	-	-
	Тема 8. Комп'ютеризація діловодних процесів	7	2	2	4	-	6						
4.	**Модуль 4. Організація технологічних процесів діловодства**												
	Тема 9. Організація процесів документотворення.	3	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	-
	Тема 10. Основні вимоги до організації												

	сучасного діловодства. Документи що містять комерційну таємницю.	3	2	2	-	-	6						
	Тема 11. Організація роботи з документами	4	2	4	-	-	4						
Разом за семестр:		**48**	**20**	**28**	**10**	**-**	**60**	-	-	-	-	-	-

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

№ з/п	Назви тем та їх зміст	Кількість годин	
1. 1.1.	**Загальне діловодство. Діловодство як навчальна дисципліна.** **Тема 1. Основи загального діловодства.** *Зміст теми:* Вступ. Об'єкт, мета й предмет. Завдання курсу діловодства. Етапи розвитку та засади діловодства. Історичні передумови формування сучасного діловодства. Організація діловодства в апараті українських урядів 1917—1919 рр. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР. Основні тенденції розвитку діловодства в УСРР–УРСР. Встановлення радянської форми державності та діловодства. Відродження української ділової писемної мови. Розвиток радянської системи діловодства. Основні напрями становлення діловодства у повоєнний період. Створення і діяльність галузевого інституту Тенденції розвитку діловодства в 1970—1980х роках. Організація роботи сучасної служби діловодства. Основи функціонування служби діловодства Загальні принципи діяльності служби діловодства.	10	2
1.2.	**Тема 2. Сутність культури діловодства. Діловодство як наука.** *Зміст теми:* Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. Культура діловодства та її складові. Основні терміни і поняття. Складові культури діловодства Культура діловодства як складова корпоративної культури. Чинники впливу на рівень культури діловодства. Зв'язок зі спорідненими дисциплінами. Законодавче регулювання діловодства.	10	2
1.3.	**Тема 3. Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій.** *Зміст теми:* Базові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документування, діловодство, документообіг. Характеристика документа як системного об'єкта. Ознаки ділового документа. Види документів та їх класифікація**.** Система документації та її класифікація**.** Документування управлінської діяльності в організації. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Основи побудови діловодних процесів. Форми організації роботи з документами. Документ: основні поняття, властивості. Загальні вимоги до оформлення документів. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. Визначення документа. Види документів та їх класифікація. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.	10	2
2 2.1.	**Державний стандарт на оформлення документів** **Тема 4. Оформлення реквізитів на документах.** *Зміст теми:* Класифікація документів. Склад реквізитів документа. Складання заголовка документа. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа. Погодження та засвідчення документів. Проставляння відміток на документах. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.	10	2
2.2	**Тема 5. Вимоги до оформлення документів.** *Зміст теми:* Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Бланк	10	2

	документа. Вимоги до виготовлення бланків. Датування документів. Адресація документів. Погодження та затвердження документів. Засвідчення документа. Проходження документа. Вимоги до тексту документа. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів. Виготовлення документів за допомогою друкуючих засобів.		
3 3.1. 3.2. 3.3.	**Характеристика окремих видів і типів документів.** **Тема 6. Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів.** *Зміст теми:* Інформаційні документи. Службовий лист. Документи, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою. Документи колегіальних органів. Довідка. Службові записки. Розпорядчі документи Постанова. Наказ. Розпорядження. Рішення (Ухвала). Вказівка. Організаційні документи. Статут. Положення. Інструкції. Правила. Обліково-фінансові документи. Відмова від акцепту. План. Звіт. Доручення. Акт. Документи господарсько-претензійної діяльності Комерційний акт. Протокол розбіжностей. Претензійні листи та відповіді на них. Позовні заяви. **Тема 7. Складання і оформлення службових документів. Складання і оформлення організаційних документів** *Зміст теми:* Організаційно-правові документи. Розпорядчі документи. Накази з основної діяльності. Протоколи. Акти. Контракти. Сучасний діловий лист. Факс. Телефонограма. Доповідна записка. Довідка. Доручення. Резюме. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою. Складання організаційної документації. Складання розпорядчої документації. **Тема 8. Комп'ютеризація діловодних процесів** *Зміст теми:* Складові інформаційної технологічної культури. Структура інформаційних технологій. Порівняння спеціалізованих систем діловодства Вітчизняні системи комп'ютеризації діловодства. Вибір і застосування засобів оргтехніки. Комп'ютеризація документообігу. Особливості роботи з електронними документами Побудова електронної канцелярії. Створення електронного архіву. Засоби складання і виготовлення документів. Засоби копіювання і розмножування документів. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку та транспортування документів. Засоби адміністративно-управлінського зв'язку. Палітурно-брошувальне обладнання. Засоби комп'ютерної техніки.	12 14 12	2 2 2
4. 4.1. 4.2.	**Організація технологічних процесів діловодства** **Тема 9. Організація процесів документотворення.** *Зміст теми:* Культура організації процесів документостворення. Основні поняття. Дотримання вимог щодо підготовки тексту. Підвищення якості й уніфікація документів. Знання нормативної бази. Застосування міжнародних стандартів. Забезпечення правової грамотності. Приймання, розгляд і реєстрація документів Робота з вихідними документами. Поняття про документообіг підприємства. Складання номенклатури та формування справ. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян. **Тема 10. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Документи що містять комерційну таємницю.** *Зміст теми:* Організація діловодства в установі. Структура та функції служби діловодства. Управління службою діловодства. Умови праці працівників служби діловодства. Поняття про комерційну таємницю та конфеденційну інформацію. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації. Відомості, що не становлять комерційної таємниці. **Тема 11. Організація роботи з документами**	10 10	2 2

4.3.	*Зміст теми:* Прийняття та попередній розгляд вхідних документів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. Реєстрація документів. Організація контролю за виконанням документів. Строки виконання документів. Здійснення контролю за виконанням документів. Систематизація документів, підготовка і передача до архіву. Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Номенклатура справ. Формування та оформлення справ. Забезпечення збереження документів. Експертне оцінювання документів Передача справ до архіву. Страховий фонд особливо цінних документів Збереження бланків, печаток та штампів. Вилучення документів. Знищення документів.	10	2
5. 5.1. 5.2.	**Кадрове діловодство. Місце документування в системі керування персоналом та кадрових служб** **Тема 12. Класифікаційні ознаки кадрових документів.** *Зміст теми:* Поняття кадрової діяльності та її документаційного забезпечення. Функції кадрових документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регулююча, культурна тощо. Способи передавання інформації та запису її в документах. Класифікація документів: за спеціалізацією, призначенням, походженням, напрямами, джерелами виникнення, формою, технікою відтворення, секретністю, терміном виконання, складністю, стадіями створення, терміном зберігання, рівнем узагальнення інформації, способом документування, матеріалом носія інформації, ступенем розповсюдження. Формуляр-зразок документа. Порядок складання й ведення розпорядчих документів по особовому складу. **Тема 13. Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу. Вимоги до оформлення кадрових документів.** *Зміст теми:* Нормативно-методична база роботи з кадровими документами. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів. Поняття державних стандартів. Державні класифікатори. ДСТУ 4163-2003. Поняття, структура і обсяг документообігу в кадровій діяльності. Критерії розподілу діловодства на загальне і секретне. Розподіл обов'язків щодо роботи з документами у кадрових питаннях. Завдання і правила контролю за виконанням і зберіганням документів. Процес систематизації документів. Правові та процесуальні вимоги до оформлення кадрових доку ментів: офіційний характер, межі компетенції, візування, підписання, узгодження. Логічні вимоги: точність, несуперечливість, повнота, однознач ність сприйняття, пряма послідовність. Технічні вимоги: визначення формату, топографія реквізитів, до тримання полів, охайність, розбірливість, нумерація. Лінгвістичні вимоги: семантичні (правильний вибір слова за значенням, відсутність багатозначності), синтаксичні (порядок слів у реченні, їх субординація, дотримання адміністративно-канцелярського офіційно-ділового стилю), граматичні. Реквізит як сукупність обов'язкових даних документа. ДСТУ 4163-2003.		
6. 6.1.	**Характеристика організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань** **Тема 14. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.** *Зміст теми:* Мета і особливості укладання колективного договору. Специфіка відтворення в колективному договорі взаємних зобов'язань сторін. Стандартний зміст колективного договору (ст. 13 Кодексу законів про працю): зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови і охорона праці, умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Розробка і укладення колективного договору, відповідальність за		

6.2.	його виконання. Реєстрація. Звіти про виконання колективного договору. **Тема 15. Загальна характеристика особових кадрових документів.** *Зміст теми:* Документи кадрового резерву Особові кадрові документи: автобіографія, характеристика, заяви особистого характеру, особові листки з обліку кадрів, анкети, трудові книжки. Журнальна форма роботи з особовими документами: особливості ведення штатно-посадової, алфавітної книги. Журнали обліку руху трудових книжок. Карткові форми роботи з особовими кадровими документами: особова картка Т-2, алфавітна та посадова картки, облікова картка спеціаліста тощо. Додаток до особового листка, процедура його оформлення. Довідково-інформаційні документи, що необхідні для прийняття на роботу. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи (ст. 25 КЗпП). Оформлення результатів випробування при прийнятті на роботу. Картки обліку та списки осіб, які зараховані до кадрового резерву.		
6.3.	**Тема 16. Документування факту встановлення трудових правовідносин.** *Зміст теми:* Трудовий договір, трудова угода Реалізація права на працю через укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі. Усна й письмова форми договору ; випадки, що потребують письмової форми фіксації встановлення трудових правовідносин (ст. 21 Кодексу законів про працю України). Реквізити трудового договору. Оформлення тексту трудового договору. Заяви громадян про працевлаштування. Наказ про прийняття на роботу. Документаційне оформлення випробування при прийнятті на роботу. Обставини, що потребують укладання трудової угоди. Основні реквізити трудової угоди: назва, дата і місце; перелік сторін, що уклали угоду; текст; юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка підприємства або організації. Структурні компоненти тексту: предмет угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника: розмір і порядок оплати: відповідальність сторін; дострокове розірвання угоди.		
7. 7.1.	**Документування кадрового руху персоналу** **Тема 17. Документування факту припинення трудових відносин.** *Зміст теми:* Ведення документів кадрового резерву. Документаційне оформлення фактів відпустки (у тому числі навчальної, по догляду за дитиною, за хворим), відрядження, підвищення кваліфікації, переведення на іншу роботу, зміни істотних умов праці, тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби або простою. Складання графіка відпусток. Документування фактів дисциплінарних стягнень, заохочень, нагороджень. Атестація працівників, встановлення кваліфікації, відображення результатів у кадрових документах. Підстави припинення трудового договору (ст. 36 КЗпП): розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40 КЗпП), на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на предс тавництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП). Особливості відображення в кадрових документах кожного з перелічених юридичних фактів. Оформлення наказу про звільнення працівника.		
7.2.	**Тема 18. Робота з особовими кадровими документами постійного зберігання.** *Зміст теми:* Особова справа працівника: призначення, зміст, опис документів, що містяться в справі; внесення доповнень; передача справи до архіву. Трудова книжка працівника. Процедура внесення записів до трудових книжок. Ситуації, що потребують виправлення записів у трудових книжках. Оформлення виправлень.		
7.3.	**Тема 19. Довідково-інформаційні документи з кадрових питань.** *Зміст теми:* Місце довідково-інформаційних документів у системі кадрової документації. Види довідок. Довідка з місця роботи: типові реквізити, структура. Заяви про підтвердження трудового стажу свідками. Звіти з кадрової роботи: особливості підготовки й оформлення. Огляди як тип довідково-інформаційних		

	документів.		
8. 8.1. 8.2.	**Систематизація й забезпечення зберігання кадрових документів.** **Тема 20. Процес архівації або знищення документів, що втратили чинність** *Зміст теми:* Загальні вимоги до систематизації документів і формування справ. Складання заголовків справ. Встановлення термінів зберігання справ. Групування у справи окремі категорії документів. Оформлення обкладинки справи. Вилучення документів зі справи. Визначення цінності документної інформації. Складання актів знищення документів, що втратили чинність. Процедури підготовки документів до знищення. Процес підготовки документів до передачі в архів. Оформлення справ тривалих строків зберігання. Склад облікових документів архіву. Використання документів архіву. **Тема 21. Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем у кадровій документації.** *Зміст теми:* Засоби організаційної техніки, їх класифікація. Комп'ютерні технології підготовки текстових документів: створення шаблонів кадрових документів, робота з існуючими шаблонами, пошуки необхідної інформації. Підготовка табличних документів: основні вимоги до оформлення табличних документів, технологія роботи з табличними процесорами. Комп'ютерні технології організації, зберігання й пошуку документальної інформації. Робота з інформаційно-пошуковими системами.		

4.2. Плани практичних занять

1.	Вступ. Завдання курсу діловодства. Історія діловодства.
2-3.	Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Діловодство та його нормативно-методична база.
4.	Загальні правила оформлення документів. Організаційна, розпорядча та довідково-інформаційна документація
5-6.	Комп'ютерізація діловодних процесів.
7.	Систематизація документів та їх збереження.

Кадрове діловодство

1.	Основні кадрові документи.
2.	Кадрова документація при прийняті на роботу.
3.	Оформлення припинення трудового договору.
4.	Заповнення та ведення трудових книжок.
5.	Передача в архів справ з особового складу.
6-7.	Документаційне оформлення підготовки та проведення атестації та підвищення кваліфікації кадрів.

4.3. Плани лабораторних занять
Загальне діловодство

1-2.	Зразки документів. Схема розташованості реквізитів кутового та поздовжнього бланка. Розміщення реквізитів міжнародного діловодства. Оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчих документів.
3-4.	Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповіді, пояснювальні записки.
5-6.	Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

Кадрове діловодство

1.	Зразки оформлення документів кадрового діловодства.
2.	Зразки оформлення документів кадрового діловодства.
3.	Зразки оформлення документів кадрового діловодства.
4.	Зразки оформлення документів кадрового діловодства.
5.	Зразки оформлення документів кадрового діловодства.
6.	Зразки оформлення документів кадрового діловодства.

Зміст завдань для практичних занять
Загальне діловодство
Практичне заняття № 1
Вступ. Завдання курсу діловодства. Історія діловодства.
План

1. Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління.
2. Історія розвитку діловодства.
   2.1. Організація діловодства в апараті українських урядів 1917—1919 рр.
   2.2. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР.
   2.3. Основні тенденції розвитку діловодства в УСРР–УРСР.
   2.4. Встановлення радянської форми державності та діловодства.
   2.5. Діловодство в незалежній Україні
3. Культура діловодства в Україні.
4. Складові культури діловодства
5. Зв'язок зі спорідненими дисциплінами.
6. Законодавче регулювання діловодства

Завдання

1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення поняття «*діловодство*», розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого. Зробити висновки про сфери застосування визначень. Результати оформити у таблиці.

№ з/п	Визначення терміна	Джерело	Сфера застосування

2. Підготувати реферат на тему:
   3.1 Становлення діловодства в X - XIV ст.
   3.2 Документування часів Київської Русі.
   3.3. Діловодство доби литовської експансії.
   3.4. Особливості діловодства часів Речі Посполитої.
   3.5. Зачатки власної діловодної системи на Січі.
   3.6. Розвиток діловодства в XV -XIX ст.
   3.7. Особливості ведення діловодства у Запорізькій Січі.
   3.8. Урядово-адміністративна документація Гетьманщини.
   3.9. Діловодство в духовних консисторіях.
4. Підготувати презентацію з історії розвитку діловодства.

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.
3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.

4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

6. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с.

7. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.

8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.

9. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Практичне заняття № 2-3

Документ: основні поняття, властивості, функції. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Діловодство та його нормативно-методична база.

План.

1. Базові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документування, діловодство, документообіг.
2. Документ як системний об’єкт.
3. Документ: основні поняття, властивості, класифікація.
4. Основні вимоги до оформлення документів.
5. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
6. Нормативно-методична база діловодства.
7. Документаційне забезпечення управління в незалежній Україні.

Завдання

1. Опрацювати та записати до словаря наступні поняття: *документування, документація, система документації, документообіг, документаційна система.*

2. Скласти бланк для листів віртуального або реально діючого підприємства з поздовжнім розміщенням реквізитів. Реквізити заголовка розмістити центральним способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі). Розробити проект печатки, емблеми або логотипа для даного підприємства і реквізит (підпис).

3. У ролі керівника підрозділу підприємства оформити реквізит «внутрішнє погодження» (для поданих зразків).

4. Визначити наявність та правильність оформлення реквізитів 10-15 документів, які видає викладач відповідно до зразків документів. Результати оформити у вигляді таблиці

№ зразка	Відповідність документа форму-ляра-зразка (+/-)	Відсутність необхідного реквізиту	Зайвий реквізит	Неправильно оформлений реквізит
1. Лист	-	Розшифрування підпису, дата	Не містить	Адресат, підпис

5. Побудуйте схему чи таблицю різних тлумачень поняття «документ» у порядку від більш широкого до більш вузького його значення.

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.

2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.

3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.

4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.

7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.

8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Практичне заняття №4
Загальні правила оформлення документів. Організаційна, розпорядча та довідково-інформаційна документація

План

1. Формуляр документів та його основні реквізити.
2. Правила оформлення заголовка.
3. Датування та індексування документів.
4. Мова та стиль документів.
5. Відмітки про узгодження.
6. Засвідчення документа.
7. Проходження документів.
8. Бланк документів.
9. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Завдання

1. Використовуючи подані нижче реквізити організації, оформити грифи затвердження та погодження двома способами: - колегіальним органом; - посадовою особою. Реквізити: ТОВ «Обрій». Директор Молось В.І. 23.07.2008. Протокол Ради директорів № 17 від 20.07.2008. Голова профкому ТОВ «Обрій» Коломієць П.О. Печатка.

2. У ролі Генерального директора ООО «Ізмаїл-Строй» Іванова В. Е. скласти резолюцію до поданого нижче зразка документа.

Генеральному директорові ООО «Ізмаїл-Строй» Іванова В. Е.
Головного бухгалтера Черниш Т. М.

ЗАЯВА

Прошу надати мені чергову відпустку на період з 10.11.2015 по 24.11.2015 р.

10.11.2015 Т. М. Черниш

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.

2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.

3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.

4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.

7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.

8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Практичне заняття № 5-6

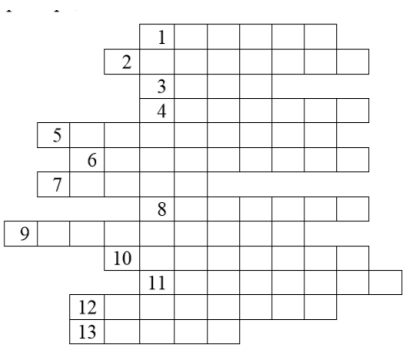
Комп'ютерізація діловодних процесів

План

1. Складові інформаційної технологічної культури.
2. Структура інформаційних технологій.
3. Вітчизняні системи комп'ютеризації діловодства.
4. Вибір і застосування засобів оргтехніки.
5. Комп'ютеризація документообігу.
6. Особливості роботи з електронними документами
7. Побудова електронної канцелярії.
8. Створення електронного архіву.
9. Засоби складання і виготовлення документів.
10. Засоби копіювання і розмножування документів.
11. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку та транспортування документів.
12. Засоби адміністративно-управлінського зв'язку.
13. Палітурно-брошувальне обладнання. Засоби комп'ютерної техніки.

Завдання

1. Розв'язати кросворд, визначивши ключове слово.



По горизонталі.

1.Документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

2.Матеріальний об'єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді.

3.Після проходження практики подається керівнику ....

4.Документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

5.Напис на документі про його виконання.

6. …… намірів.

7. Різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід роботи чи підсумки за певний період.

8. Документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

9. Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів.

10.Юридична адреса – це...

11.Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

12.Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством і працівником

13.Спільна....

2. Розробить порядок використання оргтехніки в діловиробництві на підприємствах.

3. Розробить рекомендації по плануванню та обладнанню робочих місць в службі діловодства.
4. Скласти порівняльну характеристику механічних та канцелярських друкарських машинок за основними ознаками.
5. Скласти порівняльну характеристику копіювальних та розмножувальних засобів (гектографічне, офсетне, трафаретне, електроннотрафаретне). Вказати переваги та недоліки.
6. Описати технологію друку матричних, струминних та лазерних принтерах. Вказати основні переваги і недоліки.
7. Підготувати доповідь на тему: Історичний розвиток процесу копіювання.

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.
3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.
6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.
8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Практичне заняття №7

Систематизація документів та їх збереження.

План

1. Систематизація документів та формування справ.
2. Типова та примірна номенклатура справ.
3. Розробка індивідуальної номенклатури справ структурного підрозділу.
4. Оперативне збереження документів.
   4.1 Визначення місця зберігання документів.
   4.2 Зберігання електронних документів.
5. Підготовка справ до подальшого зберігання й використання.
   5.1 Експертизна цінність документів.
   5.2 Оформлення справ. Оформлення обкладинки справи.
   5.3 Складання описів справ.
   5.4 Передача справ на зберігання.
   5.5 Особливості переміщення в архів електронних документів.
6. Особливості архівної роботи.
   6.1 Проблеми розвитку електронних архівів.
7. Робота з документами що містять комерційну таємницю.
   7.1 Умови віднесення інформації до конфіденційної.
   7.2 Особливості комерційного діловодства.
   7.3 Зберігання документів з грифом обмеження доступу.

Завдання

1. Опишіть порядок та структуруйте схематично послідовність передачі справ до архіву.
2. Розробіть заходи щодо захисту комерційної таємниці.

3. Опишіть особливості формування у справи окремих видів документів.

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія і практика керування документацією із загальних питань : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К – 2015. – 624 с.
3. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
4. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
5. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.
6. Папакін Г. Історія державних установ України: урядуючі інституції та державні установи ІХ – поч. ХХ ст. – Київ, 2010. – 242 с.
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., пере- робл. і допов. / Л. Погребна. – Харків : Видавничий будинок Фактор, 2008. – 416 с.
8. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.

Кадрове діловодство

Практичне заняття № 1

Основні кадрові документи.

План

1. Класифікаційні ознаки кадрових документів
2. Нормативно-методична база роботи з кадровими документами. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів
3. Особливості організації загального діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу.
4. Вимоги до оформлення кадрових документів
5. Основні етапи роботи з документами
6. Види текстів, що застосовуються в кадрових документах кліше та штампи, характерні для кадрових документів.

Завдання

1. Які організаційні документи використовують у кадровому діловодстві? Надайте письмову стислу характеристику основним організаційним документам, які використовують у кадровій службі на підприємстві?

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.
4. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
5. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.

8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

Практичне заняття № 2
Кадрова документація при прийняті на роботу.
План

Завдання

1. Написати заяву про прийняття на роботу, оформити наказ та внести відповідний запис у трудову книжку (за наступними зразками) якщо:

а) укладається безстроковий трудовий договір:

Директорові
ТОВ «Лісове господарство»
Онищенку С. І.
Поліщука Олега Івановича,
який проживає за адресою:
м. Рівне, вул. Шкільна, 2, кв. 44

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене з 14 травня 2012 року робітником на лісогосподарських роботах з відрядною оплатою праці.

12.05.2012 Підпис

У наказі	У трудовій книжці

б) укладається строковий трудовий договір (враховуючи характер майбутньої роботи):

ЗАЯВА

Прошу Вас прийняти мене столяром 5-го розряду в цех №3 за строковим договором з 22 січня 2012 року для виготовлення та встановлення вікон і дверей в адміністративних та побутових приміщеннях з відрядною оплатою праці.

18.01.12 р. Підпис

У наказі	У трудовій книжці

в) укладається строковий трудовий договір (враховуючи умови виконання роботи):

Директорові ТОВ "Металіст"
Іванченку А.І.
Петренка Петра Петровича,
який проживає за адресою:
м. Київ, вул. Петровська, буд. 24, кв.8

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду головного бухгалтера II категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності за строковим договором з 22 січня 2012 року на строк частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку бухгалтера II категорії цього відділу Галкіної Галини Петрівни.

18.01.2012 р. Підпис

У наказі	У трудовій книжці

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.
4. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
5. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

Практичне заняття № 3
Оформлення припинення трудового договору.
План
Завдання

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.
4. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
5. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

Практичне заняття № 4.
Заповнення та ведення трудових книжок.
План
Завдання:

1. На підприємстві токарем 5-го розряду механічного цеху МХ-1 ЗІНЧЕНКОМ Станіславом Юрійовичем декілька разів була порушена трудова дисципліна. Порушення спричинене появою цього робітника на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння та запізненням на робоче місце після обідньої перерви. Необхідно визначити міру

дисциплінарного покарання для порушника трудової дисципліни та підготувати необхідні кадрові документи. ***(Які документи необхідно підготувати та оформити відповідний наказ – ці роботи визначити самостійно).*** Оформлення документів виконати відповідно до встановлених правил та використовуючи державні стандарти оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.
4. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
5. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

Практичне заняття № 5.
Передача в архів справ з особового складу.
План
Завдання:

Література

1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.
4. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
5. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

Практичне заняття № 6-7.
Документаційне оформлення підготовки
та проведення атестації та підвищення кваліфікації кадрів.
План
Завдання:

Література

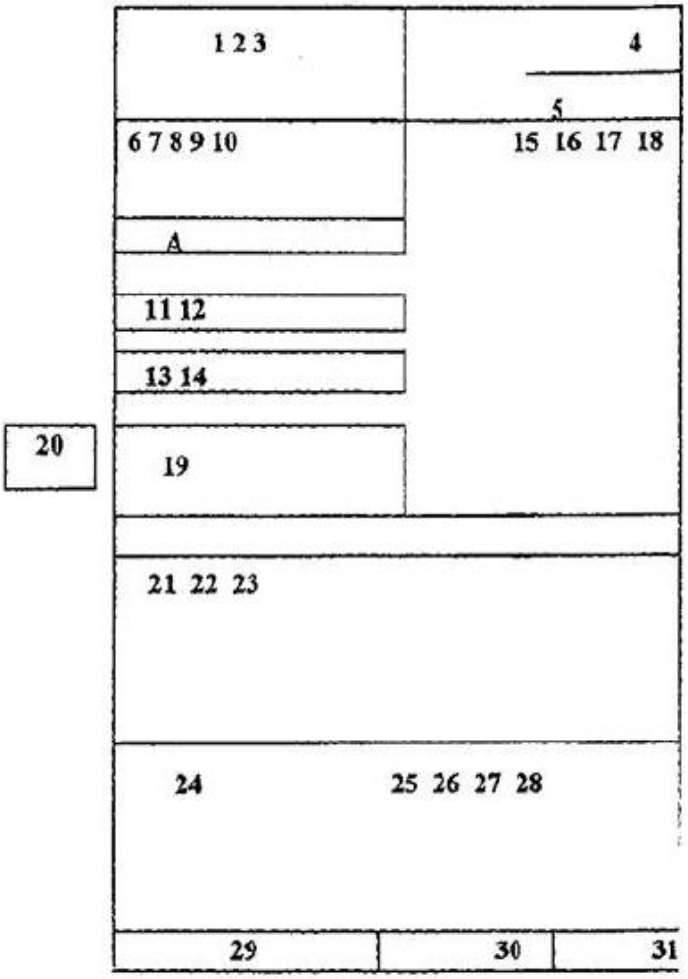
1. Амуржуев О. В. Словарь делового человека / О. В. Амуржуев, А. И. Болвачев, Е. Т. Гребнев. – М. : Экономика, 1992. – 238 с.
2. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.
4. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
5. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
7. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
8. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

Зміст завдань для лабораторних занять
Загальне діловодство
Лабораторне заняття №1-2
Зразки документів.
Схема розташованості реквізитів кутового та поздовжнього бланка.
Розміщення реквізитів міжнародного діловодства.
Оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчих документів

Теоретичні відомості

Для організаційно-розпорядчих документів використовується папір форматом А4 (297 х 210мм) та А5 (146 х 210мм). Для окремих видів документів, які містять таблиці та графіки (відомості), можна використовувати формат А3 (297 х 420мм).
Формуляр зразок встановлює такий склад реквізитів та їх розташування.
1. Державний герб.
2. Емблема організації,
3. Зображення державних нагород.
4. Код підприємства, установи або організації.
5. Код форми документа.
6. Найменування міністерства або
відомства (вищої організації або
засновника). засновника).
7 Найменування підприємства,

установи або організації - автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер
телефону та телетайпу, факс, номер
рахунку у банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (номер) документа.
13. Посипання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про за свідчення копій.
28. Прізвище виконавця та його номер телефону.
29. Відмітка про виконання документа та направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
31. Відмітка про надходження.



Хід роботи:

1. Завантажити комп’ютер.
2. Відкрити текстовий редактор Word.
3. Створити на диску **D** у власній папці папку **Заг_діловодство.**
4. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.

Завдання 1. Надрукувати Наказ згідно зразка:

Ізмаїльський державний гуманітарний університет
НАКАЗ
10 вересня 2016 р. м Ізмаїл №12
Про затвердження інструкції з діловодства

З метою подальшого вдосконалення порядку документування та організації роботи з документами
НАКАЗУЮ:
1. Затвердити Інструкцію з діловодства в університеті.

2. Керівникам структурних одиниць університету і головного управління забезпечити виконання підпорядкованими працівниками вимог, викладених в цій інструкції.
3. Вважати недійсними накази по університету від 14.03.2015 за №32 «Про затвердження інструкції про порядок документування» та від 06.09.2014 за № 517 «Про вдосконалення діловодства».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на зав. кадрами Семенченко С.В.
Директор _____ Г.А.Медюк
(підпис)
6. Зберегти у власній папці під назвою Лаб_1

Завдання 2. Запишіть усі можливі способи зовнішнього адресування та погодження документів. Наведіть зразки реквізитів 28, 29, 30, 31, укажіть на особливості їх розміщення у службових документах.

Завдання 3. Розгляньте всі можливі способи підписання та затвердження службових документів. Проаналізуйте особливості проставлення резолюцій та віз у документах. Наведіть зразки.

Завдання 4. Оформіть правильно реквізити використовуючи подані завдання.

Адресат

Адресування посадовій особі – Холдингова компанія «Київміськбуд»; Відділ маркетингу; Головний менеджер; вул. Грушевського, 2, Київ; 01001.

Адресування кільком адресатам – Директор АТ «Атек». Директор ЗАТ «Тонус». Директор ВАТ «Крамал». Директор АТ «Верес».

Затвердження

Затверджую, директор виробничого відділу Командитного товариства «Хойер і Ко»; 00.00.0000, підпис.

Директор ВВПК ім. А.Ю. Кримського, Затверджую, підпис.

Резолюція

Відділ фінансування та бухгалтерія. Сплатити рахунок. Директор ЗАТ «Куперс»; 00.00.0000.

Підпис

Директор заводу; Довгопалов В. Г.; Головний бухгалтер; Савченко Г.К.

Голова комісії; Гарбо О.І; члени комісії: Канюк А.С.; Дмитренко П.Н.; Маленко Н. А.; Ольшанський М.С.

Заступник міністра інвестицій і будівництва; Єрмаков В.Ж.; 06 квітня 200_ р.; заступник міністра промисловості України4 Чуйков В.Г.; 08 квітня 200_ р.

Зовнішнє погодження документів

ПОГОДЖЕНО; Директор Національної пробірної палати України; Верходубець С.К.; 00.00.0000.

ПОГОДЖЕНО; протокол засідання Ради директорів; 00.00.0000; № 12.

Віза

Директор центральної аналітичної лабораторії; Симоненко Л.С.; 00.00.0000.

Завдання 5. Розробити макет бланка службового листа національного закладу. Установіть стандартні параметри сторінки, а саме: верхній берег – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 3 см, правий – 1 см. Розташування реквізитів поздовжнє центроване. Нижче подаються дані документа.

1) Державний герб України
2) «Міністерство освіти і науки України» «Ізмаїльський державний гуманітарний університет» 68600, м. Ізмаїл, вул. Рєпіна, 12, тел. приймальної: 456-50-55 3) 00. 00. 00. 4) № 12-432 5) На № 204-6 від 00. 00. 00. 6) Направляю замовлення на придбання книг кількістю 120 шт. 7) Додаток: бланк-каталог на 2 арк. у 1 прим. 8) Гол. бухгалтер М.І.Бойко. 9) Маліновська 222-44-55 ЛН з. 00.00.00 10) До справи 12-152/4 00.00.00(Підпис) В.П.Якута

ГЕРБ
УКРАЇНА
НАЙМЕНУВАННЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОРГАНУ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ
НАЙМЕНУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (УСТАНОВИ)
Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса та номер телефону

від _____ № ____
На № ___ від _____

Рис.1 Зразок-схема національного закладу.

Контрольні питання:

1. Які стандартні поля для документів?
2. Які види ділових документів Ви знаєте?
3. Перерахуйте реквізити документів.

Література

1. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

Лабораторне заняття №3-4

Складання і оформлення службових документів: службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, акти, доповідні, пояснювальні записки.

1. Відкрити текстовий редактор Word.
2. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см.
3. Надрукувати документи згідно зразка:

Начальникові Департаменту
адміністративної служби міліції
МВС України
генерал-майору міліції
Тимченку І.П.

Шановний Іване Петровичу!

Згідно з Положенням про Департамент громадської безпеки, затвердженим наказом МВС України від 12 травня 2015 року № 145, Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, печатку для господарських документів і відповідні штампи.

Враховуючи те, що в системі МВС відсутні підприємства, які б якісно виготовляли печатки, просимо Вас видати дозвіл на виготовлення печаток та штампів згідно з ескізом.

Виготовляються вперше.

Додаток: Ескіз печаток та штампів ДГБ МВС на 1 арк. в 1 прим.

З повагою
начальник ДДРЗ МВС України
полковник міліції (підпис) **О.О.Коваль**

4. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Службовий лист.**

СЛУЖБОВА ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА

ПЕРЕДАТИ СТ

НАЧАЛЬНИКАМ ГУМВС УКРАЇНИ МІСТІ КИЄВІ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ УМВС УКРАЇНИ ОБЛАСТЯХ МІСТІ СЕВАСТОПОЛІ ТРАНСПОРТІ

ПРОШУ ПРИБУТИ МВС УКРАЇНИ АДРЕСОЮ БОГОМОЛЬЦЯ ДЕСЯТЬ ДЕВ'ЯТІЙ ГОДИНІ ШОСТОГО ЛИСТОПАДА ЦЬОГО РОКУ УЧАСТІ РОЗШИРЕНІЙ НАРАДІ СТРОКОМ ДВІ ДОБИ ФОРМА ОДЯГУ ПОВСЯКДЕННА БУТИ ГОТОВИМИ ЗВІТУ СТАН ВИКОНАННЯ УКАЗУ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ НОМЕР СІМСОТ ДВІ ТИСЯЧІ ДРУГОГО РОКУ

ШЕВЧУК

№ 11235/См

Заступник Міністра

внутрішніх справ України
генерал-майор міліції (підпис) **О.П.Шевчук**
04.11.2010
ПЕТРЕНКО 290 12 32
Тютюнник 256 30 15

5. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Службова_телеграма.**

Телефонограма № 123

Від 15.10.10 год. 16 хв. 17
Від кого: Міністерство юстиції України
Телефон: 221-22-11
Кому: Іваненко І. В.
Передав: Петренко В. Б.
Прийняв: Сидоренко Б. І.

Просимо нотаріуса Київського міського нотаріального округу Іваненка І. В. взяти участь у Всеукраїнській конференції нотаріусів, яка відбудеться 27-29 жовтня 2015 року.

Запрошення висилаємо поштою. Оргкомітет.

Ознайомлений: підпис Іваненко І. В.

6. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Телефонограма.**

Фінансовому відділу
Житомирської районної
державної адміністрації
Начальника транспортного
відділу
В. П. Семеренка

ДОВІДКА № 7

12. 10. 2015 р. м. Житомир

Про транспортні перевезення
сільськогосподарської продукції

У вересні місяці розподілення автотранспортних підприємств в перевезенні сільськогосподарської продукції з господарств в Аграрний фонд між районами наступне:

- АТП 1 обслуговує Ананьївський, Ширяєвський райони;
- АТП 2 обслуговує Ананьївський, Любашівський, Котовський райони;
- АТП 3 обслуговує Кодимський, Краснооксянський райони.

Господарства інших районів використовують для цих цілей власний автотранспорт.

Схеми маршрутів автотранспорту зазначених вище АТП додається.

Додаток: на 3 арк. у 1 прим.

Начальник транспортного відділу В. П. Семеренко

7. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Довідка.**

ЗАТ «Інформаційні системи» ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____В.І. Іванов

АКТ №___
м. Одеса

Про перевірку збереження документів

Підстава: наказ директора від 01.11.2014 № 12 «Про заходи по забезпеченню збереження документів»

Складений комісією:
Голова - заступник директора по персоналу Петров П.П.
Члени комісії:
1. Заступник головного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник відділу кадрів Васильєва В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.
Присутні: завідувачка канцелярією Кузнєцова К.К.

У період з 10.11.2014 по 12.11.2014 комісія проводила перевірку організації і умов зберігання управлінських документів.

В ході перевірки встановлено:
1. Документи зберігаються в структурних підрозділах.
2. Справи формуються не відповідно до номенклатури справ.
3. Відмічений випадок втрати документа (лист ЗАТ «Схід» від 15.03.2014 № 123).

Комісія рекомендує:
1. Встановити порядок централізованого зберігання документів в канцелярії.
2. Виділити і обладнати спеціальне приміщення для архіву.

Складений в 2 екз.
1-й екз. - в справу № 01-14
2-й екз. - в об'єднання «Одесаміськархів»
Голова П.П. Петров
Члени комісії С.С. Сидорова
В.В. Васильєв
Р.Р. Романова

8. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Акт.**

Директору фірми "Альфа" Григор'єву Ю.М.

Доповідна записка

03.06.2010 р.

Про додаткове фінансування замовлення № 506 .

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги у III кварталі 2010 р. зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 506 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку з цим прошу виділити додатково ____ грн. для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами Сич О.Д.
(підпис)

Відділ капітального будівництва
Литовченку Г. О.

Проректорові з адміністративно-господарської роботи ДДУ

9. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Доповідна_записка.**

Пояснювальна записка

12.11.2014 р.
№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2014 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунено протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик Р. О. Шведов
(підпис)

10. Зберегти у папці **Заг_діловодство** під назвою **Пояснювальна_записка.**

Контрольні питання:

1. За складністю документи бувають?
2. Дати визначення реквізиту
3. Дати визначення, що таке довідка
4. Дати визначення, що таке протокол
5. Дати визначення, що таке витяг з протоколу
6. Дати визначення, що таке службовий лист
7. Дати визначення, що таке акт
8. Дати визначення, що таке телефонограма
9. Дати визначення, що таке діловий лист

Література

1. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

Лабораторне заняття №5-6

Побудова інформаційної бази зареєстрованих документів.

1. Відкрити текстовий редактор.
2. Встановити поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал – 1,5 см.
3. Надрукувати документи згідно зразка:

1. Реєстраційно-контрольна картка

_____

(назва установи)

Реєстраційно-контрольна картка

_____

Автор документа або кореспондент:

_____

Вид документа:

Дата надходження та індекс документа	Дата та індекс документа(вих..корес.)
_____	_____

Заголовок документа або стислий зміст

_____ _____

Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець _____

Ким розглянуто: _____

_____

Строк виконання до:

Строк продовж. до:

Дата та індекс відправлення: Відмітка про виконання:

_____ _____

Лицьовий бік

Контрольні відмітки

Фонд №	Опис №	Справа №

Зворотний бік

_____

(назва установи)

2. **Картка реєстрації вихідного документа**

Картка реєстрації вихідного документа

Вихідна дата та індекс документа	**На документ кореспондента**		**Вид документа:**
	Вихідний індекс та дата:	**Вхідний індекс та дата:**	**Ознака документа:**

Адресат:

Заголовок або короткий зміст: _____
_____

Підпис _____ Виконавець _____

Файл-копія	Передано на розгляд: _____
Строк виконання	_____
Дата виконання	
Примітка	

Контрольні відмітки

Фонд №	**Опис №**	**Справа №**

Зворотній бік

3. **Журнал реєстрації.**

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надход-ження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направле-ний документ	Позначка про виконання документа

ЖУРНАЛ
реєстрації створюваних установою
та вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про вико-нання документа

4. Замовлення на розмноження документів

_____
(прізвище працівника)

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документів

_____
(назва документа)
_____
_____
_____

_____ сторінок, _____ тираж.

Керівник відділу _____
(підпис)

«___»_____20 ___ р.

Виготовити на _____
(назва машини)

Зав. відділом з питань діловодства

5. Звіт про обсяг документообігу

Документи	**Кількість документів**		**Усього**
	Оригінали	**Тираж**	
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Разом			

Керівник служби діловодства _____ _____
(підпис) *(ініціали,призвище)*

Література

1. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 474 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 322 с.

4.3. Організація самостійної роботи студентів.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

– самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;

– самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;

– підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;

– підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;

– презентація та захист результатів виконання дослідницького завдання на семінарському занятті.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів, виконання самостійних завдань та розробка індивідуально-дослідних проектів.

Індивідуальні завдання

Зміст завдань для самостійної роботи студентів та форми звітності.

Завдання 1. Розгляньте всі можливі способи підписання та затвердження службових документів. Проаналізуйте особливості проставлення резолюцій та віз у документах. Наведіть зразки.

Завдання 2. Укласти заяву ректорові Ізмаїльського державного гуманітарного університету Кічуку Я. В. В заяві зазначте прохання допуску до екзаменів для вступу на денну форму навчання філологічного факультету за спеціальністю «Українська мова та література». Зазначте документи, які додаються до заяви.

Завдання 3. Оформіть посадову інструкцію **Секретар керівника (організації, підприємства, установи)** на основі кваліфікаційної характеристики.

Завдання 4. Укласти текст статуту, визначивши мету діяльності, завдання й функції підприємства з обмеженою відповідальністю з виготовлення товарів харчової промисловості.

Завдання 5. Зробити письмовий аналіз поданого розпорядження, назвати реквізити документа, відзначити засоби синтаксичного оформлення, пояснити пунктуацію.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

від 24 січня 2000 р. м. Київ № 47-р
Про неподання декларацій
про сукупний оподаткований дохід

Пропоную прийняти пропозицію Державної податкової адміністрації, погоджену з Мінфіном і Мін'юстом, щодо неподання декларацій про сукупний оподатковуваний дохід громадянами, які протягом звітного 1999 календарного року одержували доходи не за місцем основної роботи в розмірах, що не перевищують 12 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на рік.

Прем’єр-міністр України _____
(ініціали, прізвище)

Завдання 6. Виконайте завдання додавши реквізити, яких не вистачає.

На виконання «Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 03 квітня 1993, року дайте розпорядження СП «Інфоком» про проведення інвентаризації основних засобів, товарно-

матеріальних цінностей і розрахунків станом на 01 грудня 200_ року. З працівників центральної бухгалтерії та складу створіть інвентаризаційну комісію, з підзвітних осіб – робочі комісії. Дайте вказівку голові інвентаризаційної комісії забезпечити інструктаж робочих комісій про дотримання чинних інструктивних матеріалів та звітувати про результати діяльності інвентаризаційної комісії одразу після закінчення інвентаризації.

Завдання 7. Укласти наказ, додати реквізити.

За дорученням генерального директора Вас уповноважено розробити наказ про встановлення фіксованого 8- годинного режиму роботи працівників з 9.00 до 18.00 з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 в НДІ « Програміст».

Подайте констатуючу частину наказу у формі розповіді, зазначивши що до цього часу на підприємстві діяв наказ 00.00.0000 №__ «Про введення для працівників гнучкого графіку роботи». Але під час проведення неодноразового контролю виявилося, що працівники порушують трудову дисципліну, що призводить до втрат робочого часу.

Інспекторові ВК доручіть вести журнали обліку робочого часу працівників. Відсутніми будуть особи, які не прибули до початку роботи на робочі місця і не сповістили керівника підрозділу про причину свого невиходу.

Припиніть дію попереднього наказу як такого, що втратив чинність.

Доручіть керівникам структурних підрозділів контролювати вихід працівників на роботу та залишання робочого місця.

Завдання 8. Укласти текст телефонограми на ім’я декана _____ факультету про прибуття студентів _____ вузу чисельністю _____ осіб на виробничу практику, назвавши їхні прізвища.

Завдання 9. Складіть телеграму приватного характеру товаришеві.

Завдання 10. Оформіть довідку з місця роботи на своє ім’я. Констатуйте середньомісячну заробітну плату і зазначте для якої установи подається довідка.

Завдання 11. Використовуючи матеріал для довідок, створіть перелік документів, які є внутрішніми документами установи.

Для довідок:

1. Інформаційний лист Міністерства праці і соціальних відносин до Вашої організації про дотримання техніки безпеки;
2. каталоги Вашої продукції;
4. лист-запит про надсилання пропозиції на постачання товару чи послуг;
5. листи з фінансово-господарської діяльності Вашої установи;
6. листи про відкриття рахунку в банку Вашої установи;
7. листи, що надійшли в копії до відома;
8. листи-відповіді Вашої установи партнерам з фінансових питань;
9. листи-запити Інституту державної статистики до Вашої установи;
10. листи-повідомлення Державної податкової інспекції до Вашої установи;
11. місячні, квартальні, піврічні звіти, що надсилаються Вашою організацією;
12. наказ про розподіл посадових обов’язків у Вашій установі;
13. навчальні плани, програми, копії;
14. наказ міністерства про призначення на посаду керівника Вашої установи;
15. наказ про режим роботи установи;
16. наказ про переведення Вашого працівника з посади на посаду;
17. наказ про прийняття на роботу працівника до Вашої установи;
18. накладні на товар, що постачається Вами;
19. наукові звіти з тем, створені Вашими працівниками;
20. норми витрат матеріалів, надіслані Вам від установи вищого підпорядкування;
21. підтвердження замовлення, надане Вашою організацією фірмі-покупцеві;
22. наказ про надання відпустки працівникові Вашої установи;
23. повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний;
24. позовна заява, надіслана Вами до Арбітражного суду стосовно кількості і якості товару, продукції;

25. наказ про відрядження працівника Вашої установи;
26. прайс-листи Вашої продукції;
27. рекламний лист про діяльність Вашої фірми;
28. супровідний лист Вашої установи про надсилання проекту договору про постачання теплообмінників;
29. телеграми і листи про дозвіл відряджень і відпусток;
30. форми статистичної звітності, надіслані Вам від Інституту державної статистики.

Завдання 12. Розробіть письмово правила спілкування фахівців при проведені зустрічей, переговорів, прийомів та розмов по телефону.

Завдання 13. Укласти список студентів рекомендованих для участі в міжвузівській науковій конференції.

Завдання 14. Укласти список літератури використаної для написання курсової роботи.

Завдання 15. Скласти заяву на ім'я директора підприємства про надання безоплатної відпустки строком на 15 днів (указати причину).

Завдання 16. Скласти характеристику характеристику-рекомендацію від імені куратора на студента для участі в конкурсі на будь-яку посаду.

Завдання 17. Оформити посвідчення про відрядження викладачеві вузу_____ до_____ для читання лекцій з_____

Завдання 18. Написати витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної(-их) путівки(-ок) для оздоровлення студента (-ів)_____ , подати список.

Завдання 19. Оформіть пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Назва установи (підприємства, організації). Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. Дата. Про порушення виробничої дисципліни. 00.00.00 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію шампуню "Шовк plus", що не відповідає вимогам ТУ У-1234567-000-00. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав
та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної зарплатні. Старший лаборант О. К. Власенко.

Завдання 20. Складіть за зразком гарантійний лист, надісланий до Росії

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ "АГАТ"
Вул. Миру, 19, м. Київ, 02990;
Тел.: 438 83 80; телетайп: 438186 "Граніт"
Розрахунковий рахунок № 000992121
в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва,
МФО 399168

Генеральному директору
Московского станко-
строительного завода
им. В. П. Михайловского
г-ну Закревскому В.С.
ул. Янтарная, 23/5
г. Москва, 123826

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ УКРАИНЫ
КИЕВСКОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ "АГАТ"
Ул. Мира, 19, г. Киев, 02990;
Тел. 438 83 80; телетайп: 438 186 "Гранит" *РМ-4571*
Расчетный счет № 000992121
в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева,
МФО 399168
27.06.2013 № 03-018/173
На № 439 от 01.06.2013
О покупке металлорежущих
станков РМ – 4571

Отделу сбыта
Отгрузить 16 (шестнадцать
металлорежущих станков
согласно письму

(подпись В.С. Закревского)

05.07.2013

Просим отпустить по безналичному расчету 16 (шестнадцать) металлорежущих станков РМ-4571.

Оплату за станки и доставку гарантируем. Наш Расчетный счет № 000992121 в Одесском отделении Промстройбанка г. Киева, МФО 399168.

Генеральный директор _____ В. К. Матвеев
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Л. Т. Скороход
(подпись)

Ивашкевич 438 83 80
НФ 4 27. 06. 2013

В дело 02-14
Отправлено 16 РМ-4571 13.07.2013. Получены ПО "Агат" 20.07. 2013 мсз
(ПІДПИС) В.С. Арой Вх. № 02-41/182
29.07.2013 05.07.2013

Завдання 21. Складіть за зразком довіреність.

_____
підприємство-одержувач і його адреса

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

_____
підприємство-платник і його адреса

рахунок _____ МФО _____

_____
(найменування банку)

Типова форма N М-2

Довіреність дійсна до

_____ 200_ р.

ДОВІРЕНІСТЬ №

Дата видачі _____ **200_ р.**

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____

серія _____ № _____ від _____ 199_ р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(N і дата наряду)

Завдання 22. Складіть за зразком рахунок-факутуру

Постачальник _____
Адреса _____
Р/рахунок _____
в _____
_____ МФО _____
ЄДРПОУ _____
Тел./ф. _____

РАХУНОК-ФАКТУРА

N [ ]

від "____" _____ р.

Платник	Доповнення

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Всього				
Податок на додану вартість (ПДВ)				
Загальна сума з ПДВ				

Загальна сума, що підлягає оплаті _____

_____ грн. _____ коп.

Директор _____ Гол. бухгалтер _____

***Завдання* 23.** Розробіть схему документообігу в установі з структурними підрозділами.
Завдання 24. Створити за зразком реєстраційну картку

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держпідприємництва від 20.04.07 № 54

Форма № 10

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА
на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця

І. Відомості про фізичну особу-підприємця

Прізвище

Ім'я

По батькові

Ідентифікаційний номер

Паспортні дані*: серія паспорта номер паспорта

Громадянство

Країна

Місце проживання фізичної особи-підприємця: У К Р А Ї Н А

Область АР Крим Поштовий індекс

Район області Район міста

Місто Селище міського типу Селище Село

Вулиця (інший тип елементу вулично-дорожньої мережі) — зазначається разом з назвою

Будинок Корпус Тип приміщення** №

Види діяльності фізичної особи-підприємця

№ з/п	Код виду економічної діяльності (заповнюється державним реєстратором відповідно до КВЕД)	Назва виду економічної діяльності заповнюється відповідно до КВЕД (на момент реєстрації вид економічної діяльності, який записаний першим, вважається основним)
	. .	
	. .	
	. .	
	. .	
	. .	
	. .	
	. .	

Додаткова інформація про фізичну особу-підприємця

Зв'язок з фізичною особою-підприємцем

Телефон 1 + 3 8 Телефон 2

Факс Адреса сторінки фізичної особи-підприємця в Інтернеті

Адреса електронної пошти

Інші відомості

ІІ. Спосіб отримання свідоцтва (потрібне відмітити)

Видати заявнику

Надіслати рекомендованим листом

*Тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та мають відмітку у паспорті

**Зазначається тип приміщення – або квартира, або кімната, або кабінет, або офіс тощо

Картку заповнив _____ _____ _____
(Прізвище, ініціали) (підпис) (дата)

Сторінка 2 – додаток до реєстраційної картки „Форма № 10" (заявниками не подається)

III. Реєстраційні дані про проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця – заповнюються державним реєстратором після проведення державної реєстрації з використанням даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

Номер запису

Дата запису (ДД.ММ.РРРР)

Свідоцтво про державну реєстрацію: серія номер

Державний реєстратор

Прізвище

Ім'я

По батькові

Місце проведення державної реєстрації

Підпис державного реєстратора: _____ _____
(підпис) (дата)

IV. Відомості про отримання свідоцтва (заповнюються державним реєстратором після видачі свідоцтва або відправлення його рекомендованим листом)

Свідоцтво про державну реєстрацію отримав (потрібне відмітити):

Фізична особа-підприємець ☐

Уповноважена особа (особа по довіреності) ☐

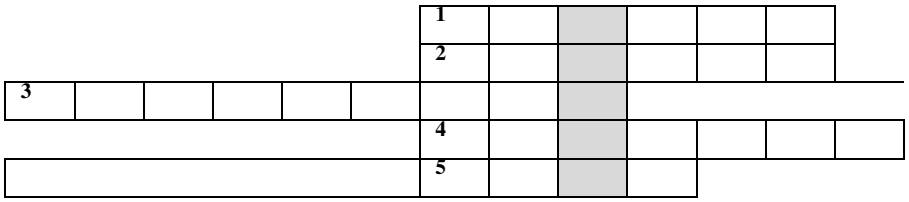
_____ _____ _____
(Прізвище, ініціали) (підпис) (дата)

Свідоцтво про державну реєстрацію відправлено рекомендованим листом _____
(дата)

Підпис державного реєстратора: _____ _____
(підпис) (дата)

Завдання 25. Розгадайте кросворд:

По горизонталі: **1.** Документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. **2.** Документ, у якому установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої установи і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення. **3.** Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. **4.** Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи. **5.** Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг.



Ключ:

Якщо кросворд розгадано правильно, то у виділеному стовпчику має бути назва документа щодо особового складу.

Напишіть складну заяву про прийняття на посаду інформаційного менеджера.

8. Продовжіть речення:

Наказ – це … .

Накази щодо особового складу регламентують … .

Кожний пункт наказу починається з … .

Реквізити наказу такі … .

Наказ набуває чинності з моменту … .

Завдання 26. Здійснити аналіз сучасних тлумачень поняття «документ». При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття «документ», що наведені в Державних стандартах України, довідниках, словниках, наукових виданнях, нормативних актах правоохоронних органів.

Завдання 27. Побудувати схему або таблицю різноманітних тлумачень поняття «документ» у порядку від більш широкого до більш вузького його значення. Схема може бути побудована за допомогою ЕОМ.

Рекомендовані інформаційні джерела

1. Бездрабко В. В. Історія науки про документ або відкриття відомого / В. В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.

2. Бездрабко В.В. П. Отле і наука про документ / В.В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №2. – С. 14-24.

3. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспянська // Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». – К. : Університет «Україна», 2005. – 418 с.

4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / В. А. Блощинська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.

5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2005. – 400 с.

6. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.

7. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – [Б. м.] : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Національний стандарт України).

8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і допов. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.

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

10. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – Ст.43.

11. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.– Ст.81.

12. Закон України «Про інформацію» (від 2 жовтня 1992 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно з Законами України: 3 1643-III від 06.04.2000; № 3047-III від 07.02.2003; № 676-IV від 03.04.2003) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.6-30.

13. Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.98 // Закони України / Верховна Рада України; Ін-т законодавства. – К.: Книга, 1998. – Т. 15. – С. 134-145.

14. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 22 травня 2003 року № 851) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.76-84.

15. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. №2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №763-18 від 02.03.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada. gov.ua/laws/show/2657-12.

16. Закон України «Про науково-технічну інформацію» (від 25 червня 1993 року № 3322, зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 762-IV від 15.05.2003) // Правове регулювання і використання інформаційних ресурсів. Електронні документи. Зб. законів та нормативних актів / Укладачі З. І. Тимошенко, Я. О. Чепуренко. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2004. – С.31-44.

17. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» (від 9 січня 2007 року № 537-V) // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 12. - Ст.102.

18. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (від 16 листопада 1992 року № 2782-XII, зі змінами, внесеними згідно із Законами N 3582-12 від 11.11.93, ВВР 1993, N 46, ст.427 N 70/97-ВР від 14.02.97 // Відомості Верховної Ради України. - 1997. – № 15. - Ст.115.

19. Закон України «Про державну таємницю»// Відомості Верховної Ради України. - 1994. - № 16. - Ст. 93. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1079-XIV від 21.09.1999). // Урядовий кур'єр.- № 220. - 24.11.1999.

20. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД ; уклад. : С. Г. Кулешов (керівник), О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова. – Київ, 2006. – 73 с.

21. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна // Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007.

22. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. –[Чинний від 1995-01-01]. – К.: Держ стандарт України, 1994.

23. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги: ДСТУ 2395-94. – [Чинний від 1995-01-01]. – К.: Держ стандарт України, 1994.

24. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. – [Чинний від 1995-01-07]. – К.: Держстандарт України, 1994.

25. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напряму в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2011. – Т.19, кн. 1. – С. 78- 89.

26. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002.
27. Комова М. В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
28. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – 2-ге вид. – К. : Алерта ; Тріада плюс, 2007. – 220 с.
29. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов, Укрдержархів ; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «КМА», 2012. – 123 с.
30. Кулешов С. Про значення поняття «документ» // Бібліотечний вісник. – 1995. - № 1. – С.1-3.
31. Мелещенко А. О. Електронне діловодство / А. О. Мелащенко, О. С. Скарлат ; Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. – Київ : Наукова думка, 2013. – 138 с.
32. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавцівта працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994.
33. Проект Концепції Закону України «Про основи державної інформаційної політики» // http://www.niss.gov.ua/politic/projects/vidr/work_materials_2.html
34. Ларьков Н. С. Общие функции документа / Н. С. Ларьков // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19–21 трав. 2009 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2009. – С. 11– 15.
35. Маркова В. А. Електронна книга : наукове поняття чи метафора? / В. А. Маркова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – №3. – С. 69–74.
36. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палеха. – К.: МАУП, 1997.
37. Палеха Ю. І. Управлінське документування / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
38. Палеха Ю. І. Організація кадрового діловодства / Ю. І. Палеха – К.: Європейський ун-т, 2003.
39. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с.
40. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004.
41. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник / С. В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 478 с.
42. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
43. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистец. / А. А. Соляник ; Харк. держ. акад. культури. – Харків : ХДАК, 2000. – 112 с.
44. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю. М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.
45. Столяров Ю. М. Вначале был документ... : (документские фуркации – движущая сила истории) / Ю. М. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.
46. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : [довідник] / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; ред. В. М. Бріцин. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Довіра, 2010. – 687 с.
47. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві / Г. М. Швецова-Водка // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 1999. – Т. 4. – С. 99-102.
48. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

49. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Книжкова палата України, 1998. – 79 с.

50. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

51. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Ю. І. Палехи]. – К. : Ліра-К, 2015. – 368 с. – (Діловодство в інформац.-консультац. діяльності).

52. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди / Світлана Павлівна Бибик, Галина Мирославівна Сюта. – Харків : Фоліо, 2005. – 493 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu.

53. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ / Сергій Васильович Глущик, Олена Володимирівна Дияк, Світлана Володимирівна Шевчук. – 3-е вид. переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008776.djvu. – ISBN 966-539254-9.

54. Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / Анатолій Степанович Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 350 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005889.djvu. – ISBN 966-710459-1.

55. Етика ділового спілкування : курс лекцій / Тамара Купріянівна Чмут, Галина Леонідівна Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – 2-те вид., стер. – К. : МАУП, 2003. – 208 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf

56. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Изд-во «Омега-Л», 2007. – 116 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf.

57. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 165 с. : іл. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf.

58. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Підручник / Ганна Миколаївна Кацавець, Лариса Максимівна Паламар. – К. : Алерта, 2004. – 320 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008778.pdf.

59. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учебн. пос. / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М.; Новосибирск : ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2003. – 253 с. – (Высшее образование). – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008775.pdf.

60. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Игорь Николаевич Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 520 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008772.pdf.

61. Шмелькова Г. М. Діловодство : конспект лекцій для студентів факультету менеджмента / Ганна Миколаївна Шмелькова. – Запоріжжя : ЗНУ, 2011. – 85 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf.

Інформаційні ресурси:

62. Студії з архівної справи та документознавства : зб. наук. пр. / Укр. наук.-дослід. ін-т архівної справи та документознавства. – Київ. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgibin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=sasd.

63. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журн. / Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистецтв. – Київ: Вид-во НАКККіМ. – Режим доступу:http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgibin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi.

64. Виноградова Е.Б. Электронный документ: вид или тип? / Е.Б. Виноградова // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 65-70.

65. Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик. – Режим доступу: http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf.

66. Омельченко Т. «Електронні архіви як платформа відкритого доступу до наукової інформації» / Т. Омельченко. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=RHVwZz0WQZM.

67. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк (кер. розробки), Ю. І. Забенько, П. М. Марченко. – Київ, 2011. – 96 с. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua /doc/porjadoc%20rob%20z%20e-doc.pdf.

68. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації [Електронний ресурс] : постанова КМУ від 14.04.1997№ 348 // Законодавство України. – Київ, 1994–2015. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF.

69. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 // Законодавство України. – Київ, 1994–2015. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242- 2011-%D0% BF.

70. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці [Електронний ресурс] : постанова КМУ від 09.08.1993 № 611, Київ // Законодавство України. – [Київ], 1994–2015. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF.

71. Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України від 13.12.2001 № 2888-III // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2002. – № 11. – Ст. 81 // Законодавство України. – Київ, 1994–2015. – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3814-12.

V. Методи навчання

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Діловодство» є лекції, семінарські та індивідуальні заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме:

- методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності;
- методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на проблемних лекціях, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати семінарські заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування. Практичні заняття передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Мозкова атака як метод розв'язання невідкладних завдань полягає в тому, щоб за обмежений час студенти могли запропонувати якомога більше варіантів вирішення проблеми та здійснити відбір найоптимальніших.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд ситуацій,

складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу. Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо. Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✔ опорні конспекти лекцій;
- ✔ електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✔ робоча навчальна програма;
- ✔ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✔ тести для іспиту.

VI. Контроль якості знань студентів

6.1. Форми і методи поточного контролю.

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю, фронтальне опитування, індивідуальне опитування, тестування; взаємоконтроль; самоконтроль; модульна контрольна робота, перевірка виконання завдань для самостійного опрацювання, перевірка виконання завдань для практичних робіт).

Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських заняттях здійснюється за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;

3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;

4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів.

Формат тестових завдань передбачає *завдання закритої форми* із запропонованими відповідями (альтернативні; на відновлення відповідності частин; на порівняння та протиставлення; на визначення причинної залежності; на відтворення правильної послідовності; з множинними відповідями «правильно – неправильно») *та відкритої форми.*

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних та семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✔ вчасність виконання навчальних завдань;

- ✔ повний обсяг їх виконання;
- ✔ якість виконання навчальних завдань;
- ✔ самостійність виконання;
- ✔ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✔ ініціативність у навчальній діяльності.

6.2. Форми і методи підсумкового контролю.

Підсумковий контроль знань передбачений **у формі: ІІ семестр – залік, ІІІ семестр – екзамен.** Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

6.3 Критерії оцінювання знань студентів.

Критерії оцінювання відповідей студентів на теоретичні питання

За національ-ною шкалою	Кількість балів	**Критерії оцінювання**
5 (відмінно)	90-100 (відмінно)	Студент: − володіє навчальним матеріалом з питання в повному обсязі: володіє понятійним і фактичним апаратом з теоретичної питань з дисципліни на поглибленому науковому рівні; − ґрунтовно та всебічно розкриває зміст питання із використанням наукових термінів; − викладає самостійно, вільно, аргументовано, проявляє нешаблонність мислення, переконливо аргументує відповіді. − виявляє уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; − виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; − демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.
4 (добре)	80-89 (дуже добре)	Студент: − володіє матеріалом з питання в повному обсязі та демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; − розкриває зміст питання повно, із використанням наукових термінів; − викладає самостійно, вільно, аргументовано, самостійно вміє робити логічні висновки й узагальнення; − розкриває в повному обсязі теоретичні відомості з питань дисципліни, застосовує знання на практиці;; − знає правові основи та положення, зміст нормативних документів; − вільно розв’язує практичні вправи та задачі; − самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна <u>Однак</u> − при розкритті питання допустив окремі несуттєві неточності або незначні помилки; − не показав здатність висловлювати та аргументувати своє ставлення до альтернативних поглядів на питання.

	65-79 (добре)	Студент: − добре володіє понятійним і фактичним апаратом; − розкриває теоретичні відомості з питань дисципліни; − знає основні теоретичні положення та теоретичні відомості з питань дисципліни, правові основи та зміст нормативних документів; − уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; − у цілому вміє самостійно застосовувати знання на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок; <u>Однак</u> − окремі аспекти питання не достатньо аргументовані або порушена послідовність викладу; − пояснення термінів неповні або не науковому рівні
3 (задовільно)	55-64 (задовільно)	Студент: − на достатньому рівні володіє базовим понятійним і фактичним апаратом; − розкриває зміст питання фрагментарно, непослідовно, без використанням наукових термінів; − при розкритті основних теоретичної відомостей з дисципліни допускає помилки; <u>Крім того</u> − не може навести приклади до теоретичного пояснення без допомоги викладача; − аналізує навчальний матеріал з допомогою викладача.
	50-54 (задовільно)	Студент: − володіє мінімальним понятійним і фактичним апаратом; − розкриває зміст питання фрагментарно, непослідовно, без використання наукових термінів; − в усній відповіді переважає описовість, мова спрощена, неправильно узагальнюються висновки; − поверхово знає фактичний матеріал теоретичних питань дисципліни; <u>Крім того</u> − не може навести приклади до теоретичного пояснення; − не може пояснити фактичний матеріал; − відтворює матеріал на репродуктивному рівні.
2 (незадовільно)	1-49 (незадовільно)	Характер відповіді дає підставу стверджувати, що студент неправильно зрозумів зміст питання або не знає правильної відповіді, а саме студент: − не розкрив більше 50% обсягу теоретичного матеріалу з питання, що показує недостатній рівень підготовки фахівця; − не вміє встановити логічні зв’язки між основними поняттями; − не може навести приклади до теоретичного пояснення; − мова спрощена, не вміє робити висновки.

Критерії оцінювання виконання студентами практичного завдання

За національ-ною шкалою	**Критерії оцінювання**
5 (відмінно)	Практичне завдання виконано повністю із застосуванням елементів творчого підходу.
4 (добре)	Практичне завдання виконане правильно, але застосовано не оптимальні підходи до розв'язання поставленого завдання. Студент вміє самостійно виправити помилки.
	Практичне завдання виконано, однак окремі технологічні помилки показують недосконале виконання роботи. Студент вміє самостійно виправити помилки із вказівкою на них.
3 (задовільно)	Практичне завдання виконано не в повному обсязі, для виконання завдання студент обрав не раціональний хід рішення, вміє виправити помилки при отриманні допомоги.
	Практичне завдання виконано із суттєвими помилками, що показує не володіння теоретичним матеріалом. Студент не вміє самостійно виправити помилки.
2 (незадовільно)	Практичне завдання не виконано. Студент показує повну відсутність теоретичної підготовки.

Розробник програми
канд.пед.наук Кожухар Ж. В.