

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

ДІЛОВОДСТВО ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

Навчально-методичні матеріали для студентів

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр
Галузь знань: 0306 – менеджмент і адміністрування
Освітньо-професійна програма: 281 – Публічне управління та адміністрування
Курс навчання: третій

Кропивницький 2019

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

ДІЛОВОДСТВО В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

Навчально-методичні матеріали

для студентів

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

Галузь знань: 0306 – менеджмент і адміністрування

Освітньо-професійна програма: 281 – Публічне управління та адміністрування

Курс навчання: третій

Розглянуто та затверджено на
засіданні кафедри «Економіка,
менеджмент та комерційна діяльність»
Протокол № 1 від „29„серпня 2018 р.

Кропивницький 2019

ДІЛОВОДСТВО В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

Навчально-методичні матеріали для студентів освітньо-професійної програми: 281 – Публічне управління та адміністрування денної та заочної форми навчання / Укл. Грінка Т.І., Кіріченко О.В. – Кропивницький: ЦНТУ, 2019. – 39 с.

Рецензенти – В.В.Зайченко, к.н.з держ.управ., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

О.В.Сторожук, к.е.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Укладачі:

Т.І. Грінка – к.е.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

О.В.Кіріченко - асистент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

Відповідальний за випуск – д.е.н., проф. О.М. Левченко

ЗМІСТ

Вступ.....	5
1. Мета та завдання до вивчення дисципліни “Діловодство в державних установах”.....	6
2.Вимоги до знань та умінь студентів	7
3.Тематичний план вивчення курсу. Розподіл навчального матеріалу	8
4. Програма дисципліни “ Діловодство в державних установах”.....	9
5. Самостійна робота студента	17
6. Методи навчання.....	19
7. Питання до заліку	20
8. Тести	24
9. Критерії оцінки знань студентів	34
10. Рекомендована література	37

ВСТУП

Курс «Діловодство в державних установах» є однією з провідних загальнопрофесійних дисциплін при підготовці фахівців спеціалізації "Публічне управління та адміністрування", він має сприяти вихованню грамотного управлінця.

Знання з діловодства формують у майбутніх фахівців, які працюватимуть в органах державного та муніципального управління, уміння і навичок роботи з документами, які супроводжують діяльність будь-якої організації, і державної, і приватної, а в органах місцевого управління і самоврядування мають свою специфіку, оскільки значна частина цих документів виходить за рамки самої організації і їх дія поширюється на всю територію, підпорядковану органу місцевої влади. Крім того, до цих документів звертаються багато людей, вони дуже часто носять нормативний, правовий характер, складаючи основу документальної комунікації муніципальних органів управління як з населенням, так і з підприємствами, установами, організаціями, які розташовані на підпорядкованій органу управління території, а також із закладами та установами, які безпосередньо підпорядковані державним адміністраціям.

Даний курс має ознайомити студентів з основними видами документів, вимогами, що пред'являються до оформлення документів, ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення зберігання та користування документами, що є в організації. Детально розглядаються питання оформлення окремих видів (груп) документів, зокрема таких, як організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні, з кадрових питань, з питань документування діяльності колегіальних органів управління, роботи зі зверненнями громадян тощо.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ "ДІЛОВОДСТВО В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ"

Метою вивчення дисципліни «Діловодство в державних установах» є – ознайомити студентів зі специфікою діловодства як науки й складової управлінської діяльності, основними етапами його розвитку в суспільстві, сучасними вимогами до складання документів різних видів, особливостями організації роботи в сучасних службах діловодства. Значну увагу приділено також питанням специфіки управлінського документа, набуття ним юридичної чинності й організації документообігу в управлінській діяльності як складової сучасного діловодства.

Завдання вивчення дисципліни «Діловодство в державних установах»:

- формування в студентів системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства;
- навчити студентів правильно складати й оформляти різні види службових документів;
- раціонально організовувати роботу з документами.

Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для фіксації прийнятого управлінського рішення, зберігання та передачі соціальної інформації у просторі та часі.

Суб'єктами документаційного забезпечення управління є органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, фізичні особи, які здійснюють документування та організацію роботи з документами.

Особлива увага приділяється роботі з документами, які містять державну таємницю або є документами, які є власністю держави і призначені лише для службового користування.

2. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ ТА УМІНЬ СТУДЕНТІВ

У результаті вивчення курсу “Діловодство в державних установах” студенти

повинні знати:

- ділову термінологію;
- методологічні принципи ведення документознавчих та інформаційно-аналітичних операцій в підрозділах державної установи;
- правила складання документів, їх обробки та пересування;
- особливості роботи офіс-менеджера та основні види інформаційного обслуговування.

повинні вміти:

- працювати з первинними документами, уміти їх складати, обробляти і групувати в однорідні за складом групи;
- документально відображати управлінські операції та рішення, які мають місце в установі;
- вести організаційно-розпорядчу та інформаційно-довідкову документацію, контролювати документообіг;
- проводити стратегічне та оперативне планування роботи державної установи, здійснювати необхідні офісні комунікації;
- визначати інформаційну інфраструктуру організації, вивчати попит на релевантну інформацію;
- робити інформаційні запити та класифікувати інформаційні потреби;
- користуватись ресурсами наявних інформаційних систем та користуватись Інтернет-технологіями;
- складати звітність по результатах діяльності визначеної служби установи.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИВЧЕННЯ КУРСУ. РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ.

№ п/п	Теми	Кількість годин			
		Всього	Аудиторні		Позааудиторні
			Лекції	Семінари	Самостійна робота

МОДУЛЬ 1

1	Документ і документаційне забезпечення управління в Україні	7	2	1	4
2	Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів	7	2	1	4
3.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	10	4	2	4
4	Документи з особового складу	7	2	1	4
5	Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування	10	4	2	4
6	Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.	7	2	1	4

МОДУЛЬ 2

7	Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування	7	2	1	4
8	Організація документообігу в установі.	7	2	1	4
9	Мета, завдання та функції документаційного забезпечення управління.	7	2	1	4

10	Захист документів.	7	2	1	4
11	Охорона документів, які містять державну таємницю і конфіденційну інформацію, що є власністю держави, та робота з ними.	7	2	1	4
12	Інформаційні технології підтримки документообігу	7	2	1	4
13	Всього	90	28	14	48
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ (ЗАЛІК)					

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ "ДІЛОВОДСТВО В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ"

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні

1.1. Документ, його роль та місце в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.

1.2. Нормативно-методична база діловодства.

1.3. Види документів та їх класифікація.

1.4. Стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів.

1.5. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.

1.6. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.

Діловодство державних установ як навчальна дисципліна та практична сфера діяльності. Значення документування управлінської інформації. Поняття "документ", основні ознаки документа: наявність інформації, матеріальна форма, функціональна визначеність; специфіка інформації, яка зафіксована в документі; діловодство: документування і організація роботи в процесі здійснення управлінських дій; юридична сила документа; функції документів: загальні (інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна) та специфічні (управлінська, правова). Умови, від яких залежить склад документів в організації.

Нормативно-методична база діловодства: нормативно-правові акти, які регулюють організацію діловодства в державній установі цілому або окремі його технологічні процеси. Законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні; правові акти

органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правові акти нормативного та інструктивного характеру; методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств; державні стандарти на документацію; уніфіковані системи документів; класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

Класифікаційна характеристика документів, ознаки і групи. Система управлінських (адміністративних, загальних) документів.

Стандартизація, уніфікація, основні етапи стандартизації та уніфікації; трафаретизація. Національний стандарт України «Державна, уніфікована система документації. Вимога до оформлення документів». Документування управлінської діяльності, особливості управлінських документів.

Тема 2. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів

2.1. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика.

2.2. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього.

2.3. Загальні вимоги до оформлення тексту документів.

Формуляр-зразок; реквізити постійні (обов'язкові) і змінні; ДСТУ 4163-2003 максимальний склад реквізитів та порядок їх розташування. Єдина державна система документації: уніфікація та стандартизація, раціоналізація, економія, планування та організація праці співробітників, автоматизація та автоматизація управлінської діяльності. Особливості відображення на документах окремих реквізитів: найменування організації, назва виду документа, адресування, датування документів, індексація, заголовок документа, погодження (внутрішнє та зовнішнє). Засвідчення документів; затвердження; перелік документів, що підлягають затвердженню. Печатка, перелік документів, на яких проставляється гербова печатка. Резолюція, її текст, елементи, відмітки про проходження та виконання документа: про надходження, про взяття на контроль, про виконання, про виконавця, про розмноження документа. Оформлення копій документа, копія вхідних та вихідних документів, візи на них. Нумерація сторінок.

Бланк документа, види бланків, розміри берегів бланків за ГОСом 9327-60, розташування реквізитів на бланку.

Текст документа, поділ його на дві частини: підстава для складання документа та висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання; рубрикація та нумерація тексту; заголовок тексту, академізм тексту.

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

3.2.Складання та оформлення організаційних документів.

3.3.Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.

3.4. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів та їх оформлення.

Організаційно-розпорядча документація, класифікація документів апарата управління за функціональним призначенням: організаційні , розпорядчі , довідково-інформаційні, кадрових питань, особисті офіційні документи.

Організаційні документи. Статут, види статутів та їх основна характеристика, формуляр-зразок статуту, рубрикація та нумерація в статуті, гриф "ПОГОДЖЕНО" та "СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО". Положення. Види положень та їх особливості; формуляр-зразок положення, структура положення, його процедура затвердження. Інструкція, її види: посадова, з техніки безпеки, експлуатації різного устаткування та ін. Формуляр-зразок інструкції, порядок затвердження інструкції. Правила, групи правил: внутрішнього трудового розпорядку, правила підготовки документації до здавання в архів, правила експлуатації.

Підстави для створення розпорядчої документації, обов'язкові умови для видання розпорядчої документації, її реквізити. Постанова, дві частини постанови: констатуюча, розпорядча; порядок підпису постанови. Розпорядження: загальні та спеціальні; структура тексту розпорядження, зміст цього документу, візування; процедура виготовлення, розгляду та погодження проекту розпорядження. Наказ, групи наказів, види наказів, складання й оформлення наказу, його підписання. Рішення виконкомів: нормативні і індивідуальні, схожість та відмінності між рішенням місцевих рад та виконкомів. Вказівка.

Довідково-інформаційні документи. Акт, види актів: нормативні, адміністративні, громадського стану, господарські. Підстави та порядок складання акту, його структура, кількість примірників, підписання. Довідка службового та особового характеру. Доповідні, пояснювальні і службові записки, службова заява, службовий лист, види службових листів. Службові телеграми. протоколи, їх групи; укладення протоколу, реквізити протоколу, текст.

Тема 4 Документи з особового складу

4.1. Поняття та класифікація документів з особового складу.

4.2. Документи з контрактної системи наймання працівників.

4.3. Порядок документального оформлення прийняття, пере- ведення, звільнення з роботи.

4.4. Особливості документального оформлення організації роботи з кадрами у місцевій державній адміністрації.

4.5. Накази з особового складу.

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

4.7. Складання особистих офіційних документів.

Уніфікована форма документів щодо забезпечення діяльності кадрових органів державного управління документів з особового складу: трудовий договір; трудова угода; наказ або розпорядження про зарахування на роботу, звільнення, переведення на іншу

посаду або роботу; листок з обліку кадрів; автобіографія; заява; довідка з роботи тощо. Спеціальні документи, які сприяють раціональній організації обліку кількісного та якісного складу персоналу, його розстановки, руху в організації, а також сприяють швидкому пошуку інформації про працівників тощо: штатний розпис організації; штатно-посадова книга; графік відпусток персоналу; резерв на заміщення посад керівників структурних підрозділів.

Трудовий договір, трудова угода, трудовий контракт, базові нормативні акти, що регулюють порядок укладання трудових контрактів; зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку; документи, які подаються при влаштуванні на роботу: трудова книжка, військові квитки;направлення на роботу, паспорт, медична довідка та ін. Посадова інструкція та правила внутрішнього розпорядку організації, підприємства. Особова картка, штатно-посадова та алфавітна книги; угода про відповідальність за забезпечення збереження переданих їй цінностей. Порядок документального оформлення переведення на іншу роботу. Особова справа. Порядок документального оформлення звільнення з роботи. Обхідний лист.

Прийняття на державну службу; стажування; кадровий резерв; відрядження та плани роботи адміністрації, посвідчення про відрядження; чергові відпустки.

Техніка оформлення наказів з особового складу, її особливості. Структура, форма, види, реквізити наказів з особового складу.

Заповнення трудової книжки; виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення; зміна записів у трудових книжках; видача трудової книжки у разі звільнення; дублікат трудової книжки. Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання. Облік трудових книжок. Розгляд трудових спорів.

Особистий листок з обліку кадрів, автобіографія, доручення та його реквізити; заява, характеристика, розписка, перепустка, резюме

Тема 5 Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування

- 5.1. Державна служба та її особливості в Україні.
- 5.2. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
- 5.3. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
- 5.4. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
- 5.5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.

5.6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.

5.7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.

Посада, категорії посад та рангів, умови їх отримання; подання державного службовця, процедура проведення конкурсу; кадровий резерв, його формування; зарахування до кадрового резерву.

Атестація державних службовців; атестаційна комісія, терміни і графіки проведення атестації; кількість та склад, списки державних службовців, які підлягають атестації, цілі і порядок проведення атестації; необхідні для атестації документи: атестаційний лист попередньої атестації та бланк атестаційного листа чергової атестації за зразком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922.

Документи для отримання претендентом магістерського ступеня в освітній галузі "Державне управління". Угода-направлення, картка працевлаштування, повідомлення про працевлаштування випускника-магістра в освітній галузі "Державне управління". Подання щодо продовження терміну перебування на державній службі державного службовця; порядок погодження продовження терміну перебування на державній службі; підстави для продовження терміну перебування на державній службі державного службовця. Додаткові документи, що подаються до подання : лист-погодження керівника органу вищого рівня щодо продовження терміну перебування на державній службі; лист-погодження керівника центрального органу виконавчої влади; копії атестаційного листа за результатами останньої атестації та бланку останньої щорічної оцінки виконання покладених обов'язків і завдань; копія трудової книжки, завірена в установленому порядку; копія списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби на відповідну посаду (за встановленою формою); копія документа, що посвідчує нагородження особи державними нагородами, Почесною грамотою або заохочувальною відзнакою Кабінету Міністрів України та ін.

Документи, що формують особову справу: Особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів; копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації; відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця чи особи, що претендує на зайняття посади державного службовця, і членів його сім'ї; підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця; довідка про наявність встановленої форми допуску до державної таємниці (для відповідних посад); біографічна довідка, подання про призначення на посаду, картка погодження (у разі потреби); погодження, передбачені законодавством для призначення на посади керівників відповідних органів; довідка про перебування у кадровому резерві (для осіб, зарахованих до кадрового резерву); направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів); заява про участь у конкурсі, протокол (витяг з протоколу) конкурсної комісії (для осіб, які призначаються на конкурсній основі); заява про проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування); заява щодо призначення на відповідну посаду.

Тема 6. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.

6.1.Планування роботи в органах влади.

6.2.Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.

6.3.Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.

План роботи, проект плану, процедура затвердження колегіальним органом плану роботи; квартальні та тижневі плани основних заходів місцевої державної адміністрації. Порядок денний, повідомлення про засідання, реєстрація запрошених, протоколи, основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення, витяг із протоколу. Загальний огляд діяльності колегіальних органів управління. Технологія прийняття управлінських рішень на засадах колегіальності. Огляд документів, що супроводжуються діяльністю колегіальних органів управління.

Апаратна нарада, організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад здійснює організаційний відділ; порядок денний апаратної наради; довідковий матеріал, проект протокольних доручень, проект розпорядження місцевої державної адміністрації, список осіб, запрошених для розгляду питання. Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів. Учасники апаратної наради. Нарadi з окремих питань.

Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів, достовірність документування засідання комісії, проект порядку денного засідання комісії ; постанова комісії, її реквізити; мотивувальна частина постанови , резолютивна частина постанови. Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії, протокол засідання комісії.

Тема 7 . Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування

7.1.Сутність звернень громадян до органів державного управління

7.2.Особливості складання окремих документів.

7.3.Терміни (строки) розгляду (звернень громадян) і відповідальність за їх порушення.

7.4. Реєстрація звернень в державних органах управління.

7.5.Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.

7.6.Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.

7.7.Звернення громадян в інші органи державної влади та до посадових і службових осіб.

Звернення громадян, право на подання звернення, спеціальні нормативно-правові акти.

Пропозиція (зауваження), заява (клопотання), клопотання, скарга; адресування звернення. Суть порушеного питання, форма викладення, підписання, правильне оформлення заявником (-ми).

Строки розгляду звернень; витрати, понесені у зв'язку з перевіркою звернень, контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян

Реєстрація звернень, реєстраційний журнал (комп'ютер) та картки (реєстраційно-контрольна картка). –

Порядок організації прийому громадян місцевих органах влади, відділ по роботі із зверненнями громадян; контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян; письмові звернення громадян. Контроль за своєчасним виконанням та якісним розглядом звернень громадян у місцевих органах влади: відділом по роботі зі зверненнями громадян, секретаріатами, депутатами усіх рівнів.

Інформування населення про діяльність органу місцевою влади прес-службою.

Прохання про посвідчення заповіту, порядок викладення заповіту. Заява, як вид звернення, зміст тексту заяви.

Тема 8 Організація документообігу в установі.

8.1. Організація роботи з документами.

8.2. Структура та розмір документообігу.

8.3. Основні принципи організації канцелярської роботи.

Організація процесу руху документів.

Документообіг централізований та спеціалізований, класифікація видів робіт з документами. Інструкція з діловодства. Вимоги до організації документообігу. Документопотік вихідних, внутрішніх, вхідних документів; річний обсяг документообігу.

Принципи організації роботи канцелярії, основні її завдання, маршрути (схеми) проходження документа з передачею виконавцю, визначення строків зберігання документів. Приймання кореспонденції, попередній розгляд кореспонденції; журнал реєстрації вхідних документів, реєстраційний індекс.

Помітки про проходження та виконання документів, Порядок обробки і надсилання вихідних документів. Порядок заповнення реєстраційної картки (книги, журналу) . Форма журналу реєстрації вихідних документів. Організація контролю за виконанням документів, відповідальність за організацію, строки виконання документів. Складання номенклатури справ та їх формування, строки зберігання справ . Правила формування справ; оперативне зберігання документів; підготовка справ до зберігання та використання; експертиза цінності документів. Справи постійного і тривалого зберігання.

Тема 9. Мета, завдання та функції документаційного забезпечення управління.

9.1. Служба документаційного забезпечення управління організацією.

9.2. Функції діловодної служби.

9.3. Функції керівника діловодної служби.

9.4 Звітність канцелярії про виконану роботу.

9.5. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та

місцевого самоврядування.

Права й обов'язки керівника служби з діловодства. Регламентація діяльності працівників діловодної служби, основні завдання діловодної служби. Взаємодія керівника діловодної служби з керівниками структурних підрозділів установи та організацій, що належать до сфери її управління, з юридичною службою, із службами кадрів, праці і заробітної плати, із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування. Права, відповідальність та компетенція керівника діловодної служби.

Дві групи звітів роботи канцелярії: оперативні та аналітичні; зведені та індивідуальні звіти; структурування звіту, оформлення.

Інструкція з діловодства, відповідальність за організацію документів, виконавці. Оперативний та обов'язковий контроль за строками виконання документів; план контролю, процедура контролю; контрольні папки, контрольні картки. Облік за дотриманням порядку розгляду службової кореспонденції. Порядок зняття з контролю виконаних документів. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації. Резолюції на документах. Зберігання документів. Формування справ та підготовка їх до передачі в архів.

Тема 10 Захист документів.

10.1. Порядок зберігання і охорони документів.

10.2. Комерційна таємниця та її збереження.

10.3. Захист інформації за допомогою технічних засобів.

Фізичне збереження документів; особи, що відповідають за роботу з документами.

Комерційна таємниця, заходи забезпечення комерційної таємниці: правовий, організаційний.

Технічні засоби захисту, їх види: засоби охорони території підприємства; засоби захисту комунікацій; засоби захисту комп'ютерних систем і баз даних від несанкціонованого доступу. Групи заходів захисту комерційної таємниці при використанні комп'ютерних систем і баз даних: -кодування документів на магнітних носіях, тобто доповнення тексту документів ознакою авторства, що при нормальному прослуховуванні не читається; -шифрування всього документа чи його частин на машинних носіях, що робить цей документ недоступним для розуміння особам, які не

володіють ключем чи кодом для розшифровки. Проблеми захисту інформації, шифрування інформації, механічні чи електромеханічні ключі

Тема 11 Охорона документів, які містять державну таємницю і конфіденційну інформацію, що є власністю держави, та робота з ними.

1.1 Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.

11.2. Охорона документів, що містять державну та комерційну таємницю, та оформленням допуску до роботи з ними.

11.3. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.

11.4. Охорона документів, що містять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, та робота з ними.

11.5. Забезпечення охоронності документів. Перевірка їх наявності.

Закон України «Про державну таємницю». Державна таємниця, перелік інформації, що відноситься до державної таємниці; Охорона державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в органах державної та місцевої влади. Визначення інформації та матеріального носія, які містять державну таємницю; державний експерт з питань таємниць; виконання функцій державного експерта з питань таємниць; Звод відомостей, що становлять державну таємницю (ЗВДТ); підстави для вилучення інформації із Зводу відомостей, Зразки форм рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць; порядок та механізм формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю; галузеві або відомчі розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, міжгалузеві або міжвідомчі розгорнуті переліки відомостей; ступінь секретності інформації. Підвищення або зниження ступеня секретності інформації та скасування рішення про віднесення її до державної таємниці. Засекречування матеріальних носіїв інформації, гриф секретності.

Організаційно-правові заходи охорони державної таємниці. Порядок надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, форма акта спеціальної експертизи щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та категорії режиму секретності.

Режимно-секретні органи: їх функції, основні завдання, комплектація спеціалістами. Форми допуску до державної таємниці та строк її дії, трудова діяльність з часу первинного надання допуску.

Інформація з грифом «Для службового користування». Інструкція щодо роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію і є власністю держави.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування», картка обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»; друкування документів з грифом «Для службового користування», їх розмноження, розсилка; картка обліку справ та видань, що видаються з грифом «Для службового користування».

Відбір документів для зберігання і знищення. Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків.

Тема 12 Інформаційні технології підтримки документообігу.

12.1 Тенденції розвитку інформаційних технологій.

12.2. Системи електронного документообігу.

12.3 Аналіз програмних систем автоматизації діловодства і документообігу.

Властивості інформаційних систем: централізованість, гетерогенність, територіальна розподіленість, зв'язність. Критерії оцінки ІС: безпека, надійність, продуктивність, адаптованість, зручність експлуатації, можливість розвитку. Розвиток загальних можливостей і продуктивності комп'ютерних систем. Розвиток підходів до технічної та програмної реалізації елементів ІС. Побудова ІС.

Електронний документ. Файли документів неструктуровані (звичайні текстові документи) або структуровані; принцип "інформаційної парасольки"; життєвий цикл документа: стадія розробки документа, стадія опублікування документа.

Система InterOffice (Oracle), система GroupWise WorkFlow Professional (Novell), система Saros Document Manager (Saros Corporation), система Action WorkFlow (Action Technologies), система Work Expeditor (Compag), система EDMSuite (IBM), FlowMark, система FormFlow (Symantec), система «Босс-Референт», система «Євфрат'99» (Cognitive Technologies), система «LanDocs» (АО «Ланит»), система «Docs Ореп» («Весть»), система «Крон» («Анкей»), система Optima WorkFlow («Оптима»)

5. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

Контрольна робота - комплексне завдання з курсу "Діловодство в державних установах". Мета контрольної роботи - привести в систему і закріпити теоретичні знання, надані студентам на лекційних і практичних заняттях викладачами, і в процесі

самостійного вивчення літератури, навчитися використовувати на практиці методичні прийоми ведення діловодства та робити відповідні отриманим результатам висновки.

Контрольна робота виконується в окремому зошиті, де записується умова завдання, будуються аналітичні таблиці, виконуються необхідні розрахунки, розв'язуються задачі.

Перед виконанням контрольної роботи необхідно уважно ознайомитися з її змістом, робочої програмою дисципліни, методичними вказівками, рекомендованою літературою та нормативно-правовими актами.

Контрольна робота складається по кожному варіанту з двох розділів:

- 1 - відповіді на теоретичні питання;
- 2- здійснення розрахунків (на підставі вихідної інформації).

Тематика контрольних робіт для самостійної підготовки студентами при вивченні дисципліни:

1. Оформлення документів: основні вимоги.
2. Доручення як діловий документ.
3. Уніфікація та стандартизація управлінських документів: основні принципи.
4. Змістова ознака уніфікації управлінських документів.
5. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою.
6. Управлінські документи: напрями уніфікації.
7. Службові документи: мова і стиль.
8. Оформлення ділової кореспонденції: загальні вимоги.
9. Офіційно-правові документи: заяви.
10. Документування як процес створення документів.
11. Трудові книжки: документація.
12. Кадрове діловодство: кадрові накази.
13. Діловодство: особова справа.
14. Кадрове діловодство: вимоги та структура.
15. Реалізація функції управління через діловодство.
16. Документознавство: поняття, структура, комунікації.
17. Зображувальні документи та ділові документи на новітніх носіях.
18. Види документів та їх цільове призначення.
19. Документи: основні атрибути та способи запису інформації.

20. Безпека конфіденційної документації.
21. Документна інформація: технологія захисту.
22. Цінна інформація і конфіденційні документи: система захисту.
23. Документна інформація: склад та спрямування захисту.
24. Офіційно-діловий стиль: основні ознаки.
25. Протокол як один з наймасовіших видів документації.
26. Документи і документування: поняття та види.
27. Офіційно-правові документи: позовні та заяви.
28. Документація довідково-інформаційна: протокол, акт, довідка.
29. Види документів: інструкція, положення та постанова.
30. Довідково-інформаційні документи: складання та оформлення.
31. Реквізити документів в державних установах та їх оформлення.
32. Ділове партнерство: функції листування.
33. Основний реквізит документу: текст.

Індивідуальна робота студентів

Індивідуальна робота планується за домовленістю між студентом, деканатом факультету та викладачем і стосується випадку, коли студент має дозвіл на такий вид навчальної діяльності і спроможний виконувати її індивідуально.

Індивідуальні завдання ставляться викладачем відповідно до змісту робочої програми, виконуються студентом самостійно і не входять у його тижневе аудиторне навантаження.

Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється окремо і затверджується завідувачем кафедри на початку семестру.

До індивідуальних завдань входять наступні види навчальної роботи:

написання контрольних робіт;

розв'язання задач, аналіз проблемних ситуацій;

підготовка до виступів на конференціях.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У викладанні використовуються комплексні різноманітні методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методи стимулювання і

мотивації їх до навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця-менеджера з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це, наприклад, комп'ютерна підтримка навчального процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод тощо).

Значна увага під час вивчення курсу приділяється словесним (пояснення, роз'яснення, тощо), наочним (таблиці, плакати) практичним методам.

При вивченні курсу використовуються наступні методи навчання:

Лекційні:

- конспектування лекцій;

Практичні:

- діагностування якості навчальної діяльності:
 - *за груповими завданнями самостійної підготовки:*
- засвоєння знань лекційного матеріалу (експрес-контроль);
- опрацювання питань самостійної підготовки;
 - *за індивідуальними завданнями самостійної підготовки (виконання домашньої контрольної роботи):*
- аналіз ключових понять термінологічного словника з курсу;
- виконання індивідуальних завдань;
- реферування наукових статей з проблематики курсу;
- підготовка наукових робіт;
- проведення контрольних заходів (поточний, модульний, підсумковий контроль):
- діагностичне тестування;
- письмове опитування;
- розв'язання типових задач;
- рішення творчих завдань.
- поточне консультування з проблематики курсу.

7. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Дайте визначення поняттям “документ” та “діловодство”. Що спільного і чим відрізняються ці два поняття?
2. Які функції відносяться до загальних, а які до спеціальних функцій документів?
3. Що включає в себе нормативна-методична база діловодства?
4. Дайте визначення поняттю “система документації”.
5. Дайте класифікацію основним документам у діловодстві.
6. Що таке уніфікація документів?
7. Що являє собою управлінська документація?
8. Які розрізняють документи з погляду використання їх в управлінні?
9. Перерахуйте особливості, що мають управлінські документи.
10. Яка історія розвитку діловодства в органах державного управління?
11. Які затверджені і діючі стандарти України регламентують процес підготовки та оформлення документів?
12. Що таке реквізити?
13. Яка існує кількість реквізитів? Охарактеризуйте кожен реквізит.
14. Що таке єдина державна система документації?
15. Які є види погодження?
16. На яких документах проставляється гербова печатка?
17. Надайте характеристику одного із способів оформлення додатку.
18. Які атрибути можуть мати внутрішні документи?
19. Що таке бланк документа?
20. Які загальні вимоги до оформлення тексту документів?
21. На які групи поділяють усі документи в апараті управління за функціональним призначенням?
22. Що таке організаційні документи?
23. Назвіть, які документи належать до організаційних?
24. На скільки груп можна поділити правила? Які це групи?
25. Що таке розпорядчі документи?
26. Що є підставою для створення розпорядчих документів?
27. Які є розпорядчі документи? Охарактеризуйте їх?
28. Дайте визначення поняттю “акт”. Які є види актів?
29. Службові, доповідні та пояснювальні записки, їх сутність та особливості складання.
30. Які реквізити використовують при укладанні протоколів?
31. У чому полягає розпорядча діяльність органів управління у сфері роботи з

персоналом?

32. Які документи відносяться до документів з особового складу?
33. Що таке трудовий договір?
34. На який строк укладаються трудові договори?
35. Що таке трудова угода та трудовий контракт?
36. Які документи має надати адміністрації працівник при влаштуванні на роботу?
37. Особливості роботи з кадрами в органах місцевої влади.
38. Які реквізити мають накази з особового складу?
39. Трудова книжка: поняття та особливості складання.
40. Сутність та види заяв, особливості складання.
41. Дайте характеристику поняттю “Державна служба в Україні”.
42. Що таке посада?
43. Процес організації та документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
44. Кадровий резерв та його документальне оформлення.
45. Що собою являє атестаційний лист?
46. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.
47. Що таке картка працевлаштування?
48. Що таке подання? Які документи додаються до подання?
49. З яких документів формується особова справа?
50. Які документи додаються до особової справи після призначення працівника на посаду державного службовця?
51. Що таке план роботи?
52. З ким узгоджується проект плану?
53. Що є основою для складання порядку денного?
54. З яких питань складається порядок денний?
55. Що таке протокол? Особливості складання.
56. Апаратні наради, наради з окремих питань.
57. Підготовка та оформлення документів до засідання виборчої комісії чи комісії з референдумів.
58. Оформлення рішення, прийнятого на засіданні комісії.
59. Реєстрація та розгляд документів і звернень, що надходять до комісії.
60. Звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування: поняття, сутність, зміст.

61. Особливості складання звернення, заяви та пропозицій до органів державної влади.
62. Складання клопотання та скарг до органів державної влади.
63. Терміни (строки) розгляду звернень громадян.
64. Хто здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до своїх повноважень?
65. Реєстрація звернень громадян у органах влади.
66. Прийом громадян в місцевих органах влади: особливості організації та здійснення контролю.
67. Надання інформації населенню про діяльність органу місцевої влади.
68. За допомогою яких документів здійснюється звернення громадян в інші органи державної влади та до посадових і службових осіб?
69. Поясніть сутність поняття “організація роботи з документами”.
70. Централізована та децентралізована організація діловодства: зміст та особливості.
71. Назвіть вимоги, що висуваються до документообігу.
72. Особливості структури документообігу.
73. Основні принципи організації канцелярської роботи.
74. Коротка характеристика етапів проходження документів.
75. Вхідні та вихідні документи: реєстрація та особливості обробки.
76. Контроль за виконанням документів: мета та завдання.
77. Особливості формування номенклатури справ.
78. Архівне та оперативне зберігання документів.
79. Права та обов’язки особи, яка здійснює керівництво роботою діловодних служб.
80. Охарактеризуйте функції ділової служби.
81. Функції керівника діловодної служби.
82. Оперативний та аналітичний звіт: поняття, сутність та особливості.
83. Права та відповідальність керівника діловодної служби.
84. Взаємодія діловодної служби з іншими службами і керівниками організації.
85. Порядок зберігання документів.
86. Охорона документів при їх збереженні.
87. Дайте визначення поняттю “комерційна таємниця”. Яким чином забезпечується захист комерційної таємниці?
88. Що є організаційними мірами захисту комерційної таємниці?
89. На які види можна поділити технічні засоби захисту інформації?
90. Що є основними заходами захисту інформації при використанні технічних

засобів?

91. Захист баз даних від несанкціонованого доступу.
92. Сутність та значення державної таємниці.
93. Особливості віднесення інформації до державної таємниці.
94. Як саме здійснюється робота з документами, що містять державну таємницю та їх охорона?
95. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави.
96. Як здійснюється охорона та робота з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави?
97. Забезпечення схоронності документів.
98. Дайте визначення поняттям “інформаційна система” та “інформаційні технології”.
99. Які фактори впливають на розвиток інформаційних систем?
100. Властивості та критерії оцінки інформаційних систем.
101. Що таке життєвий цикл документа? Назвіть і дайте характеристику кожній стадії життєвого циклу документа.
102. Історія розвитку систем документообігу.
103. У чому полягають переваги електронних документів?
104. Значення та складові частини системи електронного документообігу.
105. Використання Internet-технологій.
106. Автоматизація діловодства і документообігу.

8. ТЕСТИ

1. Документ – це:

- a) основний вид ділової мови, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини;
- b) діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій;
- c) становлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів;
- d) протокольні вимоги щодо проведення прийомів, зустрічей, фуршетів;
- e) сукупність інформаційних потоків, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та

створюють цілісні утворення із певними формами.

2. Термін „діловодство” з'явився в усному мовленні приблизно у:

- a) XVII столітті;
- b) XIV столітті;
- c) XVIII столітті;
- d) XV столітті;
- e) XVI столітті.

3. Класифікація документів – це...

- a) поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності;
- b) поділ їх на категорії за найбільш і найменш схожими;
- c) розподіл документів на загальні та індивідуальні;
- d) поділ їх на первинні і вторинні документи;
- e) всі відповіді вірні.

4. Діловодством називають...

- a) сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності;
- b) передбачену законом матеріальну форму отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях;
- c) галузь діяльності, що в перекладі з латинської мови означає взірець, посвідчення, доказ;
- d) галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами;
- e) суміш піктограм та ідеограм.

5. Документ, створений вперше і належним чином оформлений – це...

- a) службовий документ;
- b) копія;
- c) фотокопія;
- d) оригінал;
- e) справжній документ.

6. Реквізити – це:

- a) науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил та рекомендацій, які регламентують процеси діловодства;
- b) елементи, з яких складається документ, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили;

- с) присвоєння документу умовного позначення, яке надається йому під час реєстрації і вказує на місце його складання, виконання та зберігання;
 - д) спосіб попереднього розгляду та оцінки проекту документа;
 - е) підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним.
7. Єдиною державною системою документації визначено головні напрями дій щодо роботи з документами:
- а) уніфікація та стандартизація документів;
 - б) раціоналізація документообігу;
 - с) економія, планування та організація праці співробітників, що ведуть діловодство;
 - д) автоматизація та механізація управлінської діяльності;
 - е) всі відповіді вірні.
8. Скільки існує видів печаток?
- а) три;
 - б) один;
 - с) два;
 - д) чотири;
 - е) всі відповіді вірні.
9. Внутрішні документи можуть мати такі атрибути:
- а) список підрозділів чи посадових осіб, які повинні бути ознайомлені з документом;
 - б) контрольний термін ознайомлення;
 - с) контрольний термін виконання;
 - д) список виконавців та питання, за виконання яких вони відповідали
 - е) всі відповіді вірні.
10. У якій діяльності провідну роль відіграє організаційно-розпорядча документація?
- а) організаційній;
 - б) управлінській;
 - с) правовій;
 - д) економічній;
 - е) інформаційній.
11. Підставами для створення розпорядчих документів служать:
- а) закони Верховної Ради України;
 - б) укази Президента України;
 - с) постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України;
 - д) діяльність органів управління, яка передбачена нормативними актами,

положеннями, статутами, інструкціями та ін.;

е) всі відповіді вірні.

12. Які документи надають інформацію про організацію праці на підприємстві в цілому?

а) особові;

б) облікові;

с) особисті;

д) довідково-інформаційні;

е) організаційні.

13. До якої групи документів слід віднести документи, що належать працівникам?

а) особові;

б) облікові первинні;

с) особисті;

д) облікові похідні;

е) організаційні.

14. Обов'язкові нормативні організаційно-розпорядчі документи, які виконують різні регулятивні функції – це...

а) Колективні договори;

б) Правила внутрішнього трудового розпорядку;

с) Службові записки;

д) Положення про структурні підрозділи;

е) Звіти.

15. Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначають:

а) ПІБ; посаду; структурний підрозділ; пільги та компенсації; підстава видання наказу;

б) ПІБ; посаду; місце роботи; умови оплати праці; початок роботи;

с) ПІБ; посаду; вид відпустки; дату початку і тривалість відпустки; період, за який надається відпустка;

д) ПІБ; посаду; місце роботи; умови оплати праці; умови надання відпусток; початок роботи;

е) ПІБ; посаду; відповідна стаття Кодексу законів про працю України; інші акти законодавства.

16. Які документи слугують для накопичення інформації по кожній конкретній особі?

а) особові;

б) облікові первинні;

с) особисті;

- d) облікові похідні;
- e) організаційні.

17. З скількох частин складаються накази про розірвання трудового договору?

- a) трьох;
- b) чотирьох;
- c) двох або трьох;
- d) двох;
- e) наказ про розірвання трудового договору не ділиться на частини.

18. Гарантійні листи –це:

- a) листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця, тощо.;
- b) листи, в яких адресатові пропонують взяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їх проведення, часом проведення, умовами участі у заходах тощо;
- c) листи, в яких інформують адресата про на- правлення йому документів, що додаються до листа;
- d) листи, в яких підтверджується якийсь факт або підтверджується інформація про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо;
- e) листи, в яких повідомляється про щось або підтверджується певний факт.

19. Основним документом, де фіксується і накопичується інформація про стаж працівника, яка в майбутньому використовується для визначення соціальних та інших виплат є...

- a) автобіографія;
- b) заява;
- c) трудова книжка;
- d) службова записка
- e) особовий листок з обліку кадрів

20. Особові документи – це...

- a) документи, які належать конкретним особам;
- b) документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи;
- c) документи, що підтверджують трудову діяльність особи;
- d) опис свого життя;
- e) документи в яких міститься офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, де викладається певне прохання.

21. Де на аркуші розташовують заголовок “Автобіографія”?

- a) у правому верхньому кутку;
 - b) посередині аркуша;
 - c) у лівому верхньому кутку;
 - d) посередині рядка, трохи нижче від верхнього поля;
 - e) внизу посередині рядка, трохи вище від нижнього поля.
22. Які документи необхідні для заповнення особового листка?
- a) трудова книжка;
 - b) паспорт;
 - c) військовий листок;
 - d) документи про освіту;
 - e) всі відповіді вірні.
23. Основним документом, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу працівника є...
- a) автобіографія;
 - b) заява;
 - c) трудова книжка;
 - d) службова записка;
 - e) особовий листок з обліку кадрів.
24. До трудової книжки вносяться:
- a) відомості про відкриття, на які видані дипломи;
 - b) відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
 - c) відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
 - d) відомості про нагородження і заохочення;
 - e) всі відповіді вірні.
25. Автобіографія – це...
- a) документи, які належать конкретним особам;
 - b) документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи;
 - c) документи, що підтверджують трудову діяльність особи;
 - d) обов'язковий документ особової справи;
 - e) документи в яких міститься офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, де викладається певне прохання.
26. До особових кадрових документів належать:
- a) автобіографія;
 - b) заяви про прийом на роботу, на звільнення, на переведення, про надання відпустки;
 - c) особовий листок з обліку кадрів;

- d) інші документи, що стосуються конкретної особи;
- e) всі відповіді вірні.

27. Скільки форм має автобіографія?

- a) одну;
- b) три;
- c) дві;
- d) чотири;
- e) немає форм взагалі.

28. Атестація – це...

- a) роль працівників апарату управління у діяльності суб'єктів господарювання;
- b) спосіб визначення спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них службові обов'язки;
- c) спосіб глибше вивчити персонал;
- d) спосіб укомплектувати ділянки господарського процесу кваліфікованими працівниками;
- e) об'єктивно оцінити результати діяльності працівників щодо виконання ними своїх обов'язків.

29. Від чого залежить успішне проведення атестації?

- a) експертів, які складають атестаційні документи;
- b) кваліфікації членів атестаційної комісії;
- c) осіб, які складають атестаційні документи;
- d) рівня підготовленості осіб, що здійснюють атестацію, до процедури оцінювання;
- e) всі відповіді вірні.

30. Як оцінюється ефективність атестації?

- a) шляхом експрес опитування працівників підприємства про задоволеність або незадоволеність результатами атестації;
- b) члени атестаційної комісії повинні бути ознайомлені з критеріями оцінювання;
- c) шляхом анонімного експрес опитування працівників підприємства про задоволеність або незадоволеність результатами атестації;
- d) шляхом окреслення всіх фактів, а не суб'єктивних думок чи вражень;
- e) шляхом суб'єктивних висновків.

31. З якою метою проводять атестацію працівників?

- a) глибше вивчити персонал;
- b) встановити з урахуванням кваліфікації, ділових та особистих якостей працівників їх відповідність зайнятим посадам;

- с) укомплектувати ділянки господарського процесу кваліфікованими працівниками;
- д) об'єктивно оцінити результати діяльності працівників щодо виконання ними своїх обов'язків;
- е) всі відповіді вірні.

32. З якою періодичністю здійснюється атестація працівників?

- а) один раз на рік;
- б) два рази за п'ять років;
- с) один раз за два роки;
- д) один раз на три або п'ять років;
- е) щороку.

33. Що є основою атестаційної програми?

- а) кваліфікація членів атестаційної комісії;
- б) підготовка осіб, які здійснюють атестацію;
- с) забезпеченість експертами, які складають атестаційні документи;
- д) критерії оцінювання;
- е) всі відповіді вірні.

34. Яка кількість осіб підлягає атестації на одному засіданні атестаційної комісії?

- а) 2-3 особи;
- б) не менше 10 осіб;
- с) не більше 10 осіб;
- д) не більше 12 осіб;
- е) 5 осіб і більше.

35. На завершальному етапі атестації керівник підприємства приймає рішення, в якому враховуються:

- а) оцінка діяльності працівника, підвищення його кваліфікації в системі безперервної освіти галузі;
- б) висновки та пропозиції, викладені у відгуку керівника працівника, що атестується;
- с) оцінка ділових, особистісних та інших значущих якостей працівника та їх відповідності вимогам робочого місця;
- д) порівняння даних на момент атестації з матеріалами попередньої атестації та характер змін;
- е) всі відповіді вірні.

36. Свою діяльність колегіальні органи здійснюють у відповідності з:

- а) планом роботи;
- б) порядком денним;

- с) повідомленням про засідання;
- д) протоколом;
- е) службовою запискою.

37. Протоколи мають такі реквізити:

- а) назва документу;
- б) назва виду роботи дільничної комісії;
- с) дата і місце проведення засідання;
- д) загальна кількість членів комісії, кількість присутніх на засіданні членів комісії;
- е) всі відповіді вірні.

38. Письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод – це:

- а) заява;
- б) звернення;
- с) клопотання;
- д) пропозиція;
- е) скарга.

39. У який строк розглядаються і вирішуються звернення?

- а) не більше одного місяця;
- б) не пізніше 14 днів;
- с) на протязі тижня;
- д) не пізніше 6 місяців;
- е) на протязі року.

40. Скільки разів можна реєструвати документ в установі?

- а) два рази;
- б) один раз;
- с) три рази;
- д) п'ять раз;
- е) необмежену кількість разів.

41. Які існують форми реєстрації документів?

- а) внутрішня;
- б) вхідна, вихідна, внутрішня;
- с) змішана;
- д) апаратна;
- е) вихідна.

42. Коли реєструються вхідні документи?

- a) в день підписання;
 - b) в день затвердження;
 - c) на протязі тижня;
 - d) в день надходження;
 - e) в день розгляду.
43. Відповідно до основного завдання діловодна служба:
- a) розробляє інструкції з діловодства та номенклатури справ;
 - b) організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;
 - c) організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
 - d) уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;
 - e) всі відповіді вірні.
44. На керівника діловодної служби покладається персональна відповідальність за:
- a) забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в організації;
 - b) виконання плану роботи;
 - c) дотримання необхідних умов праці посадових осіб діловодної служби;
 - d) дотримання трудової і виконавської дисципліни в колективі діловодної служби;
 - e) всі відповіді вірні.
45. Захист комерційної таємниці забезпечується заходами:
- a) правового та організаційного характеру;
 - b) правового та інформаційного характеру;
 - c) організаційного та інформаційного характеру;
 - d) правового, організаційного та інформаційного характеру;
 - e) правильної відповіді немає.
46. Основними заходами захисту інформації при використанні технічних засобів є:
- a) забезпечення закритої передачі інформації по телефоно-телеграфним каналам шляхом її шифрування;
 - b) спеціальний захист апаратури від опромінення за допомогою спеціальних захисних засобів;
 - c) використання спеціальних засобів захисту комп'ютерних систем і баз даних;
 - d) створення штучних перешкод для перехвату електронних чи акустичних сигналів;

- е) всі відповіді вірні.
47. Для інформації «цілком таємно», строк, коли застосовується дія рішення про віднесення інформації до державної таємниці, не може перевищувати:
- а) 30 років;
 - б) 10 років;
 - с) 5 років;
 - д) 1 року;
 - е) 3 років.
48. Який підрозділ організації здійснює приймання і облік (реєстрація) документів з грифом «Для службового користування»?
- а) бухгалтерія;
 - б) інформаційний відділ;
 - с) канцелярія;
 - д) відділ кадрів;
 - е) відділ маркетингу.
49. Існування документа від моменту його створення до моменту його знищення – це:
- а) електронний документ;
 - б) адаптованість;
 - с) життєвий цикл документа;
 - д) документообіг;
 - е) всі відповіді вірні.
50. Яка система забезпечує організацію документообігу, колективну роботу, інтеграцію з іншими засобами колективної роботи, підтримку базової системи передачі повідомлень, календаря, служби каталогів і папок, національних мов?
- а) InterOffice (Oracle);
 - б) Saros Document Manager (Saros Corporation);
 - с) Action WorkFlow (Action Technologies);
 - д) Work Expeditor (Compag);
 - е) EDMSuite (IBM).

9.КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Критерії оцінки заліку:

-«зараховано» - студент має стійкі знання про основні поняття дисципліни, може сформулювати взаємозв'язки між поняттями.

- «не зараховано» - студент має значні пропуски в знаннях, не може сформулювати взаємозв'язку між поняттями, що вивчаються в курсі, не має уявлення про більшість основних понять дисципліни, що вивчається.

Критерії оцінки іспиту:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує студент, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку « добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує студент, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною

кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту,

який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінку «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України "Про державну службу"— Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 2732:2004. – Вид. офіц. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).

5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. – Вид. офіц. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – с. 314.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.
8. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Текст]: ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с.
9. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. - К. : Четверта хвиля, 2011. – 296 с.
10. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
11. Беспянська Г.В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. В. Беспянська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92-103.
12. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / О. П. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
13. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник /С.В Глушик., О.В. Дияк., С.В Шевчук. – К.: А.С.К., 2002 – 304 с.
14. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом [Текст]: підручник / С. М. Головань, В. Б. Дудикевич, В. С. Зачепило [та ін.]. – Л., 2005.
15. Ємець О.О., Мехед Б.С.(упоряд.) Сучасні вимоги до складання і оформлення документів – Чернівці, 2010. – 50 с.
16. Загорецька О. М. Загальні вимоги до створення службових документів / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2010. – № 11. – С. 87-95.
17. Загорецька О.М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності [Електронний ресурс] / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 03. – ч. 2. – Режим доступу : undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf. – Назва з титул. екрану.
18. Загорецька О. М. Організація роботи з вхідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 3. – С. 87–92.
19. Качковська Л.Р. Навчальний практикум документознавство: тестові завдання для

- самоконтролю / Л. Р. Качковська. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т, 2015. – 84 с.
20. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс К., 2011. – 192 с.
 21. Ковтанюк Ю. До питання про зберігання електронних документів в державних архівах / Ю. Ковтанюк // Студії з архів, справи та документознавства. – 2010. – Т. 18. – С. 86-89.
 22. Кулешов С. З історії документознавства в Україні / С. Кулешов, О. Загорецька // Студії з архів, справи та документознавства. – 2008. – Т. 8. – С. 73-84.
 23. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навчальний посібник / С.Г. Кулешов. – К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. – 157 с.
 24. Лосиця І. О. Правові засади укладення колективних договорів / І. О. Лосиця // Вчені записки Таврійський національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія «Юридичні науки». Том 21 (60). – 2008. – № 1. – С. 100-109.
 25. Паланська Я. Окремі питання організації діловодства на підприємстві : [Організація роботи служби діловодства] / Я. Паланська // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 100-106.
 26. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – К.: Видавництво Ліра-К – 2017. – 624 с.
 27. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навчальний посібник – К.: Видавництво Ліра-К – 2014. – 512 с.
 28. Сельченкова С.В. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С.В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12-19.
 29. Сельченкова С. В. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офісменеджера. – 2011. – № 4. – С. 22-31.
 30. Скібицька Л.Г. Діловодство [Текст]: навч. посібник/ Л. Г. Скібицька. – Тернопіль, 2006. – 213 с.
 31. Слободяник М.С., Політова О.А. Українське документознавство Науково-допоміжний бібліографічний покажчик/ М-во культури України, Держ. закл. «Нац. паралам. б-ка України»; наук. ред. та авт. вступ. ст. М.С. Слободяник; відп. за вип. Т.І. Вилегжаніна. – К., 2012. – 191с.
 32. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 251 с.
 33. Штатний розпис Управління соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 26.12.2012.

34. Яковченко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / В. Яковченко // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 107-111.