

Львівський державний університет безпеки життєдіяльності
Навчально-науковий інститут психології та соціального захисту
Кафедра українознавства та міжкультурної комунікації

ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей



Львів 2024

Рекомендовано до друку рішенням навчально-методичної ради навчально-наукового інституту психології та соціального захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, протокол № 5 від 28.05.2024 р.

Рецензенти:

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри права та менеджменту у сфері цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності Ігор СТЕЦІВ;

кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності Національного університету «Львівська політехніка» Віталіна ГОРОВА.

Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / Укладачі: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с.

ОСОБЛИВОСТІ ВИВЧЕННЯ ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»

Курс «Основи діловодства» є дисципліною вибіркової компоненти навчального плану, циклу професійної підготовки, яка спрямована на формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що трапляються в повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів ведення документознавства. Навчальна дисципліна «Основи діловодства» включає вивчення класифікації, систематизації та правила створення й оформлення різних видів ділових документів та порядок роботи з документами.

Мета курсу – підготувати грамотних, висококваліфікованих фахівців, які б володіли навичками документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

Завдання:

- формувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;
- формувати навички з організації контролю за проходженням та виконанням документів;
- навчити укладати та опрацьовувати документи, службові листи, згідно з Держстандартом України;
- активізувати й поглибити знання з лексики, граматики, орфографії та пунктуації української мови.

Навчальний матеріал дисципліни складається з 2 змістових блоків, які є логічно завершеними, відносно самостійними, цілісними частинами, засвоєння яких передбачає проведення 2 контрольних робіт. У процесі вивчення курсу здобувачі вищої освіти також повинні укласти низку документів, готувати презентації до реферетивних доповідей.

Обсяг дисципліни: 4,5 кредити / 135 академічних години, з яких: лекцій – 32 годин, практичних – 32 години, самостійної роботи – 71 година.

Форми навчання лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота (у тому числі виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань у позааудиторний час з подальшою їх перевіркою на практичних заняттях).

ТЕМА 1.

ДІЛОВОДСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ І ДІЯЛЬНОСТІ

Мета: актуалізувати знання про законодавче регулювання діловодства та документ як ключове поняття діловодства.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Розуміти зміст понять «діловодство», «документ», його основні функції та критерії класифікації. Знати перелік документів, які регулюють документаційне забезпечення управління.

ПЛАН:

1. Діловодство як процес документаційного забезпечення управління.
2. Документ – ключове поняття діловодства, його основні функції.
3. Законодавче регулювання діловодства.
4. Історія діловодства в Україні. Особливості сучасного діловодства.
5. Особливості діловодства та документообігу в різних країнах.

Практичні завдання:

Завдання 1. Охарактеризуйте структуру служби діловодства та документообігу університету. З яких підрозділів вона складається, які її основні завдання.



Завдання 2. Охарактеризуйте роботу підрозділу з контролю за виконанням документів будь-якого підприємства.

Завдання 3. Перелічіть вимоги щодо раціональної організації документообігу. Поясніть, в чому складається суть оптимізації документообігу.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення офіційно-ділового стилю:

Адреса вітальна, адрес на конверті, біжучий рік, введення закону, ввести в план, ввести в склад, ведучий спеціаліст, великий об'єм роботи, виключення із правил, винести подяку, випуска з наказу (з протоколу), відзив, відновити в должності, відноситися до обов'язків, відносяться з розумінням, в кінцевому підсумку, вносити на розгляд, говорити (писати) на українській мові, довіреність, дозвольте представитися, доклад, завідуючий, задача заключається в..., займатися в університеті (інституті), заключення комісії, заключити договір, заключити угоду, замісник начальника по виховній роботі, згідно закону, правил, статуту, моя автобіографія, моя власна думка, зробити вірний висновок, здавати залік, іспит, здати дежурство, мова йдеться про...

Тести

1. Що таке діловодство?

а) Це діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами.

б) Це робота, яка пов'язана з рухом документів.

в) Це діяльність, яка пов'язана з процесом створення документів.

г) Правильна відповідь відсутня.

2. Дайте визначення поняття «документ»:

а) основний вид офіційно-ділового стилю;

в) достовірне історичне письмове джерело;

г) засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти,

події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини;

3. Документаційне забезпечення - це:

а) обробка, приймання, перевірка та підписання документа;

б) комплекс операцій з готовими документами;

в) забезпечення підприємств бланками документів;

г) комплекс документа, які необхідні для нормативного функціонування підприємства.

4. Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами з метою досягнення цілей організації, вивчає:

- а) документальне забезпечення;
- б) контроль документ;
- в) діловодство;
- г) систему документообігу.

5. Класифікація документів – це:

- а) вибір потрібних нам документів;
- б) поділ документів на класи згідно їх важливості;
- в) поділ документів на класи згідно загальним рисам їх подібності та різниці.

Питання для самоконтролю

- 1. Що таке діловодство?
- 2. Назвіть функції документів?
- 3. За якими ознаками класифікуються документи?
- 4. Дайте визначення сутності документа, процесам документування та документального забезпечення управлінської діяльності.
- 5. Які існують основні системи діловодства та умови їх застосування?

ТЕМА 2.

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Мета: актуалізувати знання про функціональні стилі української мови; актуалізувати знання про стилістичні та правописні норми сучасної української мови, закріпити теоретичні знання та практичні навички про зміни в українському правописі.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. З'ясувати роль офіційно-ділового стилю в системі функціональних стилів української літературної мови, звернути увагу на підвиди цього стилю та його основні ознаки: нормативність, точність, лаконічність, логічність,

структурованість, з'ясувати роль мовних штамтів і кліше, канцеляризмів – лексичних маркерів офіційно-ділового стилю.

ПЛАН:

1. Офіційно-діловий стиль української мови.
 2. Мовно-стильові особливості текстів ділових документів.
- Вимоги до тексту документа.
3. Поняття про штамти, канцеляризми, тавтології та плеоназми.
 4. Основні зміни в українській правописній системі.
 5. Вживання фемінітивів у діловій сфері.

Практичні завдання:

Завдання 1. Підготувати презентацію (відеоматеріали) до реферативної доповіді про зміни в українській правописній системі.



Завдання 2. Підготувати презентацію (відеоматеріали) про використання фемінітивів у діловій сфері.

Завдання 3. Відредагуйте текст відповідно до правил нового українського правопису (2019 р.):

Професори Олена Хміль і Тетяна Вірська розпочинали з міні-проектів, відтак впродовж 5 років працювали над новим великим проектом. Спочатку його затверджували на засіданні кафедри. Потім були тривалі лабораторні випробування. На урочистому засіданні Президент вручив дослідникам нагороди у День Незалежності. Відповідна інформація з'явилася в ефірі усіх каналів, на всіх офіційних веб-сайтах, не оминули звичайно й Фейсбук і навіть екс-опоненти привітали лауреатів. Науковий шлях непростий, але як казав великий Гете: "Для успіху достатньо лише 1 % таланту, усе інше зробить праця".

Тести

1. Виберіть правильний варіант оформлення відомостей про навчання в школі.

а) Був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії.

б) На протязі 2010-2021 рр. вчився в СЗШ м. Червоноград №2.

в) Під час навчання приймав активну участь у громадянському житті школи.

2. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

а) До заяви додаються слідуючі документи.

б) До заяви додаються наступні документи.

в) До заяви додаю такі документи.

3. Виберіть правильне формулювання наказу.

а) Прийняти Пилипчук Віктора Петровича старшим лаборантом.

б) Зачислити на посаду Пилипчука Віктора Петровича старшим лаборантом.

в) Взяти Пилипчук Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта.

4. Котре з поданих речень не потребує редагування?

А. Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет.

Б. Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету.

В. Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет.

5. У котрому рядку порушено правила вживання слів та словосполучень у документах?

А. Брати участь, академічна відпустка.

Б. Відповідно до правил, виконувати план.

В. Пояснююча записка, приймати міри.

Питання для самоконтролю

1. Що таке офіційно-діловий стиль мовлення і де він застосовується?

2. Які основні характеристики та особливості офіційно-ділового стилю?

3. Які лексичні та граматичні особливості формують мовну своєрідність ділової комунікації?

4. Чому важливо дотримуватися стислості та точності в діловому стилі?

5. Які типові документи пишуться в офіційно-діловому стилі?

6. У чому полягає різниця між усним та письмовим офіційно-діловим стилем?

7. Які помилки найчастіше трапляються в офіційно-діловому стилі?

8. Які правила слід враховувати при складанні ділових листів?

ТЕМА 3. ПОНЯТТЯ ПРО РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

Мета: закріпити теоретичні знання щодо складання та оформлення реквізитів документів;

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. За своїти загальні правила оформлення сторінки документа та вимоги до тексту документа. Знати вимоги до бланків документа.

ПЛАН

1. Загальна характеристика ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації.

2. Поняття формуляру. Види бланків документів.

3. Поняття про реквізити документа. Реквізити документів за Державним стандартом. Постійні і непостійні реквізити документа.

4. Правила оформлення сторінки документа (береги та відступи, шрифти, інтервали, варіанти рубрикації).

Практичні завдання:

Завдання 1. Відкрийте текстовий документ Word. Встановіть поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см. Розмір шрифту – 14, шрифт – Times New Roman.



Надрукуйте та оформіть службовий лист, дотримуючись правил.

Завдання 2. Наведіть приклад розміщення в документі таких реквізитів: Державний герб, емблема організації. Охарактеризуйте вимоги до їх оформлення і особливості цих реквізитів.

Завдання 3. Наведіть приклад таких реквізитів та правила їх розміщення в документі: назва організації вищого рівня, установи, організації, підприємства, структурного підрозділу.

Завдання 4. Наведіть приклад розміщення в документі таких реквізитів: посилання на дату та індекс вхідного документа. Охарактеризуйте їх особливості.

Завдання 5. Скласти бланк для листів віртуального або реального підприємства з повздовжнім розміщенням реквізитів. Реквізити заголовка розмістити центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі). Розробити проєкт емблеми або логотипа для цього підприємства.

Тести

1. Яке визначення бланка є найбільш вичерпним?
 1. Це аркуш паперу відповідного формату з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
 2. Це аркуш паперу відповідного формату з кутовим штампом.
 3. Це документ суворої звітності.
 4. Єдина модель побудови комплексу документів з максимальною кількістю реквізитів.

2. Бланки виготовляються таких форматів:

1. А5 (148x210 мм) та А3 (297x420 мм);
2. А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм);
3. А3 та А4;

3. Що таке формуляр-зразок?

1. Єдина модель побудови комплексу документів з відповідними реквізитами, розташованими в установленій послідовності.

2. Це модель бланка підприємства.

3. Єдина модель побудови комплексу документів з максимальною кількістю реквізитів.

4. Сукупність відомостей про господарську діяльність підприємств, що записана у певній послідовності

4. Способи розташування реквізитів

- А) Поперечний та поздовжній
- Б) Поздовжній та кутовий

5. Державним стандартом узаконено реквізити в організаційно-розпорядчих документах

- 72
- 44
- 32
- 23

Питання для самоконтролю

1. Хто здійснює попередній розгляд документів?
2. Дайте визначення формуляра-зразка, бланка, реквізиту документа.
3. Дайте характеристику реквізітам внутрішнього і зовнішнього погодження.
4. Назвіть логічні елементи, з яких складається текст документа.
5. Чим відрізняється штамп від печатки?
6. На папері якого формату оформлюються управлінські документи?

7. Що таке реквізити документа і яку роль вони відіграють у документообігу?

8. Які обов'язкові реквізити має містити кожен офіційний документ?

9. Які реквізити є специфічними для документів, що видаються органами державної влади?

10. Які помилки у реквізитах можуть зробити документ недійсним?

11. Яким чином стандарти ДСТУ впливають на оформлення реквізитів документів?

ТЕМА 4. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

Мета: закріпити теоретичні знання, виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення реквізитів документів.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Уміти оформляти основні реквізити документа. Особливу увагу слід звернути на різні варіанти написання адресата, дати; розміщення печатки; різницю між написанням та розташування таких реквізитів, як гриф затвердження, гриф погодження, віза, резолюція.

ПЛАН:

1. Правила оформлення основних реквізитів документа:
 - 1) адресат; адресант;
 - 2) гриф затвердження; гриф погодження; гриф обмеження доступу до документа;
 - 3) резолюція; відмітка про контроль;
 - 4) віза; індекс; відмітка про засвідчення копій;
 - 5) підпис; дата; відмітка про наявність додатку;
 - 6) печатка, відомості про виконавця документа.

Практичні завдання:



Завдання 1. На окремому аркуші відтворити схему розташування реквізитів за Державним стандартом. Схеми інструкцій наведено в додатку 3.

Завдання 2. Наведіть приклад розміщення в документі таких реквізитів: гриф затвердження, гриф обмеження доступу до документу, резолюція. Охарактеризуйте вимоги до їх оформлення і особливості цих реквізитів.

Завдання 3. Наведіть приклад розміщення в документі таких реквізитів: адресат, заголовок до тексту. Охарактеризуйте вимоги до їх оформлення і особливості цих реквізитів.

Завдання 4. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту «відмітка про наявність додатків». Охарактеризуйте вимоги до його оформлення.

Завдання 5. Відредагуйте текст:

Згідно поданої заяви. Відповідно з інструкцією. Не дивлячись на зміну у регламенті. Комісія по складанню проекту постанови. У відповідності з наказом. По закінченню зборів. Заходи по дотриманню діючого законодавства. Згідно до запропонованого списку. У залежності від виду документа. По формі документи бувають стандартні й індивідуальні. Тексти документів складаються по затвердженій формі. Менеджер по збуту товарів. Сертифікат по будівництву і спорудженню будівель. Ділові пропозиції по міжнародному бізнесу для серйозних людей. Відкрите акціонерне товариство по газопостачанню та газифікації “Львівгаз” встановлює побутові лічильники газу. Понад 20 моделей телефонів по ціні 1 гривня. За довідками звертатись по телефону.

Тести

1. Реквізити документів бувають:

- а) постійні та змінні;
- б) тимчасові та довготривалі.

2. Де розміщується гриф затвердження на документі?

- а) у лівому верхньому куті документа
- б) у правому верхньому куті документа
- в) у правому або верхньому куті документа
- г) не має значення

3. Формуючи інформацію в реквізиті «адресат» у документі, адресованому установі без зазначення конкретної посадової особи, назву установи подають у формі:

- а) називного відмінка;
- б) давального відмінка;
- в) місцевого відмінка;
- г) кличного відмінка.

4. Формуючи інформацію в реквізиті «адресат» у документі, адресованому установі із зазначенням конкретної посадової особи, назву установи:

- а) подають у формі давального відмінка, а назву посадової особи — у формі називного;
- б) та назву посадової особи подають у формі називного відмінка;
- в) та назву посадової особи подають у формі давального відмінка;
- г) подають у формі називного відмінка, а назву посадової особи — у формі давального.

5. Напис на документі, що містить рішення особи щодо виконання документа, — це:

- а) віза;
- б) резолюція;
- в) гриф затвердження;
- г) розпорядження.

Питання для самоконтролю

1. Які реквізити використовують для ідентифікації документа?
2. Чому деякі реквізити можуть бути взаємовиключними?
3. Як правильно оформити реквізити, такі як підпис, дата,

назва установи?

4. Як правильно оформити бланки документів, щоб вони відповідали стандартам і були зручними для заповнення?

5. Як використовувати формуляри-зразки для створення уніфікованих документів.

6. Що таке гриф затвердження і де він розташовується на документі?

7. Які елементи включає в себе гриф затвердження?

8. Яка процедура затвердження документа з грифом затвердження?

9. Що таке гриф погодження і коли він використовується?

10. Що таке гриф обмеження доступу до документа?

11. Які юридичні наслідки можуть виникнути через неправильне використання грифів?

ТЕМА 5.

ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ

Мета: закріпити теоретичні знання про документи з управління кадрами; виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення заяви, автобіографії, характеристики, резюме.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. За своїти вимоги до укладання кадрових документів та їх різновиди. Знати вимоги до тексту кадрових документів та алгоритм формування особових справ.

Студенти/курсанти самостійно укладають такі кадрові документи: заяву, пояснювальну записку, автобіографію, резюме.

ПЛАН

1. Поняття та класифікація документів з управління кадрами.

2. Охарактеризуйте види та вимоги до укладання заяви.

3. Охарактеризуйте вимоги до укладання пояснювальної записки.

4. Охарактеризуйте вимоги до укладання автобіографії та резюме; з'ясуйте подібне і відмінне в тексті цих документів.

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

1) Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді фелдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.



2) В 2008 році я вступив у Національний авіаційний університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університету та економічний факультет, зараз являюся студентом 1-го курсу. На протязі 2004-2009 навчався на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Завдання 2. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Олега Степанова сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбового року.

Завдання 3. Відредагуйте тексти документів:

Директору факультету психології та
соціального захисту
проф. КАРАБИН В. В.
від студента гр. АП-33
КОВАЛЬЧУК Вячеслава

Заява

Прошу допустити мене до здачі іспиту з Української мови (за професійним спрямуванням), який я не здав із-за хворобу.

Медичну справку додаю

(підпис)

17.02.2024 р.

Ректорові ЛДУ БЖД
БОНДАРЮ Дмитрові
студента групи ОАі-1 із
ТОПІЛЬЧАК Генадій

Пояснювальна

Я, Топільчак Генадій Григорійович, не з'явився вчасно на екзаменаційну сесію з 23.05.2024 року по 05.06.2024 року із-за того що мене не відпустили з роботи.

(підпис)

07.01.2024 р.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Романко Христина Ігорівна, народилася 15 березня 1995 року в м. Львів.

У 2001 році вступила в перший клас у СШ «Світанок» м. Львів.

У 2005 році пішла в п'ятий клас у ЗОШ № 18 м. Львова.

З 2010 по 2013 рік навчалась у Вищому Професійному Училищі №20 по спеціальності «Секретар керівника. Оператор комп'ютерного набору».

З 2013 по 2014 рік навчалась у Вищому професійному Училищі №20 за спеціальністю «Діловодство» і отримала диплом молодшого спеціаліста.

У 2014 році поступила до Національного Університету «Львівська Політехніка» до Інституту Післядипломної Освіти на спеціальність «Документознавство та Інформаційна діяльність».

Склад сім'ї:

тато – Романко Ігор Іванович, 1969 року народження, економіст; мама – Романко Ірина Василівна, 1958 року народження, домогосподарка; брат – Романко Тарас Ігорович, 1992 року народження, студент Львівського Національного Університету імені Івана Франка.

(підпис)

(дата)

РЕЗЮМЕ

Адреса: м. Львів
вул. Виговського 89/89
моб. тел.: +380932524023
e-mail: xrustuna@ukr.net

ХРИСТИНА ЦИМБАЛКО

Мета: Знайти роботу діловода.

Досвід роботи: 2011 – 2013. Секретар керівника у ТзОВ «Галичина».

Освіта: 2014 – *дотепер*. Львівський університет безпеки життєдіяльності, Факультет психології та соціального захисту, спеціальність «документознавство та інформаційна діяльність».

2010 – 2014. Вище Професійне Училище №20 м. Львова, спеціальність «Діловод».

Навички: Знання ведення документації в паперовому та електронному виді. Ділове спілкування. Підготовка та організація семінарів, тренінгів.

Володіння мовами: Українська (рідна), російська (вільно), англійська (зі словником).

Особисті дані: Народилася 13 травня 2010 року. Не одружена.

Особисті якості: Відповідальна, комунікабельна, урівноважена, сама доброзичлива, вмю аналізувати та логічно мислити, працювати у команді. Шкідливих привычок не маю.

(підпис)

20 листопада 2023 р.

Завдання 3. Написання ділових документів.

Оформити пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд.

Вихідні дані. Записку писати від свого імені на ім'я начальника інституту. Текст: про порушення освітнього процесу.

Завдання 4. Написання ділових документів.

Оформити заяву, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд.

Вихідні дані. Заяву писати від свого імені на ім'я ректора університету. Текст: про участь у міжнародній конференції з проханням виїзду за кордон.

Завдання 5. Написання ділових документів.

Укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

Тести

1. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.
- В. Характеристика.

2. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.
- В. Характеристика.

3. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: *адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?*

- А. Резюме.
- Б. Заява.
- В. Автобіографія.

4. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: *назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?*

А. Резюме.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

5. Зазначте, вимоги до написання автобіографії:

а) її складають у довільній формі зі збереженням основних реквізитів;

б) її складають на бланку організації з урахуванням специфіки роботи конкретного підрозділу;

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

ТЕМА 6. ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ

Мета: закріпити практику складання документів з управління кадрами; виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення резюме, мотиваційного листа.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. За своїти вимоги до укладання кадрових документів та їх різновиди. Знати вимоги до тексту кадрових документів та алгоритм формування особових справ.

Студенти/курсанти самостійно укладають такі кадрові документи: мотиваційний лист, резюме.

ПЛАН

1. Мотиваційний лист: особливості написання та вимоги до укладання.

2. Охарактеризуйте види характеристик та особливості їх написання.

3. Охарактеризуйте вимоги до укладання доручення та розписки.
4. З'ясуйте основні вимоги до ведення трудової книжки.
5. Особливості ведення особової справи, її склад, порядок ведення, використання та зберігання.

Практичні завдання:

Завдання 1. Відредагуйте тексти характеристик:



А. За час роботи на підприємстві він проявив себе як грамотна, здібна, цілеспрямована, наполеглива людина, яка вміє вчасно приймати вірні, виважені рішення в екстремальних ситуаціях, справляється з складними обставинами і досягає конкретних результатів.

Б. Петренко А.В. володіє гарними моральними якостями, має високорозвинене почуття відповідальності. Звертає увагу на покращення методів роботи.

В. В спілкуванні з колегами Коваленко М. комунікабельна, врівноважена, уважна та тактовна.

Г. Надзвичайно коректна при роботі з споживачами. На протязі багатьох років була обрана головою цехового профспілкового комітету. Юрченко Т. приймає активну участь в громадському житті колективу.

Завдання 2. Написання ділових документів.

Оформити мотиваційний лист, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд.

Вихідні дані. Мотиваційний лист писати від свого імені на ім'я голови приймальної комісії. Текст: вступ до магістратури університету.

Завдання 3. Написання ділових документів.

Оформити характеристику, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд.

Вихідні дані. Характеристику писати на свого однокласника від свого імені. Текст: однокласник працює викладачем і претендує на переміщення на вищу посаду.

Тести

1. Характеристика — це:

а) документ, в якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності;

б) документ, в якому оцінюються ділові та моральні якості працівника;

в) коротка довідка про освітні, професійні й особисті дані.

2. Контракт — це:

а) договір, укладений письмово, який встановлює права й обов'язки для обох сторін і обумовлює певні терміни;

б) документ, що укладається між організацією і працівником, який не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах;

в) договір, що регулює порядок зарахування та звільнення працівника у процесі його діяльності.

3. Трудовий договір — це:

а) угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку;

б) договір, в якому одна сторона взяла на себе зобов'язання здійснювати продаж товарів, виконання робіт або надання послуг кожному, хто до неї звернеться;

в) зафіксовані у спеціальному правовому документі на підставі угоди зобов'язання учасників господарських відносин (сторін), спрямовані на обслуговування (забезпечення) їх господарської діяльності

4. Особова справа — це

а) сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості;

б) документ, що узагальнює біографічні дані працівника, освіти, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо;

в) документ, що є описом життя працівника, зроблений ним самостійно.

5. Зазначте, за який час до закінчення терміну чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено:

а) за два місяці;

б) за три місяці;

в) за один місяць.

Питання для самоконтролю

1. Що таке мотиваційний лист і яка його мета?

2. Які ключові елементи повинен містити мотиваційний лист?

3. Як визначити ціль та мету мотиваційного листа?

4. Як правильно структурувати мотиваційний лист?

5. Які помилки слід уникати при написанні мотиваційного листа?

6. Які досягнення та навички варто включити до мотиваційного листа?

7. Що таке трудова книжка і яку інформацію вона містить?

8. Які записи в трудовій книжці є обов'язковими?

9. Які зміни внесено до законодавства України щодо трудових книжок?

10. Що таке електронна трудова книжка і як вона функціонує? Які переваги має електронна трудова книжка порівняно з паперовою?

11. Як перевірити правильність записів у трудовій книжці?

ТЕМА 7. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета: закріпити теоретичні знання про довідково-інформаційні документи; виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення протоколу, витягу з протоколу.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Засвоїти різновиди довідково-інформаційних документів; мовні особливості текстової частини; правила оформлення витягу з протоколу та його підписання.

Студенти/курсанти укладають зразок доповідної записки, витягу з протоколу, опираючись на здобуті знання про розпорядчі документи, а також редагують текст, виправляючи лексичні та граматичні помилки, при цьому користуються довідковою літературою.

ПЛАН

1. Поняття та основні види довідково-інформаційних документів

2. Охарактеризуйте різновиди протоколів. З'ясуйте правила укладання протоколів.

3. Визначте вимоги до оформлення витягу з протокола.

4. З'ясуйте відмінності між прес-релізом та оголошенням. Назвіть вимоги до тексту оголошення та прес-релізу?

Практичні завдання:

Завдання 1. Скласти доповідну записку про необхідність встановлення сигналізації у кафе, яке нещодавно почало працювати. Кожен студент, виступаючи в ролі керівника торгової організації, повинен накласти резолюції на отриману доповідну від керівника кафе. Необхідні реквізити, а також прийняття та оформлення рішення визначити на власний розсуд.

Ситуація. Доповідна записка подається керівником кафе «Світанок» директорові Володимирові Коваленку. У доповідній



міститься прохання про термінове встановлення охоронної сигналізації. Для обґрунтування наводяться такі аргументи: кафе знаходиться на околиці міста, не охороняється. Протягом останнього року двічі було розбите вітринне скло, що спричинило втрату матеріальних цінностей.

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення.

Перевірка документів, при допомозі, одобрити рішення, підняти питання, по ініціативі працівника, не дивлячись на обставини, нанести шкоду, грошові засоби, зазнати збитків, в заключення скажу, відложити засідання, поїхав по призначенню, проводити міроприємства, самий активний співрозмовник, це являється прикладом, дійсний адрес фірми, скажіть у двох словах, внести у список, я до вас по справі, це лишній раз доказує, розмовляти на англійській мові, це до мене не відноситься, приймати екстрені міри, більша половина коштів, в місяці вересні закінчується термін виконання.

Завдання 3. Відредагуйте тексти документів:

РОЗПISKA

Мною студентом напрямку «радіотехніка» Інституту Післядипломної освіти Національного Університету «Львівська Політехніка» Ю.Ю. Яремою (гр. РАі-11з) отримано від доцента кафедри ОПМ Пахолок Богдана Ігорьовича для тимчасового користування під час сесійних тижнів 2 (два) підручника з Математичного аналізу. Зобов'язуюсь повернути до 20. 02. 2024 р.

(підпис)

01 люте 2024 р.

Підпис студента ЯРЕМИ Юрія завіряю:

Деректор Інституту Післядипломної

Освіти

02 люте 2024

(підпис, дата)

ДОРУЧЕННЯ

Я Руденко Владислав Андрієвич студент групи БДі-11з інституту Післядипломної освіти Львівського Національного університету «Львівська Політехніка» доручаю старості групи Стець Богданні Василівній отримати виплату у розмірі 967 (дев'ятьсот шестидесяти семи) гривнів.

Довіреність дійсна по 08.03.2024 р.

(підпис)

20.01.2024 р.

Підпис студента Руденко В.А. завіряю:

Заступник Інститута
післядипломної освіти

(підпис)

Олег БІЛОУС

Завдання 4. Написання ділових документів.

Оформити витяг з протоколу, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Необхідні окремі реквізити визначити на власний розсуд.

Вихідні дані. Витяг оформити від імені кафедри, на якій ви навчаєтеся. Текст: початок навчального року, затвердження си-лабусів тощо.

Завдання 5. Підготувати проєкт власної посадової інструкції.

Завдання 6 Підготуйте презентацію про організаційні документи (статуту, положення, інструкції, правила).

Тести

1. Протокол – це документ, в якому:

- а) підтверджуються факти
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається

2. Позиції протоколу формуються так:

- а) слухали, виступили, ухвалили
- б) виступили, обговорили, прийняли рішення
- в) обговорили, прийняли рішення

3. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа.

А. Виписка з протоколу № 4 засідання кафедри від 17 жовтня 2023 р.

Б. Виписка з протоколу № 4 засідання кафедри, що відбулося 17 жовтня 2023 р.

В. Витяг із протоколу № 4 засідання кафедри від 17 жовтня 2023 р.

4. Котрий з поданих текстів оголошення написано правильно?

А. Запрошуємо на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше ніж три роки.

Б. Запрошуються на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше трьох років.

В. Запрошуються на роботу бухгалтери зі стажем роботи не менше трьох років.

Питання для самоконтролю

1. Що таке довідково-інформаційні документи і яку роль вони відіграють у документообігу?

2. Які основні види довідково-інформаційних документів ви знаєте?

3. Які граматичні та синтаксичні особливості характерні для довідково-інформаційних документів?

4. Які помилки найчастіше трапляються при оформленні довідково-інформаційних документів?

5. Що таке протокол і в яких випадках його складають?

6. Які основні реквізити протоколу?

7. Які види протоколів ви знаєте і в чому їх особливості?

8. Які правила ведення протоколу під час засідань?

9. Які помилки найчастіше трапляються при складанні протоколів?

10. Як здійснюється затвердження протоколу?

11. Які функції виконує протокол у діловодстві?

12. Які вимоги до оформлення протоколу?

ТЕМА 8. ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета: закріпити теоретичні знання про розпорядчі документи та їх різновиди, особливості застосування в управлінській діяльності; виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення наказу, витягу з наказу.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Засвоїти різновиди розпорядчих документів та їх роль в управлінській діяльності; мовні особливості текстової частини; правила оформлення витягу з наказу та його засвідчення.

Студенти/курсанти самостійно укладають зразок наказу, опираючись на здобуті знання про розпорядчі документи, а також редагують текст, виправляючи лексичні та граматичні помилки, при цьому користуються довідковою літературою.

ПЛАН

1. З'ясуйте різновиди та функції розпорядчих документів.
2. З яких частин складається текст розпорядчих документів, охарактеризуйте їх.
3. Що таке наказ? Як класифікують накази?
4. Охарактеризуйте вимоги до тексту наказу. З'ясуйте вимоги до оформлення витягу з наказу.

Практичні завдання:

Завдання 1. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг з наказу
№ 1171.XII/2009р.

Призначити БОНДАРА Ігора Вікторовича на посаду замісника начальника відділу будівництва, надати йому посадовий оклад в 5550 грн. за місяць.

Підстава: 1) Заява БОНДАР Ігора з візами головного інженера, нач. відділу будівництва.

З оригіналом вірно (підпис) Богдан ІВАНЕНКО



Завдання 2. Відредагуйте словосполучення офіційно-ділового стилю:

Адрес на конверті, введення закону, ввести в план, ввести в склад, відноситися до обов'язків, заключення комісії, заключити договір, заключити угоду, замісник начальника по виховній роботі, згідно закону, правил, статуту, зробити вірний висновок, мова йдеться про..., навик, навики, перевод по службі, повістка денна, по вказівці, по власному бажанню, послати по пошті, приймати участь, слідуючий рік, слідуючий розпорядок, явка обов'язкова.

Завдання 3. Написання ділових документів: написати зразок наказу.

Оформити наказ на проведення підсумкової атестації на курсах іноземних мов в університеті. Наказ підписує ректор університету. У наказі зазначити дату і місце проведення, голову і членів підсумкової атестації. Контроль за виконанням наказу необхідно покласти на начальника інституту післядипломної освіти Володимира ІВАНЕНКА.

Тести

1. Як класифікуються накази за змістом?
 1. це накази з основної діяльності та по особовому складу
 2. це накази нормативні та індивідуальні
 3. це накази з основної діяльності та індивідуальні
 4. усі зазначені відповіді

2. Що є датою наказу?
 1. дата його затвердження
 2. дата його підписання керівником
 3. дата події, яка в ньому зафіксована і затверджується керівником
 4. дата погодження з юрисконсульттом.

3. З яких частин складається текст наказу з основної (господарської діяльності)?
 1. констатувальної та розпорядчої
 2. вступної та основної

3. вступної та розпорядчої
4. констатувальної та основної

4. Наказ по підприємству вступає в силу з моменту:

1. затвердження керівником організації;
2. підписання керівником підприємства;
3. узгодження з юристом;
4. ознайомлення відповідальних осіб, які зазначені в наказі.

5. Яке з визначень відповідає сутності документа “розпорядження”?

1. Це документ, що видається одноосібно переважно керівниками установ, підприємств, організацій, окремих підрозділів для оперативного вирішення будь-яких питань.

2. Документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації для вирішення кадрових питань.

3. Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником та спеціалістами організації.

4. Розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації для вирішення поточних питань.

Питання для самоконтролю

1. Які види документів належать до розпорядчих?
2. Що таке наказ у контексті організаційно-розпорядчої документації?
3. Які основні реквізити містить наказ?
4. Які види наказів існують за сферою застосування?
5. Які процедури повинні бути дотримані при видачі наказу?
6. Які юридичні наслідки можуть виникнути в результаті невиконання наказу?
7. У чому полягає різниця між наказом та розпорядженням?
8. Які вимоги до стилю та мови наказу?
9. Яким чином накази реєструються та зберігаються в організації?

ТЕМА 9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета: закріпити теоретичні знання про організаційні документи; виробити вміння щодо складання та оформлення деяких організаційних документів. Ознайомити курсантів/студентів з функціями організаційних документів та їх зразками.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. За своїти різновиди організаційних документів та їх роль в діяльності організації; мовні особливості текстової частини; привила оформлення положення та посадової інструкції.

Студенти/курсанти самостійно укладають зразок положення та посадової інструкції, опираючись на здобуті знання, а також редагують текст, виправляючи лексичні та граматичні помилки, при цьому користуються довідковою літературою.

ПЛАН:

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Особливості складання та оформлення положень.
3. Особливості складання та оформлення правил. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Особливості складання та оформлення інструкцій. Посадові інструкції працівників.

Практичні завдання

Завдання 1. Оформити положення про освітній процес у школі (інше на власний вибір).

Формуляр-зразок посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва посади

Підпис ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата



ПОЛОЖЕННЯ

назва структурного підрозділу організації, підприємства
(філії, комісії тощо)

Структура тексту

1. Загальні положення

2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Зв'язки з іншими підрозділами
6. Керівництво
7. Відповідальність
8. Майно і кошти
9. Реорганізація і ліквідація

Назва посади керівника
структурного підрозділу підпис ім'я та ПРІЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлені:
особистий підпис ім'я та ПРІЗВИЩЕ дата

Завдання 2. Оформити посадову інструкцію викладача (інше за на власний вибір).

Формуляр-зразок посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва посади

Підпис ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
(назва посади, підрозділу)

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права
5. Зв'язки з посадою
6. Відповідальність

Назва посади керівника
структурного підрозділу підпис ім'я та ПРІЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлені:
особистий підпис ім'я та ПРІЗВИЩЕ Дата

Тести

1. Які документи становлять основу документного забезпечення діяльності будь-якого підприємства?

- а) організаційні;
- б) розпорядчі;
- в) довідково-інформаційні;
- г) документи особового складу.

2. Як називається юридичний акт, яким оформляється утворення підприємства, організації, установи?

- а) положення;
- б) акт;
- в) статут;
- г) договір.

3. Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на

- а) абзаци;
- б) розділи;
- в) пункти.

4. За способом виготовлення положення бувають

- а) типові та індивідуальні;
- б) рукописні та друковані.

5. Який термін зберігання посадових інструкцій?

- а) 1 рік;
- б) 3 роки;
- в) 5 років.

Питання для самоконтролю

1. Які види документів складають групу організаційної документації? Які види організаційних документів існують?

2. Чому важливо зберігати організаційну документацію?

3. Яка роль структури в організаційних документах?

4. Яка роль організаційних документів у компанії?

5. Які види документів належать до організаційно-правових?

6. Які реквізити зазвичай містить статут організації?
7. Які основні розділи включає текст статуту?
8. Які документи належать до організаційно-розпорядчої документації?
9. Що таке положення і яку роль воно відіграє в діяльності організації?

ТЕМА 10. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ЯК ВІН ПРАЦЮЄ

Мета: актуалізувати знання про законодавче регулювання систем електронного діловодства.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Розуміти зміст понять «електронний документообіг», «електронний документ» і його основні функції та критерії класифікації. Знати сервіси електронного документообігу, які регулюють документаційне забезпечення управління.

ПЛАН

1. Законодавчі основи електронного документообігу. Огляд нормативного законодавства, що регулює сферу електронного документообігу.
2. Переваги та недоліки електронного документообігу.
3. Особливості обміну документами з контрагентами та державою.
4. Сервіси електронного документообігу (характеристика на вибір).

Практичні завдання:

Завдання 1. Створення та управління електронними документами

Створіть новий текстовий документ і назвіть його «Протокол_засідання». Складіть заголовок «Протокол



засідання відділу маркетингу». Запишіть один пункт порядку денного. Завантажте документ у ваш обліковий запис OneDrive. Надішліть посилання для спільного доступу вашому колезі з проханням додати свої пропозиції до порядку денного. Спільно завершіть роботу над протоколом.

Завдання 2. Опрацюйте онлайн-інструкцію користувача системи електронного документообігу АСКОД. Зробіть презентацію на тему «Організація та розвиток електронного документообігу в органах та підрозділах цивільного захисту ДСНС України».

Завдання 3. Відредагуйте текст:

По вівторкам проводяться консультації і студенти можуть вірно виконати великий об'єм завдань. У відповідності з наказом більша половина студентів поступили в вищий навчальний заклад. Він являється освітченим викладачем цього навчального закладу. Молодий викладач вимогливо відноситься до студентів, бо в текстах зустрічаються мовні огріхи. Наш відділ відчитався перед комісією про роботу за минулий квартал. На протязі цього навчального року ми маємо виконати великий об'єм роботи. Адміністрація підготувала юбілярові вітальну адресу. Сьогодні мова йдеться про бувших студентів нашої групи.

Тести

1. Електронний документообіг - це :

1) спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації, що дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів.

2) високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування.

3) відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації.

4) інформаційні безпаперові технології, які полегшують процес управління знаннями

2. СЕД - це:

- 1) система електронного діалогу
- 2) старі електронні документи
- 3) система електронного документообігу
- 4) старі електричні друкарні

3. У нашій країні електронний документообіг регламентується трьома законами:

- 1) «Про електронні довірчі послуги»
- 2) «Про електронні документи та електронний документообіг»
- 3) «Закон про бухгалтерський облік та фінансову звітність»
- 4) «Закон про фінансові документи»

4. Технологію електронного документообігу підтримують такі функціональні можливості системи:

- 1) реєстрація в автоматизованому режимі переданих електронною поштою або через Інтернет-портал вхідних документів, у тому числі таких, що мають електронний цифровий підпис (ЕЦП) і криптозахист;
- 2) розсилання електронних документів і доручень по них мережею (у кабінети посадових осіб);
- 3) архівне збереження електронних документів, справ організації;
- 4) усі відповіді правильні

5. Рух документів за резолюціями керівника в межах підрозділу фіксується:

- 1) діловодом;
- 2) секретарем;
- 3) бухгалтером;
- 4) майстром.

Питання для самоконтролю

1. Що таке електронний документообіг і які його основні переваги?

2. Які технології та стандарти використовуються в електронному документообігу?

3. Які основні вимоги до електронних документів для забезпечення їх юридичної сили?
4. Як організувати ефективний електронний документообіг у компанії?
5. Які проблеми можуть виникнути під час впровадження електронного документообігу і як їх вирішити?
6. Які законодавчі акти регулюють електронний документообіг в Україні?

ТЕМА 11. ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Мета: актуалізувати знання про поняття систем електронного діловодства та електронного документа як ключового поняття діловодства.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Розуміти зміст понять «електронний документ», «електронний цифровий підпис» та їх основні функції і критерії класифікації.

ПЛАН

1. Електронний цифровий підпис (ЕЦП)
2. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) та електронний цифровий підпис (ЕЦП): суть та відмінності
3. Електронний документ (ЕД) Вимоги до електронних документів як до первинних документів.
4. Організація та розвиток електронного документообігу в органах та підрозділах цивільного захисту ДСНС України. Поняття про АСКОД.

Практичні завдання:

Завдання 1. Підготувати презентацію на тему «Системи електронного документообігу на ринку України» та оформити згідно з правилами.



Завдання 2. Відредагуйте текст:

У квітні місяці було 11 самовільних прогулів. Діяльність товариства “Відродження” служить інтересам справи національного розвитку. Треба враховувати особливості й специфіку офіційно-ділового стилю. Не виключено, що частина бібліотеки Ярослава мудрого можливо знаходиться у Франції. Довідка видана громадянці Криничко А.В. в тім, що вона дійсно може продавати своє м'ясо. Курсанти скоро будуть майбутніми офіцерами.

Тести

1. Електронний документ — це...

- 1) сукупність процесів створення, обробки, погодження, надсилання, отримання
- 2) документ, інформація в якому створена та збережена за допомогою електронних даних, що генеруються комп'ютерними засобами
- 3) кваліфікований електронний підпис

2. Чи можна підробити електронний підпис?

- 1) Так
- 2) Ні
- 3) Так, але це дуже важко

3. Оберіть призначення електронного цифрового підпису

- 1) забезпечувати діяльність фізичних та юридичних осіб, що здійснюється з використанням електронних документів
- 2) ідентифікувати особу, яка його підписала
- 3) підтверджувати цілісність та юридичну силу електронного документа
- 4) підтверджувати наступні коригування електронного документа
- 5) завершувати створення електронного документа

4. До переваг систем електронного документообігу належать

- 1) забезпечення якісних умов роботи як з корпоративною, так і з особистою документацією

2) можливість оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації

3) забезпечення автоматичної передачі документу потрібній особі, інтеграція з іншими системами підприємства

4) колективна робота над документами

5) забезпечення можливості підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифрувати їх.

5. Організація документообігу в ДСНС здійснюється за допомогою:

1) АСКОД та веб-модуля системи взаємодії;

2) системи документообігу SCHRIF;

3) платформи ALMEXOFT;

4) програма електронного документообігу Deals.

Питання для самоконтролю

1. Які види електронних підписів існують і як вони використовуються?

2. Що таке електронний документ і які його основні характеристики?

3. Які переваги та недоліки має електронний документообіг порівняно з паперовим?

4. Які вимоги пред'являються до електронних документів для забезпечення їх юридичної сили?

5. Які обов'язкові реквізити повинен містити електронний документ?

6. Як здійснюється перевірка цілісності та автентичності електронного документа?

7. Які існують види електронних підписів і як вони використовуються в електронному документообігу?

8. Які технічні засоби та програмне забезпечення використовуються для створення та обігу електронних документів?

9. Що містить реєстраційна контрольно-моніторингова картка електронного документа?

ТЕМА 12. ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

Мета: закріпити теоретичні знання про ділові листи та їх різновиди; виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення листа-відмови, мотиваційного листа.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. За своїти різновиди службових листів та вимоги до їх тексту, а саме стандартизовані формули мовленнєвого етикету. Аби актуалізувати знання про творення кличного відмінка, слухачі готують презентацію про творення кличного відмінка.

Студенти/курсанти самостійно укладають зразки листа-відмови та мотиваційного листа, а також для вироблення практичних умінь і навичок редагують та доповнюють текст листа.

ПЛАН

1. Основні реквізити (складові) ділового листа.
2. Класифікація листів.
3. Етика ділового листування. Ділове листування в месенджерах.
4. Етикетні формули увічливої відмови, подяки, звертання в діловому листуванні. З'ясуйте, що таке евфемізми.

Практичні завдання:

Завдання 1. Відправте подяку своїм одно-
класникам за дружню роботу, використавши
служби миттєвого обміну повідомленнями
або електронну пошту.



Завдання 2. Замініть подані фрази на більш коректні:
*Просимо Вас негайно оплатити рахунки. Шановні колеги,
скільки можна чекати відповіді на листа. Ми не приймаємо
Вашої пропозиції.*

Завдання 3. Підготуйте презентацію про кличний відмінок та основні правила його творення в сучасній українській мові.

Завдання 4. Продовжіть текст листа, визначте, який це лист:
1) за найменуванням, 2) за місцем виникнення, 3) за формою
Шановний пане Олеже!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01 07 2023 р.
на постачання 5 тис примірників посібника «Усне спілкування»
Повідомляємо, що...

Завдання 5. Запишіть типові мовні звороти, якими можна
скористатися під час написання листа-прохання .

Завдання 6. Напишіть листа, в якому ви просите вибачення
за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися
не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка
сталася через непорозуміння. У листі зауважте, що покладали
велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повто-
рну зустріч по деякім часі.

Завдання 7. Напишіть офіційне запрошення на урочистий
вечір .

Завдання 8. Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.

Завдання 9. Визначте тип запропонованого нижче ділового
листа та відредагуйте його, виправляючи стилістичні, орфогра-
фічні, пунктуаційні помилки; доповніть текст завершальними
фразами про подальшу співпрацю.

Туристична фірма “Calibra- Клуб”

Степана Бандери 9, оф.12

Київ, 013033

Тел/факс: (+38044) 451 86 06

e-mail: info@calibra.ua

Головному менеджеру фірми “Пілігрим”

Дмитру

Луценкувул.

Коперніка, 24.

Львів, 79011

№ 24-25/40 від 01.05.2019

На №398-17/25 від 15.04.2019

На рахунок співробітництва

Шановний пане Ігорю Володимировичу,

Ми детально переглянули текст нового контракту

№ 25/20120 та виявили в ньому декілька неточностей стосовно умов, про які ми домовлялися під час зустрічі на міжнародному туристичному ярмарку “Тур-експо 2019” у Києві. Надсилаємо вам виправлений варіант з урахуванням всіх деталей, стосовно яких ми домовлялись, для підтвердження з вашого боку. У разі вашої згоди ми з радістю підпишемо цей контракт та надішлемо вам обидва примірники для підписання. Якщо ж йдеться про якісь непорозуміння чи незгоди, нам слід переглянути умови контракту. У цьому випадку нам необхідно домовитися про зустріч наших представників.

З повагою та побажанням успіхів головний менеджер туристичної фірми “Calibra- Клуб” (підпис) Олег Пагутяк
Додаток: контракт №№ 25/20120 в 1 примірнику

Тести

1. Де розміщують відмітку про наявність додатка, що надсилається із супровідним листом?

- а) на початку листа перед заголовком до тексту;
- б) у кінці листа, після підпису;
- в) після тексту листа перед підписом;
- г) на зворотному боці останнього аркуша листа.

2. Чи можна на бланку документа подавати скорочену назву організації?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо її офіційно зафіксовано в статуті або положенні;
- г) так, якщо про це обумовлено в інструкції з діловодства установи.

3. На папері якого формату здебільшого оформляють управлінські документи?

- а) А3 та А4;
- б) А4;
- в) А4 й А5;
- г) А5

4. Номер сторінки в документах ставлять, починаючи з:

- а) титульної;
- б) першої;
- в) другої;
- г) третьої.

5. Чи можна текст службових документів друкувати з обох боків?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документ є документом тимчасового зберігання;
- г) так, якщо обсяг документа перевищує 20 сторінок.

Питання для самоконтролю

1. Що таке діловий лист і в яких випадках його використовують?

2. Які основні вимоги до структури та оформлення ділового листа?

3. Які типи ділових листів ви знаєте і в чому їх особливості?

4. Які реквізити обов'язково повинні бути присутніми в діловому листі?

5. Які помилки найчастіше трапляються при написанні ділових листів?

6. Як змінилися правила ділового листування з появою електронної пошти?

7. Які правила етикету слід дотримуватися при написанні ділових листів?

8. Які поради ви б дали для підвищення ефективності ділової кореспонденції?

ТЕМА 13. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Мета: закріпити теоретичні знання про організацію документообігу, основні етапи проходження документів в організації.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Засвоїти основні етапи проходження документів в організації, зокрема приймання, розгляд і реєстрацією документів, роботу з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

ПЛАН

1. Основні етапи проходження документів в організації.
2. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.
3. Порядок оброблення, проходження, виконання документів.
4. Види та етапи контролю за виконанням документів. Типові строки виконання документів.
5. Робота з вихідними документами.

Практичні завдання:

Завдання 1. Підготувати текст ділового листа до певної організації.

Відкрийте текстовий редактор Word. Встановіть поля згідно з стандартами: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см. Розмір шрифту – 14, шрифт - Times New Roman. Надрукуйте та оформіть лист-відповідь, дотримуючись усіх правил. Надішліть цей лист викладачеві.



Завдання 2. Самостійна індивідуальна робота.

Опишіть організацію документообігу в університеті, в якому ви навчаєтесь.

Примітка. Передбачено представлення схеми документообігу та переліку документів

Завдання 3. Самостійна індивідуальна робота (для студентів заочної форми навчання)

Описати організацію документообігу на підприємстві, на якому ви працюєте.

Примітка. Передбачено представлення схеми документообігу та переліку документів.

Завдання 4. Побудувати органіграми (структурні схеми) організації документообігу вхідних та вихідних документів на прикладі підприємств з:

- а) лінійно-організаційною структурою;
- б) лінійно-функціональною організаційною структурою.

У чому полягає різниця в організації документообігу зазначених підприємств? Для оформлення можна використати узагальнену технологічну схему проходження документів в організації.

Тести

1. Яке з визначень характеризує суть документообігу?
 1. Це рух документів у підприємстві з моменту їх отримання до завершення виконання.
 2. Це загальний обсяг документів у підприємстві
 3. Це рух вхідних документів у підприємстві
 4. Це запис необхідних відомостей про документ

2. Що називається реєстрацією документів?
 1. Це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення реєстраційного індексу з подальшим записом необхідних відомостей про документ.
 2. Це запис відомостей про створення документа у реєстраційному журналі.
 3. Це фіксування на документі вхідного індексу та дати.
 4. Це запис у журналі про надходження документів.

3. Які структурні підрозділи підприємства відповідають за діловодство?
 1. Канцелярія, управління справами, секретаріати, загальні відділи.

2. Керівники підприємств та організацій та їх секретарі.
3. Начальники відділів і діловоди.
4. Канцелярія та начальники відділів (підрозділів).

4. Яким є правильне визначення номенклатури справ?

1. Це систематизований список заголовків справ, які заведено у підприємстві, з визначенням терміну зберігання.

2. Це систематизований список усіх документів, які задіяні у документообігу підприємства.

3. Це систематизований список справ, переданих до архіву.

4. Це систематизований список усіх документів з визначенням термінів зберігання.

5. Чи можна текст службових документів друкувати з обох боків?

а) так;

б) ні;

в) так, якщо документ є документом тимчасового зберігання;

г) так, якщо обсяг документа перевищує 20 сторінок.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягають обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення діловодства?

2. Який порядок реєстрації вхідних та вихідних документів організації?

3. Хто здійснює безпосередній контроль за виконанням документів в організації, у структурному підрозділі?

4. Які існують строки виконання документів? Чи може бути змінений строк виконання документа? Ким? Яким чином?

5. Які види робіт включає контроль за виконанням документів?

6. У чому полягає сутність і призначення контрольно-реєстраційної картки (РКК)?

ТЕМА 14. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

Мета: закріпити теоретичні знання про організацію та порядок контролю за виконанням документів, складання номенклатури і формування справ.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Засвоїти порядок контролю за виконанням документів, за розглядом звернень громадян, складання номенклатури і формування справ.

ПЛАН

1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів.
2. Строки виконання документів.
3. Організація контролю за розглядом звернень громадян.
4. Складання номенклатури і формування справ.

Практичні завдання:

Завдання 2. Скласти номенклатуру одного із структурних підрозділів (кафедри, відділу) університету.



Завдання 2. Скласти кросворд з 13 слів, значення яких відображають ключові поняття з даної теми.

У самому змісті кросворду повинно бути:

1. картка
2. інструкція
3. реєстрація
4. відділ документообігу
5. лист
6. контроль
7. віза
8. підпис
9. скарга
10. адреса
11. індекс
12. запис
13. довідка

Тести

1. Що встановлює типова номенклатура справ?

1. Типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, є єдиною системою індексації і є нормативним актом.

2. Перелік справ за функціональною ознакою

3. Типовий склад справ для підрозділів організації відповідно до журналу реєстрації документів

4. Перелік документів, однорідних за характером діяльності, є єдиною системою індексації

2. Формування справи - це:

1. визначення належності документів до певної справи та їх облік по журналу реєстрації внутрішніх документів.

2. визначення належності документів до певної справи та систематизація документів у середині справи

3. визначення належності документів до певного виду діяльності та їх облік по журналу реєстрації внутрішніх документів

4. визначення належності документів до певної справи та визначення терміну їх зберігання і порядку використання.

3. Які існують форми погодження документів?

1. Внутрішнє та зовнішнє

2. Особисте та колегіальне

3. Офіційне та індивідуальне

4. Внутрішнє та офіційне

4. Виберіть правильне формулювання для затвердження копій документів:

а) «згідно оригіналу»;

б) «з оригіналом вірно»;

в) «згідно з оригіналом»;

г) «згідно».

5. Чи вказують поштову адресу на документах, адресованих органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам?

а) так;

б) ні;

в) так, якщо документи мають високий рівень стандартизації;

г) так, якщо це регламентовано внутрішніми документами установи.

Питання для самоконтролю

1. Що таке контроль за виконанням документів і які його основні цілі?

2. Які існують види контролю за виконанням документів?

3. Які методи контролю за виконанням документів ви знаєте?

4. Які документи підлягають обов'язковому контролю за виконанням?

5. Як організувати ефективний контроль за виконанням документів?

6. Які помилки можуть виникнути під час контролю за виконанням документів?

7. Яких правил слід дотримуватися при складанні переліку документів, що підлягають контролю?

8. Що таке номенклатура справ і яку роль вона відіграє в діловодстві?

9. Які основні елементи повинна містити номенклатура справ?

10. Які вимоги до оформлення номенклатури справ?

11. Які помилки можуть виникнути при складанні номенклатури справ?

12. Як номенклатура справ сприяє організації документообігу?

ТЕМА 15. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: закріпити теоретичні знання про дипломатичні документи; виробити практичні навички і вміння щодо складання та оформлення документів дипломатичної діяльності.

Методичні рекомендації: опрацювати конспект лекції. Засвоїти різновиди та особливості документів дипломатичної діяльності та вимоги до їх тексту, а саме стандартизовані формули мовленнєвого етикету. Актуалізувати знання про творення кличного відмінка.

ПЛАН

1. Поняття "дипломатичне листування". Місце дипломатичного листування в зовнішньо-політичній діяльності держави
2. Вимоги до тексту й мови документів дипломатичного листування. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування
3. Документи договірної характеру: договір, угода, пакт, трактат, конвенція, протокол.
4. Документи інформативного характеру: декларація, заява, комюніке, заява для преси (прес-реліз).
5. Дипломатичне листування: вербальна нота, особиста нота, пам'ятна записка, меморандум.

Практичні завдання:

Завдання 1. Охарактеризуйте поняття «дипломатична мова», «міжнародна мова», «офіційні та робочі мови міжнародних організацій, міжнародних конференцій».



Завдання 2. Охарактеризуйте національні особливості дипломатичного й ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.

Завдання 3. Знайдіть, запишіть та проаналізуйте форми та

правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів. Охарактеризуйте особливості написання звертань згідно з нормами дипломатичного листування до міністра закордонних справ, посла, дипломатичних співробітників.

Завдання 4. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка:

Високоповажний міністр, шановний директор, шановний пан суддя, Ваша Святість, високодостойний пан Амбасадор, вельмишановний пан генерал, шановні панови, Ваша Високодостойність Пан Президент, пан вчитель, шановний лікар, вельмишановний ректор.

Завдання 5. Охарактеризуйте протокольне реагування на святкові та урочисті події в іноземній державі.

Завдання 6. Складіть текст запрошення на дипломатичний прийом з нагоди національного свята від імені посла іноземної держави в країні перебування.

Завдання 7. Скласти вербальну та особисту ноти.

Тести

1. Дипломатичний етикет — це:

а) сукупність правил і норм поведінки, які регламентують зовнішні прояви людських стосунків;

б) сукупність правил і норм поведінки дипломатів та офіційних осіб під час різних офіційних і неофіційних заходів;

в) сукупність правил і норм поведінки, які регламентують відносини ділових людей;

г) строго регламентований порядок і форми обходження, встановлені при дворах монархів.

2. Дипломатичний протокол – це:

а) прояв хороших манер у відносинах між державами;

б) прояв хороших манер у відносинах між посадовцями, політичними та громадськими діячами, що представляють свою

державу;

в) шанобливе ставлення до символів державного суверенітету;

г) сукупність прав та привілеїв, наданих дипломатичним представництвам іноземних держав та їх співробітникам.

3. Який базовий документ визначає загальновизнані протокольні правила та звичаї, якими керуються в усіх країнах світу?

а) Паризька конвенція про дипломатичні відносини.

б) Віденська конвенція про дипломатичні відносини.

в) Лондонська конвенція про дипломатичні відносини.

г) Усі відповіді правильні.

4. Як направляються запрошення на дипломатичні прийоми?

а) На бланку, який надрукований друкарським способом і вкладений у конверт розміром 15 x 21 см, на якому є елементи державної символіки.

б) На листівках з рукописним текстом.

в) На бланку з рукописним текстом.

г) Усі відповіді правильні.

Питання для самоконтролю

1. Які види дипломатичних документів існують?

2. Які основні вимоги до оформлення дипломатичних документів?

3. Які функції виконують документи дипломатичного листування?

4. Що таке комюніке?

5. Чим відрізняється заява особиста від заяви уряду?

6. Які особливості написання вербальної ноти?

7. Наведіть приклад меморандуму нашої країни.

ТЕМА 16. ПІДСУМКОВЕ ЗАНЯТТЯ

Мета: закріпити знання про вивчений матеріал, здійснити перевірку знань.

Методичні рекомендації: опрацювати зразок підсумкового тесту. Актуалізувати знання про діловодство та документообіг.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. Що таке документ?

- А. Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
- Б. Документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
- В. Форма одержання та виконання певної інформації.

2. У якому рядку правильно названо функції документа?

- А. Інформаційна, номінативна.
- Б. Управлінська, фатична.
- В. Правова, соціальна.

3. На які групи поділяються документи за формою?

- А. Прості, складні.
- Б. Індивідуальні, типові, трафаретні.
- В. Рукописно-друковані, графічні, звукові.

4. Що таке діловодство?

- А. Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами.
- Б. Робота, яка пов'язана з рухом документів.
- В. Діяльність, яка охоплює питання документування.

5. Що таке документування?

- А. Робота з готовими документами.
- Б. Процес створення документів.
- В. Рух документів на підприємстві.

6. Що називають витягом із документа?

- А. Це копія, яка відтворює частину тексту документа; може бути використана як юридичний доказ.

- Б. Це відображення окремих фактів, зазначених у документі.
- В. Це часткова копія оригіналу, засвідчена керівником підприємства.

7. Як класифікуються документи за видами діяльності?

- А. Індивідуальні, типові, трафаретні.
- Б. Організаційно-розпорядчі, з фінансових питань.
- В. Внутрішні й зовнішні.

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

- А. Автобіографію. Б. Характеристику. В. Резюме.

9. Що таке бланк?

- А. Це аркуш паперу відповідного формату з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
- Б. Це лист паперу відповідного формату з кутовим штампом.
- В. Це документ суворої звітності.

10. Хто є адресатом документа?

- А. Той, кому скеровуємо документ.
- Б. Той, хто укладає і скеровує документ.
- В. Той, хто готує і реєструє документ.

11. Який вид документа не містить реквізиту “назва документа”?

- А. Лист та його різновиди.
- Б. Акт та його різновиди.
- В. Протокол та його різновиди.

12. Де розміщується гриф затвердження на документі?

- А. У правому верхньому куті документа.
- Б. У лівому верхньому куті документа.
- В. Після тексту документа.

13. Що таке положення?

- А. Це документ, який регламентує діяльність підприємства, комісії та окремих службових осіб.

Б. Це документ, у якому закріплено основні положення діяльності підприємства.

В. Це документ, який направлено на створення структурного підрозділу.

14. Що таке статут?

А. Правовий акт, який визначає правовий статус підприємства.

Б. Акт з основними видами діяльності підприємства.

В. Акт, який викликає правові дії.

15. Коли набуває чинності наказ?

А. З моменту підписання.

Б. З моменту затвердження.

В. З моменту узгодження.

16. Що називається протоколом?

А. Це документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та ухвалення рішень.

Б. Це документ, який фіксує юридичний факт, подію.

В. Це документ колегіальних органів.

17. Які документи належать до документації з управління кадрами?

А. Трудові контракти, книжки, накази, особові картки, справи.

Б. Накази щодо особового складу, особові справи.

В. Трудові книжки, трудові контракти, особові картки.

18. З яких частин складається текст наказу щодо особового складу?

А. Розпорядчої частини з параграфами. **Б.** Констатуючої та розпорядчої частин. **В.** Констатуючої та інформаційної.

19. Що називається реєстрацією документів?

А. Запис необхідних відомостей про документ.

Б. Фіксування на документі вхідного індексу та дати.

В. Запис у журналі про надходження документів.

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

А. Особова картка. **Б.** Особова справа. **В.** Особове діло.

ДОДАТКИ

Додаток 1.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ. ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДІЯ УКЛАДАННЯ

1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Заява.
4. Пояснювальна записка.
5. Довідка.
6. Наказ
7. Протокол.
8. Акт.
9. Характеристика.
10. Прес-реліз.
11. Лист-відмова.
12. Мотиваційний лист.

Характеристика деяких документів та їх реквізитів:

Автобіографія – документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності.

Реквізити:

назва виду документа;
прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;
дата, місце народження;
відомості про навчання;
відомості про трудову діяльність;
відомості про громадську роботу;
короткі відомості про склад сім'ї;
підпис автора та дата.

Резюме – це коротка довідка про особисті, освітні та професійні дані його автора. Резюме має бути коротким, але стислим. Реквізити більш довільні.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовані установі або посадовій особі й складається з таких реквізитів:

адресат (назва організації або посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я яких подають заяву);

адресант (назва організації або посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається з заявою);

назва виду документа;

текст;

перелік додатків;

підпис автора та дата.

Пояснювальна записка – це документ, в якому пояснюють певні дії або вчинки службової особи (пише працівник (студент) на вимогу керівництва) й складається з таких реквізитів:

адресат (назва організації або посада, прізвище та ініціали керівника, на ім'я яких пишуть записку);

назва виду документа;

текст;

перелік додатків;

підпис автора та дата.

Мотиваційний лист для вступу в університет. Це документ, що складається і подається вступником до університету, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну освітньо-професійну програму. Структура мотиваційного листа повинна містити:

адресат (назва організації або посада, прізвище та ініціали голови приймальної комісії);

адресант (назва організації або посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка пише листа);

звертання;

вступ;

основну частину;

висновки.

Службова характеристика – документ, у якому начальник (керівник) характеризує підлеглого, описує його особистісні, морально-психологічні, фізичні якості, характер, подає коротку характеристику навичок та вмінь, якими володіє підлеглий, характеризує рівень його відповідальності та професіоналізму.

Складовими елементами характеристики є:

вступна частина, в якій називають конкретну особу, на котру складено характеристику;
персональні дані особи;
текст характеристики;
висновок;
дата, посада та підпис особи, що склала характеристику.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником установи (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

реквізити:
повна назва установи, де видається наказ;
назва документа;
дата;
номер;
назва (заголовок) наказу (про що наказ);
Текст (текст наказу складається, як правило, з констатувальної та розпорядчої частини);
підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).

Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

Протокол має такі реквізити:
назву виду документа, яку пишуть посередині рядка;
порядковий номер протоколу;
назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. у цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка.;
посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
порядок денний;
текст;

перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Довідка – документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів.

Реквізити довідки:

адресат (назва міністерства, відомства, установи);

назва документа;

дата і місце укладання документа;

номер;

прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка;

текст довідки;

призначення (куди подається довідка);

підписи службових осіб;

печатка.

Акт – це документ правової чинності, складений однією або кількома особами на підтвердження певних подій чи фактів.

Нормативно-правовий акт містить такі реквізити:

зображення малого Державного Герба України;

повна назва суб'єкта правотворчої діяльності (крім законів), вид нормативно-правового акта, дата його прийняття (видання);

назва нормативно-правового акта;

текст нормативно-правового акта;

посада (пост), ім'я (прізвище, власне ім'я та по батькові (або ініціали імені та (або) по батькові), якщо інше не впливає із закону або звичаю національної меншини, до якої вона належить) уповноваженої на це Конституцією України та (або) законом посадової особи, яка підписала нормативно-правовий акт;

дата, номер нормативно-правового акта та номер державної реєстрації підзаконного нормативно-правового акта, якщо він підлягає такій реєстрації.

Лист службовий або офіційний – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.

Основні (реквізити) листа за державним стандартом такі:

Державний герб (для державних підприємств);

логотип або емблема організації, установи чи підприємства;

код організації, установи чи підприємства;
найменування організації;
поштова та телеграфна адреса;
номер телефону;
дата;
індекс документа;
посилання на індекс та дату вхідного документа;
адресат;
заголовок до тексту;
текст листа;
підпис;
Прізвище та телефон виконавця.

Прес-реліз – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо).

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме.

Реквізити прес-релізу:

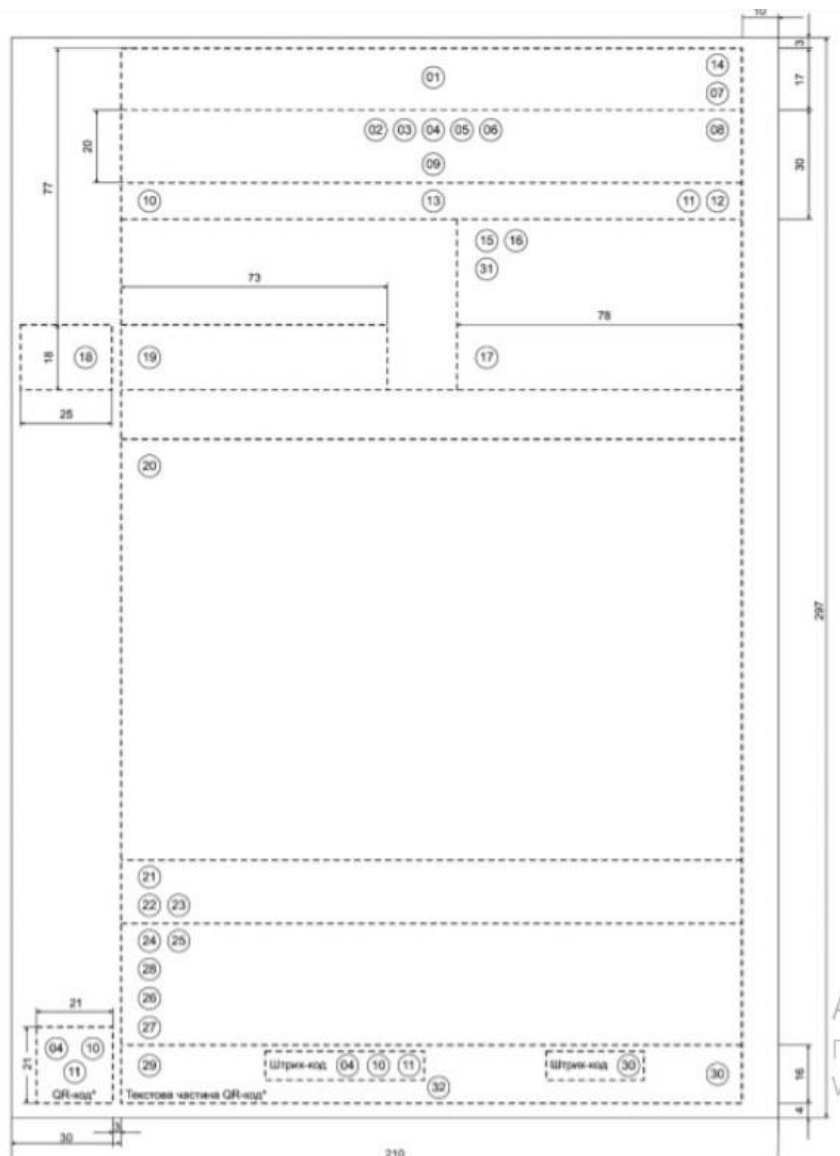
дата подання;
назва виду документа;
назва установи, яка підготувала прес-реліз;
контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації;
заголовок;
текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

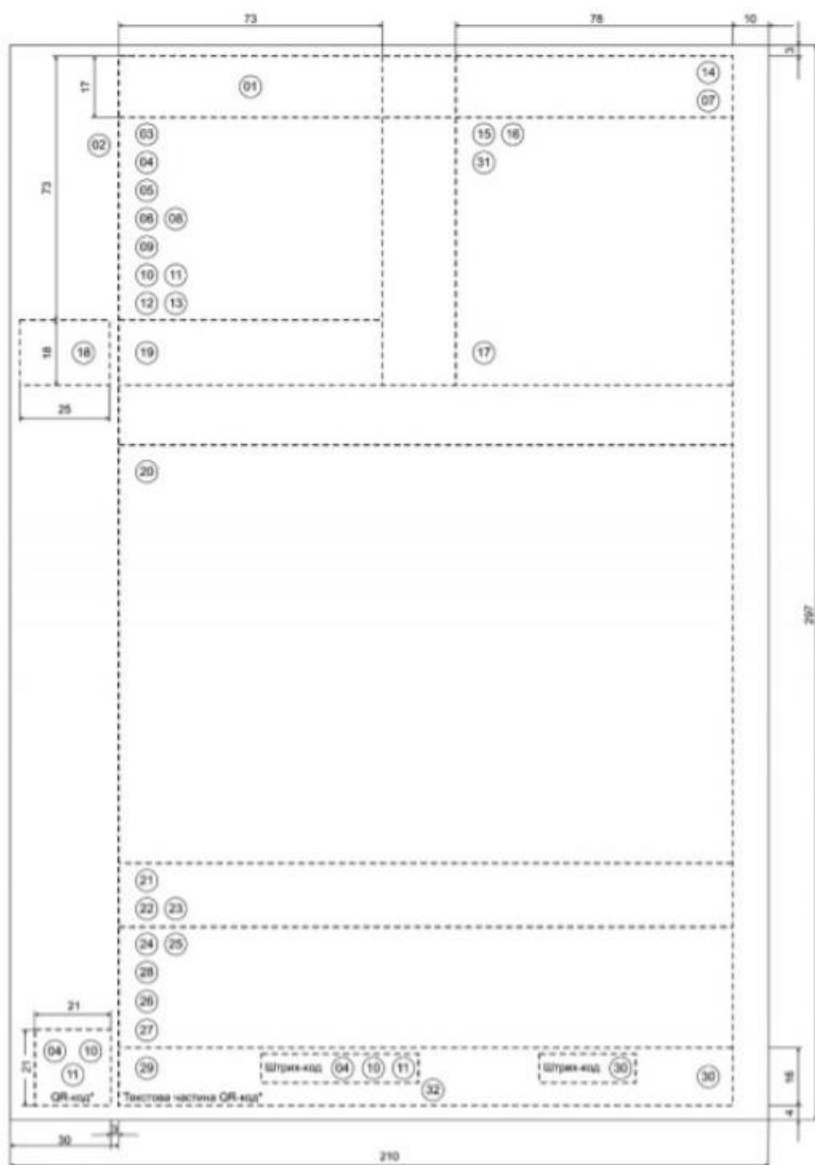
Додаток 2

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ

- 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 — найменування юридичної особи
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 — довідкові дані про юридичну особу
- 7 — код форми документа
- 8 — код юридичної особи
- 9 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ВІДПОВІДНО ДО ДСТУ 4163-2020





Додаток 3.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Діловодство як галузь знань і діяльності. Історія розвитку.
2. Офіційно-діловий стиль мовлення.
3. Документ – засіб реалізації функцій управлінської діяльності.
4. Класифікації документів та їх функції. Загальна характеристика.
5. Особливості складання та оформлення документів.
6. Реквізити документа.
7. Поняття про реквізит документа, формуляр та формуляр-зразка службового документа.
8. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування, визначені ДСТУ 4163–2020.
9. Поняття про бланк документа і бланк організації. Види бланків.
10. Правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; трудової книжки; особової справи.
11. Правила складання довідково-інформаційних документів.
12. Правила складання та оформлення довідки, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; клопотання; оголошення, прес-релізу, протокол, витяг з протоколу.
13. Поняття про організаційні документи та їх ролі у функціонуванні установ та організацій.
14. Правила укладання статуту, положення, правил, інструкцій
15. Правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.
16. Структура тексту наказу, його види, реквізити. Витяг з наказу.
17. Використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві.
18. Електронний документообіг.
19. Особливості електронного документообігу в час війни.
20. Сервіс електронного документообігу АСКОД.
21. Організація документообігу. Реєстрація документів
22. Організація контролю виконання документів
23. Ділове листування. Службові листи.
24. Види службових листів: лист-звернення, лист-прохання тощо.
25. Правила написання мотиваційного листа.
26. Правила електронного ділового листування.
27. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.
28. Систематизація та зберігання документів у діловодстві
29. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Види номенклатури справ.
30. Форми звертання у діловій кореспонденції.

Додаток 4

НОРМАТИВНІ СЛОВА ТА УСТАЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ ДІЛОВОГО СТИЛЮ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Суржикова форма

Нормативна форма

- адреса вітальна – адрес вітальний (письмове привітання)
- адрес на конверті – адреса на конверті (місце проживання)
- бігло ознайомитися – побіжно ознайомитися
- біжучий рік – поточний рік
- більша половина – більша частина, більш ніж половина
- в більшості випадків – здебільшого
- введення закона – впровадження (запровадження) закону
- ввести в план – запланувати
- ввести в склад – ввести до складу
- в деякій мірі – деякою мірою, певною мірою
- в доповнення – як додаток, на додаток
- ведучий спеціаліст – провідний спеціаліст
- великий об'єм роботи – великий обсяг роботи
- в строки – у термін
- в значній мірі – значною мірою
- виключення із правил – виняток із правил
- винести благодарність – оголосити подяку
- виписка з наказу (з протоколу) – витяг із наказу (із протоколу)
- відзив – відгук
- відігравати значення – відігравати роль, мати значення
- відновити в должности – поновити на посаді
- відноситися до обов'язків – ставитися до обов'язків
- відчитатися – прозвітувати
- в кінцевому підсумку – після всього, підсумовуючи
- вносити на розгляд – подавати на розгляд
- встановлювати в должности – поновлювати на посаді
- в певній мірі – певною мірою
- двохстороння угода – двостороння угода
- довіреність – доручення
- дозвольте представитися – дозвольте відрекомендуватися
- доклад – доповідь
- докладувати про когось (про щось) – доповідати про когось (про щось)
- за виключенням одного – за винятком одного
- задача заключається в... – завдання полягає у...
- заключення комісії – висновок комісії

- заключити договір – підписати (укласти) договір
- заключити угоду – укласти угоду
- замісник начальника по виховній роботі – заступник начальника з виховної роботи
- залишити під питанням – залишити нерозв’язаним
- заслуговувати уваги – заслуговувати на увагу, бути вартим уваги
- звідси витікає висновок – звідси впливає висновок
- згідно закону, правил, статуту – згідно із законом, з правилами, зі статутом
- здавати залік, іспит – складати залік, іспит
- зробити вірний висновок – зробити правильний висновок
- мова йдеться про... – йдеться про..., мова про...
- моя автобіографія – автобіографія, моя біографія
- моя власна думка – власна думка *або* моя думка
- навик, навика – навичка, навички
- надати перевагу – віддати перевагу
- на днях – цими днями
- на закінчення – на закінченні, наприкінці, підсумовуючи
- називати по імені – називати на ім’я
- на лице (10 чоловік) – у наявності є (10 осіб)
- на протязі дня – протягом (упродовж) дня
- порушити договір – порушити договір
- порушити присягу – зламати присягу
- на слідуючий день – наступного дня
- не зовсім вірно – не зовсім правильно
- облегшити завдання – полегшити завдання
- озадачити – поставити завдання (озавданити)
- перевод по службі – переміщення по службі
- перевод (поштовий, грошовий) – переказ (поштовий, грошовий)
- переписка – листування
- першим ділом – насамперед, передусім, щонайперше
- підвести підсумки – підбити підсумки
- підвищувати кількість – збільшувати кількість
- піднімати питання – порушувати питання
- повідомляти редакції (нам) – повідомляти редакцію (нас)
- повістка денна – порядок денний
- по вказівці – за вказівкою
- по власному бажанню – за власним бажанням
- по ділам служби – у справах служби
- по закону – згідно із законом, відповідно до закону, за законом

- по замовленню – на замовлення
- по згоді сторін – за згодою сторін
- по крайній мірі – принаймні, щонайменше
- по непорозумінню – через непорозуміння
- по понеділкам – щопонеділка
- по поважних причинах – з поважних причин, через поважні причини
- поправити положення – виправити становище
- по проханню – на прохання
- по професії – за професією
- по справі – у справі
- послати по пошті – надіслати поштою
- поступати до (навчального закладу) – вступати до (навчального закладу)
- поступати відповідно обставинам – чинити (діяти) відповідно до обставин
- поступили в продаж – надійшли в продаж
- поступила пропозиція – надійшла пропозиція
- по формі – за формою
- по хворобі – через хворобу, у зв'язку з хворобою
- по цьому поводу – з цього приводу
- по якому питанню – у якій справі
- пояснююча записка – пояснювальна записка
- правка – виправлення
- працюючі в колективі – працівники колективу; ті, що працюють у колективі
- представити документи – подати документи
- привести (приводити) факти, дані – навести (наводити) факти, дані
- приймати участь – брати участь
- прийняти участь – взяти участь
- прийомний – приймальний
- приймати до відома – брати до відома
- прийняти до уваги – взяти до уваги
- прийняти міри – вжити заходів
- приступати (до чого) – розпочинати (що)
- приступити до роботи – розпочати роботу
- при таких обставинах – за таких обставин, у таких обставинах
- приходить працювати – доводиться працювати
- ранкова перекличка – ранковий переклик
- рахувати, що... – вважати, що...

- рішити задачу – розв’язати задачу (в математиці); виконати завдання
- розповсюджена думка – поширена думка
- розподілення обов’язків – розподіл обов’язків
- ряд питань – низка питань
- саме важливе – найважливіше
- сімейне положення – сімейний стан
- сітка підприємств – мережа підприємств
- скріпити підписом – ствердити підписом
- скрутне положення – скрутне становище
- слідуєчий – наступний; такий
- слідуєчий рік – наступний рік
- слідуєчий розпорядок – такий розпорядок
- співпадіння обставин, фактів – збіг обставин, фактів
- співробітництво – співпраця
- співшукач – пошукувач, здобувач
- справа в тому – річ у тому (у тім)
- справка – довідка
- строк – строк, термін
- тактичне розположення – тактичне розміщення (розташування)
- тезис – теза
- текучі справи – поточні справи
- текучість кадрів – плинність кадрів
- терпіти збитки – зазнавати збитків
- у випадку вашої згоди – у разі вашої згоди
- у випадку необхідності – у разі необхідності (потреби)
- у всякому випадку – у всякому разі
- у найближчий час – найближчим часом
- у найближчі дні – найближчими днями
- устав – статут
- учбова група – навчальна група
- фамілія – прізвище (але: фамілія – родина: *велика фамілія*)
- халатне ставлення – недбале ставлення
- четверть – чверть
- явка обов’язкова – присутність обов’язкова
- я рахую, що... – я вважаю, що...; я гадаю, що...

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бабій І. Основи діловодства / І. Бабій . Львів : СПОЛОМ, 2020. 76с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А. Блощинська. –К.: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2000.
4. Діловодство і документація: навч.-метод. посіб. / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; [уклад. П.О. Добродумов]. Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. 209 с.
5. Діловодство: Конспект лекцій для студентів економічних спеціальностей усіх форм навчання. Полтава : ПолтНТУ, 2008. 159 с.
6. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с
7. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. / А. В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. 3-тє вид., стереотип. К. : КНТ, 2009. 372 с..
8. Палеха Ю.І. Загальне діловодство : теорія та практика керування управлінською документацією / Ю.І. Палеха. К., 2015. 624 с.
9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: (офіц. текст). К. : ПАЛИВОДА А. В., 2015. 184 с.
10. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. / уклад. Л.І. Скібіцька. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум. Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. 4-тє вид., доповн. і випр. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 308 с.
12. Український правопис: довідкове видання. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с.

13. Управлінське документування : підручник / Ю. І. Палеха, М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Т. Д. Іщенко ; за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. К. : Вид-во Ліра-К, 2015. 368 с.

Допоміжна:

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

15. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: Навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.

16. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Сучасний діловий документ” для студентів усіх форм навчання спеціальності 6.050200 „Менеджмент організацій”/ Укладач Л.С. Кукіна Дніпродзержинськ, ДДТУ, 2006. 60с

17. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посіб. / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. К. : Либідь, 2002.

18. Соколовська Ж. П. У ділове спілкування – державну мову / Ж. П. Соколовська, В. В. Власенко, Л. Ф. Щербачук. К. : Грамота, 2004. 296 с.

19. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Серяк. К. : А.С.К., 2000. 416 с.

20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. / С. В. Шевчук. К. : Літера ЛТД, 2003. 480 с.

Інформаційні ресурси:

21. АСКОД Онлайн - YouTube канал.
<https://www.youtube.com/channel/UCwEsHGZY9coHXMyY5T8NIoQ>.

22. АСКОД Онлайн Домашня сторінка сервісу.
<https://askod.online/index.ua.html>.

23. АСКОД Онлайн Інструкції користувача.
<https://askod.online/instructions/index.html>.

24. Віртуальний університет ЛДУ БЖД. Основи діловодства. Режим доступу: <http://virt.ldubgd.edu.ua/course/view.php?id=2909>.

25. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL : https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322 .

26. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144. https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.

27. Електронний документообіг в Україні: як він працює. <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyy-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-pracyuye>.

28. Інструкція з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Наказ ДСНС від 01 січня 2021 року № 1. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/FN065840>.

29. Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Державній службі України з надзвичайних ситуацій. Наказ ДСНС від 01 січня 2021 року № 1. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/FN065840>.

30. Наказ ДСНС від 03.12.2018 № 700 "Про затвердження інструкцій та типових інструкцій з діловодства".

31. Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Режим доступу: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf2ю>

32. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

33. Система електронного документообігу АСКОД - офіційна сторінка продукту. <https://infoplus.ua/#/page/home>.

34. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : https://ips.ligazakon.net/document/view/KP180055?an=7&ed=2020_12_16.

35. Типова інструкція з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Наказ

ДСНС від 01 січня 2021 року № 1. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/FN065840>.

36. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами, електронного міжвідомчого обміну в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Наказ ДСНС від 01 січня 2021 року № 1. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/FN065840>.

37. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL : https://ips.ligazakon.net/document/view/KP180055?an=20&ed=2022_11_18.

ЗМІСТ

ОСОБЛИВОСТІ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»	3
ТЕМА 1. ДІЛОВОДСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ЗНАТЬ І ДІЯЛЬНОСТІ	4
ТЕМА 2. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	6
ТЕМА 3. ПОНЯТТЯ ПРО РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	9
ТЕМА 4. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ	12
ТЕМА 5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ	15
ТЕМА 6. ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ	20
ТЕМА 7. ПРАКТИКА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ	24
ТЕМА 8. ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ	28
ТЕМА 9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ	31
ТЕМА 10. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ЯК ВІН ПРАЦЮЄ..	34
ТЕМА 11. ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ..	37
ТЕМА 12. ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ	40
ТЕМА 13. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ	44
ТЕМА 14. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ	47
ТЕМА 15. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ	50
ТЕМА 16. ПІДСУМКОВЕ ЗАНЯТТЯ	53
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Перелік документів, обов’язкових для укладання	56
Додаток 2. Склад реквізитів документів та схеми розташування реквізитів відповідно до ДСТУ 4163-2020	61
Додаток 3. Питання для підсумкового контролю	64
Додаток 4. Нормативні слова та усталені конструкції ділового стилю сучасної української мови.....	65
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	69

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

*навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства»
для студентів та курсантів усіх спеціальностей*

Укладачі

*Ірина БАБІЙ
Лідія ВЕРБИЦЬКА
Тетяна КОНІВІЦЬКА*

Підписано до друку 29.05.2024р.
Формат 60×84/16. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 4,42.
м. Львів, вул. Клепарівська, 35.