**Міністерство освіти і науки України**

**Миколаївський національний університет имені В.О.Сухомлинського**

****

**КРАВЧЕНКО Л.О., ПОСТНІКОВА О.Л.**

**Методичні рекомендації**

**з дисципліни «Діловодство»**

**до самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів ІІІ-ІV рівнів акредитації**

**м. Миколаїв**

**2015 р.**

***Автор-укладач***: к.е.н. **Кравченко Л.О., Постнікова О.Л.**

***Рецензенти:*** доцент, кандидат економічних наук **Ткаліч Т.І.;**

доцент, кандидат економічних наук **Корнєва Н.О.**

***Методичні рекомендації з дисципліни***

***«Діловодство»***

до самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів ІІІ-ІV рівнів акредитації

У методичних рекомендаціях викладено вимоги щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів на основі ДСТУ 4163–2003, розглянуто питання організації документообігу та виконання документів, їх організації у діловодстві, підготовки документів до передавання на архівне зберігання, йдеться про особливості організації спеціальних видів діловодства. Подано зразки складення та оформлення службових документів, найчастіше вживаних в управлінській діяльності, та облікових документів, зокрема номенклатур та описів справ.

Призначені для використання у процесі підготовки студентів техніко-технологічних і економічних спеціальностей.

Методичні рекомендації затверджено на засіданні кафедри менеджменту ЗЕД факультету економіки МНУ ім. В.О.Сухомлинського протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_р.

Друкується за рішенням методичної Ради МНУ ім. В.О.Сухомлинського протокол №\_ від \_\_\_\_\_\_\_ року.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ЗМІСТ** |  |
| 1 | Вступ | Стр. 4 |
| 2 | Документація з особового складу | Стр.5 |
| 3 | Документування органiзацiйно-розпорядчої документацiї | Стр.10 |
| 4 | Документування управлінської діяльності | Стр.13 |
| 5 | Класифікація документів | Стр.15 |
| 6 | Нормативно-методична база підприємства | Стр.19 |
| 7 | Номенклатура в організації | Стр.20 |
| 8 | Правила та вимоги до оформлення управлінської документації | Стр.25 |
| 9 | Тестові завдання для проведення підсумкового контролю | Стр.34 |
| 10 | Варіанти для виконання контрольної роботи  з дисципліни “Діловодство” | Стр.42 |
| 11 | Додатки | Стр.78 |
| 12 | Глосарій | Стр.91 |
| 13 | Рекомендована література | Стр.101 |

**Вступ**

Управління  являє собою процес отримання, обробки i передавання інформації. Робота менеджера пов'язана з великим інформаційним навантаженням  особливо під час прийняття управлінських рішень. При цьому перед ним стоїть не лише завдання отримання інформації її переробки, а також генерування і передавання нової виробничої інформації у вигляді управлінського впливу. Діловодство є однією з базових навчальних дисциплін для вищих навчальних закладів України, що готують студентів за напрямом «Документознавство та інформаційна діяльність» як організаторів діловодства в різних сферах професійно-виробничої діяльності.

Діловодство – також важлива складова управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності сучасних підприємств. Тому вивчення системи теоретичних і прикладних знань цього навчального курсу є найважливішим серед завдань студентів-документознавців, майбутні функціональні обов’язки яких передбачають професіоналізм в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чинним законодавством.

Вивчення діловодства є найважливішою складовою в підготовці документознавців-менеджерів для різних сфер управлінської діяльності. Ця навчальна дисципліна є логічним продовженням вивчення документознавства як теоретичного підґрунтя для з’ясування суті документа й документно-комунікаційної діяльності, детально розкриваючи суть управлінського документа й процесів документно-комунікаційної діяльності в управлінській сфері. Це відображають об’єкт і предмет діловодства як галузі знань і діяльності.

Об’єктом діловодства є сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами, предметом – суть, закономірності й особливості організації роботи з окремими видами службових документів.

|  |  |
| --- | --- |
| **Документація з особового складу** | **images.jpg** |

**Документація з особового складу –** найважливіша документація підприємства.

* Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників, називається документацією з особового складу

***До таких документів належать:***

* трудові контракти (договори), які укладає підприємство з робітником;
* трудові книжки;
* накази по особовому складу (про приймання, звільнення, переведення співробітника);
* особові картки форми Т2;
* особові справи.

*Персональні данні* громадян відносять до категорії конфіденційної інформації.

**Облік особового складу підприємства**

*Інфомація:*

* про чисельнiсть працюючих на пiдприємствi, у вiддiлах та iнших пiдроздiлах;
* про склад працiвникiв за категорiями, професiями, квалiфiкацiєю, освiтою, стажем роботи, статтю, вiком, нацiональністю та iншими ознаками;
* про змiни чисельностi i складу працiвникiв у цiлому по пiдприємству та його структурних пiдроздiлах i про причини змiн.

*Документи:*

* накази (розпорядження) про приймання, звiльнення i перемiщення на iншу роботу;
* записи про надання вiдпусток.

***Особова картка***

***Особова картка*** *–* це затверджена форма облiкового документа*,* яку заповнює спецiалiст служби персоналу на підставі опитування особи, яку приймають на роботу (постiйну, тимчасову або сезонну), i таких документiв: паспорта, трудової книжки, диплома, посвiдчення,

прав на управлiння транспортними засобами тощо.

***Облiкова особова картка*** за формою

**Т2-** на всіх працівників;

**форма 206-** на спецiалiстiв з вищою освiтою;

**форма 210-** на спецiалiстiв iз середньою спецiальною освiтою;

**Т4-** на наукових працiвникiв.

***Особовi картки*** працiвникiв комплектуються за прiзвищами в алфавiтному порядку.

Пiсля звiльнення працiвника його особова картка зберiгається у службi персоналу пiдприємства протягом ***двох рокiв***, а потiм передається в архiв пiдприємства для зберігання протягом ***75 рокiв***

**Порядок ведення особових справ**

* ***Особовi справи*** ведуться на керiвникiв пiдприємства, їх заступникiв, начальникiв структурних пiдроздiлiв, служб, вiддiлiв, секцiй,спецiалiстiв, якi ведуть самостiйнi роботи, а також на матерiально вiдповiдальних працiвникiв
* ***Особова справа*** – це добiр рiзних документiв, якi характеризують бiографiчнi, дiловi та особисті якостi працiвника. Вона необхiдна для

вивчення, добору i використання персоналу на пiдприємствi

* Особовi справи систематизуються в алфавiтному порядку
* Окремо зберiгають особовi справи матерiально вiдповiдальних осiб
* Кожнiй особовiй справi присвоюють ***порядковий номер***, який вiдповiдає номеру в штатно-посадовiй книзi

**Особову справу працiвника комплектують з таких документiв:**

* опис документiв;
* доповнення до особового листка з облiку кадрiв;
* особовий листок з облiку кадрiв;
* автобiографiя;
* копiї документiв про освiту;
* заява про приймання на роботу;
* копiї документiв про призначення на посаду;
* атестацiйнi листи;
* копiї наказiв про заохочення i покарання.

***Особовий листок*** з облiку кадрiв є одним з основних документiв у особовiй справi. Вiн вiдображає автобiографiчнi данi про працiвника, його трудову дiяльнiсть, сiмейний стан, наявнiсть урядових нагород, перебування за кордоном тощо.

**Трудовi книжки**

* *Трудовi книжки* на працівників ведуться на всіх підприємствах і організаціях незалежно від форм власності.
* *Трудова книжка* є основним документом, що підтверджує загальний, безперервний і спеціальний стаж роботи. Законом забороняється мати одній особі кілька трудових книжок.
* *Трудова книжка* заводиться на працівника, який вперше приймається на роботу. Її заповнюють у присутності прийнятого на роботу *не пізніше тижневого строку* після підписання наказу про зарахування на роботу. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію (додаток АВ).
* На титульній сторінці трудової книжки вказується прізвище, ім’я

та по батькові повністю, без скорочень. Дата народження вказує число, місяць і рік.

* *Дані про освіту* (середня, середня спеціальна, вища) та спеціальність чи професію вказуються на підставі атестатів, дипломів, сертифікатів, а також довідок, якщо освіта незакінчена вища.
* *На титульній сторінці* обов’язково ставиться підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, і печатка підприємства, де книжка вперше була заповнена.
* Запис на наступних сторінках трудової книжки починається із проставлення штампу підприємства або написання від руки його назви. Якщо підприємство змінило свою назву, то робиться запис окремим рядком.
* У відповідних графах трудової книжки *обов’язковими є записи:*

1) порядковий номер запису;

2) дата прийому чи звільнення;

3) вказівка на дію і посаду (прийнятий на посаду старшого інженера, звільнений за власним бажанням, переведений на посаду завідувача лабораторії);

4) підстава (наказ за №... від 00.00.00).

* У запису про звільнення вказується відповідна стаття Кодексу законів України про працю, ставиться підпис посадової особи і печатка

фірми.

* З кожним записом у трудовій книжці необхідно ознайомити її власника.
* *При звільненні трудова книжка видається працівникові у день звільнення*.

З метою забезпечення збереження трудові книжки зберігаються у

сейфах. Не запитані трудові книжки зберігаються не менше ніж *50 років.*

**Штатно-посадова книга**

* ***Штатно-посадова книга*** є основним робочим документом службитьперсоналу, який показує стан укомплектованості апарату пiдприємства i його пiдроздiлiв працiвниками всiх категорiй.
* Складається на основi штатного розкладу пiдприємства за визначеною формою ***з такими графами:***
* номер за порядком;
* найменування пiдроздiлiв i посад;
* посадовий оклад;
* категорiя персоналу;
* прiзвище, iм’я та по батьковi;
* рiк народження;
* освiта, спецiльнiсть за освiтою;
* дата i номер наказу про призначення на посаду.
* ***Штатно-посадова книга*** дає можливiсть службi персоналу оперативно дати вiдповiдь щодо укомплектованостi якiсним i кiлькiсним складом персоналу будь-якого пiдроздiлу пiдприємства

**Абеткова книга**

* *Для оперативного пошуку да*них i одержання рiзних довiдок про працiвникiв, що працюють, переведенi в iншi пiдроздiли, вибули, про загальний i безперервний стаж роботи служба персоналу веде абеткову книгу, в якiй зазначається:
* порядковий номер; прiзвище, iм’я та по батьковi;
* номер особової справи, особової картки;
* мiсце роботи, номер наказу про призначення i перемiщення;
* стаж роботи (безперервний, загальний);
* дата i номер наказу про звiльнення.

Для визначення частоти змiнностi (плинностi) кадрiв на тiй чи iншiй посадi i *для вивчення причин плинностi* на посадi ведуть *посадову картку*

**Особові листки з обліку кадрів**

* *Особові листки з обліку кадрів* є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час чи то приймання його на роботу (навчання), чи то для участі в певному конкурсі тощо.

Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

*Основні реквізити:*

* назва виду документа (особовий листок; анкета наукового
* працівника);
* прізвище, ім’я, по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
* відомості про освіту;
* відомості про наукові ступені, вчені звання;
* якими мовами володіє;
* трудова діяльність;
* державні нагороди;
* вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
* відомості про родину;
* паспортні дані; домашня адреса;
* особистий підпис;
* дата заповнення документа.

**Трудові контракти**

* ***Контракт*** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.
* ***Трудовий контракт (договір) – документ***, який фіксує погодження сторін про установлені трудові правові відносини та регулює їх.
* ***Сторонами трудового контракту*** є підприємства (роботодавець) та робітник (контрактант).
* Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із законами України “Про підприємство”, “Про власність”.

***Контракт повинен укладатися в письмовій формі***.

***Реквізити контракту:***

* назва виду документа (контракт) із стислим зазначенням його призначення (на управління підприємством, начальником відділу, на організацію і ведення бухгалтерського обліку в товаристві, на виконання обов’язків тощо);
* дата, місце;
* орган, що наймає керівника;
* посада, прізвище, ім’я, по батькові того, кого наймають;
* текст;
* підписи сторін – укладачів контракту;
* печатка, що засвідчує підпис наймача;

графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного, муніципального, приватного, iншого підприємства.

**Структура тексту контракту**

* загальні положення;
* функції та обов’язки керівника (фахівця);
* компетенція і права керівника (фахівця);
* формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
* матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
* відповідальність сторін, розв’язання суперечок;
* зміна і розірвання контракту;
* термін дії та інші умови контракту;

адреси сторін та інші відомості.

**Основні умови:**

* місце роботи (найменування підприємства, куди приймається робітник, його адреса);
* конкретна робота відповідно до кваліфікації з певної професії або посади, яку повинен виконувати працівник;
* дата початку роботи і її закінчення, якщо укладається терміновий трудовий контракт;
* оплата праці;
* обов’язки підприємства щодо забезпечення охорони праці.
* Контракт може містити і ***додаткові умови***, які конкретизують
* обов’язки сторін.
* Це можуть бути: випробувальний термін; сумісництво
* професій (посад); підвищення кваліфікації; додаткова відпустка і т. д.
* Трудовий контракт може укладатися на невизначений термін,
* на визначений термін ***не більше ніж 5 років***, на час виконання певної роботи.

***Контракт укладається (складається) в 2 примірниках***, підписується керівником і працівником, засвідчується печаткою. Один примірник контракту зберігається на підприємстві, другий – у робітника.

* Про це зазначається в тексті контракту.
* Трудові контракти можуть включатися до складу особистих
* справ працівників підприємства.

***Термін зберігання контрактів відповідає терміну зберігання особистих справ***.

* Якщо особисті справи не заводяться, контракти формуються в окрему справу за алфавітом прізвищ робітників.

***Трудові контракти зберігаються 75 років***.

* Одним з основних документів, які регулюють правовідносини підприємства з робітником, є трудовий контракт.
* ***Після підписання контракту видається наказ про прийняття співробітника***

**Особові картки**

Основним документом з обліку персоналу підприємства є особова картка форми Т2, яка заводиться на всіх працівників підприємства, прийнятих на постійну або тимчасову роботу.

* Всі записи в картці робляться на підставі документів, які представляє працівник
* Обов’язково ставиться дата заповнення особової картки та особистий підпис працівника.
* На зворотній стороні картки знаходяться розділи “Призначення і переміщення”, “Відпустка”, “Додаткові відомості”, “Дата і причина звільнення”.
* Записи в цих розділах повинні мати посилання на дати і номери наказів.

**Порядок оформлення, переведення та звільнення**

**Особові справи**

*Особова справа* (досьє) – це сукупність документів, які утримують відомості про робітника.

*Особові справи* заводяться частіше на керівників та провідних спеціалістів (при цьому на інших співробітників оформлюють особові

картки форми Т2).

*До складу особової справи входять такі документи:*

* внутрішній опис документів, які знаходяться в особовій справі;
* анкета або особовий листок з обліку кадрів;
* автобіографія або резюме;
* копії документів про освіту;
* копії документів про затвердження на посаді;
* характеристика або рекомендаційні листи;
* трудовий контракт (договір);
* копії наказів про призначення (переміщення, звільнення;)
* довідки та інші документи, що стосуються даного робітника.

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТУВАННЯ ОРГАНIЗАЦIЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦIЇ** | images.jpg |

За функціональною ознакою всю організаційно-розпорядчу документацію (ОРД ) поділяють на такі групи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Складання довiдково-iнформацiйної документації** | **images.jpg** |

* *Протокол –* документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях колегіальних органів.

Протоколи фіксують послідовний процес роботи та прийняття рішення

Протоколи ведуть:

* *посадові особи* – секретарі, діловоди, стенографісти;
* *особи, вибрані на засіданні*, – секретарі, секретаріати.

Протоколи складають на підставі рукописних, стенографічних, магнітофонних записів, проведених під час засідання

За повнотою висвітлення протоколи можуть бути повні і скороченіПротокол підписують голови і секретар зборів або засідання.

До протоколу додаються необхідні матеріали: доповіді, довідки та ін.

У разі необхідності робляться витяги з протоколів

Протоколи зберігаються не менше ніж 10 років, а потім передаються до архіву.

Оформлення повного протоколу має особливості. Після двокрапки, з

абзацу пишуться прізвища та ініціали промовців, а через тире – короткий виклад їх тексту. Наприклад:

**СЛУХАЛИ:** Петров І.С.- Доведення інформації про результати візиту до ректора ….

**До формуляра протоколу входять такі реквізити:**

1) найменування відомства, найменування підприємства;

2) назва виду документа (протокол), його номер;

3) заголовок, до складу якого входить найменування колегіального органу засідання, наради;

4) дата проведення засідання;

5) місце засідання;

6) склад присутніх;

7) вказівка голови, секретаря, членів президії;

8) порядок денний, текст.

**Текст протоколу складається зі вступної та основної частин:**

* **Вступна частина Присутні:**

**Відсутні:**

**Порядок денний**

перелік питань, які треба розглянути

Кожен пункт порядку денного нумерується, записується з нового рядка і відповідає на питання “про що”?(“Про підсумки роботи”)

* Основна частина протоколу складається з розділів відповідних пунктів порядку денного. Текст кожного розділу розміщується за схемою:
* СЛУХАЛИ:
* ВИСТУПИЛИ:
* ПОСТАНОВИЛИ (ВИРІШИЛИ).
* Датою протоколу є дата проведення засідання колегіального органу (зборів, наради), а якщо воно проходить декілька днів, то вказуються дати початку і закінчення через риску
* Підпис

**АКТ**

*Акт – документ правової чинності,* складений однією або кількома особами, що юридично підтверджує будь-які встановлені факти або події (дiї).

*Наприклад:*

* акт приймання робіт, виконаних за договором;
* акт приймання-передачі документів;
* акт приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей;
* акт списання матеріалів;

***Реквізити:***

* 1. Автор документа (назва відомства, організації).
* 2. Дата, номер, місце складання.
* 3. Гриф затвердження.
* 4. Заголовок.
* 5. Підстава (наказ керівника організації).
* 6. Склад комісії.
* 7. Присутні.
* 8. Текст.
* 9. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.
* 10. Перелік додатків до акта.
* 11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності комерційний акт і т. Ін

***Структура тексту акта:***

* 1. Вступ (підстави для складання акта, перераховані члени комісії, їх завдання).
* 2. Констатаційна (суть і характер проведеної роботи, установлені факти, пропозиції, висновки).

Акт складають у трьох примірниках:

* 1-й направляють до вищої організації;
* 2-й – керівникові організації;
* 3-й – до справи

***Довідки***

*Довідки –* документи, які містять опис тих чи інших фактів та подій.

* Поділяються на дві групи: *інформаційного характеру*, які містять відомості службового змісту,
* та *юридичні*, які засвідчують юридичний факт та видаються зацікавленим громадянам та організаціям

*Реквізити:*

* назва відомства, установи (адресат);
* назва виду документа (довідка);
* дата;
* місце укладання;
* заголовок до тексту;
* текст;
* підпис, печатка

***Пояснювальна записка***

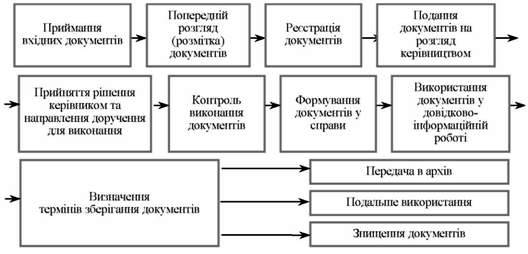
Під цією назвою існують два види документів.

* 1) поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту та ін.). В ній подається опис роботи, без розрахункових даних
* 2)це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки службової особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін.). Таку пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.
* *Пояснювальна записка* з’ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події

|  |  |
| --- | --- |
| **Документування управлінської діяльності** | images.jpg |

* Діловодство є однією із важливих функцій діяльності будь-якої установи, організації чи підприємства.
* Сьогодні обов'язковість документування інформації визначена Законом України «Про інформацію», де сказано: «Документування інформації є обов'язковою умовою включення інформації до інформаційних ресурсів.
* Документування інформації здійснюється в порядку, який встановлено органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства та стандартизацію документів».
* Основне завдання **ЄДСД** — сприяти раціоналізації та уніфікації документаційних процесів у діяльності держапарату на різних рівнях управління. Ця система вимагає доведення до рівня загальної та обов'язкової для всіх установ норми вже перевірених практикою раціональних методів діловодства.
* **Єдина державна система діловодства (ЄДСД)-**це науково упорядкований комплекс правил, нормативів та рекомендацій по веденню діловодства починаючи з надходження або створення документа до здачі його в архів.
* У наш час підготовлена і діє як нормативно-методичний документ нова редакція ЄДСД, яка отримала назву **Державної системи документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ).** Ця система базується вже на ЕОМ, але водночас враховує і можливості традиційного ручного опрацювання документів.
* **Документальне забезпечення -**комплекс операцій з готовими документами

**Документальне забезпечення на підприємстві відбувається за наступною схемою:**



**Основні напрямки удосконалення** документаційного забезпечення управлінської діяльності апарату:

**Класифікація документів**

* З метою підготовки документа, який відповідав би усім вимогам та для зручності роботи з ним, прийнято вирізняти окремі групи та види документів за певними ознаками класифікації.
* **Класифікація документів** – це їх поділ на класи за найзагальнішими ознаками подібності або відмінності та формування на цій основі справ.

Передусім відокремлюють певні системи документації та документування.

* **Система документації** – це сукупність документів взаємопов′язаних між собою, що взаємодіють і створюють цілісні утворення із певними формами.

**Мета класифікації документів полягає у:**

* - підвищенні оперативності роботи апарату управління й відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій, структурних підрозділів і обов′язків виконавців, чіткого розподілу інформації;
* - економії праці завдяки використанню інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

**Значення класифікації документів полягає у:**

* - забезпеченні їх швидкого пошуку у поточному діловодстві;
* - підвищенні оперативності роботи з документами.



**Класифікація документів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Класифікаційні ознаки** | **Групи документів** |
| За змістом (спеціалізацією) | * Загальні * З адміністративних питань * Спеціалізовані (облікові, фінансові, комерційні тощо) |
| За призначенням | * Організаційно-розпорядчі * Фінансово-розрахункові * З постачання та збуту * З особового складу |
| За походженням | Офіційні, Особисті |
| За місцем складання | * Внутрішні, Зовнішні |
| За джерелами виникнення | * Первинні (вхідні), Похідні (вторинні) |
| За технікою відтворення | Рукописні  Друковані  Фотокінодокументи  Звукові (аудіовізуальні) |
| За формою | * Індивідуальні * Стандартні, типові * Трафаретні |
| За видом носія | * Паперові * На фотокіноплівці, на відеоплівці. * На магнітних (оптичних) носіях. * На екрані |
| За ступенем гласності | * Звичайні * Для службового користування * Секретні, з грифом "КТ" (комерційна таємниця) * Цілком секретні |
| За терміном виконання | Звичайні (безстрокові), Термінові |
| За кількістю питань | * Прості, Складні |
| За стадіями створення | * Оригінали * Чернетки * Копії (виписка, дублікат) |
| За терміном зберігання | * Постійного зберігання * Тривалого зберігання (понад 10 років) * Тимчасового зберігання (до 10 років) |

**За призначенням, тобто за видами діяльності, документи поділяються на чотири групи:**

**За формою документи бувають:**

* **Документування управлінської діяльності** полягає у фіксації за встановленими правилами на папері або інших носіях управлінських дій в процесі їх здійснення або за їх підсумками, тобто у створенні управлінських документів.
* **Підставою** для створення документів є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передача, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.
* **Управлінська діяльність організації** здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання їх здійснюється відповідно до повноважень, визначених статутом, а також нормативними актами, прийнятими Комітетом у межах своєї компетенції.
* Згідно зі статутом організація видає такі **розпорядчі документи:** накази, постанови та розпорядження.

**Автоматизація- система документаційного забезпечення**

* **Найважливіша відмінність** автоматизованої системи документаційного забезпечення управління від інших типів автоматизованих систем (підсистем) орієнтації у діловодстві полягає в тому, що ця система ***започаткувала інтенсивний перехід від локальної автоматизації окремих діловодних операцій до автоматизації всього комплексу операцій з опрацювання управлінських документів:***
* реєстрації (обліку) документів,
* довідкової, контрольної та пошукової роботи,
* збереження відповідної інформації в процесі створення документів та ін.

**Підставою для прийняття розпорядчих документів в організації є:**

* 1. Конституція України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;
* 2. Здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання покладених завдань відповідно до компетенції;
* 3. Потреба у правовому регулюванні діяльності апарату управління.

**Нормативно-методична база підприємства**

* **Нормативно-методична база** – документи організаційного, інструктивного, методичного характеру, що використовуються в діяльності діловодних служб, структурних підрозділів та працівників.



***Розпорядчі документи видаються обов 'язково:***

* **з організаційних питань:** при утворенні, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, визначенні їх функцій і завдань, затвердженні структури організації, визначенні прав і обов' язків посадових осіб, відміни, зміни та призупинення дії раніше виданих наказів;
* **з питань планування**, при визначенні порядку і строків складання планів; у разі зміни планових показників і встановлення додаткових планових завдань; при підсумках виконання планів;
* **з питань фінансування**, при затвердженні звітів, зміні цільового витрачання асигнувань, розподілі та перерозподілі грошових коштів;
* **з питань кадрової роботи, праці і заробітної плати:** призначення, переведення, звільнення працівників, при вирішенні питань про відзначення, дисциплінарні стягнення, про відрядження працівників; у разі преміювання, виплати одноразових грошових винагород, надання відпустки, проведення атестації та присвоєння рангів, підготовки та перепідготовки кадрів керівних працівників і фахівців організації.
* **Розпорядчі документи, прийняті на основі єдиноначальності, не можуть скасовувати або змінювати розпорядчі документи колегіального органу.**
* **Розпорядчі документи**, що надходять до організації **від вищих органів**, якщо спосіб доведення не визначений у самому документі, доводяться до апарату управління в порядку, визначеному керівництвом.

**Це може здійснюватися шляхом:**

■ **видання** самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, планів, заходів, графіків тощо), в яких викладається зміст одержуваного документа і засоби його виконання або вказівки на дії, що їх повинен здійснити виконавець;

■ **розсилання копій** документа, якщо він не потребує конкретизації завдань з його виконанню або надісланий до відома;

■ **ознайомлення виконавців** чи осіб, яких стосується даний документ, під розпис.

|  |  |
| --- | --- |
| **Номенклатура в організації** |  |

**Організація руху документів в організації відбувається за схемою:**

**Індексація вхідних документів відбувається наступним чином:**

Індекси присвоюються кожному структурному підрозділу.

**Перелік вхідних документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії:**

1. Вітальні листи, телеграми.

2. Запрошення (крім урядових та закордонних).

3. Повідомлення про конференції, семінари, наради та програми до них.

4. Листи, що надійшли до відома (копії).

5. Інформація, надіслана до відома.

6. Телеграми, листи, факси на дозвіл про відрядження і відпустки.

7. Друковані видання (книги, газети, журнали, бюлетені).

8. Навчальні плани і програми.

9. Рекламні повідомлення, плакати тощо.

10. Прейскуранти цін.

11. Норми витрат матеріалів.

12. Наукові звіти.

13. Бухгалтерські документи; форми статистичної звітності тощо.

14. Кореспонденція з поміткою “особисто”, а також адресована громадським організаціям.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Індекс  документа | Адресат  (кому) | Короткий  зміст  (про що) | Хто готував  (виконавець) | Позначка  про виконання  документа | № реєстру  відправлення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Реєстрація та індексація внутрішніх документів**

**Складання номенклатури та формування справ**

**Напрями діяльності в номенклатурі справ**

**Вимоги**

**Зразок оформлення номенклатури справ підприємства**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ**  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **“СЛАВУТИЧ** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Беззубко**  **“02” січня 2015 р.** |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  ***25\_ \_\_грудня\_\_\_ 2014 р. № \_\_77\_***  **Київ**  **На 2015 рік** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Назва структурного підрозділу (напрям діяльності) та справи** | **Кількість**  **Справ (томів)** | | **Термін**  **зберіганнята стаття за Переліком** | | **Примітка** |
| 01 Секретаріат | | | | | | |
| 01-01 | Установчі документи (Установчий договір, Статут, Положення) | | 1 | | Постійно |  |
| 02 Виробничий відділ | | | | | | |
| 02-01 | Вихідні листи, факси | | 1 | | 5 років |  |
| 02-02 | Листування з іноземними партнерами | | 1 | | 5 років |  |
| 03 Відділ кадрів | | | | | | |

**……**

|  |  |
| --- | --- |
| **Правила та вимоги до оформлення управлінської документації** | images.jpg |

**Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи**

* Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи -1972 року (ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72).
* ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72 були замінені одним ГОСТом 6.38-90 “УСД. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

7 квітня 2003 р. наказом № 55 Держспоживстандарту України був затверджений ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (УСОРД).

**Будь-який окремий документ складається з ряду складових елементів, які називаються реквізитами:**

**За визначенням ГОСТ, для організаційно-розпорядчих документів встановлюється розміщення 32 реквізитів, наведемо основні з них:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Реквізити | Правила оформлення |
| 1 | Державний герб | Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка  з назвою організації. Не всі документи містять цей реквізит. Герб –  реквізит документів, які видають органи державної влади |
| 2 | Емблема організації | Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку. Емблему не відтворюють за наявності герба |
| 3 | Зображення державних  нагород | Розташовується на лівому полі навпроти реквізитів 07, 08 |
| 4 | Код підпр-ва,  Установи, організації | Розташовується у верхньому правому куті. На бланках службових листів цей реквізит додають до реквізиту 9 “Індекс підприємства, поштова адреса”. Наприклад: “ЄДРПОУ 97133265” (відповідно до Єдиного  державного реєстру підприємств та організацій України) |
| 5 | Код форми  документа | Розташовується у верхньому правому куті під кодом підприємства, організації, установи. Ідентифікація уніфікованої форми документа здійснюється за допомогою ієрархічної класифікації за трьома ступенями. Кодове позначення кожної уніфікованої форми, внесеної до класифікатора, складається із семи цифрових десяткових знаків: ХХ (клас форми) ХХ (підклас форми) ХХХ (реєстраційний номер форми). Наприклад:  “Код за ЗКУД 0201001 – Акт про створення міністерства”  (02 – організаційно-розпорядча документація;  01 – документація з організації систем управління) |
| 6 | Назва  міністерства або  відомства | Розташовується у верхньому лівому куті або посередині сторінки.  Наприклад:  МІНІСТЕРСТВО ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ |
| 7 | Повна назва  установи,  організації або підпр-ва – автора  документа | Розташовується у верхньому лівому куті. Назва установи не повинна відрізнятися від зазначеної у Положенні (Статуті) про цю установу. Скорочена назва вживається тільки тоді, коли вона офіційно зафіксована в Положенні про Установу. На бланку скорочену назву розміщують після повної. Наприклад: МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (МАУП) |
| 8 | Назва  структурного  підрозділу | Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи, організації, підприємства. Наприклад: ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ  Кафедра інформатики |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | | Реквізити | Правила оформлення |
| 8 | | Назва  структурного  підрозділу | Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи, організації, підприємства. Наприклад: ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ  Кафедра інформатики |
| 9 | | Індекс  підприємства  зв’язку, поштова  й телеграфна  адреса, номер  Телефаксу, номер телефону, номер  розрахункового  рахунка в банку | Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи і структурного підрозділу. Оформляється відповідно до поштових правил:  вул. Пирогова, 9  м. Київ, 30,  02030,  тел. (044) 221-99-33  На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку:  розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку  м. Києва МФО  № 321518.  Для листів застосовують також реквізит 04 |
| 10 | | Назва виду  документа | Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду |
| 11 | | Дата | Документ датується днем його підписання, затвердження, фіксації подій в документів (акті, протоколі) або днем набрання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якщо документ її не обумовлює). Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим  способом (20 серпня 200\_р.) або цифровим – арабськими цифрами у такій послідовності:  день, місяць, рік – 19.06.2002.  У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Датуються всі стадії оформлення та обробки документа: резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання і направлення його до справи.У факсах, телеграмах, телефонограмах, крім дати, проставляються години та хвилини. |
| 12 | | Місце укладання  чи видання | Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. Якщо це місто – обласний центр, то можна вказати його назву без літери “м.”. Наприклад:Київ; м. Бориспіль. На листах не зазначається |
| 13 | | Індекс | Розташовується у верхній частині сторінки зліва, поряд з реквізитом “дата”. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль про виконання. Існують прості та складні індекси. Простий індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку.  Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу,  10 – номер справи, документа, 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Складний індекс окрім зазначених пар номерів містить ще й порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються. Наприклад, 412/02-10/36 |
| 14 | | Посилання на  індекс та дату  вхідного  документа | Розташовується у верхній частині сторінки зліва, під реквізитами “дата” та “індекс”. Даний реквізит є обов’язковим лише для службових листів, що потребують відповіді. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 03-15/635 від 08.01.2002 |
| 15 | | Гриф обмеження  доступу до  документа | Проставляється на документах, що містять інформацію для обмеженого кола людей. Розташовується праворуч під реквізитом 04, із зазначенням номера примірника даного документа. Записується так:  “Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”,  “КТ (комерційна таємниця)”, “Не для друку”. Наприклад:  Цілком таємно Пр. 1 |
| 16 | | Адресат | Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. У порядку  адресування поштових відправлень по Україні відповідно до Постанови К М України від 22 грудня 1997 р. № 14446 відбулися  зміни. Адреси адресата і адресанта зазначаються у такій послідовності:  1) ім’я, по батькові та прізвище адресата (для організації – назва  підприємства, організації, установи);  2) вулиця, номер будинку, квартири;  3) населений пункт, номер відділення зв’язку;  4) район і область (у разі потреби);  5) поштовий індекс.  На поштових відправленнях, адресованих “До запитання”, на абонентну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім’я, по батькові та прізвище зазначаються повністю. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова  адреса – пишеться з нового рядка.  Є кілька способів адресування:  1. Якщо документ адресується організаціям або структурним  підрозділам без зазначення посадової особи, то адреса пишеться  в називному відмінку:  Академія муніципального управління  Факультет менеджменту  вул. Електриків, 26  Київ, 01001 |
| 18.Гриф  Затвердження | | | Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження –спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Затверджуються, як правило, організаційні документи (положення, статути, інструкції), акти, деякі протоколи. Ці документи набувають юридичної сили з моменту їхнього затвердження. Елементи грифу затвердження:   1. слово ЗАТВЕРДЖУЮ або ЗАТВЕРДЖЕНО; 2. назва посади або нормативного документа;   3) особистий підпис;  4) ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;  5) дата затвердження та номердокумента.  Наприклад:  ЗАТВЕРДЖУЮ ЗАТВЕРДЖЕНО  Директор школи № 254 Наказ Міністерства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Семенова фінансів України  (підпис)  07.10.2015 20.05.2015 № 15 |
| 19. Резолюція | | | Це напис на документі, зроблений керівником установи, який містить вказівки щодо виконання документа. Він закріплює розпорядження керівника. Розміщується у правому верхньому куті. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається, якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.  Складається з таких елементів: 1) прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; 2) термін виконання документа; 3) особистий підпис керівника; 4) дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.Наприклад:  Ткаченку А. В.  Організуйте обговорення  надісланих проектів на  Раді факультету до 20.01.2015  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис керівника) (дата) |
| 20 | Заголовок  до тексту | | До тексту документа, який перевищує 10 рядків, слід обов’язково скласти заголовок. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа або під номером і датою; відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника “про”, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.  У заголовку повинно бути не більше ніж 5 рядків, у кожному рядку – до 28 знаків. При великому обсязі допускається продовжувати заголовок до правого поля документа.  Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовки до текстів у деяких документах повинні мати відповідний відмінок.  Наприклад:  ПРОТОКОЛ  Засідання вченої ради  АКТ  Перевірки санітарного стану  Якщо документ містить кілька питань (складний документ), заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на форматі А5, дозволяється подавати  без заголовка. Заголовки також не складаються до текстів телеграм і повідомлень |
| 21 | Текст | | Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Інформацію може бути подано у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або як поєднання цих форм. Тексти складних документів розбивають на пункти і підпункти (розділи та підрозділи), які нумерують арабськими цифрами з крапками. як правило, текст складається з таких логічних елементів: 1) вступ; 2) докази; 3) закінчення.  Текст розпорядчих документів і листів складається з двох частин. У першій зазначається обґрунтування або підстава для складання документа, а в другій –  висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих  випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: витяг з наказу – розпорядчу частину безконстатуючої, лист – прохання без пояснення |
| 22 | Відмітка  про наявність  додатка | | Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки під реквізитом “текст”. Додатки до документів можуть бути трьох видів: 1) додатки, що затверджуються і вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); 2) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа; 3) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом. Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та індекс. Відмітка робиться у верхній частині першого аркуша додатка.  Додаток  До наказу Міністерства  освіти України  від 20.01.2002 № 15  У разі наявності кількох додатків їх нумерують. **Наприклад:**  Додаток 2.  знак № перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.Є декілька способів оформлення додатків:  1. Якщо документ має додатки, зазначені в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформлюють так:  Додаток: на 2 с., у 3 пр**.**  2. Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників:  Додаток: проект реконструкції ділянки на 5 с., у 3 пр.  3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається:  Додаток: відповідно до списку на 7 с.  4. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка  про наявність додатків оформляється так:  Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.2002 № 4 і  додаток до нього на 21 арк., у 2 пр.  5. При великій кількості додатків на них складається опис, а в документі після тексту зазначається:Додаток: відповідно до опису на 12 арк. |
| 23 | Підпис | | Підписують, як правило, перший примірник документа. При направленні документа за декількома адресами за межі установи-автора підпис проставляється на кожному екземплярі. До складу підпису входять:  1) зазначення посади (ліворуч); 2) підпис (праворуч); 3) ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч):  Декан факультету  професор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. П. Притула  (підпис)  Повне найменування посади не вказується в тому разі, коли документ виконано на бланку і є відомості про адресата. Якщо таких відомостей немає, то наводиться повністю посада і назва організації.  Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під  одною у послідовності, що відповідає займаній посаді:  Директор заводу  “Ремпобуттехніка” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. К. Петров  (підпис)  Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Юшко  (підпис)  Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх  підписи розташовуються на одному рівні:  Директор Директор  ВО “Більшовик” НДІ “Прогрес”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (підпис)  Л. С. Семенов Ю. Ю. Некрасов  Розшифрування підпису в дужки не береться.  В розшифруванні підпису другий ініціал (по батькові) допускається  не зазначати (це стосується реквізитів 17, 24, 25, 27, 29, 30) |

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

**для проведення підсумкового контролю**

**студентів напряму підготовки 6.030601 Менеджмент**

**заочної форми навчання**

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

а) текст;

б) назва;

в) зміст.

2. За спеціалізацією документи поділяють на:

а) розпорядчі та організаційні;

б) односкладові і складні;

в) загальні, з адміністративних питань.

3. За формою документи поділяють на:

а) первинні, вторинні;

б) стандартні, індивідуальні;

в) односкладові і складні.

4. За секретністю документи поділяють на:

а) ДСК, секретні, цілком секретні;

б) службові, таємні, дуже таємні;

в) ДСК, таємні, дуже таємні.

5. За складністю документи поділяють на:

а) односкладові і складні;

б) односкладові і багатоскладові;

в) односкладові і двоскладові.

6. За строками зберігання документи поділяють на:

а) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 p.);

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25 p.);

в) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.).

7. За походженням документи поділяють на:

а) рукописні і відтворені механічним способом;

б) вхідні і вихідні;

в) внутрішні і зовнішні.

8. За джерелом виникнення документи поділяють на:

а) рукописні і відтворені рукописним способом;

б) внутрішні і зовнішні;

в) первинні і вторинні.

9. Стиль сучасного ділового письма — це:

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до оформлення реквізитів.

10. Достовірним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) в ньому відсутні зайві слова;

в) викладені в ньому факти відповідають дійсності.

11. Точним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;

в) в ньому вичерпано всі обставини справи.

12. Повним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому відсутні зайві слова;

б) немає подвійного тлумачення слів;

в) зміст його описує усі обставини справи.

13. Переконливим текст документа є тоді, коли:

а) веде до прийняття адресатом пропозицій;

б) веде до правильного оформлення документа;

в) зміст його описує усі обставини справи.

14. Текст документа складається з таких частин:

а) преамбула, суть, закінчення;

б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);

в) вступ, основна частина (доказ), суть питання.

15. У вступі укладачем документа:

а) викладається історія питання;

б) викладається пояснення і міркування;

в) викладається мета.

16. У доказі укладач документа:

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету, заради якої складено документ.

17. У закінченні укладач документа:

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету.

18. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення.

19. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) закінчення, доказ, вступ;

б) закінчення, доказ;

в) доказ, вступ.

20. Пасивне закінчення тексту документу має мету донести інформацію про:

а) необхідність виконання якогось рішення;

б) необхідність скласти лист-відповідь;

в) за типовою формою.

21. Документи з високим рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

22. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

23. Типізація текстів — це:

а) створення тексту-зразка;

б) поділ інформації тексту на постійну і змінну;

в) процес трафаретизації.

24. Трафаретизація текстів — це:

а) процес типізації;

б) процес поділу інформації на постійну і змінну;

в) процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу.

25. Код по ЗКПО вказується для підприємств:

а) що знаходяться на постійному балансі;

б) що не є юридичними особами;

в) що працюють з обмеженою відповідальністю.

26. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси розташовують тільки:

а) на бланках телеграм;

б) на бланках листів;

в) на бланках договорів.

27. Назва виду документа наводиться в усіх документах, крім:

а) листів;

б) актів;

в) протоколів.

28. Дата пишеться в розпорядчих документах:

а) тільки цифровим способом;

б) тільки словесним способом;

в) словесно-цифровим способом.

29. При адресуванні документа приватній особі:

а) можна вказувати лише прізвище та ініціали;

б) необхідно, крім прізвища, вказати і посаду;

в) слід вказати місце роботи.

30. Затвердження документа — це:

а) конкретна його оцінка;

б) поширення дії документа;

в) коли пишеться слово «ЗАТВЕРДЖЕНО».

31. В резолюціях відображається:

а) спосіб доказу;

б) результат розгляду;

в) результат виконання документа.

32. Заголовок до тексту відбиває:

а) короткий зміст вступу і доказу;

б) короткий зміст доказу;

в) короткий зміст тексту документа.

33. Гриф погодження:

а) підвищує дієвість документа;

б) здійснює компетентну оцінку змісту;

в) є однією із форм засвідчення документа.

34. Печатка проставляється таким чином, щоб вона:

а) захоплювала частину назви посади;

б) захоплювала частину підпису;

в) захоплювала частину розшифровки підпису.

35. Відмітка про надходження наноситься:

а) у лівій частині верхнього поля;

б) у правій частині верхнього поля;

в) у правій частині нижнього поля.

36. Акт складають у:

а) двох примірниках;

б) трьох примірниках;

в) в одному примірнику.

37. Акт — це документ, складений однією або кількома особами, що:

а) є засобом розпорядження;

б) підтверджує будь-які факти, події;

в) регламентує діяльність підприємства.

38. У вступі акту висвітлюють:

а) характер проведеної роботи;

б) установлені факти, висновки;

в) підстави для складання акту.

39. У констатаційній частині акту висвітлюють:

а) пропозиції, висновки;

б) завдання членів комісії;

в) підстави для складання акту.

40. Примірник укладеного і підписаного акту:

а) направляють до вищої організації;

б) направляють до іншого структурного підрозділу;

в) надсилають в архів.

41. Довідка — це документ, в якому:

а) викладаються певні питання, даються висновки;

б) міститься опис та підтвердження тих чи інших фактів;

в) викладається інформація про ситуацію.

42. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу «дійсно вчиться», «дійсно проживає», «цим повідомляємо»?

а) так;

б) ні;

в) в окремих випадках.

43. Доповідна записка — документ, який містить:

а) інформацію про ситуацію, факти, явища;

б) висновки, пропозиції;

в) підтвердження фактів.

44. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

а) у випадку, коли вона внутрішня;

б) у випадку, коли вона зовнішня;

в) У будь-якому випадку.

45. Пояснювальна записка:

а) з'ясовує зміст певних положень;

б) підтверджує ті чи інші факти;

в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи.

46. У стислих протоколах:

а) усі виступи записано дослівно;

б) містяться виступи доповідачів;

в) фіксуються лише ухвали.

47. Протокол — це документ, в якому:

а) підтверджуються факти, певні положення;

б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;

в) повідомляє про ситуацію, яка склалася.

48. Позиції протоколу формуються так:

а) вислухали, слухали, ухвалили;

б) слухали, виступили, ухвалили;

в) обговорили, прийняли рішення.

49. Слово «СЛУХАЛИ» у протоколі оформляють так:

а) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;

б) пишуть в наступному рядку за цифрою, що позначає питання, і ставлять двокрапку;

в) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять крапку з комою.

50. Службові листи служать засобом:

а) передачі розпоряджень;

б) спілкування з установами та приватними особами;

в) пояснення причин певного факту.

51. Текст службового листа повинен висвітлювати:

а) два-три питання;

б) одне-два питання;

в) тільки одне питання.

52. Тон службового листа повинен бути:

а) пасивним;

б) активним;

в) нейтральним.

53. У тексті службового листа такі вирази, як «напевне», «як і раніше», «як відомо»:

а) рекомендується уникати;

б) бажано використовувати;

в) обов'язково слід використовувати.

54. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:

а) вказує назву адресата ініціативного листа;

б) вказує дату і номер ініціативного листа;

в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ.

55. Словами «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» та ін. починають:

а) листи-повідомлення;

б) листи-нагадування;

в) супровідні листи.

56. Супровідний лист — документ, який:

а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;

б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;

в) містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання.

57. Лист-запроіпення адресується:

а) тільки конкретній особі;

б) тільки закладам;

в) як конкретній особі, так і закладам.

58. Спонукати адресата скористатися певними послугами є метою:

а) листа-повідомлення;

б) рекламного листа;

в) листа-нагадування.

59. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:

а) листа адресовано певній організації;

б) листа адресовано до конкретної особи;

в) листа адресовано чи певній організації, чи конкретній особі.

60.Зміст документа залежить від ініціативного листа у.

а) гарантійному листі;

б) листі-підтвердженні;

в) листі-відповіді.

61. "У тексті телеграми знаки №, — (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (процент), цифри пишуться:

а) словами;

б) абревіатурою;

в) і словами, і абревіатурою.

62. Розділові знаки у вигляді скорочень «крп», «км» у тексті телеграм:

а) завжди вживаються;

б) не вживаються;

в) вживаються тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

63. Службові телеграми пишуть у:

а) одному примірнику;

б) двох примірниках;

в) трьох примірниках.

64. Постанови приймаються:

а) Президію Верховної Ради України;

б) керівниками підприємств;

в) адміністрацією підприємства.

65. Ухвала – це правовий акт, який приймається:

а) Кабінетом Міністрів України;

б) керівником підприємства;

в) місцевими радами.

66. Постанову підписують:

а) голова колегіального органу;

б) керуючий справами (секретар);

в) і голова колегіального органу, і секретар.

67. Ухвали бувають:

а) первинні і вторинні;

б) нормативні та індивідуальні;

в) стандартні та індивідуальні.

68. Розпорядження — це правовий акт, що є для громадян та організацій, яким адресований:

а) необов'язковим;

б) обов'язковим;

в) рекомендаційним.

69. Накази видаються:

а) керівником підприємства;

б) адміністрацією підприємства;

в) керівниками колегіальних органів державного управління.

70. Наказ — розпорядчий документ, що видається на правах:

а) колегіальності;

б) єдиноначальності;

в) колегіальності або єдиноначальності.

71. Ініціативний наказ видається:

а) при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів;

б) для оперативного впливу на процеси;

в) при аналізі результатів діяльності установ, затвердженні планів.

72. У констатаційній частині тексту наказу містяться такі елементи:

а) переказано основні факти;

б) викладено мету видання наказу;

в) вказано причину видання наказу.

73. Словом «НАКАЗУЮ» починають:

а) констатаційну частину наказу;

б) розпорядчу частину наказу;

в) констатуючу частину наказу.

74. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:

а) фактові надається більше значення, ніж особі;

б) особі надається більше значення, ніж фактові;

в) вказується на ініціатора певної дії.

75. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина наказу може оформлятися у вигляді:

а) діаграми;

б) графіка;

в) таблиці.

76. Наказ підписує:

а) лише перший керівник установи;

б) перший керівник установи і його заступник;

в) перший керівник установи і головний бухгалтер.

77. На основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо складають:

а) накази із загальних питань;

б) накази по особовому складу;

в) накази з питань основної діяльності.

78. Положення — це правовий акт, який регулює діяльність:

а) підприємств і організацій;

б) державних органів;

в) товариств.

79. В автобіографії викладається:

а) опис моральних і ділових якостей працівника;

б) опис життєдіяльності;

в) дані про трудову діяльність.

80. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

а) вступ, доказ, закінчення;

б) закінчення і доказ;

в) висновок і доказ.

81. Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

а) підприємством і працівником;

б) працівниками;

в) підприємствами.

82. Трудові угоди — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які:

а) входять до складу цієї організації;

б) не входять до складу цієї організації;

в) входять до складу філіалу цієї організації.

83. Текст характеристики викладається від:

а) першої особи;

б) другої особи;

в) третьої особи.

84. Договір як документ з господарсько-договірної діяльності може бути укладений:

а) між окремими громадянами;

б) між громадянами та організаціями;

в) між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між організаціями.

85. Протокол розбіжностей до договорів:

а) завжди укладаються при договірних відносинах;

б) складаються у випадках виникнення суперечок із тексту договору;

в) укладаються тоді, коли документи передають до арбітражу.

86. Документооборот — це:

а) діяльність по створенню і оформленню документів;

б) розгляд документа і його виконання;

в) рух документів з моменту їх одержання чи створення до відправлення чи виконання.

87. До служб документаційного забезпечення управління в міністерствах і відомствах України належать:

а) загальний відділ;

б) канцелярія;

в) управління справами.

88. В адміністраціях місцевих рад і в органах управління громадських організацій до служб документаційного забезпечення управління належать:

а) управління справами;

б) загальний відділ;

в) канцелярія.

89. Які структурні підрозділи входять до складу управління справами?

а) відділ з обліку та реєстрації документів, група контролю, протокольна частина, копіювально-розмножувальна служба та архів;

б) канцелярія, інспекція при керівникові, секретаріат, відділ раціоналізації діловодства, відділ листів і центральний архів;

в) відділ з обліку та реєстрації документів, інспекціяпри керівникові, секретаріат, коніювально-розмно-жувальна служба, відділ листів і центральний архів.

90. Які функції виконує експедиція як група канцелярії?

а) сортування та реєстрація кореспонденції;

б) ведення довідково-інформаційної роботи;

в) контроль за своєчасним виконанням документів.

91. Які функції виконує група обліку та реєстрації кореспонденції як група канцелярії?

а) розподіл кореспонденції по структурних підрозділах;

б) перевірка правильності складання і оформлення вихідних і внутрішніх документів;

в) інформування керівництва про хід виконання документів і доручень.

92. Які функції виконує група контролю як група канцелярії?

а) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг;

б) доставка документів у структурні підрозділи;

в) аналіз виконавської дисципліни.

93. Які функції виконує відділ листів як група канцелярії?

а) повідомлення громадян про результати розгляду їхніх листів;

б) відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

в) облік та реєстрація вхідної, вихідної, внутрішньої документації.

94. Обсяг документообороту — це:

а) загальна кількість документів, що проходить через канцелярію протягом року;

б) добове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику;

в) дробове число, в чисельнику якого — кількість вхідних документів, в знаменнику — кількість вихідних документів за рік.

95. Де реєструються заяви і листи громадян?

а) в канцелярії;

б) у відділі кадрів;

в) секретарем начальника у приймальні.

96. Визначте правильний порядок реалізації вихідної документації:

а) підготовка проекту документа та його виготовлення, реєстрація, погодження та візування документів, підписання, відправлення;

б) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, реєстрація, підписання, відправлення;

в) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, підписання, реєстрація, відправлення.

97. Для яких підприємств, організацій, установ характерна централізована реєстрація документів?

а) великих;

б) невеликих;

в) усіх.

98. При якому обсязі документообороту застосовується лише журнальна форма реєстрації документів?

а) 500-600 документів на рік;

б) 800-1000 документів на рік;

в) 1200-1300 документів на рік.

99. Яка форма реєстрації документів є більш досконалою?

а) журнальна;

б) карткова;

в) обидві в рівній мірі досконалі.

100. Яким документам не присвоюється індекс:

а) листу-відрядженню:

б) пропозиціям і скаргам;

в) розпорядчим документами.

**ВАРІАНТИ**

для виконання контрольної роботи

з дисципліни “Діловодство”

для студентів 4 курсу спеціальності “Менеджмент ЗЕД”

заочної форми навчання

**Варіант 1.**

**І Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення.

2. Трафаретизація текстів — це:

а) процес типізації;

б) процес поділу інформації на постійну і змінну;

в) процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу.

3. Акт складають у:

а) двох примірниках;

б) трьох примірниках;

в) в одному примірнику.

4. У стислих протоколах:

а) усі виступи записано дослівно;

б) містяться виступи доповідачів;

в) фіксуються лише ухвали.

5. Постанови приймаються:

а) Президію Верховної Ради України;

б) керівниками підприємств;

в) адміністрацією підприємства.

6. В автобіографії викладається:

а) опис моральних і ділових якостей працівника;

б) опис життєдіяльності;

в) дані про трудову діяльність.

7. Обсяг документообороту — це:

а) загальна кількість документів, що проходить через канцелярію протягом року;

б) добове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику;

в) дробове число, в чисельнику якого — кількість вхідних документів, в знаменнику — кількість вихідних документів за рік.

8. Формуються і систематизуються документи всередині справи:

а) в алфавітному порядку;

б) за строками виконання, починаючи з найменшого;

в) в хронологічній послідовності.

9. Визначте правильно написаний індекс документа:

а) 05/24-49;

б) 05-24/49;

в) 5/24-49.

10. Який має бути обсяг справ при їх формуванні?

а) не більше 200 листів;

б) не більше 250 листів;

в) не більше 300 листів.

**ІІ Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Основні поняття діловодства.
2. Викладення тексту документу. Виноски.
3. Права доступу к документам, що містять конфіденційну інформацію.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Напишіть наказ генерального директора закритого акціонерного товариства “Д и О” про найм Вас на роботу головним бухгалтером.

**Варіант 2.**

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

а) текст;

б) назва;

в) зміст.

2. Достовірним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) в ньому відсутні зайві слова;

в) викладені в ньому факти відповідають дійсності.

3. Пасивне закінчення тексту документу має мету донести інформацію про:

а) необхідність виконання якогось рішення;

б) необхідність скласти лист-відповідь;

в) за типовою формою.

4. Затвердження документа — це:

а) конкретна його оцінка;

б) поширення дії документа;

в) коли пишеться слово «ЗАТВЕРДЖЕНО».

5. Примірник укладеного і підписаного акту:

а) направляють до вищої організації;

б) направляють до іншого структурного підрозділу;

в) надсилають в архів.

6. Службові листи служать засобом:

а) передачі розпоряджень;

б) спілкування з установами та приватними особами;

в) пояснення причин певного факту.

7. Зміст документа залежить від ініціативного листа у.

а) гарантійному листі;

б) листі-підтвердженні;

в) листі-відповіді.

8. Наказ — розпорядчий документ, що видається на правах:

а) колегіальності;

б) єдиноначальності;

в) колегіальності або єдиноначальності.

9. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

а) вступ, доказ, закінчення;

б) закінчення і доказ;

в) висновок і доказ.

10. Які функції виконує експедиція як група канцелярії?

а) сортування та реєстрація кореспонденції;

б) ведення довідково-інформаційної роботи;

в) контроль за своєчасним виконанням документів.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Викладення тексту. Найменування організацій, продукції та їх скорочення.
2. Кадрова документація.
3. Системи електронного документообігу. Загальна класифікація СЕД.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ про визволення Вас від роботи в фірмі “Орбіта” в зв‘язку з переїздом на нове місце проживання.

**Варіант 3.**

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Яким документам не присвоюється індекс:

а)листу-відрядженню:

б) пропозиціям і скаргам;

в) розпорядчим документами.

2. Яким критеріям експертизи документів властиві такі складові: юридична достовірність (наявність підписів, дат, печаток, резолюції), особливості матеріальної ос­нови документа і його фізичний стан?

а) критерії оцінки походження;

б) критерії оцінки значимості;

в) критерії оцінки зовнішніх особливостей документа.

3. Від якої дати обчислюються терміни виконання вхідних документів?

а) надходження;

б) підписання;

в) резолюції.

4. До служб документаційного забезпечення управління в міністерствах і відомствах України належать:

а) загальний відділ;

б) канцелярія;

в) управління справами.

5. На основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо складають:

а) накази із загальних питань;

б) накази по особовому складу;

в) накази з питань основної діяльності.

6. Службові телеграми пишуть у:

а) одному примірнику;

б) двох примірниках;

в) трьох примірниках.

7. У тексті службового листа такі вирази, як «напевне», «як і раніше», «як відомо»:

а) рекомендується уникати;

б) бажано використовувати;

в) обов'язково слід використовувати.

8. Гриф погодження:

а) підвищує дієвість документа;

б) здійснює компетентну оцінку змісту;

в) є однією із форм засвідчення документа.

9. У доказі укладач документа:

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету, заради якої складено документ.

10. За спеціалізацією документи поділяють на:

а) розпорядчі та організаційні;

б) односкладові і складні;

в) загальні, з адміністративних питань.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Історія становлення діловодства як науки.
2. Викладення тексту документу. Приклади.
3. Експертиза цінності документів та її проведення.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть накази: а) про найм на роботу бухгалтером Іванової І. П.; б) про звільнення переводом в іншу організацію. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

**Варіант 4.**

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За формою документи поділяють на:

а) первинні, вторинні;

б) стандартні, індивідуальні;

в) односкладові і складні.

2. Документи з високим рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

3. Назва виду документа наводиться в усіх документах, крім:

а) листів;

б) актів;

в) протоколів.

4. У вступі акту висвітлюють:

а) характер проведеної роботи;

б) установлені факти, висновки;

в) підстави для складання акту.

5. Слово «СЛУХАЛИ» у протоколі оформляють так:

а) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;

б) пишуть в наступному рядку за цифрою, що позначає питання, і ставлять двокрапку;

в) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять крапку з комою.

6. Накази видаються:

а) керівником підприємства;

б) адміністрацією підприємства;

в) керівниками колегіальних органів державного управління.

7. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина наказу може оформлятися у вигляді:

а) діаграми;

б) графіка;

в) таблиці.

8. При якому обсязі документообороту застосовується лише журнальна форма реєстрації документів?

а) 500-600 документів на рік;

б) 800-1000 документів на рік;

в) 1200-1300 документів на рік.

9. Назвіть складові критеріїв оцінки походження експертизи документів для встановлення їх історичної цінності:

а) роль і місце організації в системі державного управління, значимість виконуваних нею функцій, час і місце утворення документів;

б) юридична достовірність, особливості матеріальної основи документа і його фізичний стан;

в) значимість події, відображеної в документі, інформації, її повторюваність в інших документах, цільове призначення, вид і різновид документа.

10. Відмітка про надходження наноситься:

а) у лівій частині верхнього поля;

б) у правій частині верхнього поля;

в) у правій частині нижнього поля.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Викладення тексту. Основні положення.
2. Організація роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію.
3. Встановлення строків зберігання справ.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Напишіть заяву про прийом Вас на роботу економістом на державне підприємство зв‘язку “Укртелеком”. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

**Варіант 5.**

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За секретністю документи поділяють на:

а) ДСК, секретні, цілком секретні;

б) службові, таємні, дуже таємні;

в) ДСК, таємні, дуже таємні.

2. Текст документа складається з таких частин:

а) преамбула, суть, закінчення;

б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);

в) вступ, основна частина (доказ), суть питання.

3. Код по ЗКПО вказується для підприємств:

а) що знаходяться на постійному балансі;

б) що не є юридичними особами;

в) що працюють з обмеженою відповідальністю.

4. Печатка проставляється таким чином, щоб вона:

а) захоплювала частину назви посади;

б) захоплювала частину підпису;

в) захоплювала частину розшифровки підпису.

5. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

а) у випадку, коли вона внутрішня;

б) у випадку, коли вона зовнішня;

в) У будь-якому випадку.

6. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:

а) вказує назву адресата ініціативного листа;

б) вказує дату і номер ініціативного листа;

в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ.

7. Ухвала – це правовий акт, який приймається:

а) Кабінетом Міністрів України;

б) керівником підприємства;

в) місцевими радами.

8. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:

а) фактові надається більше значення, ніж особі;

б) особі надається більше значення, ніж фактові;

в) вказується на ініціатора певної дії.

9. Договір як документ з господарсько-договірної діяльності може бути укладений:

а) між окремими громадянами;

б) між громадянами та організаціями;

в) між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між організаціями.

10. Які функції виконує відділ листів як група канцелярії?

а) повідомлення громадян про результати розгляду їхніх листів;

б) відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

в) облік та реєстрація вхідної, вихідної, внутрішньої документації.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Організація документообігу в організації.
2. Викладення тексту документу. Скорочення.
3. Оформлення справ та обкладинки.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Напишіть автобіографію, необхідну для оформлення документів при оформленні на роботу.

**Варіант 6.**

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Назвіть правильну послідовність розташування заголовків справ у номенклатурі:

а) розпорядча документація, організаційна документація, планово-звітні документи, документи вищих органів управління, ділове листування;

б) документи вищих органів управління, організаційна документація, розпорядча документація, планово-звітні документи, ділове листування;

в) документи вищих органів управління, розпорядча документація, організаційна документація, ділове листування, планово-звітні документи.

2. Яка форма реєстрації документів є більш досконалою?

а) журнальна;

б) карткова;

в) обидві в рівній мірі досконалі.

3. Документооборот — це:

а) діяльність по створенню і оформленню документів;

б) розгляд документа і його виконання;

в) рух документів з моменту їх одержання чи створення до відправлення чи виконання.

4. Розпорядження — це правовий акт, що є для громадян та організацій, яким адресований:

а) необов'язковим;

б) обов'язковим;

5. Супровідний лист — документ, який:

а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;

б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;

в) містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання.

6. Акт — це документ, складений однією або кількома особами, що:

а) є засобом розпорядження;

б) підтверджує будь-які факти, події;

в) регламентує діяльність підприємства.

7. У закінченні укладач документа:

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету.

8. За походженням документи поділяють на:

а) рукописні і відтворені механічним способом;

б) вхідні і вихідні;

в) внутрішні і зовнішні.

9. Де реєструються заяви і листи громадян?

а) в канцелярії;

б) у відділі кадрів;

в) секретарем начальника у приймальні.

10. За складністю документи поділяють на:

а) односкладові і складні;

б) односкладові і багатоскладові;

в) односкладові і двоскладові.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Реєстрація та облік документів, які потрапляють в організацію.
2. Системи планової документації.
3. Складання описів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть проект трудового договору по найму, оплаті праці і звільненні з посади. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

Варіант 7.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За строками зберігання документи поділяють на:

а) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 p.);

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25 p.);

в) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.).

2. У вступі укладачем документа:

а) викладається історія питання;

б) викладається пояснення і міркування;

в) викладається мета.

3. В резолюціях відображається:

а) спосіб доказу;

б) результат розгляду;

в) результат виконання документа.

4. Пояснювальна записка:

а) з'ясовує зміст певних положень;

б) підтверджує ті чи інші факти;

в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи.

5. У тексті телеграми знаки №, — (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (процент), цифри пишуться:

а) словами;

б) абревіатурою;

в) і словами, і абревіатурою.

6. Словом «НАКАЗУЮ» починають:

а) констатуючу частину наказу;

б) розпорядчу частину наказу;

в) констатуючу частину наказу.

7. Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

а) підприємством і працівником;

б) працівниками;

в) підприємствами.

8. Які структурні підрозділи входять до складу управління справами?

а) відділ з обліку та реєстрації документів, група контролю, протокольна частина, копіювально-розмножувальна служба та архів;

б) канцелярія, інспекція при керівникові, секретаріат, відділ раціоналізації діловодства, відділ листів і центральний архів;

в) відділ з обліку та реєстрації документів, інспекція при керівникові, секретаріат, копіювально-розмножувальна служба, відділ листів і центральний архів.

9. Для яких підприємств, організацій, установ характерна централізована реєстрація документів?

а) великих;

б) невеликих;

в)усіх.

10. Що таке предметна ознака групування документів у справи?

а) в одну справу групуються документи одного виду;

б) об'єднання документів з одного питання;

в) розкладка документів за термінами зберігання.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Побудова документу. Перерахування.
2. Документи особистого походження.
3. Протокол. Витяг з протоколу.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ про переведення на роботу всередині організації. Складіть наказ про звільнення працівника в зв‘язку з ліквідацією підприємства.

Варіант 8.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За джерелом виникнення документи поділяють на:

а) рукописні і відтворені рукописним способом;

б) внутрішні і зовнішні;

в) первинні і вторинні.

2. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) закінчення, доказ, вступ;

б) закінчення, доказ;

в) доказ, вступ.

3. При адресуванні документа приватній особі:

а) можна вказувати лише прізвище та ініціали;

б) необхідно, крім прізвища, вказати і посаду;

в) слід вказати місце роботи.

4. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу «дійсно вчиться», «дійсно проживає», «цим повідомляємо»?

а) так;

б) ні;

в) в окремих випадках.

5. Текст службового листа повинен висвітлювати:

а) два-три питання;

б) одне-два питання;

в) тільки одне питання.

6. Спонукати адресата скористатися певними послугами є метою:

а) листа-повідомлення;

б) рекламного листа;

в) листа-нагадування.

7. Ініціативний наказ видається:

а) при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів;

б) для оперативного впливу на процеси;

в) при аналізі результатів діяльності установ, затвердженні планів.

8. Трудові угоди — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які:

а) входять до складу цієї організації;

б) не входять до складу цієї організації;

в) входять до складу філіалу цієї організації.

9. Які функції виконує група обліку та реєстрації кореспонденції як група канцелярії?

а) розподіл кореспонденції по структурних підрозділах;

б) перевірка правильності складання і оформлення вихідних і внутрішніх документів;

в) інформування керівництва про хід виконання документів і доручень.

10. Як називається ознака групування документів у справи, при якій в одну справу групуються документи одного виду?

а) предметна;

б) кореспондентська;

в) номінальна.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Підготовка та реєстрація документів, що відправляються.
2. Заяви.
3. Вимоги до тексту документу. Оформлення ілюстрацій.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ про висновки роботи з документами в 2009 році в ВАТ “Родина”. В констатуючій частині вкажіть на низьку вимогливість керівників підрозділів до якості підготовки документів і контролю їх виконання. В розпорядчій частині зверніть увагу керівників на збільшення вимогливості до робітників в частині роботи з документами. Дайте завдання працівнику, який відповідає за діло виробництво, відпрацювати міри по поліпшенню цього виду роботи.

Варіант 9.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Стиль сучасного ділового письма — це:

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до оформлення реквізитів.

2. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

3. У констатуючій частині акту висвітлюють:

а) пропозиції, висновки;

б) завдання членів комісії;

в) підстави для складання акту.

4. Словами «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» та ін. починають:

а) листи-повідомлення;

б) листи-нагадування;

в) супровідні листи.

5. Постанову підписують:

а) голова колегіального органу;

б) керуючий справами (секретар);

в) і голова колегіального органу, і секретар.

6 Положення — це правовий акт, який регулює діяльність:

а) підприємств і організацій;

б) державних органів;

в) товариств.

7. Визначте правильний порядок реалізації вихідної документації:

а) підготовка проекту документа та його виготовлення, реєстрація, погодження та візування документів, підписання, відправлення;

б) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, реєстрація, підписання, відправлення;

в) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, підписання, реєстрація, відправлення.

8. Яка номенклатура справ має рекомендований характер?

а) конкретна;

б) типова;

в) приблизна.

9. Точним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;

в) в ньому вичерпано всі обставини справи.

10. Розділові знаки у вигляді скорочень «крп», «км» у тексті телеграм:

а) завжди вживаються;

б) не вживаються;

в) вживаються тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Проходження внутрішніх документів.
2. Система звітної документації.
3. Порядок передачі документів на зберігання.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть доповідну записку бухгалтера Тимошиної І. П. головному бухгалтеру фірми “Рубін” Бабичеву П. П. від 15.09.2009 р. про перевірку наказу директора фірми від12.01.2000 № 92 “Про стан бухгалтерського обліку на будівництві бази відпочинку р районі Чорного моря”, яка була проведена Тимошиною І. П. В наказі були вказані конкретні строки ліквідації недоліків, які були виявлені в вересні місяці 2000 р. В доповідній записці повинно бути відмічено виконання усіх пунктів наказу, за виключенням пунктів про організацію рівномірної здачі нарядів бухгалтеру кожного дня. Було виявлено, що 25 лютого 2001 року було здано лише 35,2% всіх нарядів. Наступні наряди здані 1 березня. За графіком строк здачі останніх нарядів за минулий місяць установлено першого числа наступного місяця. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

Варіант 10.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення.

2. Постанови приймаються:

а) Президію Верховної Ради України;

б) керівниками підприємств;

в) адміністрацією підприємства.

3. Яким документам не присвоюється індекс:

а)листу-відрядженню:

б) пропозиціям і скаргам;

в) розпорядчим документами.

4. Стиль сучасного ділового письма — це:

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до оформлення реквізитів.

5. Повним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому відсутні зайві слова;

б) немає подвійного тлумачення слів;

в) зміст його описує усі обставини справи.

6. Протокол — це документ, в якому:

а) підтверджуються факти, певні положення;

б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;

в) повідомляє про ситуацію, яка склалася.

7. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:

а) листа адресовано певній організації;

б) листа адресовано до конкретної особи;

в) листа адресовано чи певній організації, чи конкретній особі.

8. Наказ підписує:

а) лише перший керівник установи;

б) перший керівник установи і його заступник;

в) перший керівник установи і головний бухгалтер.

9. Які функції виконує група контролю як група канцелярії?

а) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг;

б) доставка документів у структурні підрозділи;

в) аналіз виконавської дисципліни.

10. Якому документу не присвоюється індекс?

а) листу запиту;

б) гарантійному листу;

в) листу відповіді.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Побудова документу. Нумерація структурних елементів.
2. Організація роботи з документами, які містять державну таємницю
3. Вимоги до заповнення номенклатури справ.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ по будівному корпоративну “Істок-2000” про неправильне використання будівельних відходів. В ввідній частині укажіть, що при перевірці роботи складу пиломатеріалів встановлені факти відпуску в котельню для утилізації відходів пиломатеріалів розміром понад 20 см. В заключній частині необхідно запропонувати зав. складом організувати роботи по реалізації відходів приватним особам.

Варіант 11.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Переконливим текст документа є тоді, коли:

а) веде до прийняття адресатом пропозицій;

б) веде до правильного оформлення документа;

в) зміст його описує усі обставини справи.

20.

2. Типізація текстів — це:

а) створення тексту-зразка;

б) поділ інформації тексту на постійну і змінну;

в) процес трафаретизації.

3. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси розташовують тільки:

а) на бланках телеграм;

б) на бланках листів;

в) на бланках договорів.

4. Дата пишеться в розпорядчих документах:

а) тільки цифровим способом;

б) тільки словесним способом;

в) словесно-цифровим способом;

5. Довідка — це документ, в якому:

а) викладаються певні питання, даються висновки;

б) міститься опис та підтвердження тих чи інших фактів;

в) викладається інформація про ситуацію.

6. Доповідна записка — документ, який містить:

а) інформацію про ситуацію, факти, явища;

б) висновки, пропозиції;

в) підтвердження фактів.

7. Позиції протоколу формуються так:

а) вислухали, слухали, ухвалили;

б) слухали, виступили, ухвалили;

в) обговорили, прийняли рішення.

8. Тон службового листа повинен бути:

а) пасивним;

б) активним;

в) нейтральним.

9. Лист-запрошення адресується:

а) тільки конкретній особі;

б) тільки закладам;

в) як конкретній особі, так і закладам.

10. Ухвали бувають:

а) первинні і вторинні;

б) нормативні та індивідуальні;

в) стандартні та індивідуальні.

в) рекомендаційним.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
2. Основні види документів з особистого складу.
3. Оформлення документів до засідань колегіальних органів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ про висновки роботи з документами в 2009 році в ДП НВКГ “Зоря” – “Машпроект”. В констатуючій частині вкажіть на низьку вимогливість керівників підрозділів до якості підготовки документів і контролю їх виконання. В розпорядчій частині зверніть увагу керівників на збільшення вимогливості до робітників в частині роботи з документами. Дайте завдання працівнику, який відповідає за діло виробництво, відпрацювати міри по поліпшенню цього виду роботи.

Варіант 12.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. У констатаційній частині тексту наказу містяться такі елементи:

а) переказано основні факти;

б) викладено мету видання наказу;

в) вказано причину видання наказу.

2. Текст характеристики викладається від:

б) другої особи;

в) третьої особи.

3. Протокол розбіжностей до договорів:

а) завжди укладаються при договірних відносинах;

б) складаються у випадках виникнення суперечок із тексту договору;

в) укладаються тоді, коли документи передають до арбітражу.

4. В адміністраціях місцевих рад і в органах управління громадських організацій до служб документаційного забезпечення управління належать:

а) управління справами;

б) загальний відділ;

в) канцелярія.

5. Як проводиться індексація документів у навчальних закладах:

а) в межах календарного року;

б) в межах навчального року;

в) помісячна індексація.

6. Словом «НАКАЗУЮ» починають:

а) констатаційну частину наказу;

б) розпорядчу частину наказу;

в) констатуючу частину наказу.

7. Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

а) підприємством і працівником;

б) працівниками;

в) підприємствами.

8. Які структурні підрозділи входять до складу управління справами?

а) відділ з обліку та реєстрації документів, група контролю, протокольна частина, копіювально-розмножувальна служба та архів;

б) канцелярія, інспекція при керівникові, секретаріат, відділ раціоналізації діловодства, відділ листів і центральний архів;

в) відділ з обліку та реєстрації документів, інспекція при керівникові, секретаріат, копіювально-розмножувальна служба, відділ листів і центральний архів.

9. Для яких підприємств, організацій, установ характерна централізована реєстрація документів?

а) великих;

б) невеликих;

в)усіх.

10. Що таке предметна ознака групування документів у справи?

а) в одну справу групуються документи одного виду;

б) об'єднання документів з одного питання;

в) розкладка документів за термінами зберігання.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Система звітної документації.
2. Службові листи.
3. Діловодство з особового складу.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства.)
2. Складіть повний протокол загального зібрання працівників виробничого кооперативу “Запуск”, на якому обговорювалося питання про створення виробництва будівельних матеріалів для будівництва житлових будинків. На зборах було заслухано інформацію голови про можливості створення такого цеху і перспективи його роботи. Після обговорення було прийнято рішення доручити голові і його заступнику по будівництву на протязі 6 місяців розгорнути роботу і виділити для цієї задачі 515 тис. грн

Варіант 13.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

а) текст;

б) назва;

в) зміст.

2. Точним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;

в) в ньому вичерпано всі обставини справи.

3. Документи з високим рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

4. В резолюціях відображається:

а) спосіб доказу;

б) результат розгляду;

в) результат виконання документа.

5. Довідка — це документ, в якому:

а) викладаються певні питання, даються висновки;

б) міститься опис та підтвердження тих чи інших фактів;

в) викладається інформація про ситуацію.

6. Текст службового листа повинен висвітлювати:

а) два-три питання;

б) одне-два питання;

в) тільки одне питання.

7. "У тексті телеграми знаки №, — (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (процент), цифри пишуться:

а) словами;

б) абревіатурою;

в) і словами, і абревіатурою.

8. Ініціативний наказ видається:

а) при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів;

б) для оперативного впливу на процеси;

в) при аналізі результатів діяльності установ, затвердженні планів.

9. Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

а) підприємством і працівником;

б) працівниками;

в) підприємствами.

10. Які функції виконує група обліку та реєстрації кореспонденції як група канцелярії?

а) розподіл кореспонденції по структурних підрозділах;

б) перевірка правильності складання і оформлення вихідних і внутрішніх документів;

в) інформування керівництва про хід виконання документів і доручень.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Організація систем електронного документообігу.
2. Організаційна документація.
3. Друкування, розмноження та розсилка документів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть краткий протокол виробничої наради працівників планово-економічного відділу заводу медпрепаратів, на якому було розглянуто питання про дострокову розробку техпромфінплану на 2010 рік. Після обговорення було прийнято рішення розробити техпромфінплан на три дні раніше встановленого строку. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

Варіант 14.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За секретністю документи поділяють на:

а) ДСК, секретні, цілком секретні;

б) службові, таємні, дуже таємні;

в) ДСК, таємні, дуже таємні.

2. Текст документа складається з таких частин:

а) преамбула, суть, закінчення;

б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);

в) вступ, основна частина (доказ), суть питання.

3. Код по ЗКПО вказується для підприємств:

а) що знаходяться на постійному балансі;

б) що не є юридичними особами;

в) що працюють з обмеженою відповідальністю.

4. Печатка проставляється таким чином, щоб вона:

а) захоплювала частину назви посади;

б) захоплювала частину підпису;

в) захоплювала частину розшифровки підпису.

5. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

а) у випадку, коли вона внутрішня;

б) у випадку, коли вона зовнішня;

в) У будь-якому випадку.

6. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:

а) вказує назву адресата ініціативного листа;

б) вказує дату і номер ініціативного листа;

в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ.

7. Ухвала – це правовий акт, який приймається:

а) Кабінетом Міністрів України;

б) керівником підприємства;

в) місцевими радами.

8. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:

а) фактові надається більше значення, ніж особі;

б) особі надається більше значення, ніж фактові;

в) вказується на ініціатора певної дії.

9. Договір як документ з господарсько-договірної діяльності може бути укладений:

а) між окремими громадянами;

б) між громадянами та організаціями;

в) між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між організаціями.

10. Які функції виконує група контролю як група канцелярії?

а) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг;

б) доставка документів у структурні підрозділи;

в) аналіз виконавської дисципліни.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Текст документів. Відмітки на полях документів.
2. Номенклатура справ. Види номенклатури справ.
3. Затвердження документів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть доповідну записку секретаря-референта керівнику підприємства про втрату працівником Степановим Г. І. листа-запиту, який поступив на адресу підприємства два місяці назад.

Варіант 15.

1. Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):

а) первинні, вторинні;

б) стандартні, індивідуальні;

в) односкладові і складні.

2. Переконливим текст документа є тоді, коли:

а) веде до прийняття адресатом пропозицій;

б) веде до правильного оформлення документа;

в) зміст його описує усі обставини справи.

3. Типізація текстів — це:

а) створення тексту-зразка;

б) поділ інформації тексту на постійну і змінну;

в) процес трафаретизації.

4. Гриф погодження:

а) підвищує дієвість документа;

б) здійснює компетентну оцінку змісту;

в) є однією із форм засвідчення документа.

5. Доповідна записка — документ, який містить:

а) інформацію про ситуацію, факти, явища;

б) висновки, пропозиції;

в) підтвердження фактів.

6. У тексті службового листа такі вирази, як «напевне», «як і раніше», «як відомо»:

а) рекомендується уникати;

б) бажано використовувати;

в) обов'язково слід використовувати.

7. Службові телеграми пишуть у:

а) одному примірнику;

б) двох примірниках;

в) трьох примірниках.

8. Словом «НАКАЗУЮ» починають:

а) констатаційну частину наказу;

б) розпорядчу частину наказу;

в) констатуючу частину наказу.

9. Текст характеристики викладається від:

а) першої особи;

б) другої особи;

в) третьої особи.

10. Які функції виконує відділ листів як група канцелярії?

а) повідомлення громадян про результати розгляду їхніх листів;

б) відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

в) облік та реєстрація вхідної, вихідної, внутрішньої документації.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Електронний та паперовий документообіг.
2. Система бухгалтерської документації.
3. Прийом та реєстрація конфіденційних документів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Напишіть проект наказу по ВАТ “Оксид” про результати документальної ревізії роботи підприємства з 01.02.2000 по 01.09.2000. В акті ревізії зафіксовані наступні недоліки: не упорядковано облік особового складу, деякі особові справи ІТР знаходяться в поганому стані; у зав. складом металів Петрова Л. Н. було виявлено недостачу стальної стрічки (185 кг); велике необґрунтоване списання упаковочного паперу; зав. складським господарством Яковлевим П. І. не тимчасово відгружена поставщикам повертальна тара, за що було сплачено штраф 1500 грн. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

Варіант 16.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За секретністю документи поділяють на:

а) ДСК, секретні, цілком секретні;

б) службові, таємні, дуже таємні;

в) ДСК, таємні, дуже таємні.

2. Текст документа складається з таких частин:

а) преамбула, суть, закінчення;

б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);

в) вступ, основна частина (доказ), суть питання.

3. Трафаретизація текстів — це:

а) процес типізації;

б) процес поділу інформації на постійну і змінну;

в) процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу.

4. Печатка проставляється таким чином, щоб вона:

а) захоплювала частину назви посади;

б) захоплювала частину підпису;

в) захоплювала частину розшифровки підпису.

5. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

а) у випадку, коли вона внутрішня;

б) у випадку, коли вона зовнішня;

в) У будь-якому випадку.

6. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:

а) вказує назву адресата ініціативного листа;

б) вказує дату і номер ініціативного листа;

в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ.

7. Постанови приймаються:

а) Президію Верховної Ради України;

б) керівниками підприємств;

в) адміністрацією підприємства.

8. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:

а) фактові надається більше значення, ніж особі;

б) особі надається більше значення, ніж фактові;

в) вказується на ініціатора певної дії.

9. Договір як документ з господарсько-договірної діяльності може бути укладений:

а) між окремими громадянами;

б) між громадянами та організаціями;

в) між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між організаціями.

10. Обсяг документообороту — це:

а) загальна кількість документів, що проходить через канцелярію протягом року;

б) добове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику;

в) дробове число, в чисельнику якого — кількість вхідних документів, в знаменнику — кількість вихідних документів за рік.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Побудова документу. Заголовки.
2. Строки виконання документів.
3. Підготовка та проведення зборів колегіальних органів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть характеристику-рекомендацію на працівника Вашого підприємства для вступу його в аспірантуру Миколаївського державного аграрного університету.

Варіант 17.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Достовірним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) в ньому відсутні зайві слова;

в) викладені в ньому факти відповідають дійсності.

2. Пасивне закінчення тексту документу має мету донести інформацію про:

а) необхідність виконання якогось рішення;

б) необхідність скласти лист-відповідь;

в) за типовою формою.

3. Затвердження документа — це:

а) конкретна його оцінка;

б) поширення дії документа;

в) коли пишеться слово «ЗАТВЕРДЖЕНО».

4. Примірник укладеного і підписаного акту:

а) направляють до вищої організації;

б) направляють до іншого структурного підрозділу;

в) надсилають в архів.

5. Службові листи служать засобом:

а) передачі розпоряджень;

б) спілкування з установами та приватними особами;

в) пояснення причин певного факту.

6.Зміст документа залежить від ініціативного листа у.

а) гарантійному листі;

б) листі-підтвердженні;

в) листі-відповіді.

7. Наказ — розпорядчий документ, що видається на правах:

а) колегіальності;

б) єдиноначальності;

в) колегіальності або єдиноначальності.

8. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

а) вступ, доказ, закінчення;

б) закінчення і доказ;

в) висновок і доказ.

9. Які функції виконує експедиція як група канцелярії?

а) сортування та реєстрація кореспонденції;

б) ведення довідково-інформаційної роботи;

в) контроль за своєчасним виконанням документів.

10. Яким документам не присвоюється індекс:

а) листу-відрядженню:

б) пропозиціям і скаргам;

в) розпорядчим документами.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Реквізити документу, правила оформлення та розміщення.
2. Організація оперативного зберігання справ.
3. Діловодство по письмовим і усним зверненням громадян.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. напишіть заяву про надання Вам адміністративної відпустки по родинним обставинам. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

Варіант 18.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За складністю документи поділяють на:

а) односкладові і складні;

б) односкладові і багатоскладові;

в) односкладові і двоскладові.

2. У вступі укладачем документа:

а) викладається історія питання;

б) викладається пояснення і міркування;

в) викладається мета.

3. Код по ЗКПО вказується для підприємств:

а) що знаходяться на постійному балансі;

б) що не є юридичними особами;

в) що працюють з обмеженою відповідальністю.

4. Відмітка про надходження наноситься:

а) у лівій частині верхнього поля;

б) у правій частині верхнього поля;

в) у правій частині нижнього поля.

5. Пояснювальна записка:

а) з'ясовує зміст певних положень;

б) підтверджує ті чи інші факти;

в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи.

6. Словами «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» та ін. починають:

а) листи-повідомлення;

б) листи-нагадування;

в) супровідні листи.

7. Ухвала – це правовий акт, який приймається:

а) Кабінетом Міністрів України;

б) керівником підприємства;

в) місцевими радами.

8. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина наказу може оформлятися у вигляді:

а) діаграми;

б) графіка;

в) таблиці.

9. Протокол розбіжностей до договорів:

а) завжди укладаються при договірних відносинах;

б) складаються у випадках виникнення суперечок із тексту договору;

в) укладаються тоді, коли документи передають до арбітражу.

10. Де реєструються заяви і листи громадян?

а) в канцелярії;

б) у відділі кадрів;

в) секретарем начальника у приймальні.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Витяг з протоколу.
2. Вимоги до складання номенклатури справ.
3. Вимоги до тексту документу. Умовні позначення.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Правильно оформіть запис в трудовій книзі про звільнення: а) за власним бажанням; б) в зв‘язку з ліквідацією підприємства; в) в зв‘язку з невідповідністю виконуваної роботи вимогам в наслідок недостатньої кваліфікації.

Варіант 19.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Стиль сучасного ділового письма — це:

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до оформлення реквізитів.

2. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) закінчення, доказ, вступ;

б) закінчення, доказ;

в) доказ, вступ.

3. При адресуванні документа приватній особі:

а) можна вказувати лише прізвище та ініціали;

б) необхідно, крім прізвища, вказати і посаду;

в) слід вказати місце роботи.

4. У констатаційній частині акту висвітлюють:

а) пропозиції, висновки;

б) завдання членів комісії;

в) підстави для складання акту.

5. Слово «СЛУХАЛИ» у протоколі оформляють так:

а) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;

б) пишуть в наступному рядку за цифрою, що позначає питання, і ставлять двокрапку;

в) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять крапку з комою.

6. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:

а) листа адресовано певній організації;

б) листа адресовано до конкретної особи;

в) листа адресовано чи певній організації, чи конкретній особі.

7. Накази видаються:

а) керівником підприємства;

б) адміністрацією підприємства;

в) керівниками колегіальних органів державного управління.

8. В автобіографії викладається:

а) опис моральних і ділових якостей працівника;

б) опис життєдіяльності;

в) дані про трудову діяльність.

9. Які структурні підрозділи входять до складу управління справами?

а) відділ з обліку та реєстрації документів, група контролю, протокольна частина, копіювально-розмножувальна служба та архів;

б) канцелярія, інспекція при керівникові, секретаріат, відділ раціоналізації діловодства, відділ листів і центральний архів;

в) відділ з обліку та реєстрації документів, інспекція при керівникові, секретаріат, коніювально-розмножувальна служба, відділ листів і центральний архів.

10. Яка форма реєстрації документів є більш досконалою?

а) журнальна;

б) карткова;

в) обидві в рівній мірі досконалі.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Побудова документу. Заголовки.
2. Документи, які віднесені до державних таємниць.
3. Система бухгалтерської документації.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. складіть проект наказу по ВАТ НВКГ “Зоря” – “Машпроект” про встановлення єдиного режиму роботи центральних складів. В констатуючій частині відмітьте, що от пуск цехам матеріалів зі складів підприємства на протязі робочого дня порушує нормальну роботу складського апарату. В розпорядчій частині укажіть пропозиції, щодо конкретних годин відпуску матеріалів зі складу, назвіть конкретних посадових осіб (в апараті управління і цехах), які відповідають за перехід складів на більш раціональний режим роботи. Останні пункти та інші реквізити укажіть самостійно.

Варіант 21.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення.

2. Дата пишеться в розпорядчих документах:

а) тільки цифровим способом;

б) тільки словесним способом;

в) словесно-цифровим способом;

3. У вступі акту висвітлюють:

а) характер проведеної роботи;

б) установлені факти, висновки;

в) підстави для складання акту.

4. Позиції протоколу формуються так:

а) вислухали, слухали, ухвалили;

б) слухали, виступили, ухвалили;

в) обговорили, прийняли рішення.

5. Спонукати адресата скористатися певними послугами є метою:

а) листа-повідомлення;

б) рекламного листа;

в) листа-нагадування.

6. Розпорядження — це правовий акт, що є для громадян та організацій, яким адресований:

а) необов'язковим;

б) обов'язковим;

в) рекомендаційним.

а) лише перший керівник установи;

б) перший керівник установи і його заступник;

в) перший керівник установи і головний бухгалтер.

7. Положення — це правовий акт, який регулює діяльність:

а) підприємств і організацій;

б) державних органів;

в) товариств.

8. В адміністраціях місцевих рад і в органах управління громадських організацій до служб документаційного забезпечення управління належать:

а) управління справами;

б) загальний відділ;

в) канцелярія.

9. При якому обсязі документообороту застосовується лише журнальна форма реєстрації документів?

а) 500-600 документів на рік;

б 800-1000 документів на рік;

в) 1200-1300 документів на рік.

10. Назвіть правильну послідовність розташування заголовків справ у номенклатурі:

а) розпорядча документація, організаційна документація, планово-звітні документи, документи вищих органів управління, ділове листування;

б) документи вищих органів управління, організаційна документація, розпорядча документація, планово-звітні документи, ділове листування;

в) документи вищих органів управління, розпорядча документація, організаційна документація, ділове листування, планово-звітні документи.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Реєстрація та облік документів, які поступають в організацію.
2. Накази.
3. Система звітної документації.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ по ВАТ “Фірма “АУРА” про затвердження інструкції по діло виробництву на фірмі. В констатуючій частині укажіть, що у відповідності з Типовою інструкцією по діловодству канцелярією фірми розроблено порядок проходження документів і стандарти на організаційно-розпорядчу документацію. В розпорядчій частині затвердіть інструкцію та доручіть зав. канцелярією забезпечити методичне керівництво організацією діловодства на підприємстві та встановіть контроль за виконанням вимог інструкції.

Варіант 22.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За строками зберігання документи поділяють на:

а) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 p.);

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25 p.);

в) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.).

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету, заради якої складено документ.

2. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси розташовують тільки:

а) на бланках телеграм;

б) на бланках листів;

в) на бланках договорів.

3. Акт складають у:

а) двох примірниках;

б) трьох примірниках;

в) в одному примірнику.

4. У стислих протоколах:

а) усі виступи записано дослівно;

б) містяться виступи доповідачів;

в) фіксуються лише ухвали.

5. Супровідний лист — документ, який:

а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;

б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;

в) містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання.

6. Постанову підписують:

а) голова колегіального органу;

б) керуючий справами (секретар);

в) і голова колегіального органу, і секретар.

7. Документооборот — це:

а) діяльність по створенню і оформленню документів;

б) розгляд документа і його виконання;

в) рух документів з моменту їх одержання чи створення до відправлення чи виконання.

8. Визначте правильний порядок реалізації вихідної документації:

а) підготовка проекту документа та його виготовлення, реєстрація, погодження та візування документів, підписання, відправлення;

б) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, реєстрація, підписання, відправлення;

в) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, підписання, реєстрація, відправлення.

9. Що таке предметна ознака групування документів у справи?

а) в одну справу групуються документи одного виду;

б) об'єднання документів з одного питання;

в) розкладка документів за термінами зберігання.

10. Як формуються і систематизуються документи всередині справи:

а) в алфавітному порядку;

б) за строками виконання, починаючи з найменшого;

в) в хронологічній послідовності.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Вимоги к бланкам документів.
2. Телеграми, телефонограми, факси.
3. Системи електронного документообігу. Електронно-цифровий підпис.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ по підприємству “Смайл” про результати ревізії по перевірці фінансового обліку. В констатуючій частині укажіть, що ревізією виявлені факти грубого порушення фінансового обліку, повну відсутність обліку та звітності по командуванню, відсутність журналу обліку доручень.

Варіант 23.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За строками зберігання документи поділяють на:

а) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 p.);

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25 p.);

в) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.).

2. У доказі укладач документа:

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету, заради якої складено документ.

3. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреси розташовують тільки:

а) на бланках телеграм;

б) на бланках листів;

в) на бланках договорів.

4. За джерелом виникнення документи поділяють на:

а) рукописні і відтворені рукописним способом;

б) внутрішні і зовнішні;

в) первинні і вторинні.

5. Акт складають у:

а) двох примірниках;

б) трьох примірниках;

в) в одному примірнику.

6. У стислих протоколах:

а) усі виступи записано дослівно;

б) містяться виступи доповідачів;

в) фіксуються лише ухвали.

7. Супровідний лист — документ, який:

а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;

б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;

в) містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання.

8. Постанову підписують:

а) голова колегіального органу;

б) керуючий справами (секретар);

в) і голова колегіального органу, і секретар.

9. Документооборот — це:

а) діяльність по створенню і оформленню документів;

б) розгляд документа і його виконання;

в) рух документів з моменту їх одержання чи створення до відправлення чи виконання.

10. Визначте правильний порядок реалізації вихідної документації:

а) підготовка проекту документа та його виготовлення, реєстрація, погодження та візування документів, підписання, відправлення;

б) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, реєстрація, підписання, відправлення;

в) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, підписання, реєстрація, відправлення.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Організація документообігу в організації.
2. Командування робітників.
3. Підготовка документів до засідань колегіальних органів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. напишіть проект наказу директора Заводу про преміювання працівників планово-економічного відділу за дострокову розробку техпромфінплану. Премія видається з фонду матеріального заохочення в розмірі 60% місячного окладу. Інші дані в тексті і реквізити укажіть самостійно.

Варіант 24.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За походженням документи поділяють на:

а) рукописні і відтворені механічним способом;

б) вхідні і вихідні;

в) внутрішні і зовнішні.

2. У закінченні укладач документа:

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету.

3. Назва виду документа наводиться в усіх документах, крім:

а) листів;

б) актів;

в) протоколів.

4. Акт — це документ, складений однією або кількома особами, що:

а) є засобом розпорядження;

б) підтверджує будь-які факти, події;

в) регламентує діяльність підприємства.

5. Протокол — це документ, в якому:

а) підтверджуються факти, певні положення;

б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;

в) повідомляє про ситуацію, яка склалася.

6. Лист-запроіпення адресується:

а) тільки конкретній особі;

б) тільки закладам;

в) як конкретній особі, так і закладам.

7. Ухвали бувають:

а) первинні і вторинні;

б) нормативні та індивідуальні;

в) стандартні та індивідуальні.

8. На основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо складають:

а) накази із загальних питань;

б) накази по особовому складу;

в) накази з питань основної діяльності.

9. До служб документаційного забезпечення управління в міністерствах і відомствах України належать:

а) загальний відділ;

б) канцелярія;

в) управління справами.

10. Для яких підприємств, організацій, установ характерна централізована реєстрація документів?

а) великих;

б) невеликих;

в) усіх.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Проходження внутрішніх документів.
2. Порядок складання та затвердження номенклатури справ.
3. Система планової документації.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть наказ про висновки роботи з документами в 2009 році в ВАТ “Родина”. В констатуючій частині вкажіть на низьку вимогливість керівників підрозділів до якості підготовки документів і контролю їх виконання. В розпорядчій частині зверніть увагу керівників на збільшення вимогливості до робітників в частині роботи з документами. Дайте завдання працівнику, який відповідає за діло виробництво, відпрацювати міри по поліпшенню цього виду роботи.

Варіант 25.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення.

2. Трафаретизація текстів — це:

а) процес типізації;

б) процес поділу інформації на постійну і змінну;

в) процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу.

3. Акт складають у:

а) двох примірниках;

б) трьох примірниках;

в) в одному примірнику.

4. У стислих протоколах:

а) усі виступи записано дослівно;

б) містяться виступи доповідачів;

в) фіксуються лише ухвали.

5. Постанови приймаються:

а) Президію Верховної Ради України;

б) керівниками підприємств;

в) адміністрацією підприємства.

6. В автобіографії викладається:

а) опис моральних і ділових якостей працівника;

б) опис життєдіяльності;

в) дані про трудову діяльність.

7. Обсяг документообороту — це:

а) загальна кількість документів, що проходить через канцелярію протягом року;

б) добове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику;

в) дробове число, в чисельнику якого — кількість вхідних документів, в знаменнику — кількість вихідних документів за рік.

8. Формуються і систематизуються документи всередині справи:

а) в алфавітному порядку;

б) за строками виконання, починаючи з найменшого;

в) в хронологічній послідовності.

9. Визначте правильно написаний індекс документа:

а) 05/24-49;

б) 05-24/49;

в) 5/24-49.

10. Як проводиться індексація документів у навчальних закладах:

а) в межах календарного року;

б) в межах навчального року;

в) помісячна індексація.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Підготовка та оформлення протоколу.
2. Строки виконання документів.
3. Вимоги до тексту документу. Використання таблиць і правила їх оформлення.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть і оформіть телеграму фірми “Юнісеб” заводу “Кристал” про повне відмовлення від оплати за продукцію, що поступила на фірму, в зв‘язку з тим, що ця продукція не була замовлена. Інші реквізити вкажіть самостійно.

Варіант 26.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

а) текст;

б) назва;

в) зміст.

2. Достовірним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) в ньому відсутні зайві слова;

в) викладені в ньому факти відповідають дійсності.

3. Пасивне закінчення тексту документу має мету донести інформацію про:

а) необхідність виконання якогось рішення;

б) необхідність скласти лист-відповідь;

в) за типовою формою.

4. Затвердження документа — це:

а) конкретна його оцінка;

б) поширення дії документа;

в) коли пишеться слово «ЗАТВЕРДЖЕНО».

5. Примірник укладеного і підписаного акту:

а) направляють до вищої організації;

б) направляють до іншого структурного підрозділу;

в) надсилають в архів.

6. Службові листи служать засобом:

а) передачі розпоряджень;

б) спілкування з установами та приватними особами;

в) пояснення причин певного факту.

7. Зміст документа залежить від ініціативного листа у.

а) гарантійному листі;

б) листі-підтвердженні;

в) листі-відповіді.

8. Наказ — розпорядчий документ, що видається на правах:

а) колегіальності;

б) єдиноначальності;

в) колегіальності або єдиноначальності.

9. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

а) вступ, доказ, закінчення;

б) закінчення і доказ;

в) висновок і доказ.

10. Від якої дати обчислюються терміни виконання вхідних документів?

а) надходження;

б) підписання;

в) резолюції.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Основні поняття про системи електронного документообігу.
2. Організація контролю виконання документів.
3. Підготовка та проведення зборів колегіальних органів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. складіть доповідну записку начальника відділу керівнику підприємства про факт невиконання розпорядження про монтаж обладнання на через причину слабкого контролю зі сторони головного механіка.

Варіант 27.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Стиль сучасного ділового письма — це:

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до оформлення реквізитів.

2. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

3. У констатаційній частині акту висвітлюють:

а) пропозиції, висновки;

б) завдання членів комісії;

в) підстави для складання акту.

4. Словами «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» та ін. починають:

а) листи-повідомлення;

б) листи-нагадування;

в) супровідні листи.

5. Постанову підписують:

а) голова колегіального органу;

б) керуючий справами (секретар);

в) і голова колегіального органу, і секретар.

6 Положення — це правовий акт, який регулює діяльність:

а) підприємств і організацій;

б) державних органів;

в) товариств.

7. Визначте правильний порядок реалізації вихідної документації:

а) підготовка проекту документа та його виготовлення, реєстрація, погодження та візування документів, підписання, відправлення;

б) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, реєстрація, підписання, відправлення;

в) підготовка проекту документа та його виготовлення, погодження та візування документа, підписання, реєстрація, відправлення.

8. Яка номенклатура справ має рекомендований характер?

а) конкретна;

б) типова;

в) приблизна.

9. Точним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;

в) в ньому вичерпано всі обставини справи.

10. Що таке предметна ознака групування документів у справи?

а) в одну справу групуються документи одного виду;

б) об'єднання документів з одного питання;

в) розкладка документів за термінами зберігання.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Підготовка та реєстрація документів, що відправляються.
2. Акти.
3. Системи електронного документообігу. Реалізація СЕД.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства.
2. Складіть доповідну записку головного бухгалтера керівнику підприємства про необхідність централізації розрахунків з працівниками підприємства. В обов‘язки облікових працівників цехів повинно входити лише оформлення первинних документів по обліку відпрацювання. В доповідній записці необхідно подати пропозиції про перегляд штату облікових працівників цехів і головної бухгалтерії із розрахунку працівників цехів і головної бухгалтерії із розрахунку загального скорочення штату не менш ніж на 20%.

Варіант 28.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту — це:

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення.

2. Постанови приймаються:

а) Президію Верховної Ради України;

б) керівниками підприємств;

в) адміністрацією підприємства.

3. Яким документам не присвоюється індекс:

а)листу-відрядженню:

б) пропозиціям і скаргам;

в) розпорядчим документами.

4. Стиль сучасного ділового письма — це:

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до оформлення реквізитів.

5. Повним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому відсутні зайві слова;

б) немає подвійного тлумачення слів;

в) зміст його описує усі обставини справи.

6. Протокол — це документ, в якому:

а) підтверджуються факти, певні положення;

б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;

в) повідомляє про ситуацію, яка склалася.

7. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:

а) листа адресовано певній організації;

б) листа адресовано до конкретної особи;

в) листа адресовано чи певній організації, чи конкретній особі.

8. Наказ підписує:

а) лише перший керівник установи;

б) перший керівник установи і його заступник;

в) перший керівник установи і головний бухгалтер.

9. Які функції виконує група контролю як група канцелярії?

а) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг;

б) доставка документів у структурні підрозділи;

в) аналіз виконавської дисципліни.

10. Яка номенклатура справ має рекомендований характер?

а) конкретна;

б) типова;

в) приблизна.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Вимоги та рекомендації по оформленню документів за допомогою персонального комп’ютера.
2. Доповідні, пояснювальні та службові записки.
3. Документування діяльності колегіальних органів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть протокол засідання інвентарної комісії заводу газової апаратури, на якому розглядалося питання про результати інвентаризації по складу №2 допоміжних матеріалів. На засіданні була прийнята постанова про затвердження результатів інвентаризації та віднесення на рахунок зав. складом недостачі допоміжних матеріалів в сумі 12 тис. грн. Інші дані укажіть самостійно.

Варіант 29.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. За спеціалізацією документи поділяють на:

а) розпорядчі та організаційні;

б) односкладові і складні;

в) загальні, з адміністративних питань.

2. Повним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому відсутні зайві слова;

б) немає подвійного тлумачення слів;

в) зміст його описує усі обставини справи.

3. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою.

4. Заголовок до тексту відбиває:

а) короткий зміст вступу і доказу;

б) короткий зміст доказу;

в) короткий зміст тексту документа.

5. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу «дійсно вчиться», «дійсно проживає», «цим повідомляємо»?

а) так;

б) ні;

в) в окремих випадках.

6. Тон службового листа повинен бути:

а) пасивним;

б) активним;

в) нейтральним.

7. Розділові знаки у вигляді скорочень «крп», «км» у тексті телеграм:

а) завжди вживаються;

б) не вживаються;

в) вживаються тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

8. В констатуючій частині тексту наказу містяться такі елементи:

а) переказано основні факти;

б) викладено мету видання наказу;

в) вказано причину видання наказу.

9. Трудові угоди — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які:

а) входять до складу цієї організації;

б) не входять до складу цієї організації;

в) входять до складу філіалу цієї організації.

10. Як називається ознака групування документів у справи, при якій в одну справу групуються документи одного виду?

а) предметна;

б) кореспондентська;

в) номінальна.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Облікові документи.
2. Заголовки та їх складання в номенклатурі справ.
3. Зняття зі справ грифу обмеженого доступу.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Складіть доповідну записку начальника планово-економічного відділу керівнику підприємства про забезпечення відділу чотирма комп‘ютерами. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно.

Варіант 30.

**Дайте відповідь на тести (одна правильна відповідь):**

1. Достовірним текст документа є тоді, коли:

а) в ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) в ньому відсутні зайві слова;

в) викладені в ньому факти відповідають дійсності.

2. Пасивне закінчення тексту документу має мету донести інформацію про:

а) необхідність виконання якогось рішення;

б) необхідність скласти лист-відповідь;

в) за типовою формою.

3. Затвердження документа — це:

а) конкретна його оцінка;

б) поширення дії документа;

в) коли пишеться слово «ЗАТВЕРДЖЕНО».

4. Примірник укладеного і підписаного акту:

а) направляють до вищої організації;

б) направляють до іншого структурного підрозділу;

в) надсилають в архів.

5. Службові листи служать засобом:

а) передачі розпоряджень;

б) спілкування з установами та приватними особами;

в) пояснення причин певного факту.

6.Зміст документа залежить від ініціативного листа у.

а) гарантійному листі;

б) листі-підтвердженні;

в) листі-відповіді.

7. Наказ — розпорядчий документ, що видається на правах:

а) колегіальності;

б) єдиноначальності;

в) колегіальності або єдиноначальності.

8. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

а) вступ, доказ, закінчення;

б) закінчення і доказ;

в) висновок і доказ.

9. Які функції виконує експедиція як група канцелярії?

а) сортування та реєстрація кореспонденції;

б) ведення довідково-інформаційної роботи;

в) контроль за своєчасним виконанням документів.

10. Яким критеріям експертизи документів властиві такі складові: юридична достовірність (наявність підписів, дат, печаток, резолюції), особливості матеріальної основи документа і його фізичний стан?

а) критерії оцінки походження;

б) критерії оцінки значимості;

в) критерії оцінки зовнішніх особливостей документа.

**Дайте відповіді на теоретичні питання:**

1. Датування, адресування та узгодження документів.
2. Формування та оформлення справ.
3. Оформлення та складання основних видів управлінських документів.

**ІІІ Практичне завдання:**

1. Розкрити сутність організації документообігу на підприємстві (на прикладі свого підприємства).
2. Напишіть наказ генерального директора ЗАТ “Д і О” про найм Вас на роботу на посаду керівника відділу зовнішньоекономічної діяльності. Реквізити, яких не вистачає укажіть самостійно. Скласти трудовий договір.

**ДОДАТКИ**

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Місце для  фотокартки |  | |  | | Форма N П-2 ДС | |  |
|  | |  | | Затверджена наказом Мінстату України | | |  |
| (державний орган, відомство, організація) | |  | | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ | | | | | Код за УКУД | |  |
|  | | | | |  | |  |
| Номер документа | Стать (ч/ж) | | Табельний N | | Алфавіт |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| ОСОБОВА КАРТКА N \_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| **I. Загальні відомості\***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*) *Заповнює державний службовець* | | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 3. | Місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Громадянство України з |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | 4. | Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вища, середня) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва навчального закладу та його місцезнаходження | Рік вступу | Рік закінчення або вибуття | Спеціальність | Кваліфікація | N диплома,  дата видачі диплома |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Науковий ступінь, вчене звання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва | Рік присвоєння | N диплома, дата видачі диплома |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7. Якими мовами володієте і якою мірою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (читаєте та перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Сімейний стан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 10. | Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження) |  | Ким виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

11. Домашня адреса, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особистий підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Дата прийняття Присяги державного | | 14. | Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | службовця "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. | | 15. | Безперервний стаж роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | | 16. | Стаж державної служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13. | Прийняття на державну службу: | | | |
|  | | а) на підставі конкурсу. Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. | | |
|  | | б) до патронатної служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада керівника) | | |
|  | | в) з резерву "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. г) інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата включення в резерв) (згідно з встановленим законодавством) | | |

**II. Продовження терміну перебування на державній службі**

На термін \_\_\_\_\_\_ років з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На термін \_\_\_\_\_\_ років з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На термін \_\_\_\_\_\_ років з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підстава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Просування по службі в державному органі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Назва структурного підрозділу | Назва посади | Категорія, оклад, ранг | Спосіб просування по службі: (конкурс; стажування; резерв) | Підстави |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. Відпустки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид відпустки | За який період | Дата | | Підстава |
| початку відпустки | закінчення відпустки |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

**V. Дисциплінарна відповідальність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Причина | Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу | Підстава | Дата скасування | Підстава |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VI. Заохочення, нагороди, почесні звання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид заохочення (нагороди, почесні звання) | Підстава | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VII. Зарахування до кадрового резерву**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган, до якого зараховано в кадровий резерв | Посада (на яку пропонується в резерв) | Дата зарахування в резерв | Підстава |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. Підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування навчального закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном | Період навчання | | Програма чи тематика підвищення кваліфікації | Номер і дата видачі диплома, посвідчення |
| початок | кінець |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**IX. Відомості про військовий облік**

|  |  |
| --- | --- |
| Група обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Придатність до військової служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Категорія обліку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Склад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Назва райвійськкомату за місцем проживання |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Військово-облікова спеціальність N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Перебуває на спецобліку N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаткові відомості\*:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\*) *Відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України "Про державну службу" та про наявність пільг,, передбачених законодавством,, заповнює державний службовець.*

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону України "Про Державну службу" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Про наявність пільг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата і причина звільнення**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудову книжку отримав "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

Підпис власника трудової книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис працівника кадрової служби \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка:Форма N П-2ДС заповнюється відповідно до діючого законодавства та інструкції по заповненню форми N П-2ДС.

Додаток 1  
до Особової картки N П-2ДС\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*) Заповнює державний службовець

Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом).

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік | | Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства) | Місце знаходження установи, організації, підприємства |
| вступу | звільнення |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**АВТОБІОГРАФІЯ\***

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по батькові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Заповнює державний службовець

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *підприємство, організація*  Код за УКУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Типова форма № П-1  Затверджена наказом Мінстату  України від 09.10.95 р. № 253 |
| **НАКАЗ № \_\_\_\_**  **(РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙОМ НА РОБОТУ**   |  |  | | --- | --- | | Номер наказу | Дата складання | |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім'я, по батькові)*   |  |  | | --- | --- | | Прийняти на роботу з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата | | на конкурсній основі |  | | за умовами контракту | Код | |  |  | |  | Код | |  |  | | зі строком випробування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (строк випробування) | Код | | чи без нього |  | | Строк трудового договору | Код | | безстроковий |  | | на визначений строк | Код | | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на час виконання певної роботи |  | | Робота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код | | *(основна, за сумісництвом)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Цех, відділ | Дільниця |  | Категорія персоналу | Професія, посада | Тарифний роз­ряд (клас), розряд |  | Табельний номер | | 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |  | 6 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Форма і система оплати праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код |  | |  |  |  | | Умови праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код |  | | *(нормальні, шкідливі, небезпечні)* |  |  | | Надбавка та доплата до заробітної плати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | вид | розмір | |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис працюючого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зворотна сторона форми № П-1  Направляється для ознайомлення з умовами роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(цех (відділ), дільниця)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  *(посада) (підпис)*  Згоден прийняти на роботу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за тарифним розрядом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(на посаду)*  зі строком випробування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Начальник (майстер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *дільниці (підпис)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  З умовами роботи згоден (згодна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.  Висновок медичного огляду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(посада) (підпис)*  Відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму та інше   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Вид інструктажу | Дата | Посада та підпис особи, яка проводила інструктаж | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | |

*Додаток3*

**Зразок автобіографії:**

*Автобіографія*

*Я, Іванов Іван Іванович, народився 21 листопада 1984 року в м. Харків у родині службовців.*

*З 1990 по 2000 роки навчався в Харківській загальноосвітній середній школі № 17, м. Харків, яку закінчив із золотою медаллю.*

*2000 року вступив на філологічний факультет Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна за спеціальністю «Українська мова та література», після закінчення якого 2005 року мені присвоєно кваліфікацію вчителя української мови та літератури.*

*З вересня 2005 р. працюю викладачем української мови в Харківській загальноосвітній середній школі №15*.

*Склад сім’ї:*

*дружина – Іванова Олена Ігорівна, 1985 року народження, вчителька української мови та літератури Харківської загальноосвітньої середньої школи № 17;*

*дочка – Іванова Ольга Іванівна, 2005 року народження.*

*Домашня адреса: вул. Дзержинського, буд. 52, кв. 35, Харків, 61031.*

*Тел. 8(057)705–55–55*

*05.03.2009 Підпис*

*Додаток 4*

Зразок характеристики:

*ХАРАКТЕРИСТИКА*

*Іванова Івана Івановича, випускника філологічного факультету Харківського національного  університету ім. В.  Н.  Каразіна (спеціальність «Українська мова та література),*

*1984 року народження, українця, освіта вища.*

*Іванов Іван Іванович є випускником філологічного факультету Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна.*

*Під час навчання виявив себе сумлінним студентом, постійно підвищував свій професійний рівень. Іванов І.І. неодноразово брав участь у міжвузівських студентських науково-теоретичних конференціях, де виступав зі змістовними доповідями із проблемних питань розвитку української мови та літератури. Випускник є переможцем Всеукраїнської олімпіади з української мови, у якій посів І місце 2002 року.*

*З першого курсу Іванов І.І. працював над темою дипломної роботи «Синтез традицій і новаторства у поетиці Миколи Куліша». Дипломна робота свідчить, що випускник прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.*

*Слід відзначити, що Іванов І.І. має друковані статті у журналах «Відродження» та «Диво слово».*

*Під час навчання Іванов І.І. успішно виконував громадські доручення й обов’язки старости групи. Випускник вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.*

*Характеристика видана для подання до...*

*31.08.2005*

*Декан філологічного факультету (підпис) П. П. Петров*

*Гербова*

*печатка*

*Додаток 5*

***Зразок резюме***

Коновалова Людмила Прокопівна

Мета: одержання посади начальника відділу маркетингу

Бажаний рівень оплати: від 1500 USD

Дата та місце народження: 1 серпня 1977 року, м. Київ

Вік: 32 роки

Сімейний стан: заміжня, є дитина 8 років

Адреса: м. Київ, вул. Андрія Іванова, буд. 45, кв.17

Телефон домашній: +38 044 552 69 17

Телефон мобільний: +38 097 777 77 77

E-mail: konovalova@mail.ru

Освіта:

2000–2005 – Київський національний торгово-економічний університет, факультет економіки, менеджменту та права, спеціальність “маркетинг”.

1993–1998 – Київський національний університет ім. Т. Г. Шевченка, факультет економіки, спеціальність “менеджер”.

Додаткова освіта:

2000–2003 – Школа комерційних стратегій, тренінг-центр “Ніка”.

2000–2005 – Advanced English Course, центр “Лінгва+”.

2007 – тренінг “Основні навички продажів”, тренінг-центр “Бізнес”.

**Досвід роботи:**

2007 – по цей час – ТОВ “Ардан-Україна”.

**Посада:** Начальник відділу маркетингу

* допроектна робота: підготовка тендерної документації, організація маркетингових заходів, розробка концепції проекту, планування рекламних бюджетів, розробка матеріалів для брифінгу, проектних матеріалів, планування проекту, цілей і строків виконання, формування календарного плану;
* організаційна робота: повне забезпечення проекту ресурсами, підбір персоналу,
* управління персоналом і координація його роботи, комунікації з підрядниками, формулювання завдань для співробітників, вирішення всіх проблемних ситуацій у роботі, створення звітностей за проектом (документальні, презентаційні);
* контроль створення та наступного ведення, адміністрування інтернет-проектів;
* комунікації з замовником, узгодження всіх аспектів виконання проекту;

**Кількість підлеглих**: 37

Досягнення: підвищення прибутковості за промо-проектами для великих компаній до 7 % за рахунок скорочення витрат, оптимізації роботи з підрядниками, розробка та впровадження проектів “під ключ” (зокрема й інтернет-проектів).

2005–2007, ТОВ MNP Group

**Посада:** Комерційний директор

* проведення переговорів і укладення договорів на поставку продукції;
* аналіз стану ринків;
* оперативний аналіз господарської діяльності підприємства

Кількість підлеглих: 25 осіб.

Досягнення: за час роботи на цій посаді товарообіг фірми збільшився на 150 %.

2001–2005, ТОВ MNP Group

**Посада:** Заступник директора з маркетингу

* проведення переговорів і укладення договорів на поставку та купівлю продукції;
* аналіз стану ринків;
* організація бартерних операцій із тютюну й тютюнових виробів;
* створення мережі збуту продукції.

Кількість підлеглих: 12 осіб, штат компанії: 15 осіб.

Досягнення: валовий товарообіг досягав еквівалента 30000 ум. од. на місяць.

**Знання мов:** Українська – рідна; російська – вільно; англійська – intermediate; французька –Intermediate

**Навички**

Досвідчений користувач: MS Office (Word, Exсel, Access, Power Point, Outlook),

навички роботи з Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari) і E-mail

(Outlook Express), графічними редакторами (PhotoShop CS2, CS3).

Права водія категорії В.

**Особисті якості**:Комунікабельність, стресостійкість, креативність, відповідальність, пунктуальність.

**Інтереси та захоплення:** Художня література, домашні тварини, спорт, мистецтво

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЛОСАРІЙ** | **imgpreview.jpg** |

**А**

**Абзац** (від нім. absatz – уступ) – відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

**Абревіатура** – складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

**Авансовий звіт** – документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

**Автобіографія** – документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім’ї.

**Адрес** – письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

**Адресат** – установа чи особа, якій надіслано документ.

**Адресант** – установа чи особа, яка відправляє документ.

**Акт** (від лат. actus, ago – приводжу в рух) – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

**Акцент** (від лат. accentus – наголос) – виділення фонетичними засобами складу в слові.

**Акція** (від лат. actio – дозвіл) – цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

**Анкета** – документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

**Анонс** (від фр. annonce – оголошувати) – попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові – в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

**Анотація** (від лат. annotatio – помітка, зауваження) – короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

**Атестат** (від лат. attesto – підтверджую) – документ, що засвідчує закінчення навчання.

**Архів** – це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

**Архів відомчий** – архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

**Архів державний** – архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

**Архівна довідка** – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

**Б**

**Бізнес-план** – письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

**Бланк** – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмін- ними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

**В**

**Відгук** – документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

**Відомість** – різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

**Витяг** – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

**Витяг з протоколу** – коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлося на засіданні, зборах тощо.

**Висновок** – документ, що містить думку, висновок установи, спеціа- ліста щодо якогось документа чи питання.

**Вказівка** – розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

**Відомість** – перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

**Відрядження службове** – поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

**Віза** – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Цей реквізит складається з підпису і дати.

**Г**

**Герб** (від нім. erbe – спадщина) – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

**Гриф** – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

**Д**

**Дата** – число, місяць і рік складання чи підписання документа.

**Ділова доповідь** – це діловий документ, що містить виклад певних питань обов’язково з висновками та припущеннями.

**Діловодство** – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій. **Дедуктивний виклад** – виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю, а потім розвинути, уточнити її.

**Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)** – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управ- лінськими кодовими позначеннями.

**Диплом –** документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

**Довідка** – документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

**Довідково-інформаційні документи** – це документи, що містять ін- формацію про фактичний стан справ.

**Довіреність** – письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

**Договір** – документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов’язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

**Додаток до особового листка** – документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи

**Документ** (від лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – ма- теріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

**Документ з високим рівнем стандартизації** – це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, по- будова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

**Документознавство** – наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

**Документування** – сам процес створення документів, тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

**Документообіг** – рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

**Документи з кадрових питань** – це такі документи, що містять інфо- рмацію про особовий склад підприємства.

**Доповідна записка** – службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

**Доповідь** – документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

**Доручення** – двостороння угода, за якою одна сторона зобов’язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

**Досьє –** сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

**Дублікат** (від лат. dublicatus – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

**Ж**

**Жаргон професійний** – замінники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

**З**

**Заголовок до тексту** – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

**Закон** – нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

**Замітка** – один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий за- пис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

**Заповіт** – документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

**Запрошення** – документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

**Заява –** документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

**Заява (як звернення громадян)** – звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб’єктивних прав чи інтересів громадян.

**Заява-зобов’язання** – документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

**Зведення** – документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

**Звіт** – документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

**І**

**Інструкція** (від лат. instructio – настанова, зведення) – правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

**Інструкція посадова** – правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов’язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

**Індекс** (від лат. index – показник, список) – умовне позначення, що Індекс справи – порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи. **Індуктивний виклад** – це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

**Є**

**Єдина державна система діловодства (ЄДСД)** – це науково впоряд- кований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

**К**

**Каталог –** системний перелік предметів, розміщених за певною озна- кою; список, укладений в алфавітному порядку.

**Квитанція –** документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу. **Класифікація документів** – це поділ документів на класи за узагаль- неними ознаками подібності та відмінності.

**Кліше** – усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

**Комерційна таємниця** – це відомості, пов’язані з виробництвом, тех- нологічною інформацією, управлінням (фінансами та іншою діяльніс- тю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

**Контракт**: 1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності; 2) (від лат. contractus – угода) – комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном. **Конфіденційний документ** – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації. Кореспондент – установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

**Копія документа** (від лат. copia – велика кількість, запас) – документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

**Кошторис** – план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

**Л**

**Ліцензія** – дозвіл державних органів на здійснення зовнішньоторговельної діяльності.

**М**

**Манускрипт** (від лат. manus – рука, saribo – пишу) – рукопис.

**Н**

**Наказ** – основний розпорядчий документ, який видає керівник підп- риємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

**Накладна –** обліковий документ, який дає право на отримання чи від- правлення вантажів та матеріальних цінностей.

**Нарада** – це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

**Наукова робота** – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел. **Номенклатура** – перелік найменувань.

**Номенклатура справ** – систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

**Нормативно-правовий акт** – письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов’язкового правила поведінки загального типу.

**Нормативно-методична база діловодства –** це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують тех- нологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

**Нумерація частин тексту** – числове чи за допомогою літер позна- чення послідовності розташування його складових частин.

**О**

**Огляд** – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

**Оголошення** – документ, в якому подається потрібна інформація, ад- ресована певному колу зацікавлених осіб.

**Обсяг документообігу** – кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

**Опис (текст)** – висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

**Опис документів** – виклад відомостей про склад і зміст документів. **Організація роботи з документами** – створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

**Особова справа** – сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

**Оригінал** (від лат. originalis – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис по- вноважної особи, і в разі потреби оформляється штампом і печаткою. **Особова картка** – документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

**Офіційно-діловий стиль** – це стиль, що обслуговує адміністративно- господарську діяльність, законодавство та інші ділянки, пов’язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв’язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Офіційний документ – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

**Оферта** (від лат. offertus – запропонований) – комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов. **Оформлення справи** – визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

**П**

**Параграф** – частина тексту, що починається з нового рядка, має само- стійне значення.

**Паспорт** – офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

**Патент** (від лат. patentis – відкритий) – свідоцтво, видане урядом ви- нахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

**Підстава** – причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок. **Перепустка** – засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

**План –** документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові коорди- нати керівників та конкретних виконавців.

**Правила** – службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь- яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встанов- лених норм. **Повідомлення:** 1) документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь; 2) офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти до установи чи організації – прислати свого представника. **Положення** – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств, визначає порядок утворення, права, обов’язки та організацію роботи.

**Подання** – документ про призначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

**Позовна заява** – документ з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

**Посвідчення** – документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

**Постанова:** 1) правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначен- ня вищими органами державного управління завдань для підпорядко- ваних установ і зазначення шляхів їх виконання; 2) заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.

**Пояснювальна записка** – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня – з ініціативи самого підлеглого.

**Правила** – службові документи організаційного характеру, в яких ви- кладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

**Припис** – різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиноначального органу державного управління.

**Прес-реліз** – документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

**Претензія** (від лат. praetensio – вимога, скарга) – лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов’язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов’язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд. **Проект документа** – попередній варіант документа, призначений для розгляду.

**Пропозиція** (від лат. propositio – порада, побажання) – це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

**Програма** (план роботи) – плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення. **Протокол** – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. **Протокол розбіжностей** – документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією. **Професіоналізми** – слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

**Р**

**Рапорт** (від фр. rappоrter – приносити) – повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов’язань. **Реєстраційний номер** – порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства. **Ревізія** (від лат. revisio – перегляд) – вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

**Регламент** (від лат. regula – правило) – порядок ведення засідань, зборів, сесій.

**Реєстрація документів** – запис коротких даних про документ і про- ставлення на ньому індексу й дати реєстрації.

**Резолюція** (від лат. resolutio – дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з’їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

**Резюме** (від фр. resume – висновок) – короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ – це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

**Реквізити** – обов’язкові елементи службового документа.

**Рекламація** (від лат. reclamatio – несхвалення, нарікання, обурення) – претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи прострочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

**Реферат (**від лат. refero – доповідаю) – публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела. **Рецензія** (від лат. recensio – розгляд) – критичний відгук на друковану працю.

**Рішення** – нормативний правовий акт, що приймається місцевими ор- ганами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

**Розписка** – письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено. **Розпорядження** – правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

**Розпорядчі документи** – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

**Розповідь (текст)** – повідомлення про події, явища, факти в їх хроно- логічній послідовності, що розгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

**Роздум (міркування)** – висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв’язок явищ, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв’язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв’язків.

**Рубрикація –** членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

**С**

**Свідоцтво** – факультативна назва повідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання тощо).

**Система документації** – сукупність певних документів, взаємопов’язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

**Скарга** – документ, в якому йде мова про порушення суб’єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

**Скорочення графічні** – це економічне позначення слів у документах. **Службова записка –** записка про виконання якоїсь роботи, що надси- лається однією посадовою особою іншій.

**Службовий лист –** узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами. **Список** – документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

**Справа** – документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

**Стандарт** (від англ. standard – зразок) – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

**Стандартизація** – установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

**Стенограма** – запис промови, доповіді, переговорів, виконаний ско- рописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочень і умовних знаків.

**Статут** (від лат. statutum, statuo – встановлюю, вирішую) – юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

**Стиль** – особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв’язку з завданням спілкування.

**Т**

**Таблиця** – документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

**Текст** – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

**Телеграма** – це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв’язку.

**Телефонограма –** службовий документ, що становить оперативне по- відомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв’язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

**Термін** – слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

**Типові документи** – це нормативні й розпорядчі документи, що ви- значають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з ураху- ванням специфіки їх діяльності.

**Титульний список** – поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й ко- шторисної вартості.

**Трафарет** – форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

**Трафаретний документ** – документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

**Трудова книжка** – це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення за- гального, безперервного і спеціального трудового стажу.

**Трудова угода** – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

**У**

**Уніфікована система документації** (від лат. unio – союз, facere – робити) – система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов’язаних документів, які відповідають єди- ним правилам і вимогам.

**Ухвала** – розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв’язання найважливіших питань їх компетенції.

**Ф**

**Факсиміле** – кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

**Факсограма** (факс, телефакс) – одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв’язку.

**Формування справи** – віднесення документів до певної справи і сис- тематизація їх.

**Формуляр-зразок** – єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, роз- ташованих у сталій послідовності.

**Х**

**Характеристика** – документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

**Характеристика-подання** – документ, що застосовується при вису- ванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. ін.

**Ц**

**Циркуляр** (від лат. circulus – коло, circularis – круговий) – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз’яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

**Ш**

**Штамп** (від нім. stampe – печатка) – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

**Штемпель** – прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

**Штатно посадова книга** – основний робочий документ відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами та службовцями.

**Ю**

**Юридична сила** – специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов’язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

**Рекомендована література**

Базова (Нормативна література)

1. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
2. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
3. ДСТУ 2732:2004 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять.
4. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.
5. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови.
6. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
7. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи” // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №11. – Ст. 81.
8. Закон України “Про звернення громадян” // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №47. – Ст. 256.
9. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650.
10. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная совместным приказом Министерства труда Украины, Министерства юстиции Украины, Министерства социальной защиты населения Украины от 29.07.1993. – № 58.
11. Инструкция о служебных командировках в пределах Украины и за границу, утвержденная приказом Министерства финансов Украины от 13.03.1998. – № 59.
12. Кодекс Законів України про працю України від 10 грудня 1971 р. (зі змінами і доповненнями).
13. Конституція України. – К., 1997.
14. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003-2005, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26 грудня 2005 р. №375.
15. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави” // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
16. Постанова Кабінету Міністрів України “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, в засобах масової інформації” // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – Ст. 202.
17. Постанова Кабінету Міністрів України “Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України ” від 22 січня 1996 р. №118.

**Базова література**

1. Власова Е.Е. Современный деловой документ. – Харьков: Центр Консулат, 2003. – 212с.
2. Гаева И.И. Делопроизводство: курс лекций / И.В.Гаева, А.А.Тепляков. – Мн.: Аккад. Упр. При Президенте Респ. Беларусь, 2005. – 222с.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 349 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-є вид. – К., 2001. – 384 с.
5. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К.:ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2003.
6. Кавторева Я., Кузнецов В. Документооборот: организация и ведение. – 7-е изд., перераб. и доп. – Х.: Фактор, 2006. – 240с.
7. Кірочок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник: Вид. 2-е, перероб. – Київ, Центр навчальної літератури, 2005.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е узд. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
9. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шип.., 1977.
10. Козоріз В.П., Лаписька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2002. – 352 с.
11. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В.Кузнецова, Е.А.Степанов, Н.Г.Филиппов. – М.: Высш. шк., 1991. – 159 с.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. – М: ЮНИТИ-Дана, 2003. – 360 с.
13. Павлівський Б.М. Документація по особовому складу. Навч. посібник. – Червоноград, 1996.
14. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-ге вид., випр.. – Х.: Фактор, 2007. – 416 с.
15. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство. – Краткий курс. – Питер, 2006. – 240 с.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.:Довіра:УНВЦ “Рідна мова”, 1998. – 507 с.

**Додаткова література**

1. Коваль А.П. Ділове спілкування. –К.: Либідь, 1992.
2. Лившиц Я.З.Документационное обеспечение управления. – М.: Знание, 2000.
3. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К.:Вежа, 1994.
4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практич. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: Прибор, 1995.
5. Зубков М.Сучасне українське ділове мовлення: Навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальних навч. закладів. – Х.: Торгвнг, 2001. – 384 с.
6. Паламар Л.М., Кацовець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. Посібник 3-тє вид., перероб. і допов. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.
7. Елизаветина Т.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере. — М.: Кудиц-образ, 2001. – 251 с.