

**Н. О. Курило, Н. М. Лєсовець**

# **ДІЛОВОДСТВО**

Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад  
„Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка”

Н. О. Курило, Н. М. Лєсовець

# ДІЛОВОДСТВО

*Методичні рекомендації  
для студентів спеціальності  
„Документознавство та інформаційна діяльність”  
денної та заочної форми навчання*

Луганськ  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”  
2010

УДК 651.4/.9(076)

ББК 60.944р3

К93

**Рецензенти:**

*Меняйленко О. С.* – доктор технічних наук, професор Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Дмитренко В. І.* – доктор філологічних наук, професор Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Чурсін М. М.* – кандидат технічних наук, доцент Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля.

**Курило Н. О.**

К93 Діловодство : метод. рек. для студ. спец. „Документознавство та інформаційна діяльність” ден. та заоч. форми навч. / Н. О. Курило, Н. М. Лесовець ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010. – 82 с.

Методичні рекомендації з дисципліни „Діловодство” містять орієнтовну структуру модулів з курсу, запитання для самоконтролю, завдання для самостійної роботи, список рекомендованої літератури.

Для студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, викладачів ВНЗ, фахівців у сфері документаційного забезпечення управління.

**УДК 651.4/.9(076)**

**ББК 60.944р3**

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою  
Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
(протокол № 3 від 3 жовтня 2010 року)*

© Курило Н. О., Лесовець Н. М., 2010  
© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010

## Пояснювальна записка

Навчальна дисципліна „Діловодство” у системі підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” – один із базових загальноосвітніх курсів фахового спрямування.

*Мета курсу:* формування у студентів навичок складання та оформлення ділових документів, знань та вмінь роботи з документацією.

*Завдання курсу:*

- ознайомити студентів:
  - з історією розвитку та становлення діловодства;
  - з нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі розвитку суспільства;
  - основними видами документів, вимогами до складання та оформлення документів;
  - технологіями, пов’язаними з організацією документообігу, порядком підготовки й передання справ для архівного зберігання;
- формувати культуру, практичні навички усного й писемного ділового спілкування;
- підвищити загальномовний рівень фахівців, адже, як зазначається у Конституції (ст. 10), українська мова є єдиною державною мовою України, отже, і організацію документаційного забезпечення управління суб’єкти ведення діловодства повинні здійснюватися державною мовою.

Відповідно до основних завдань курсу, що полягають: у формуванні вмінь і навичок складання й оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації з кадрово-контрактових питань, інформаційно-довідкової, господарсько-договірної та обліково-фінансової; оволодінні студентами нормами української літературної мови та дотриманні вимог усного й писемного ділового мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування, студенти повинні:

*знати:*

- визначення основних понять курсу;
- відомості про ділові документи: класифікацію документів, їх види за класифікаційними ознаками, формуляр-зразок документа, правила оформлення реквізитів на документах, основні вимоги до тексту ділового документа;

*уміти:*

- документувати окремі питання управлінської діяльності;
- складати ділові документи, добирати та використовувати в них типові мовні звороти, редагувати тексти документів;
- організувати процес проходження, виконання, зберігання документів та передавання в архів.

Сподіваємося, що методичні рекомендації стануть у нагоді усім, хто прагне навчитися правильно здійснювати організацію роботи зі службовими документами, укладати відповідно до державного стандарту.

## Орієнтовна структура модулів з курсу „Діловодство”

№	Змістовні модулі та їхня структура	Кількість годин				
		загальна	лекції	семінари (пр. зан.)	лаб. роб.	самот.
	<b>Перший модуль</b>					
1.1.	Предмет і завдання курсу „Діловодство”. Основні поняття і визначення. Історія діловодства в Україні.	10	2	2		6
1.2.	Управління службою діловодства. Організаційна побудова служби діловодства. Завдання служби діловодства. Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права та обов’язки.	5	2			3
1.3.	Організація діловодства. Нормативна документація. Завдання і функції служби діловодства (СД). Посадовий і кількісний склад СД. Нормативні документи, що регламентують документальне забезпечення управління: інструкція з діловодства, стандарти на документацію, уніфікація і стандартизація у діловодстві.	5		2		3

1.4.	<p>Нормативно-методична база діловодства.</p> <p>Стандарти на документи.</p> <p>Класифікація службових документів. Формуляр-зразок. Реквізити документів.</p> <p>Бланк документа. Текст документа.</p> <p>Вимоги до тексту документа.</p>	12	4			8
1.5.	<p>Підготовка до складання й оформлення службових документів. Датування та індексація документів. Погодження та засвідчення документів.</p> <p>Адресування документів. Резолюція.</p> <p>Відмітки про проходження та виконання документів.</p> <p>Оформлення копій; розмноження документів.</p>	4		2		2
1.6.	<p>Організація діловодства.</p> <p>Підготовка до складання й оформлення службових документів.</p> <p>Класифікація документів. Види класифікацій. Функції документа. Системи документації.</p> <p>Формуляр-зразок.</p> <p>Реквізити документів.</p> <p>Оформлення змінних</p>	6		2		4

	реквізитів. Текст документа. Оформлення додатків до документів.					
1.7.	Організація діловодства. Підготовка до складання й оформлення службових документів. Бланк документа. Реквізити бланка. Вимоги до виготовлення бланків усіх видів (службових, посадових, загальних та ін.). Вимоги щодо обліку, використання, зберігання гербових бланків. Текст документа: використання коректурних позначок. Юридична сила документа. Юридичне значення електронного документа. Проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав.	6		2		4
1.8.	Організаційно-розпорядчі документи.	14	2		4	8
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>62</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>38</b>



<b>№</b>	<b>Другий модуль</b>	<b>Загальна</b>	<b>лекції</b>	<b>семінари (пр. зан.)</b>	<b>лаб. роб.</b>	<b>самост.</b>
2.1.	Інформаційно-довідкові документи.	10	2	4		4
2.2.	Службові листи.	14	2		4	8
2.3.	Документування діяльності колегіальних органів.	8	2		2	4
2.4.	Документи з кадрово-контрактових питань	14	2		4	8
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>24</b>
<b>№</b>	<b>Третій модуль</b>	<b>Загальна</b>	<b>лекції</b>	<b>семінари (пр. Зан.)</b>	<b>лаб. роб.</b>	<b>самост.</b>
3.1.	Спеціалізована документація. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності. Обліково-фінансові документи.	18	4		6	8
3.2.	Організація документообігу. Основні принципи організації документообігу. Контроль за виконанням документів. Реєстрація документів.	18	4		4	10
3.3.	Оргтехнічне забезпечення управлінської праці. Комп'ютеризація діловодства.	12	2		2	8

3.4.	Організація роботи зі зверненнями громадян.	10				10
3.5.	Протокол та етикет. Основні правила етикету.	12		2		10
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>46</b>
<b>№</b>	<b>Четвертий модуль</b>	<b>Загальна</b>	<b>Лекції</b>	<b>семінари (пр. зан.)</b>	<b>лаб. роб.</b>	<b>самост.</b>
4.1.	Службові відрядження. Посвідчення про відрядження. Порядок відрядження в межах України. Порядок відрядження за кордон.	18	2	2		14
4.2.	Номенклатура справ. Формування й оформлення справ. Експертиза цінності документів. Підготовка документів до передачі у відомчий архів	20	4	2		14
4.3.	Формування культури усного й писемного ділового спілкування	18	2	2		14
4.4.	Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію	16	2	2		12
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>74</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>56</b>
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>252</b>	<b>38</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>164</b>

## Модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА

### Тема 1

### ІСТОРІЯ ВІТЧИЗНЯНОГО ДІЛОВОДСТВА

*Лекції – 2 години*

*Практичні заняття – 2 години*

#### Практичне заняття № 1

#### Організація діловодства.

#### Історія розвитку діловодства в Україні

#### Контрольні питання:

1. Предмет і завдання навчальної дисципліни „Діловодство”.
2. Основні поняття та визначення курсу.
3. Історія розвитку діловодства (виникнення діловодства, актове діловодство, діловодство в Запорозькій Січі, наказове діловодство, колезьке діловодство, радянське діловодство).
4. Сучасне діловодство в Україні.
5. Принципи організації діловодства.

**Завдання 1.** Складіть кросворд до теми „Історія розвитку діловодства”.

**Завдання 2.** Напишіть реферат на одну з поданих тем:

1. Діловодство в Київській Русі.
2. Діловодство в Запорозькій Січі.
3. Наказове діловодство.
4. Система колезького діловодства.
5. Міністерське діловодство.
6. Українське діловодство: період становлення та розвитку.
7. Основні напрями уніфікації документів на сучасному етапі.

### Загальні зауваження

Опрацьовуючи тему, необхідно звернути увагу на нормативність слововживання:

<b>Нормативний варіант</b>	<b>Ненормативний варіант</b>
учити діловодства	учити діловодству
говорити українською мовою	говорити на українській мові
надати чинності закону	ввести закон у силу
складають іспит	здають іспит
навчальний семестр	учбовий семестр
завідувач кафедри	завідуючий кафедрою
правильні думки	вірні думки

### Запитання для самоконтролю

1. Визначте передумови виникнення писемності.
2. Схарактеризуйте засоби письма.
3. Назвіть документи Київської Русі.
4. З'ясуйте особливості актового діловодства.
5. Становлення діловодства в Запорозькій Січі.
6. Схарактеризуйте етап наказового діловодства.
7. Чим зумовлена поява колезького діловодства?
8. Назвіть особливості міністерського діловодства.
9. Які нормативні документи було прийнято в період радянського діловодства?
10. Особливості ведення діловодства на сучасному етапі розвитку.

### Література

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
2. Кульчик М. Управлінська діяльність і діловодство / М. Кульчик // Секретарь-референт. – 2009. – № 10. – С. 8 – 11.
3. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник / Ю. Палеха : у 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., допов. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## Тема 2 УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ ДІЛОВОДСТВА

*Лекції – 2 години*

*Практичні заняття – 2 години*

### Практичне заняття № 2 Організація діловодства. Нормативна документація

#### Контрольні питання:

1. Організація діловодства.
2. Завдання і функції служби діловодства (СД).
3. Посадовий і кількісний склад СД.
4. Нормативні документи, що регламентують документаційне забезпечення управління.

**Завдання 1.** Складіть Положення про службу ДЗУ підприємства (на вибір), текст якого містить такі складові:

1. Загальні положення.
2. Завдання.
3. Структура.
4. Функції.
5. Права.
6. Відповідальність.
7. Службова взаємодія.

#### Загальні зауваження

Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

#### **Виключний – винятковий**

**Виключний**, тобто *лише, тільки* – який поширюється тільки на когось, щось (*виключно для співробітників, виключна компетенція, виключні обставини*).

**Винятковий** уживається у значенні *дуже, особливо, надзвичайно* – той, що становить виняток із загальних правил, особливий, надзвичайний, феноменальний тощо (*виняткове значення, виняткова ситуація, виняткова оперативність, винятковий закон, винятковий випадок, винятковий характер*).

### **Займати посаду – обіймати посаду – посідати посаду**

Дієслова **займати, обіймати, посідати** поєднуються з іменником *посада*. Вони синонімічні, тому можуть однаково вживатися в українській мові, хоча в сучасному мовленні перевага надається конструкції *обіймати посаду*: *посів високу посаду, зайняв посаду генерального директора, обіймає посаду керівника служби документального забезпечення управління.*

### **Контроль, спостереження за роботою – контроль, спостереження над роботою**

Ці синтаксичні конструкції мають однакову сполучуваність і передають значення пильнувати за чимось, кимось: *контроль за виконанням документів, контроль над собою, спостереження над процесом.*

### **Вірно – правильно**

У діловому мовленні на позначення „правильно” не можна вживати прислівник *вірно*: *правильно (слухно, справедливо) зауважив, а не вірно зауважив; правильна думка.*

Нормативним є вживання у словосполученнях *вірно любити, вірний собі, вірне кохання, вірні друзі.*

### **Вирішення – розв’язання**

Ці слова є взаємозамінними, поєднуючись з іменниками *питання, проблема, справа*. В інших випадках надають перевагу синонімові *розв’язання*: *вдале архітектурне розв’язання; ґрунтовне науково-проектне розв’язання; сміливе інженерне розв’язання* тощо.

Термін *розв’язання* вживається у спеціальній літературі (у завданнях із математики, фізики, хімії тощо) й означає послідовність відповідних дій, які дають змогу знайти відповідь на поставлену умову. Проте коли йдеться про відповідь до задачі – послуговуються словом *розв’язок*.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Чи тотожними є поняття „діловодство” і „документаційне забезпечення управління”?
2. Які структурні підрозділи належать до складу служби ДЗУ?
3. Назвіть основні функції та завдання служби ДЗУ.

4. Якими нормативними документами регламентується діяльність працівників служби ДЗУ?

5. Схарактеризуйте складові, що сприяють ефективності роботи фахівців у сфері ДЗУ.

### **Література**

1. Загорецька О. Інструкція з діловодства: види, призначення, вимоги до підготовки / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 8. – С. 15 – 22.

2. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посібник / Т. І. Іванова. – К. : Центр навч. літератури, 2007. – 360 с.

3. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник / Ю. Палеха : у 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., допов. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.

4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

### **Тема 3**

## **НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА ДІЛОВОДСТВА. ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

*Лекції – 4 години*

*Практичні заняття – 6 годин*

### **Практичне заняття № 3**

#### **Підготовка до складання й оформлення службових документів**

#### **Контрольні питання:**

1. Погодження та засвідчення документів.
2. Адресування документів.
3. Резолюція.
4. Відмітки про проходження та виконання документів.
5. Оформлення копій; розмноження документів.

**Завдання 1.** Ознайомтеся з ДСТУ 4163–2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

**Завдання 2.** Законспекуйте основні положення Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Назвіть правила оформлення грифа погодження.
2. Наведіть примірний перелік документів, що підлягають затвердженню.
3. Яка кількість адресатів може бути в документі?
4. Дайте визначення реквізиту резолюції.
5. З чого складається відмітка про засвідчення копії документа?

### **Література**

1. Денисенко О. Підпис і візи: застосовуємо правильно / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 2. – С. 32 – 41.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
3. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
4. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с.
5. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник / Ю. Палеха : у 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., допов. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.



6. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

7. Стрельніков А. Факсиміле чи підпис / А. Стрельніков // Секретарь-референт. – 2009. – № 6. – С. 46 – 52.

## **Практичне заняття № 4** **Організація діловодства. Підготовка до складання й оформлення службових документів**

### **Контрольні питання:**

1. Класифікація документів. Поняття класифікації документів. Види класифікацій.
2. Функції документа.
3. Системи документації.
4. Формуляр-зразок.
5. Реквізити документів. Оформлення змінних реквізитів.
6. Текст документа.
7. Оформлення додатків до документів.

**Завдання 1.** Реквізити – це постійна та змінна інформація, занесена в бланк, або показник, що характеризує документ (назва, дата, номер, підпис, печатка, фірмовий бланк). Пов'яжіть поняття з їх визначенням (поставте ліворуч від поняття відповідну літеру).

<b>Поняття</b>	<b>Визначення</b>
Індивідуальні реквізити	А. Заздалегідь наносяться на стандартні аркуші паперу друкарським способом, за допомогою комп'ютера або (рідше) спеціального штампа, що становить офіційний бланк документа
Постійні реквізити	Б. Відомості, що визначаються характером операції, яку відображають у документах
Змінні реквізити	В. Наносяться на стандартні аркуші паперу під час здійснення господарських операцій, що становить офіційний бланк документа

**Завдання 2.** Для документа важливий порядок розміщення реквізитів (особливо обов'язкових) на бланку. Звичне місце розташування обов'язкових реквізитів на документі робить його легким для читання, контрольованим при прийманні, компактним для сприйняття інформації, що міститься в ньому:

а) оформіть правильно реквізит „підпис”:

1. Директор школи О. І. Давиденко, підпис;
2. Директор ВАТ „Батьківщина”, підпис, Свергун О. В.;
3. Начальник відділу кадрів Київського професійно-технічного училища Майборода О.О., підпис;

б) оформіть правильно реквізит „дата”:

1. 25 травня 08 року;
2. 25.05.2008;
3. 25.5.08.

### **Запитання для самоконтролю**

1. За якими ознаками класифікують службові документи?
2. Назвіть функції документа.
3. На яких видах документів не можна розташовувати реквізит „державний герб”?
4. Дайте визначення поняття „формуляр-зразок”, „бланк документа”.
5. Що таке реквізит документа?
6. Які документи можуть мати реквізит „додаток”?
7. Які основні логічно взаємозумовлені частини містить текст? Назвіть вимоги до тексту документа.

### **Література**

1. Беспяньська Г. Склад та види документів, що забезпечують документування управлінської інформації / Галина Беспяньська // Довідник кадровика. – 2007. – № 8. – С. 70 – 76.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
3. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.

4. Загорецька О. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 18 – 22.

5. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до формування документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с.

6. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## **Практичне заняття № 5** **Організація діловодства. Підготовка до складання й оформлення службових документів**

### **Контрольні питання:**

1. Бланк документа. Реквізити бланків.
2. Вимоги до виготовлення бланків всіх видів (службових, посадових, загальних та ін.).
3. Вимоги щодо обліку, використання, зберігання гербових бланків.
4. Текст документа: використання коректурних позначок.
5. Юридична сила документа. Юридичне значення електронного документа. Проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав.

**Завдання 1.** Складіть бланк для листів ТОВ „Любисток” з поздовжнім та кутовим розташуванням реквізитів.

**Завдання 2.** У ролі директора ПП „Марія” М. П. Межерницької скласти резолюцію до поданого документа:

*Зразок*

*Директору ПП „Марія”  
Межерицькій М. П.  
бухгалтера  
Дуднікової Нелі Васиївни*

*Заява*

*Прошу перевести мене з посади бухгалтера на посаду  
головного бухгалтера з 12 жовтня 2009 р.*

*10.10.2009*

*Власноручний підпис*

**Завдання 3.** Оформіть гриф погодження та гриф затвердження (посадовою особою та колегіальним органом) за поданими реквізитами:

*ТОВ „Простір”.  
Директор С. Т. Щербача  
Протокол засідання  
трудового колективу*

Відсутні реквізити допишіть.

### **Загальні зауваження**

1. Під час опрацювання теми необхідно звернути увагу на уникнення *плеоназмів (мовної надмірності)* у текстах ділових документів (зайві слова виділено курсивом):

*промислова* індустрія (індустрія – промисловість);

у червні *місяці* (зрозуміло, що червень – це місяць);

*головна* сутність (сутність – це і є головне);

маршрут *руху* (слово „маршрут” позначає шлях руху, заздалегідь намічений або встановлений’);

прейскурант *цін* (у слові „прейскурант” є французький корінь *prix* – ціна; прейскурант – довідник цін на продукцію). Проте нормативним є вживання вислову *прейскурант роздрібних цін*;

*вільна* вакансія (вакансія – незайнята, вільна посада в штаті установи, організації тощо; вільне місце);

форсувати будівництво *прискореними темпами* (форсувати утворено від франц. *forcer* – прискорювати темп діяльності);

*пам'ятний* сувенір (сувенір – подарунок на пам'ять);

*передовий* авангард (авангард – ті, що попереду);

*спільна* співпраця (співпраця – спільне вирішення проблем, спільна робота);

1000 гривень *грошей* (гривні – гроші).

Запам'ятайте!

грн, мрд, млн (без крапки)

к. – копійка

коп. – копія

2. Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

### **Запроваджувати – упроваджувати**

**Упроваджувати** – відповідник до російського „внедряť”: *упроваджувати електронний документообіг*, а **запроваджувати** в перекладі з російської – „вводить” – *запроваджувати у практику, запроваджувати 8-годинний робочий день*. Іноді запроваджувати може позначати і „внедряť”, і „вводить”: *запроваджувати у виробництво, запроваджувати нові інформаційні технології*.

### **Скасувати – відмінити**

**Скасувати** – договір, угоду, закон, постанову, указ, карткову систему, сказане; **відмінити** – збори, засідання, нараду, спектакль, конференцію.

### **Напря́м – напрямок**

**Напря́м** – діяльності, поглядів.

**Напрямок** – руху, вітру.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Назвіть види бланка документа.
2. Перерахуйте вимоги до виготовлення бланків усіх видів.
3. Які існують вимоги щодо обліку, використання, зберігання гербових бланків?
4. Наведіть приклади коректурних позначок.

5. Дайте визначення поняття „юридична сила документа”.

### Література

1. Беспяньська Г. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2007. – № 2. – С. 61 – 67.

2. Бирик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бирик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.

3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.

4. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.

5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – К. : Наук. думка, 2003. – 359 с.

6. Крутоверцева І. Переклад, засвідчення і легалізація / І. Крутоверцева // Секретарь-референт. – 2009. – № 7. – С. 104 – 107.

7. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до формлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с.

8. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## Короткий російсько-український словник до модуля 1

аппарат управления	апарат управління
безосновательная претензия	безпідставна претензія
бывший секретарь	колишній секретар
в лице директора	в особі директора
веское основание	вагома причина
довести к сведению	довести до відома
должный порядок	належний порядок
заинтересованность в совершенствовании	зацікавленість у вдосконаленні
занимать должность	обіймати посаду
косвенный результат	побічний результат
ненадлежащее исполнение	неналежне виконання
в полном объёме	у повному обсязі
возложить обязанности	покласти обов'язки
влечёт за собой	тягти за собою
необходимые доработки	необхідні доробки
непроизводственная сфера	невиробнича сфера
перечень документов	перелік документів
представить копию	надати копію
по своему усмотрению	на свій розсуд
составление отчётности	складання звітності
среднесписочное количество работающих	середньооблікова кількість працюючих

## **Модуль 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Тема 1 УКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

#### **Практичне заняття № 6 – 7 (лабораторна робота) Організаційно-розпорядчі документи**

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 4 години*

#### **Контрольні питання:**

1. Призначення і склад організаційних документів.
2. Складання й оформлення організаційних документів.
3. Статут. Положення. Інструкції. Правила.
4. Розпорядчі документи. Призначення і склад розпорядчої документації. Процес складання розпорядчих документів. Оформлення і складання розпорядчих документів.
5. Наказ. Розпорядження. Вказівка. Постанова. Ухвала.

**Завдання 1.** Складіть посадову інструкцію за допомогою поданих нижче запитань. Оберіть правильний варіант із наведених у дужках.

- Хто (є, являється) Вашим керівником?
- Перерахуйте основні функціональні (обов'язки, зобов'язання)?
- Яку заробітну (плату, платню) Ви (отримуєте, одержуєте)?
- Якою є тривалість Вашого (робітничого, робочого) дня?
- Якими (навіками, навичками) володієте?

**Завдання 2.** Ознайомтеся з Правилами внутрішнього розпорядку одного з підприємств (на вибір). Які основні положення містить цей документ?



**Завдання 3.** Напишіть наказ (за Вашим вибором):

- а) по університету про зарахування абітурієнтів до вищого навчального закладу;
- б) про проведення виробничої практики.

**Завдання 4.** Складіть розпорядження.

**Завдання 5.** Складіть ухвалу.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Назвіть організаційно-розпорядчі документи.
2. Яким нормативним документом необхідно керуватися, укладаючи документи цієї групи?
3. Які реквізити містить статут та положення?
4. Які види інструкцій Ви знаєте?
5. Що є спільного та відмінного в наказі та розпорядженні?

### **Література**

1. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві. Види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 1. – С. 9 – 16.
2. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
4. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
5. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## Практичне заняття № 8 – 9

### Інформаційно-довідкові документи

*Лекції – 2 години*

*Практичні заняття – 4 години*

#### **Контрольні питання:**

1. Призначення і склад довідково-інформаційних документів.
2. Оформлення реквізитів. Вимоги до тексту.
3. Звіти. Висновки. Довідки. Плани. Запрошення. Оголошення.
4. Доповідна та пояснювальна записка.
5. Анотація. Відгук. Рецензія. Огляд.
6. Наукова робота. Стаття. Конспект. Тези. Резолюція.
7. Телеграма. Телефонограма.

**Завдання 1.** Напишіть анотацію (за своїм вибором). Пам'ятайте про ясність і стислість викладу.

**Завдання 2.** Складіть відгук на прочитану Вами книгу. Що є спільного та відмінного між відгуком та рецензією?

**Завдання 3.** Складіть довідку:

- а) про місце навчання чи роботи;
- б) про заробітну плату.

**Завдання 4.** Напишіть доповідну записку на ім'я завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності з пропозицією внести зміни до навчального плану.

**Завдання 5.** Складіть тези до статті з фахового періодичного видання (на вибір). У чому полягає відмінність статті та тез?

**Завдання 6.** Прочитайте текст, оформіть як телеграму.  
*Видавництво „Знання”. Просимо відправити для студентів підручники з діловодства.*

### **Запитання для самоконтролю**

1. Які види звітів Ви знаєте?
2. Які бувають довідки за стадіями створення?
3. На які види поділяються запрошення за способом виготовлення?
4. Функція, яку виконує доповідна записка, та її призначення.
5. Назвіть реквізити пояснювальної записки?
6. Які особливості оформлення телеграми?

### **Література**

1. Бирик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бирик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
3. ДСТУ 4163 – 2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.
4. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с.
5. Організація діловодства та навчальна практика : навч. посібник / Я. Я. Чорненький, В. М. Когут, В. Г. Бартенєва та ін. ; за ред. Я. Я. Чорненького, В. М. Когута. – К. : Алеута, 2006. – 600 с.
6. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## **Практичне заняття № 10 – 11 (лабораторна робота) Інформаційно-довідкові документи. Службові листи**

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 4 години*

### **Контрольні питання:**

1. Класифікація службових листів
2. Оформлення реквізитів. Вимоги до тексту
3. Етикет ділового листування
4. Адреса. Типові мовні звороти в листуванні
5. Лист-повідомлення
6. Лист-запит. Лист-відповідь
7. Лист-прохання. Лист-нагадування
8. Лист-претензія. Лист-вибачення
9. Лист-вітання. Лист-запрошення
10. Гарантійний лист
11. Супровідний лист

**Завдання 1.** Розробіть бланк документа для листів організації державної форми власності.

**Завдання 2.** Складіть два листи (за Вашим вибором):

– у якому Ви пояснюєте, чому вчасно не виконали замовлення, що передбачені умовами договору;

– у якому ви нагадуєте про необхідність сплати боргу Вашій установі;

– у якому Ви запрошуєте до участі у святкуванні 85-річчя університету.

– лист на придбання до бібліотеки вищого навчального закладу підручників та посібників з діловодства.

*Діловий лист призначений не для того,  
щоб викликати захоплення у читача,  
діловий лист повинен його переконати і перемогти*  
Н. Тонтентау

### **Екскурс у минуле**

У XVII ст. з'являються різновиди листів – рапорт, промеморій, реляція, рескрипт, доношення тощо.

**Рапорт** – донесення, звіт; усне чи письмове повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву.

**Реляція** – письмове повідомлення командира про розташування або бойові дії своїх військ.

**Рескрипт** – акт монарха у формі конкретного наказу міністрові чи якомусь іншому урядовцеві.

У Стародавньому Римі – письмова відповідь імператора на подане йому для розв'язання питання, що мала силу закону.

**Промеморій** – офіційне повідомлення; цікаві дані про розвиток конярства в Україні; про збирання теплого одягу в населення для погоничів, які вирушали в далеку дорогу.

У царській Росії виникла практика складання т. зв. письмовників, що вмщували поради, рекомендації, тексти листів – на всі випадки життя. Потрібно було відшукати в письмовнику взірць потрібного документа, підставити відповідні дані – і лист був готовий для відправлення.

### **Загальні зауваження**

1. Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

**Адрес** – письмове вітання з нагоди якоїсь події.

**Адреса** – місце проживання чи місцезнаходження установи, організації тощо.

Відмінність у наголошенні: **адресний** (від **адрес**), **адресний** (від **адреса**).

**Адресат** – той, кому адресується, надсилається лист, телеграма тощо.

**Адресант** – той, хто надсилає кому-небудь лист, телеграму й т. ін.

Російське слово *являється* (залежно від значення) має такі особливості перекладу:

*являється* – щось мариться (являється мені твій образ);

*являє собою* (складний процес, густу рідину);

*є* (діловий лист *є* обличчям фірми).

2. Опрацьовуючи тему, необхідно зауважити, що головна мета службового листа – пояснити, впевнити, довести, спонукати до дії.

Цього можна досягти чіткістю, простотою тексту листа.

3. Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на нормативність уживання у службових листах таких типових мовних висловів:

<b>Нормативний варіант</b>	<b>Ненормативний варіант</b>
вибачте	вбачаюсь
рекомендований лист	заказний лист
запевняємо Вас	завіряємо Вас
вважаємо за необхідне	вважаємо необхідним
згідно з нашою домовленістю	згідно нашої домовленості
маючи нагоду, повідомляємо	користуючись нагодою, повідомляємо
вдячні за запрошення взяти участь у конференції	вдячні за запрошення прийняти участь у конференції
у разі Вашої відмови	у випадку Вашої відмови
ми дійшли висновку	ми прийшли до висновку
ми уважно розглянули Ваші зауваження	ми уважно роздивилися Ваші зауваження
фірма має великий авторитет	фірма користується великим авторитетом
ми переказали на Ваш рахунок відповідну суму	ми перерахували на Ваш рахунок відповідну суму
гарантуємо оплату рахунка	гарантуємо оплату рахунку
ми вдячні за згоду подовжити термін договору	ми вдячні за згоду продовжити термін договору
завдяки спільним зусиллям	завдяки сумісним зусиллям
ми використали як аргумент	ми використали в якості

	аргументу
звертаємось до Вас по допомогу	звертаємось до Вас за допомогою
добробут	благополуччя
відновилося листування	відновилася переписка
за винятком директора	за виключенням директора
на котру годину призначили зустріч?	о котрій годині призначили зустріч?
скільки годин?	котра година?
властивий для нього	властивий йому
характерний йому	характерний для нього
телефонувати до нього	телефонувати йому
окремі учасники	деякі учасники

### Запитання для самоконтролю

1. Що таке службовий лист?
2. Які листи виділяють за функціональними ознаками?
3. На які види поділяються листи за кількістю адресатів?
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
5. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
6. Перерахуйте приклади прощальних фраз листа.
7. Як варто починати писати лист-нагадування?
8. На якому листі повинна проставлятися печатка?
9. Що таке супровідний лист?

### Література

1. Безпечна Ю. Електронне листування згідно з НЕТикетом / Ю. Безпечна // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 84 – 89.
2. Беспяньська Г. В. Діловодство / Г. В. Беспяньська. – К. : Україна, 2007. – 469 с.
3. Бибики С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибики, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.

6. Організація діловодства та навчальна практика : навч. посібник / Я. Я. Чорненький, В. М. Когут, В. Г. Бартенєва та ін. ; за ред. Я. Я. Чорненького, В. М. Когута. – К. : Алеута, 2006. – 600 с.

7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

8. Сільченкова С. Службове листування від А до Я: складання та оформлення листів / С. Сільченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 2. – С. 11 – 21.

## **Практичне заняття № 12 (лабораторна робота) Документування діяльності колегіальних органів**

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 2 години*

### **Контрольні питання:**

1. Складання оголошення про засідання (збори, нараду тощо).
2. Реєстраційна картка присутності.
3. Бюлетень для голосування.
4. Протокол лічильної комісії.
5. Протокол.
6. Витяг з протоколу.
7. Рішення. Постанова. Ухвала.

**Завдання 1.** Складіть реєстраційний лист присутності на засіданні, бюлетень для голосування.

**Завдання 2.** Складіть протокол (за Вашим вибором):

- а) засідання академічної групи з питання обрання старости групи;
- б) засідання кафедри з питань щодо поліпшення успішності студентів.



**Завдання 3.** Складіть витяг з протоколу засідання ради трудового колективу ТОВ „Луганочка”, використовуючи такі дані:

*Присутні: 30 осіб.*

*СЛУХАЛИ: Звіт директора ТОВ „Луганочка” за 2009 рік.*

Відсутні реквізити допишіть.

### **Загальні зауваження**

Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

#### **Приводити – призводити**

Дієслово **приводити** до чогось уживається у значенні „зумовлювати, спричиняти що-небудь”: *привести до перемоги, до успіху, у рух.*

**Призводити до чогось** – це спричиняти тільки негативні наслідки: *привести до нещастя, до втрат, до знищення.*

Російське словосполучення **повестка дня** перекладається українською мовою як **порядок денний**.

### **Запитання для самоконтролю**

1. З чого розпочинається підготовка до проведення наради?
2. Назвіть документи діяльності колегіальних органів.
3. Наведіть приклад орієнтовного регламенту роботи колегіального органу.
4. Які особливості оформлення протоколу?
5. На які види поділяються протоколи залежно від повноти висвітлення ходу засідання?
6. Як оформлюється витяг з протоколу?
7. Яким чином доводяться до виконавців рішення, постанови та ухвали?

### **Література**

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
2. Загорецька О. Протоколювання засідань / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 8. – С. 12 – 18.

3. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

4. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посібник / Т. І. Іванова. – К. : Центр навч. літератури, 2007. – 360 с.

### **Практичне заняття № 13 – 14 (лабораторна робота) Документи з кадрово-контрактових питань**

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 4 години*

#### **Контрольні питання:**

1. Призначення та склад документів з кадрово-контрактових питань.
2. Заява.
3. Резюме.
4. Автобіографія.
5. Анкета.
6. Характеристика.
7. Трудовий договір. Трудова угода. Контракт.
8. Накази щодо особового складу.

**Завдання 1.** Складіть автобіографію, дотримуючись правильного оформлення реквізитів.

**Завдання 2.** Складіть заяву на ім'я директора Інституту інформаційних технологій з проханням переведення на індивідуальний графік навчання.

**Завдання 3.** Складіть резюме. Зверніть увагу на чітку форму викладу, достовірну інформацію.

**Завдання 4.** Складіть характеристику.

**Завдання 5.** Складіть наказ щодо особового складу про переведення старшого лаборанта кафедри документознавства та

інформаційної діяльності Бойченко Марії Леонідівни на посаду асистента кафедри. Підстава: заява Бойченко М. Л. від 01.09.2009.

### **Загальні зауваження**

Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на таке:

1. Кожне нове повідомлення в автобіографії слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч (на одному рядку).

2. Основна вимога до резюме – вичерпність потрібних відомостей, грамотність і лаконізм викладу.

Щоб досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

- формулюйте мету написання резюме зрозуміло, чітко, дохідливо;
- намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти;
- для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме;
- намагайтеся не вживати такі слова, як „я”, „ми”. Замість них уживайте на початку речення дієслова організував, створив, керував, вивчав, досліджував тощо;
- для друку резюме використовуйте якісний папір стандартного формату;
- під час складання резюме зосередьтеся на досвіді роботи й набутих навичках.

3. Під час опрацювання теми необхідно звернути увагу на нормативність слововживання:

<b>Нормативний варіант</b>	<b>Ненормативний варіант</b>
автобіографія	моя автобіографія
брати (взяти) участь	приймати участь
написати автобіографію	скласти автобіографію

### **4. Запам'ятайте!**

Завершити навчання (освіту, курс), але закінчити школу (інститут, університет).

5. Усталеними є словосполучення з дієсловом **працювати** (*секретарем, на посаді архівіста*), **трудитися** має стилістичний відтінок урочистості: *трудитися на благо Вітчизни, на ниві просвіти* тощо.

6. Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

#### **Добиватися - досягати.**

Слово **досягати** має ширше застосування, наприклад: *національна система діловодства досягла високого розвитку.*

Слово **добиватися** характеризується вузькою сферою вживання, стосується переважно діяльності особи чи колективу, наприклад: *добиватися успіхів, прав.*

#### **Громадський – громадянський**

**Громадський** – утворено від *громада*, той, що стосується товариства: *громадські організації, громадське доручення, громадські розповсюджувачі преси, громадський обов'язок* (коли йдеться про ставлення людини до колективу, наприклад: *староста нашої групи сумлінно виконує свої громадські обов'язки*).

**Громадянський** – утворено від *громадянин*,: *громадянські права, громадянська лірика, громадянська війна, громадянська свідомість, громадянський обов'язок* (якщо йдеться про діяльність людини як громадянина, наприклад: *захист Батьківщини – громадський обов'язок кожного свідомого громадянина*), *громадянські свободи, громадянська непокора, громадянська мужність, громадянський стан.*

#### **Професійний – професіональний**

**Професійний** – той, що стосується окремої професії, фаховий, об'єднує людей однієї професії: *професійна діяльність, хвороба, захворюваність, лексика, непридатність, небезпека, підготовка, працездатність, освіта, спілка, професійний досвід.*

**Професіональний** – є професіоналом, у якому працюють професіонали, кваліфікований: *професіональне мистецтво, актор, боксер, музикант, промовець, театр.*

### **Запитання для самоконтролю**

1. З яких реквізитів складається заява?
2. Назвіть вимоги до оформлення резюме?
3. Які відомості зазначаються в автобіографії?
4. Дайте визначення анкети. Наведіть приклади анкет.
5. Які реквізити містить характеристика?
6. Що є спільного та відмінного між трудовим договором, трудовою угодою та контрактом?
7. Які існують вимоги до оформлення наказів щодо особового складу?
8. Наведіть приклад індивідуального (простого) та зведеного (складного) наказу.

### **Література**

1. Беспяньська Г. В. Діловодство / Г. В. Беспяньська. – К. : Україна, 2007. – 469 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
3. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.
4. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Вид-во „Довіра”, 2007. – 687 с.

## Короткий російсько-український словник до модуля 2

в полном составе	у повному складі
ввести в состав	увести до складу
веское основание	вагома підстава
выёмка писем	виймання листів
единолично выданный	одноосібно виданий
заказное письмо	рекомендований лист
закладной лист	заставний лист
заслуживающий внимания	вартий уваги
корзина для старых бумаг	корзина на старі папери
на следующий день, неделю	наступного дня, тижня
начальствующие лица	начальництво
образ мысли	напря́м думки
письменное соглашение	письмова угода
письмо с уведомлением	лист з повідомленням про вручення
по Вашему усмотрению	на Ваш розсуд
по характеру	характером
подписка на газеты	передплата на газети
при пересылке	пересилаючи; під час пересилання; у разі пересилання
при этом прилагаю (прилагаются)	до цього додаю (додаються)
причитающаяся сумма	належна сума
проектно-сметная документация	проектно-кошторисна документація
путевой лист (листок)	дорожній лист (листок)
ставить в известность	доводити до відома

## Модуль 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ

### Тема 1. СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

#### Практичне заняття № 15 (лабораторна робота) Обліково-фінансові документи

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 2 години*

#### **Контрольні питання:**

1. Акт.
2. Доручення.
3. Розписка.
4. Список.
5. Таблиця.
6. Накладна.
7. Відомість.

**Завдання 1.** Складіть акт (за Вашим вибором):

- а) передачі матеріальних цінностей;
- б) приймання продукції;
- в) списання непридатного обладнання (устаткування).

**Завдання 2.** Складіть розписку про отримання книг у лаборанта кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

**Завдання 3.** Складіть доручення на отримання стипендії студентом вашої групи.

**Завдання 4.** Складіть заяву-зобов'язання на отримання кредиту. Назвіть реквізити заяви-зобов'язання.

## Загальні зауваження

Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

### Банківський – банковий

Пароніми **банківський** і **банковий** збігаються у значенні „який належить банку, має причетність до нього”, але почасти розходяться в сполучуваності: ми говоримо *банківська (банкова) справа, банківська (банкова) політика, банківські (банкові) операції, банківський (банковий) документ, банківський (банковий) переказ*, але тільки: *банківська система, банківський контроль, банківський службовець (працівник)*.

### Витрати – видатки – втрати – затрати – збитки

**Витрати і затрати** у тлумачних словниках подаються як синоніми, проте в термінологічному слововживанні ustalеним є уживання іменника *витрати*: *витрати капіталу, грошові витрати, витрати праці, матеріальні витрати, фінансові витрати, питомі витрати* тощо.

Однак коли мають на увазі кошти, що витрачаються на щось, *витрати* і *видатки* вживають як взаємозамінні: *бюджетні витрати (видатки), адміністративно-господарські витрати (видатки), комерційні витрати (видатки), накладні витрати (видатки), судові витрати (видатки), поштові витрати (видатки)*.

Синонімічно вживаються і **втрати** та **збитки**: *матеріальні, господарські, фінансові, незначні, великі втрати (збитки), відшкодувати втрати (збитки), зазнати втрат (збитків, шкоди)*.

Усталеними є словосполучення: *втрати робочого часу, урожаю, зерна, людські втрати, втрата зору, втрата крові, втрата працездатності*.

## Запитання для самоконтролю

1. У чому полягає призначення акта? Назвіть реквізити акта.
2. На які види поділяються доручення?
3. Дайте визначення розписки, назвіть реквізити.
4. Які Ви знаєте технічні вимоги до оформлення таблиці?
5. Назвіть реквізити накладної та відомості.



## Література

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
3. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посібник / Ю. Палеха : у 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., допов. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## Практичне заняття № 16 – 17 (лабораторна робота) Оформлення документів з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 4 години*

### Контрольні питання:

1. Договір поставки
2. Протокол розбіжностей до договорів
3. Договір:
  - підяду;
  - про матеріальну відповідальність;
  - купівлі-продажу;
  - оренди.

**Завдання 1.** Складіть договір підяду.

**Завдання 2.** Складіть договір про матеріальну відповідальність за товарно-матеріальні цінності.

### Загальні зауваження

1. Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

## **Чинний – діючий**

**Чинний** (а, е) – той, що має юридичну силу: *правила, закон, розклад, договір, постанова, законодавство*.

**Діючий** (а, е) – той, що функціонує, працює: *уряд, армія, модель, устаткування, потужність, сила, напруга, вулкан, фонд*.

## **Обсяг – об'єм**

Російське слово **объём** українською мовою залежно від контексту перекладається словами *обсяг* та *об'єм*.

**Об'єм** – означає величину якогось тіла із замкнутими поверхнями завдовжки, завширшки і заввишки, вимірюється в кубічних одиницях: *об'єм пакування, повітря, посудини, приміщення, простору, рідини, тіла, циліндра тощо*; у медицині – *об'єм серця, легень, дихальний об'єм, питомий об'єм*.

**Обсяг** – це позначення кількості, меж, величини: *обсяг бюджету, випуску продукції, виробництва, документа, документообігу, друкований обсяг видання, обсяг інформації, знань, капіталовкладень, книжки, контролю, перевезень, поставки, програми, робіт, статті*.

## **Збігаються – співпадають**

**Збігаються** – думки, погляди.

**Співпадають** – площини, поверхні, отвори.

## **Бік – сторона**

У мовній практиці усталилася синтаксична конструкція з *одного боку, з іншого боку*. Нею послуговуються при зіставленні чи переліку.

Іменник **сторона** вживається в офіційних, юридичних документах у складі термінів: *винна сторона, позовна сторона, потерпіла сторона, високі договірні сторони*.

Іменник **бік** уживається у словосполученнях:  
*лицьовий, зворотний, тіньовий, позитивний бік;*  
*бути на чийомусь боці, привернути на свій бік;*  
*погляд з боку, з усіх боків;*  
*хитатися в бік кого (чого).*

Ненормативним є вживання слова **сторона** в значенні *погляд, точка зору, наприклад: Із фінансово-економічної сторони ця організація є рентабельною. Правильно: Із фінансово-економічного погляду ця організація є рентабельною.*

## Цегельний – цегляний

**Цегельний (а)** – який виробляє цеглу: *глина, завод, виробництво, прес*; **цегляний (е)** – виготовлений (е) з цегли: будинок, мур, облицювання (шар цегли), склепіння, стіна, фундамент.

2. Опрацьовуючи тему, необхідно звернути увагу на нормативність мовних зворотів:

<b>Нормативний варіант</b>	<b>Ненормативний варіант</b>
наступний	слідуючий
завдають значної шкоди	наносять значну шкоду
укласти договір	заклучити договір
збігаються думки	співпадають думки
півтора відсотка	півтори відсотки
брати (взяти) до відома	приймати до відома

3. Для запобігання мовних помилок під час вивчення теми зосереджуємо увагу на складних випадках перекладу:

горюче-смазочные материалы	пально-мастильні матеріали
испытательный срок	випробний термін
косвенные результаты	побічні результати
оплата наличными или по безналичному расчету	оплата готівкою або безготівковим розрахунком
щекотливое обстоятельство	делікатна (тонка) обставина

## Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття договору.
2. Назвіть реквізити договору підряду.
3. Які вимоги висуваються до укладання договору про майнову відповідальність матеріально відповідальних осіб?

## Література

1. Крисенко Т. Договір у господарській діяльності підприємств / Т. Крисенко // Секретарь-референт. – 2005. – № 9. – С. 16 – 22.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
3. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ : зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992. – 400 с.
4. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Вид-во „Довіра”, 2007. – 687 с.

## Тема 2.

### ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

#### Практичне заняття № 18

#### Організація документообігу. Реєстрація документів (лабораторна робота)

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 2 години*

#### Контрольні питання:

1. Документообіг в установі.
2. Основні документопотоки.
3. Стадії проходження внутрішніх документів.
4. Облік обсягу документообігу.
5. Реєстрація документів: види і форми реєстрації.

**Завдання 1.** Схарактеризуйте маршрут вхідного, вихідного та внутрішнього документа.

**Завдання 2.** Складіть схему документообігу на підприємстві.

## Загальні зауваження

Під час вивчення теми необхідно звернути увагу на таке:

1. При розкритті кореспонденції конверти необхідно зберігати в таких випадках:

- якщо дата поштового штемпеля необхідна як свідчення дати відправлення або отримання документа (документи, представлені на конкурс, арбітражні документи, позовні заяви, судові повістки, пропозиції, заяви, скарги громадян, акти тощо);

- якщо на документі немає дати взагалі;

- якщо дата документа істотно відрізняється від дати отримання документа;

- якщо адресу відправника можна встановити лише за допомогою конверта.

2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряють:

- правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;

- правильність зазначення адреси;

- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

- наявність віз на копії документа, залишеного у справі установи;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

- наявність посилання на вхідний документ;

- відмітки про виконання та направлення у справу;

- наявність прізвища виконавця, номер його телефону.

3. Основні **правила реєстрації документів** такі:

- документ реєструється лише один раз: вхідні документи – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у вихідний день; внутрішні та вихідні документи – у день підписання чи затвердження; у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в

інший його повторно не реєструють. Телеграми реєструють терміново після отримання і відразу ж текст телеграми повідомляють адресату;

- документи реєструють у межах груп залежно від назви, автора й змісту. Окремо реєструють:

- закони України, акти та кореспонденцію Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів;

- накази установи з основної діяльності;

- накази щодо особового складу;

- рішення колегії установи;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання;

- під час реєстрації документам надають умовне позначення – **реєстраційний індекс**, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструють, та індексу за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами.

4. Опрацьовуючи тему, зауважимо, що непоодинокими випадками у практиці ведення діловодства є такі, коли після розкриття конверта з'ясовується, що надійшов не оригінал документа, а копія, до того ж, іноді невисокої якості. Чи можна реєструвати такий документ? Відповідно до Примірної інструкції (№ 1153) неправильно оформлені (назасвідчені, непідписані), пошкодженні або надіслані не за адресою документи не реєструються в установі як вхідні, не передаються на розгляд керівництву, і відповідно не приймаються до виконання, а повертаються відправнику.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття „документообіг”.
2. Назвіть основні параметри потоків документів.
3. Як здійснюється попередній розгляд та приймання вхідних документів?
4. Назвіть основні правила реєстрації документів.

## Література

1. Загорецька О. Робота з вихідними та внутрішніми документами / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 9. – С. 22 – 27.

2. Беспянська Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві / Галина Беспянська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21 – 25.

3. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## Практичне заняття № 19 (лабораторна робота) Контроль за виконанням документів

*Лекції – 2 години*

*Лабораторні роботи – 2 години*

### Контрольні питання:

1. Здійснення контролю за виконанням документів.
2. Терміни виконання документів.
3. Форми контролю.
4. Зняття документа з контролю.

**Завдання 1.** Підготуйте звіт-зведення про хід виконання контрольних документів у будь-якій державній установі.

**Завдання 2.** Визначте терміни виконання таких документів:

- депутатський запит;
- звернення громадян;
- документ без зазначення терміну виконання;
- документ із зазначенням терміну виконання;
- документ з позначкою „терміново”

### Загальні зауваження

1. Під час вивчення теми необхідно зауважити, що контрольна технологія передбачає контроль:

- за сутністю питання, поставленого в документі;

- за термінами виконання;
- за формою виконання.

**Контроль за сутністю питання** реалізує керівник установи (організації), структурного підрозділу або конкретна особа за їх вказівкою.

**Контроль за термінами виконання** документів поділяється на попередній (поточний, оперативний, щоденний) та подальший (підсумковий). Терміни виконання обчислюються календарними днями від дати підписання або затвердження, а для тих, що надійшли, – від дати надходження.

**Контроль за терміном і формою виконання** здійснює персонал з діловодства, контрольна служба.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Які документи підлягають обов'язковому взяттю на контроль?
2. Назвіть види контролю за виконанням документів.
3. Як визначаються терміни виконання документів?
4. Які документи мають установлений термін виконання?
5. Перерахуйте, які етапи містить у собі контроль за виконанням документів?
6. Які посадові особи відповідають за виконання документів?

### **Література**

1. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посібник / Т. І. Іванова. – К. : Центр навч. літератури, 2007. – 360 с.
2. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.
3. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2002. – 256 с.
4. Смержанюк Т. П. Документаційне забезпечення управління / Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський. – К. : Вища шк., 2007. – 255 с.



**Тема 3**  
**ОРГТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ**

**Практичне заняття № 20**  
**Оргтехнічне забезпечення управлінської праці.**  
**Комп'ютеризація діловодства**

**Контрольні питання:**

1. Призначення засобів оргтехніки.
2. Класифікація засобів оргтехніки:
  - 2.1. Класифікація засобів зв'язку.
  - 2.2. Класифікація засобів тиражування.
3. Додаткові засоби підготовки документів.
4. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

**Завдання 1.** Ознайомтеся з засобами оргтехніки однієї з комп'ютерних лабораторій університету (на вибір).

**Завдання 2.** З'ясуйте, чи наявні всі необхідні засоби оргтехніки на робочому місці секретаря деканату Інституту інформаційних технологій.

**Загальні зауваження**

Опрацьовуючи тему, необхідно звернути увагу на такі цікаві факти:

1. Скріпка була виготовлена в Норвегії в 1900 році. У 1990 р. до 90-річчя з дня винаходу в Осло встановлено пам'ятник – металеву скріпку з нержавіючої сталі висотою у п'ять метрів.

2. Телеграф є одним із найстаріших видів зв'язку. Перший електричний телеграфний апарат було винайдено у 1832 році російським ученим П. Л. Шилінгом. У 1837 році американець С. Морзе створив свій телеграфний апарат.

3. Перший винахід Едісона був пов'язаний із телеграфним апаратом. Він сконструював пристрій, який автоматично й періодично надсилав умовний сигнал на станцію, який підтверджував, що телеграфіст чергує біля апарата. А сам Едісон у цей час спав.

Другий винахід Едісона теж стосувався телеграфу й виявився дуже необхідним для підприємців-біржовиків. Він пристосував телеграфний апарат для передачі на відстані відомостей про біржові курси валюти й акцій та отримав за це свої перші 40 тис. доларів, після чого себе повністю присвятив винахідницькій діяльності.

4. Диктофони з'явилися завдяки винаходу Томаса Едісона (1847 – 1931) як перший пристрій для відтворення звуку – фонографа. Ріжок направляє звук на металічну мембрану, яка скріплена із сталевною голкою. Звук змушував мембрану дрижати, і голка робила вм'ятини різної глибини на тонкій фользі, яка покривала спеціальний восковий валик. Коли знову прослуховували валик, вм'ятини змушували голку коливатися. Ці коливання мембрана перетворювала в звук.

4. Під час вивчення теми необхідно звернути на розрізнення у слововживанні:

#### **Ємність – місткість**

Російське слово **ёмкость** перекладається українською мовою як ємність та місткість.

**Ємність** – в обчислювальній техніці та зв'язку – характеристика запам'ятовувального пристрою, носія даних, каналу зв'язку: *ємність у байтах, ємність дисплея; ємність запам'ятовувального пристрою, ємність каналу зв'язку, ємність телефонної станції, інформаційна ємність*; у фізиці – величина, що характеризує нагромадження заряду: *ємність акумулятора, теплоємність речовини, електроємність*.

**Місткість** – характеристика математичних об'єктів: *місткість множини, місткість області*; економічний показник, що характеризує споживання або вміст ресурсів: *електромісткість продукції, енергомісткість продукції, місткість ринку, тепломісткість продукції*.

## **Фарба – барва – краска**

Російське **краска** перекладається залежно від контексту як **фарба, барва, краска**.

**Фарба** – речовина для малювання: *акварельна фарба, зелена фарба, фарба для малювання*; речовина, яку наносять для надання певного кольору: *водорозчинна, водотривка, мінеральна, олійна, палітурна, повільновисихна, швидковисихна фарба*.

**Барва** – природний колір, забарвлення, колорит, відтінок: *барви рідної природи, барви золоті осені* тощо.

**Краска** – рум'янець на обличчі: *краска сорому*.

## **Запитання для самоконтролю**

1. Що належить до засобів оргтехніки?
2. Як класифікуються засоби оргтехніки?
3. Які особливості обліку факсограм?

## **Література**

1. Елизаветина Т. М. Делопроизводство на компьютере / Т. М. Елизаветина. – М. : Кудиц-образ, 2001. – 251 с.
2. Кузнецов С. Л. Компьютеризация делопроизводства / С. Л. Кузнецов – М. : ЗАО „Бизнес-школа Интел-Синтез”, 1997. – 176 с.
3. Кузнецова А. Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства / А. Н. Кузнецова – М. : ДОСААФ, 1998. – 208 с.
4. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство: учеб. курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб. : ПИТЕР, 2004.

### Короткий російсько-український словник до модуля 3

акт-уведомление	акт про приймання
акцепт (согласие) плательщика	акцепт (згода) платника
арендодатель	орендодавець
бегущая строка	рухомий рядок
в остальной части	у решті
вышеупомнутый контракт	вищезазначений контракт
данный (настоящий) договор	цей договір
денежные средства	кошти
договаривающиеся стороны	договірні сторони (сторони, які є учасниками договору)
договорная возмездная основа	договірна відплатна основа
долевая собственность	пайова власність
дополнительное соглашение	додаткова угода
заём (одалживание средств)	позика коштів
заключить сделку	укласти угоду
заниматель денежных средств	позичальник коштів
красящее вещество	барвник
красящая способность	барвильна здатність
клеяносающее устройство	клеєнамазувач
лицевой счёт	особовий рахунок
машиночитаемый	машинозчитувальний
наличные деньги	готівка
нижеподписавшиеся стороны	сторони, що нижче підписалися
обёрточная машина	обгортальна машина
обёрточный (материал)	обгортковий матеріал
оборот	оборот; обіг
обязательства подрядчика	зобов'язання підрядника
оговоренные сроки	обумовлені терміни
о нижеследующем	про подане (наведене) нижче; про таке
оприходование (приходование)	оприбуткування (прибуткування)
отчисления	відрахування
печатающее устройство	друкувальний пристрій

платёжное требование	платіжна вимога
полномочия по доверенности	повноваження за дорученням
поставщик	постачальник
приходная ведомость	прибуткова відомість
прилагается к договору	додається до договору
принятые обязательства	узяті зобов'язання
расписка в получении	розписка про одержання
расходная накладная	видаткова накладна
сбалансирование доходов и расходов	збалансування доходів і видатків
светящаяся краска	світна фарба
списать в расход	списати на видаток
сумма обратного обмена	сума зворотного обміну
сумма поставки составляет	сума поставки складає
стоимость определяется в грн	вартість визначається у грн
считывающее устройство	зчитувач
типографская краска	друкарська фарба
трёхмерный	тривимірний
упаковка изделия	упакування виробу
частичный последующий отказ	часткова наступна відмова
человекочитаемый	людинозчитувальний

## Модуль 4. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ З ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ТА БЕЗДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

### Практичне заняття № 21 Службові відрядження

*Лекції – 2 години*

*Практичні заняття – 2 години*

#### **Контрольні питання:**

1. Посвідчення про службове відрядження.
2. Відрядження в межах України.
3. Відрядження за кордон.
4. Звітування про результати відрядження.

**Завдання 1.** Складіть наказ про відрядження працівника організаційного відділу та оформіть відповідне посвідчення.

#### **Загальні зауваження**

Опрацьовуючи тему, необхідно звернути увагу на розрізнення у слововживанні:

**Наступний** – рік, тиждень, нарада, відрядження.

**Подальший** – розвиток, перспектива, робота, життя.

#### **Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення службового відрядження.
2. Які документи необхідні для відрядження в межах України?
3. Які документи необхідні для відрядження за кордон?
4. Який максимальний термін відрядження в межах України?
5. Назвіть максимальний термін відрядження за кордон?
6. У який термін працівник повинен подати до бухгалтерії підприємства авансовий звіт?

## Література

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
2. Рева Л. Відрядження за кордон: теорія і практика // Секретар-референт. – 2009. – № 3. – С. 16 – 20.
3. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

## Практичне заняття № 22 Номенклатура справ

*Лекції – 4 години*

*Практичні заняття – 2 години*

### Контрольні питання:

1. Номенклатура справ.
2. Вимоги до номенклатури справ.
3. Види номенклатур. Реквізити номенклатури справ.
4. Формування та зберігання справ.
5. Критерії оцінки документів.
6. Експертні комісії. Експертиза цінності документів.
7. Оформлення справ.
8. Укладання описів справ.
9. Порядок передачі справ до архіву.

**Завдання 1.** Укладіть номенклатуру справ новоствореного підприємства.

### Загальні зауваження

1. Опрацьовуючи тему, необхідно зауважити, що заголовки в номенклатурі повинні бути короткими, чіткими, правильно відображати інформацію, що міститься в справі. На початку заголовка вказується назва виду справи (листування, журнал, книга) або різновиду документів (накази, протоколи, акти, довідки). Потім зміст заголовка уточнюється даними щодо питання (про що документи справи), авторства, кореспондента, періоду, за який відкладаються документи, наприкінці зазначається копійність документів справи. Варто пам'ятати, що

в одну справу можуть бути підшиті документи тільки з одного питання і з одним терміном зберігання.

2. Необхідно зауважити на відмінності у слововживанні:

**Зумовлювати – обумовлювати**

**Зумовлювати** – бути причиною (чогось); створювати передумови.

**Обумовлювати** – обмежувати певною умовою, застереженням.

**Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття номенклатура справ.
2. Назвіть види номенклатури справ.
3. У скількох примірниках складається номенклатура справ?
4. Перерахуйте вимоги, яких необхідно дотримуватися при формуванні справ.

**Література**

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-тє вид. – К. : Либідь, 1998. – 256 с.
2. Загорецька О. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві // Секретарь-референт. – 2009. – № 5. – С. 25 – 33.
3. Загорецька О. Облік документів, що зберігаються в архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 5. – С. 12 – 18.
4. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.



## Практичне заняття № 23

### Культура усного ділового спілкування

*Лекції – 2 години*

*Практичні заняття – 2 години*

***Багато говорити і багато сказати –  
не є те ж саме.  
Софокл***

#### **Контрольні питання:**

1. Особливості мовленнєвого етикету.
2. Правила телефонного спілкування.
3. Інтернет як засіб ділового спілкування і комунікацій.

**Завдання 1.** Складіть діалоги телефонної розмови:

- а) між підлеглим і керівником;
- б) між студентом і викладачем.

#### **Загальні зауваження**

1. Під час опрацювання теми необхідно звернути увагу на такі цікаві факти:

У перекладі з французької мови слово **етикет** означає „квиток”, „ярлик”. Колись для учасників різних церемоній або урочистих прийомів випускали квитки із вказівками про те, що вони мають робити, як поводитися. Відтоді слово, що означало квиток, почало означати й правила, норми поведінки на офіційних зустрічах, церемоніях.

#### **Поради мудрих**

*Захоплено слухати – це найбільший комплімент, який ми можемо зробити тому, хто говорить.*

*Д. Карнегі*

*Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить „ні”, підсолодить істину, підрум'янить навіть старість.*

*Б. Грасіан*

*Є 50 способів сказати „так” і 500 способів сказати „ні”, але тільки один спосіб написати це.*

*Бернард Шоу*

*Уміння вести розмову – це талант.*

*Стендаль*

2. Для уникнення помилок в усному мовленні акцентуємо увагу на складних випадках наголошування слів в українській мові!

агрономія	меланхолія
беремо	металургія
валовий	міліметр
випадок	надбання
виразний	некролог
вісімдесят	нести
гостей	новий
завдання	одинадцять показник
каталог квартал	порядковий
кілометр	разом
кіновар	ринковий
книговидання	сантиметр
книговидавець	середина
книгообмін	сімдесят
книжковий	старанно
контрактовий	фаховий
магістерський (від магістр – учений ступінь)	феномен
магістерський (від магістр – глава рицарського ордену)	форзац
маркерний (від маркер – знаряддя)	черговий
маркерський (від маркер – особа)	читання
машинопису	чотирнадцять
машинописний	

3. Під час опрацювання питання культури ведення телефонного діалогу необхідно зауважити таке:

До помилок, пов'язаних з неправильним веденням телефонної розмови, можна віднести:

- неконкретні запитання та розпливчасті відповіді;
- надлишок уваги до другорядного, що не на користь головному;
- перебивання партнера. Перебивають співрозмовника не лише для того, щоб з'ясувати, уточнити, повернути до теми, а й навмисно, щоб він збився з основного питання і застряг у поясненні другорядних деталей, роздратувався, не встиг укластися у визначений регламентом час тощо;
- „переливання із пустого в порожнє”;
- безрезультативність розмови, коли не формулюється остаточне рішення, відсутній двосторонній пошук єдиного результату.

4. Під час опрацювання теми необхідно звернути увагу на складні випадки словорозрізнення:

#### **Дзвонити – телефонувати**

**Дзвонити** – у дзвони, у двері, **телефонувати** – до міністерства, директоріві.

#### **Багато – чимало**

**Чимало** має відтінок розмовного мовлення, тому це слово можна використовувати у виступах на зборах, нарадах тощо. Прислівник **багато** уживається в офіційно-діловому стилі.

#### **Наголосити – підкреслити**

**Підкреслити** означає виділити, вирізнити щось серед чого-небудь. На письмі підкреслюють рискою, щоб виділити якусь частину. У розмові, бесіді, лекції, щоб привернути увагу до певного поняття, окремі слова вимовляються вищим тоном, змінюючи інтонацію. Таким чином виділяють, вирізняють відповідне слово або вислів серед інших, тобто *підкреслюють*.

Дієслова **підкреслювати** й **наголошувати** мають спільне значення виділяти що-небудь. Тому доповідач може не лише *наголошувати*, а й *підкреслювати* сказане ним. Отже, ці дієслова стосуються формулювання головної, важливої думки, зосередження уваги на якійсь проблемі:

*Директор наголосив на виконанні плану постачання продукції.*

*Голова зборів підкреслив, що необхідно дотримуватися регламенту.*

### **Заслухати – прослухати – вислухати**

**Заслухати** стосується офіційних повідомлень, нарад, зборів тощо: *делегати заслухали звіт голови комітету.*

**Прослухати** означає слухати щось з початку до кінця: *прослухали оголошення, прослухали курс лекцій.*

В офіційно-діловому мовленні перевага надається дієслову *заслухали*: *планується заслухати звіти голів фракцій.*

Дієслово **вислухати** характеризує акт розмови: *вислухати співрозмовника, вислухати вимоги* тощо.

### **Теми рефератів**

1. Мовний етикет.
2. Мовні кліше під час ведення переговорів.
3. Діалог як форма мовленнєвого контакту.
4. Спілкування в мережі Інтернет.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Що таке етикет?
2. Що є основою етикетного спілкування?
3. Які загальні правила ділового телефонного етикету?
4. Хто за етикетом завершує телефонну розмову?
5. Особливості ведення переговорів із закордонними партнерами.
6. Основні правила етикету керівника фірми.

### **Література**

1. Вербич С. Публічний виступ: позамовні та мовні складники // Секретар-референт. – 2009. – № 3. – С. 16 – 20.
2. Демещенко В. Кому и зачем нужен деловой этикет / В. Демещенко // Секретарь-референт. – 2007. – № 1. – С. 58 – 61.
3. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посібник. – 4-е вид. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 180 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Л. : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.

5. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : курс лекцій / Т. К. Чмут. – 2-е вид., стереотип. – К. : МАУП, 2003. – 208 с.

## **Практичне заняття № 24** **Культура писемного ділового спілкування**

*Лекції – 2 години*  
*Практичні заняття – 2 години*

### **Контрольні питання:**

1. Культура писемного ділового мовлення.
2. Види помилок у ділових документах.

**Завдання 1.** Відредагуйте подані нижче речення:

Успіх будь-якої важливої справи забезпечує кадровий персонал.

На перший курс вищих навчальних закладів приймаються громадяни України, у яких є повна середня освіта.

Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

**Завдання 2.** Оберіть нормативний варіант:

рахувати за необхідне	вважати за необхідне
розпочати переговори	вступити в переговори
дякую Вам	дякую Вас
це неправильно	це невірно
я маю до Вас запитання	у мене є до Вас запитання
заслугує на увагу	заслугує уваги
мова йде про...	йдеться про
слід відмітити	слід зазначити
відмінити рішення	скасувати рішення
заключається	полягає
брухт	металобрухт
любий	будь-який
займати призові місця	посідати призові місця
розділяти думки	поділяти думки

об'єм виробництва	обсяг виробництва
взяти до уваги	прийняти до уваги
важлива задача	важливе завдання
найближчим часом	у найближчий час
працювати за сумісництвом	працювати по сумісництву
вислати листа	надіслати листа
заступник директора з виховної роботи	заступник директора по виховній роботі

### Загальні зауваження

Опрацьовуючи тему, звертаємо увагу на таке:

1. Багато помилок зустрічаються на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні мають закінчення *-а, -я* (*білета, документа, плаката, прайс-листа, прес-секретаря, сектора, сервера, сертифіката, прейскуранта, формуляра* тощо), інші на *-у, -ю* (*маніфесту, меморандуму, пакту, патенту, рапорту* (документ), *протоколу, плану, статуту, пленуму, факту, поверху, процесу, реєстру* й т. ін.). У значенні „матеріал для письма або друку” у родовому відмінку однини утворюється форма *паперу*: *Типографія закупила тридцять рулонів паперу*. А в розумінні „документ” цей іменник у родовому відмінку набирає форми *папера*: *Папера з підписом директора та печаткою ще не одержано*.

Залежно від лексичного значення слова необхідно звернути увагу та такі слова в родовому відмінку:

<i>акта</i> (ділового документа)	<i>акту</i> (дія)
<i>Алжира</i> (місто)	<i>Алжиру</i> (країна)
<i>Анадира</i> (місто)	<i>Анадиру</i> (річка)
<i>Аоминя</i> (місто)	<i>Аоминю</i> (країна; півострів)
<i>апарата</i> (пристрою)	<i>апарату</i> (установа, сукупність органів)
<i>артикула</i> (розділ, стаття закону; тип виробу)	<i>артикулу</i> (рушничний прийом)
<i>бала</i> (одиниця виміру)	<i>балу</i> (танцювальний вечір)
<i>бара</i> (одиниця виміру)	<i>бару</i> (ресторан)
<i>блока</i> (частина споруди, машини)	<i>блоку</i> (об'єднання)

<i>бума</i> (спортивний прилад)	<i>буму</i> (штучне поживлення на біржі, сенсація)
<i>інструмента</i> (одиночне клуба (маса диму, пилу)	<i>інструменту</i> (збірне клубу (організація)
<i>легата</i> (посла)	<i>легату</i> (доручення в заповіті)
<i>лексикона</i> (книжка)	<i>лексикону</i> (запас слів)
<i>листопада</i> (місяць)	<i>листопаду</i> (процес опадання листя)
<i>лома</i> (інструмент)	<i>лому</i> (брухт)
<i>малюнка</i> (твір малярства, картина)	<i>малюнку</i> (зображення дійсності письменником та ін.)
<i>мартена</i> (піч)	<i>мартену</i> (сталь)
<i>оригінала</i> (про людину)	<i>оригіналу</i> (першотвір)
<i>проспекта</i> (вулиця)	<i>проспекту</i> (буклет)
<i>рахунка</i> (документ)	<i>рахунку</i> (результат)
<i>символа</i> (у математиці, технічних науках)	<i>символу</i> (в інших значеннях)
<i>телефона</i> (апарат)	<i>телефону</i> (зв'язок)
<i>терміна</i> (слово чи словосполучення, яке позначає спеціальне поняття певної галузі)	<i>терміну</i> (визначений час)
<i>ячменя</i> (хвороба)	<i>ячменю</i> (злак)

2. Культура мовлення фахівців-документознавців характеризується комунікативними ознаками: правильністю, точністю, логічною організацією мовного матеріалу та його лаконічним і стислим викладом, доречним добором мовних засобів. Проте в результаті незнання точного значення лексичних одиниць, взаємодії української та російської мов тощо дуже часто порушуються норми сучасної української літературної мови. Тому одним із найважливіших аспектів розробки загальної проблематики культури написання тексту ділового документа є аналіз помилок, яких припускаються студенти-документознавці під час укладання ділових документів та їх попередження.

Отже, високий рівень культури писемного мовлення майбутніх фахівців у сфері документаційного забезпечення управління є чинником подальшого розвитку нашого суспільства в цілому. Висококультурне мовлення вимагає від студента-документознавця володіння нормами сучасної української літературної мови, уміння користуватися мовними засобами відповідно до мети й змісту спілкування.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Як Ви розумієте сутність поняття „культура писемного мовлення”?
2. Назвіть типові мовні помилки, що зустрічаються у текстах ділових документів.
3. Які труднощі під час укладання ділових документів виникали у Вас?

### **Література**

1. Вербич С. Лексичні засоби офіційно-ділового стилю / С. Вербич // Секретарь-референт. – 2009. – № 8. – С. 38 – 44.
2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник. – 3-тє вид. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
5. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999 – 240 с.



**Практичне заняття № 25**  
**Робота з документами,**  
**що містять конфіденційну інформацію**

*Лекції – 2 години*

*Практичні заняття – 2 години*

**Контрольні питання:**

1. Поняття комерційної таємниці.
2. Класифікація інформації, що складає комерційну таємницю.
3. Технологічні процеси щодо забезпечення захисту інформації.
4. Нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

**Завдання 1.** Опрацюйте Закон України „Про інформацію”.

**Завдання 2.** Складіть перелік відомостей, що містять конфіденційну інформацію.

**Загальні зауваження**

Під час опрацювання теми необхідно звернути увагу на таке:

1. Різновидом конфіденційної інформації, що не є власністю держави, є **комерційна таємниця**. У законодавстві України поняття „комерційна таємниця” визначається як відомості, що не є державною таємницею, пов’язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, розголошення яких може завдати шкоди його інтересам

2. Співробітнику, направленому у відрядження в інший населений пункт, не дозволяється мати при собі документи, що містять конфіденційну інформацію. Ці документи заздалегідь надсилаються за призначенням.

3. Гриф обмеженого доступу на конфіденційних документах проставляється в правому верхньому куті першої

сторінки, а у виданнях – на обкладинці й титульному аркуші. Нижче від грифа проставляється номер примірника.

4. Гриф обмеженого доступу, наданий документам, зафіксованим на магнітних носіях, проставляється безпосередньо на носії або зазначається у супровідному листі.

5. Гриф обмеженого доступу на документі проставляють виконавець та особа, яка підписує документ, на виданні – автор (укладач) і керівник, який підписує видання до друку.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняття „конфіденційна інформація”, „комерційна таємниця”.

2. Як класифікується інформація, що містить комерційну таємницю?

3. Назвіть технологічні процеси щодо забезпечення захисту інформації.

4. Схарактеризуйте нормативні документи, що регулюють захист інформації та інформаційну безпеку.

### **Література**

1. Про державну таємницю : закон України від 21 січня 1994 // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: збірник документів. – К., 1996. – С. 83 – 97.

2. Про інформацію : закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 32 – 47.

3. Стрельніков А. Інформація з обмеженим доступом / А. Стрельніков // Секретарь-референт. – 2009. – № 10. – С. 28 – 37.

4. Стрельніков А. Конфіденційна інформація / А. Стрельніков // Секретарь-референт. – 2009. – № 14. – С. 14 – 20.

### Короткий російсько-український словник до модуля 4

авторский лист	авторський аркуш
акт приёмки	акт про приймання
отпуск без сохранения заработной платы	відпустка без збереження заробітної плати
в области деятельности	у галузі діяльності
в двух словах	кількома словами
в конце концов	урешті-решт, зрештою
в порядке исключения	як виняток
в противном случае	інакше
ввести закон в силу	надати чинності законіві
ввиду вышеизложенного	зважаючи на викладене вище; з огляду на викладене вище
ввиду того, что...	через те, що; зважаючи на те, що...
взыскать неустойку	стягнути неотримку
вы правы	ви маєте рацію
вынести благодарность	оголосити подяку
заслуживать внимания	заслужувати на увагу
круглый год	цілий рік
на протяжении года	протягом (упродовж) року
на ступень выше	на щабель вище
нанесённые убытки	завдані збитки
наносить вред	завдавати шкоди
не в состоянии решить	неспроможний вирішити
неотложное дело	нагальна справа
несопоставимые цифры	непорівнянні цифри
отменить решение	скасувати рішення
повестка дня	порядок денний
получить отказ	дістати відмову
понести потери	зазнати втрат
поступили предложения	надійшли пропозиції
прийти к убеждению	переконатися
принести вред	завдати шкоди
приложить усилия	докласти зусиль
приступаем к бсуждению	розпочинаємо обговорення
произносить речь	виголошувати промову
склоняться к предложению	погоджуватися з пропозицією

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**Автобіографія** – власний опис свого життя.

**Автор (документа)** – одноосібний або колективний створювач змісту документа.

**Агітаційна промова** – промова, що зосереджується на якому-небудь політичному питанні, ідеї, факті, містить заклик до певної діяльності й адресована до широких мас.

**Адресат** – 1) особа або організація отримувач документа; 2) реквізит документа, що містить дані, за якими документ може бути доставлений за призначенням.

**Акт** – це офіційний документ правової чинності, що констатує (підтверджує) певні факти, події, пов'язані з вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів.

**Анкета** – документ, текст якого складається із запитань для певного контингенту осіб.

**Анотація** – це коротка характеристика змісту книги, статті, посібника, рукописного тексту тощо.

**Архів** – організація або її структурний підрозділ, що здійснює приймання та зберігання документів з метою використання ретроспективної документної інформації.

**Бланк (службового) документа** – це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

**Витяг** – засвічена копія частини тексту службового документа

**Висновок** – документ, що містить компетентну думку організації, комісії, уповноваженої особи з будь-якого документа, питання, теми тощо.

**Вихідний документ** – службовий документ, який надсилають іншій фізичній чи юридичній особі.

**Відгук** – документ, що містить висновки вповноваженої особи чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, творів мистецтва, фільму тощо.

**Вказівка** – розпорядчий документ, що видається керівним складом організації з інформативно-методичних питань, а також

питань, пов'язаних з організацією виконання наказів, інструкцій, документів вищих установ тощо.

**Внутрішній документ** – документ призначений для функціонування в організації, у якій він був створений.

**Вотум** – думка, рішення, висловлені голосуванням. У державному праві шляхом вотуму довіри або вотуму недовіри з'ясовується думка парламенту щодо політики уряду або окремих його членів.

**Вхідний документ** – службовий документ, що надійшов до установи.

**Діалог** – функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризується безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.

**Діловодство** – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

**Дикція** – вимова, манера вимовляти слова. Хороша дикція (ясність, чіткість вимови) – одна з найважливіших сторін культури мовлення.

**Довідка** – це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій з життя й діяльності окремих громадян і обставини діяльності установ, організацій тощо.

**Договір** – це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків.

**Документ** – це інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

**Документація** – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напрямку діяльності, установи чи підрозділу.

**Документообіг** – це рух службових документів від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання.

**Доповідна записка** – це службовий документ, адресований керівникові організації, у якому автор інформує про ситуацію, що склалася, описується певний факт, подія.

**Доручення** – це письмове повноваження, яке видається установою, організацією, підприємством чи окремою особою іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або одержувати матеріальні цінності.

**Дублікат** – повторно оформлений службовий документ для використання, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

**Експертиза цінності (документів)** – визначення цінності документів з метою відбору їх на зберігання або встановлення термінів зберігання.

**Етикет** – 1) порядок дій і правила чемності при ділових зустрічах, переговорах, у дипломатичних колах; 2) переносно – правила поведінки.

**Емблема організації** – графічне зображення, що відображає сутність діяльності установи.

**Єдина державна система діловодства (ЄДСД)** – комплекс правил, нормативів і рекомендацій, що регламентують діловодні процеси.

**Заголовок до тексту** – реквізит, що стисло викладає зміст документа.

**Заява** – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання.

**Заява-зобов'язання** – документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками.

**Закон** – це нормативний акт вищого представницького органу державної влади (в Україні – Верховної Ради України) або безпосереднього волевиявлення населення.

**Звіт** – це службовий документ, що містить письмове повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи.

**Зуніфікована система документації** – система документації, у якій усі документи створено за однаковими правилами.

**Імідж** – цілеспрямовано сформований образ (людини, явища, предмета).

**Зміст документа** – інформація в документі, потреба зафіксувати яку – основна мета його створення.

**Індексація документів** – надання документам порядкових номерів та умовних позначок при реєстрації.

**Інструкція** – це правовий акт, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, організацій, підприємств (їх структурних підрозділів), посадових осіб та громадян.

**Інформація** – повідомлення про щось, відомості про навколишній світ, процеси, які в ньому відбуваються, події, ситуації тощо.

**Кадри** – основний склад працівників якої-небудь організації, підприємства, установи тощо.

**Каталог** – довідник, який містить систематизовані відомості із документів, які розташовані відповідно до прийнятої в ньому логічної або формальної структурної побудови.

**Калька** – слово або вираз, утворені точно або за зразком іншого слова чи виразу шляхом буквального перекладу його частин з іншої мови.

**Класифікація документів** – розподіл документів на класи за загальними ознаками схожості та відмінності.

**Кліше** – зворот, що легко відтворюється в певних ситуаціях і контекстах, зберігає свою семантику і виразність, відповідає психічним стереотипам національного світобачення; через легкість до відтворення сприяє автоматизації мовлення, прискорює процес комунікації, економить час і зусилля мовців (поліпшити роботу, докласти зусиль тощо), але втрачає свіжість мовотворення.

**Комунікація (спілкування)** – своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-трудової діяльності; обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, насамперед, мови. Засоби передачі інформації поділяються на вербальні (словесні) та невербальні (несловесні) – жести, міміка, рухи, погляд, поза тощо.

**Контракт** – див. договір.

**Копія документа** – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

**Кореспондент** – організація або особа, з якою ведеться листування.

**Культура мовлення** – дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання; побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

**Легат** – у заповіті доручення спадкоємцю виплатити якійсь особі певну суму або передати їй певне майно.

**Лист** – це писемно оформлений монолог, звернений до певної особи (або осіб); виклад прохання, наказу; повідомлення про себе, про події з особистого чи громадського життя тощо.

**Листування** – один із основних і найпоширеніших засобів зв'язку між людьми.

**Лізинг** – особливий вид оренди рухомого й нерухомого майна виробничого призначення на підставі відповідного договору між орендодавцем (лесор) і орендарем (лізер).

**Літер** – документ на право пільгового чи безоплатного проїзду (з позначенням на ньому умовної літери).

**Ліцензія** – документ, який видають відповідні державні органи окремим особам або організаціям на використання продукції, технології або здійснення певних операцій чи видів діяльності.

**Маргіналії** — 1) примітки на берегах книжки чи рукопису; 2) полігр. заголовки, розміщені на полях книжки, журналу тощо („боковики”, „ліхтарики”).

**Матрикул** – 1) офіційний список певних осіб; 2) залікова книжка студента вищого навчального закладу.

**Меморандум** – 1) дипломатичний документ з викладом сутності питання, що обговорюється; звичайно додається до ноти; 2) у торгівлі нагадувальні листи з різних питань; 3) перелік у полюсах випадків, за які страхувач не бере на себе відшкодування збитків.

**Мовлення** – реалізація мови (системи мови), яка знаходить себе лише в мовленні й тільки через значення. Мовлення розуміється як процес говоріння (мовленнева діяльність), так і результат цього процесу (усні або письмові висловлювання).



**Мовний штамп** – типовий, зручний для певних ситуацій вираз, що через часте вживання втрачає свіжість, наприклад: в умовах економічної кризи.

**Монолог** – форма розгорнутого мовленнєвого висловлювання, що являє собою мовлення, звернене до самого себе чи до інших, на відміну від діалогу, не розраховане на безпосередню мовленнєву реакцію іншої особи.

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

**Накладна** – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів або матеріальних цінностей.

**Номенклатура справ** – обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням терміну їх зберігання.

**Нормативно-правовий акт** – це виданий в установленому порядку вповноваженим на це державним органом акт правотворчості, що встановлює, змінює чи скасовує правові норми.

**Нормативно-правова база діловодства** – це сукупність чинних законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, опрацювання, зберігання та використання документів у діяльності установи, організації, підприємства, а також ті, що регламентують роботу діловодства – її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо.

**Нота** – офіційне дипломатичне звернення одного уряду до іншого.

**Нотабена, нотабене** – помітка, літера NB на берегах книжки, рукопису тощо, яка покликана привернути увагу до цього місця в тексті.

**Ноу-хау** – сукупність технічних, технологічних, комерційних та інших видів знань, оформлених відповідним чином.

**Оригінал документа** – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили.

**Особовий документ** – документ, що посвідчує особу власника, його права, обов'язки, суспільний стан, а також може містити біографічні і (або) інші відомості про нього.

**Патент** – свідоцтво, яке видають винахідникові для засвідчення його авторства та виключних прав на винахід;  
2) документ, що надає якимось чином право або привілей, наприклад, право на торгівлю тощо.

**Персонал** – особовий склад, колектив працівників якої-небудь установи, організації, штат.

**Петиція** – колективне прохання, яке подають у письмовому вигляді до вищих органів державної влади.

**Підзаконні нормативно-правові акти** – це акти правотворчості, які спираються на закон і не суперечать йому.

**Підпис (службового документа)** – реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та єдиний чи один з реквізитів, що надає документу юридичної сили.

**Положення** – це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій і підприємств (філій).

**Посадова інструкція** – документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі й забезпечує умови для його ефективної праці.

**Постанова** – правовий акт, що приймається колегіальними органами з метою вирішення важливих завдань, установлення правил і норм.

**Пояснювальна записка** – це службовий документ, у якому пояснюється зміст окремих положень основного документа чи причини якихось подій.

**Правила** – це службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок яких-небудь дій, поведінки.

**Преамбула** – вступна частина якого-небудь важливого документа (законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо), у якій викладено обставини чи підстави його проголошення, а також вступні пояснення про предмет обговорення.

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

**Пропозиція** – документ, у якому установа (особа) висловлює свої думки щодо покращення діяльності організацій, установ тощо.

**Протокол** – документ діяльності колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і хід засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорюваних питань.

**Регламент** – 1) правила, що регулюють порядок діяльності якоїсь установи, ведення засідання, конференції; 2) час, відведений для виголошення промови на засіданні, конференції тощо.

**Реєстр** – 1) перелік, список, опис; 2) книга, картка, аркуші певної форми, які використовують у бухгалтерській справі та діловодстві для обліку наявності й руху коштів, цінностей, різних документів.

**Реєстрування (службового) документа** – внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу й дати зареєстрування.

**Реєстраційний індекс(службового документа)** – цифрова чи абетково-цифрова позначка надана службовому документу під час його реєстрації.

**Резолюція** – 1) постанова, яка приймається внаслідок обговорення якогось питання на засіданні, зборах, конференції тощо; 2) реквізит службового документа у вигляді напису, у якому посадова особа висловила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

**Резюме** – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

**Реквізит (службового документа)** – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

**Рецензія** – це критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю тощо.

**Рішення** – розпорядчий документ, що є правовим актом діяльності колегіальних органів міністерств і відомств, наукових рад тощо.

**Розписка** – це письмовий документ, який підтверджує певну дію, що мала місце, передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

**Розпорядження** – правовий акт, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру в межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань.

**Рубрикація** – поділ за рубриками, система заголовків книжки, таблиці тощо.

**Сертифікат** – 1) документ, який засвідчує відповідність товару конкретним стандартам або технічним вимогам, його якість, вагу тощо; 2) фін. назва облігацій державних позик; 3) страховий документ, що містить умови договору страхування.

**Система документації** – сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності.

**Скарга** – письмове або усне звернення до державних або громадських установ з приводу порушення прав чи інтересів.

**Службова записка** – документ, адресований керівництву установи, що містить викладення службового питання із висновками та пропозиціями.

**Службовий лист** – це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

**Список** – документ, що містить перелік осіб, предметів, об'єктів тощо з метою інформації або реєстрації, складений у певному порядку.

**Справа** – це документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).

**Стандарт** – нормативний документ, що містить комплекс вимог, норм і правил щодо об'єкта стандартизації.

**Статут** – це правовий організаційний документ, яким оформляється утворення установ, підприємств, організацій чи товариств, визначається їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами чи громадянами.

**Таблиця** – перелік даних, розташованих у певній послідовності й за графами.

**Текст (службового) документа** – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом.

**Телеграма** – вид кореспонденції, що передається телеграфом та має стислий текст. Викликаний необхідністю оперативного втручання, термінового реагування або інформування.

**Телефонограма** – узагальнена назва документів, що передаються телефоном і фіксуються у спеціальному журналі й містять інформацію чи розпорядження від вищих установ.

**Термін виконання документа** – строк, установлений нормативно-правовими актами або резолюцією щодо виконання документа.

**Трафаретний документ** – уніфікований документ, що містить постійну інформацію і пробіли для внесення змінної інформації.

**Уніфікація** – приведення чого-небудь до єдиної форми, системи.

**Усне мовлення** – форма мовлення; вид мовленнєвої діяльності, при якому мовленнєва інформація передається за допомогою звуків. Жанри усного мовлення: бесіда, лекція, доповідь, виступ.

**Ухвала** – розпорядчий документ, правовий акт, що приймається місцевими Радами або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

**Факсиміле** – кліше, печатка, що дозволяє багаторазове відтворення власного підпису на ділових паперах.

**Факсограма** – копія документа на паперовому носії, отримана за допомогою факсимільного зв'язку.

**Формування справи** – групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ.

**Формуляр-зразок** – модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізитів.

**Характеристика** – документ, у якому міститься відгук, висновок про чію-небудь трудову та громадську діяльність.

**Хартія** – 1) старовинний рукопис, а також матеріал (звичайно папірус або пергамент), на якому його написано;

2) назва деяких документів, декларацій.

**Церемоніал** – офіційно прийнятий порядок церемонії (урочистої зустрічі тощо).

**Штат** – постійний, установлений склад співробітників на підприємстві, установі.

**Штамп** – вид печатки прямокутної форми.

**Юридична сила документа** – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції.

## Список літератури

1. **Великий** тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.

2. **Глущик С. В.** Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К. : А. С. К., 2002. – 400 с.

3. **Діденко А. Н.** Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2003. – 384 с.

4. **ДСТУ 2732: 2004** Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

5. **ДСТУ 2732: 2004** Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

6. **ДСТУ 4163-2003.** Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003. – 48 с.

7. **Методичні** рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003. „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с.

8. **Охотников А. В.** Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина – М : Март, 2004. – 288 с.

9. **Палеха Ю.** Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.

10. **Палеха Ю. І.** Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. Ч.2. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 1997. – 281 с.

11. **Погребна Л.** Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

12. **Погребна Л.** Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

**13. Про внесення** до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.

**14. Про затвердження** Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації : постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісн. України. – 1997. – № 4. – Ст. 202. – С. 47 – 48.

**15. Про звернення** громадян : закон України від 2 жовт. 1996 р. // Право України. – 1996. – № 16. – С. 95 – 100.

**16. Про інформацію** : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – С. 385 – 391.

**17. Скібіцька Л. І.** Діловодство : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навч. літератури, 2006. – 224 с.

**18. Словник** іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

**19. Смержанюк Т. П.** Документаційне забезпечення управління : навч. посібник / Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський ; за ред. Ф. Б. Рогальського. – К. : Вища шк., 2007. – 254 с.

**20. Соколовська Ж. П.** У ділове спілкування – державну мову / Ж. П. Соколовська, В. В. Власенко, Л. Ф. Щербанчук. – К. : Грамота, 2005. – 296 с.

**21. Чак Є.** З біографії слова / Є. Чак. – К. : Вид-во дит. л-ри, 1976. – 79 с.

**22. Шевчук С. В.** Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.



## ЗМІСТ

<b>Пояснювальна записка</b> .....	3
<b>Орієнтовна структура модулів з курсу „Діловодство”</b> .....	5
<b>МОДУЛЬ 1. Теоретичні основи діловодства</b> .....	10
<b>Тема 1. Історія вітчизняного діловодства</b> .....	10
<b>Практичне заняття № 1. Організація діловодства.</b> Історія розвитку діловодства в Україні.....	10
<b>Тема 2. Управління службою діловодства</b> .....	12
<b>Практичне заняття № 2. Організація діловодства.</b> Нормативна документація.....	12
<b>Тема 3. Нормативно-методична база діловодства.</b> Підготовка до складання й оформлення службових документів.....	14
<b>Практичне заняття № 3. Підготовка до складання</b> <b>й оформлення службових документів</b> .....	14
<b>Практичне заняття № 4. Організація діловодства.</b> Підготовка до складання й оформлення службових документів.....	16
<b>Практичне заняття № 5. Організація діловодства.</b> Підготовка до складання й оформлення службових документів.....	18
<b>Короткий російсько-український словник до модуля 1</b> .....	22
<b>Модуль 2. Документування в управлінській діяльності</b> .....	23
<b>Тема 1. Укладання ділових документів</b> .....	23
<b>Практичне заняття № 6 – 7 (лабораторна робота).</b> Організаційно-розпорядчі документи.....	23
<b>Практичне заняття № 8 – 9. Інформаційно-довідкові</b> <b>документи</b> .....	25
<b>Практичне заняття № 10 – 11 (лабораторна робота).</b> Інформаційно-довідкові документи. Службові листи...	27
<b>Практичне заняття № 12 (лабораторна робота).</b> Документування діяльності колегіальних органів.....	31
<b>Практичне заняття № 13 – 14 (лабораторна робота).</b> Документи з кадрово-контрактових питань.....	33
<b>Короткий російсько-український словник до модуля 2</b> .....	37

<b>Модуль 3. Організація роботи зі службовими документами.....</b>	<b>38</b>
<b>Тема 1. Спеціалізована документація.....</b>	<b>38</b>
<b>Практичне заняття № 15 (лабораторна робота).</b>	
Обліково-фінансові документи.....	38
<b>Практичне заняття № 16 – 17 (лабораторна робота).</b>	
Оформлення документів з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності.....	40
<b>Тема 2. Організація документообігу на підприємстві.....</b>	<b>43</b>
<b>Практичне заняття № 18. Організація документообігу.</b>	
Реєстрація документів (лабораторна робота).....	43
<b>Практичне заняття № 19 (лабораторна робота).</b>	
Контроль за виконанням документів.....	46
<b>Тема 3. Оргтехнічне забезпечення управлінської праці.....</b>	<b>48</b>
<b>Практичне заняття № 20. Оргтехнічне забезпечення управлінської праці. Комп'ютеризація діловодства.....</b>	<b>48</b>
<b>Короткий російсько-український словник до модуля 3.....</b>	<b>51</b>
<b>Модуль 4. Технологічні процеси з документаційного та бездокументаційного забезпечення управління.....</b>	<b>53</b>
<b>Практичне заняття № 21. Службові відрядження.....</b>	<b>53</b>
<b>Практичне заняття № 22. Номенклатура справ.....</b>	<b>54</b>
<b>Практичне заняття № 23. Культура усного ділового спілкування.....</b>	<b>56</b>
<b>Практичне заняття № 24. Культура писемного ділового спілкування.....</b>	<b>60</b>
<b>Практичне заняття № 25. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.....</b>	<b>64</b>
<b>Короткий російсько-український словник до модуля 4.....</b>	<b>66</b>
<b>Термінологічний словник.....</b>	<b>67</b>
<b>Список літератури.....</b>	<b>78</b>

Навчально-методичне видання

**КУРИЛО Наталія Олександрівна  
ЛЕСОВЕЦЬ Неля Миколаївна**

# **ДІЛОВОДСТВО**

*Методичні рекомендації  
для студентів спеціальності  
„Документознавство та інформаційна діяльність”  
денної та заочної форми навчання*

Комп'ютерний макет – Курило Н. О.  
Коректор – Лесовець Н. М.

---

Здано до склад. 04.10.2010 р. Підп. до друку 03.11.2010 р.  
Формат 60x84/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.  
Друк офсет. Ум. друк. арк. 4,77. Наклад 300 прим. Зам. № 154.

---

*Видавець і виготовлювач*  
**Видавництво Державного закладу**  
**„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”**  
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./факс (0642) 58-03-20  
e-mail: alma-mater@list.ru  
*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.*