

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

## **Методичні вказівки**

для проведення практичних занять з дисципліни

### **«ДІЛОВОДСТВО І АУДИТ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ»**

для студентів денної та заочної форми навчання

спеціальності: 054 «Соціологія»

Запоріжжя - 2020

Методичні вказівки для проведення практичних занять з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» для студентів денної та заочної форми навчання спеціальності: 054 «Соціологія» – Укл.: Гринь В.П., к.е.н. – Запоріжжя: ЗНУ, 2020 - 23 с.

## I. ВСТУП

Процеси постійного збільшення документообігу потребують, з одного боку, науково обґрунтованого удосконалення роботи з документами, з іншого — обізнаності осіб, професійна діяльність яких пов'язана з цією сферою, з питаннями стандартизації документів, правильного і своєчасного їх оформлення.

Діловодство і аудит в державних установах посідає особливе місце у системі документознавства. Робота з персоналом підприємств, установ, закладів починається з процесу підбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і продовжується аж до звільнення працівника. Кожний такий юридичний факт має знаходити своє відображення у відповідних кадрових документах.

У ході вивчення дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» студенти ознайомлюються з сучасною класифікацією документів, набувають навичок складання різних видів кадрових документів, оформлення реквізитів, отримують зразки ділових паперів, які необхідні у практичній діяльності.

**Мета навчальної дисципліни** – формування у студентів якісних й комплексних знань й практичних навичок з основних питань роботи кадрової служби підприємства відповідно до діючого законодавства України.

**Головні завдання навчальної дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах»:**

- підготувати студентів до самостійної роботи з документами;
- ознайомити студентів із сучасною класифікацією документів, особливостями організації загального і секретного діловодства в системі кадрового діловодства, документообігу, архівації документів;
- розвинути уміння та навички написання й оформлення кадрових документів різних типів;
- засвоєння теоретичних основ кадрового діловодства;
- ознайомити студентів з основами організації діловодства, загалом, і кадрового діловодства окремо;
- сформувати у студентів уміння й навички самостійно готувати різноманітні документи, як у ручній, так і у комп'ютерній формі, а також ведення кадрового діловодства.

Опанування основ кадрового діловодства дозволить студентам:

- розуміти науково-теоретичні основи організації діловодства;
- демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи, як у ручній, так і у комп'ютерній формі;
- практично вміти застосовувати належні знання відносно ведення кадрового діловодства;
- відображати у документах всі інші питання про трудову діяльність персоналу на підприємстві, установі, організації.

У результаті вивчення курсу студент повинен:

**Знати:**

- основні державні стандарти, що використовуються при оформленні документів, в тому числі кадрових;
- специфіку кадрових документів порівняно з іншими групами документів;
- вимоги до цієї категорії документів;
- перелік реквізитів та їх розміщення;
- елементи, що надають документу юридичної сили;
- етапи підготовки й оформлення кадрових документів;
- способи дотримання режиму секретності при роботі з документами;
- особливості виконання документа із застосуванням комп'ютерної техніки;

**Вміти:**

- документувати процесуальні дії;
- вибирати необхідну лексичну, граматичну форму при складанні документів;
- правильно розміщувати реквізити, дотримуючись вимог державних стандартів і відомчих нормативних актів;
- логічно викладати інформацію;
- систематизувати та зберігати документи;

**Володіти:**

- культурою оформлення документа;
- основними методами обробки, зберігання, архівації кадрових документів;
- юридичними кліше й штампами;
- навичками роботи з документами за допомогою комп'ютерної техніки.

Вивчення дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» передбачає у студентів наявність відповідної бази знань за такими дисциплінами: «Правознавство», «Економіка та соціологія праці», «Економіка підприємства», «Фінанси підприємств», «Господарське законодавство», «Економіка підприємств», «Бухгалтерський облік», «Економічний аналіз» та з іншими важливими дисциплінами, що формують фахівця-економіста.

## II. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

### МОДУЛЬ I ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ У СУЧАСНОМУ БІЗНЕС- СЕРЕДОВИЩІ

#### Семінарське заняття 1

##### Тема 1. Організація сучасного діловодства

*Зміст роботи: ознайомити студентів із стилем сучасного ділового письма. Практичне застосування вимог до тексту документів. Складання вступу, доказу та закінчення тексту службового листа.*

##### **Розгляд теоретичних питань:**

1. Основні положення по документуванню управлінської діяльності.
2. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
3. Види документів і їх класифікація.
4. Правила оформлення управлінських документів.

**Практична частина заняття** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач необхідно:

##### **Завдання 1**

Скласти на ПК автобіографію фахівця або керівного працівника на підприємстві, в організації, установі чи за місцем проходження виробничої практики з використанням наступних реквізитів:

1. Найменування документа.
2. Текст, у якому вказується:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- місце народження
- відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назва місць роботи і посад);
- відомості про суспільну роботу;
- короткі відомості про склад родини (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

3. Дата написання.

4. Підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

##### **Завдання 2**

Скласти на ПК заяву - документ, котрий містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо своїх прав чи захисту інтересів, зазначивши наступні реквізити:

1. Адреса (назва організації, посада, ініціали і підпис керівника, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посади, іноді адреса і паспортні дані особи, котра звертається з заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, залучених до заяви про підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

### **Завдання 3**

Скласти пропозиції про переміщення працівника за посадою.  
Використовувати наступні реквізити:

1. Назва міністерства, відомства, якому підкоряється організація.
2. Повна назва організації - автора документа.
3. Адресат.
4. Адресант.
5. Назва виду документа.
6. Дата.
7. Місце складання.
8. Заголовок.
9. Текст.
10. Посада.
11. Підпис.

*Література: [ 2, 3, 18, 22, 28, 36 ]*

## **Семінарське заняття 2**

### **Тема 2. Реквізити офіційної документації**

*Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів бланків суворої звітності та фірмових бланків. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів.*

#### ***Розгляд теоретичних питань:***

1. Діловий лист в умовах уніфікації.
2. Правила оформлення ділового листа.
3. Деякі види листів.
4. Міжнародні листи.

***Практична частина заняття*** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

## **Завдання 1**

Скласти пропозицію про підготовку оздоровчого комплексу «Наука» до прийому відпочиваючих (викладачів, співробітників і студентів).

## **Завдання 2**

Скласти скаргу - документ особи (організації), в якому вказується на порушення його прав і інтересів з боку іншої особи (організації) і пропонується вжити належні заходи щодо ліквідації таких порушень.

Використовувати реквізити:

1. Адреса (назва організації або особи, що мають повноваження щодо розгляду даної скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при необхідності - домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Засвідчення підпису (якщо необхідно).

## **Завдання 3**

Скласти характеристику на працівника (керівника, фахівця, працівника фірми, підприємства, установи), що складається на його прохання або письмовий запит іншого

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, котрій дається характеристика, рік чи повна дата народження, посада, якщо необхідно - місце проживання).
3. Текст, що містить такі відомості:
  - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі і на якій посаді);
  - відношення до службових обов'язків і трудової дисципліни (указуються найбільш значимі досягнення, заохочення і покарання);
  - моральні якості (риси характеру, відношення до членів колективу);
  - висновки;
  - призначення характеристики (при необхідності).
4. Дата складання.
5. Підпис керівника установи (при необхідності - інших відповідальних осіб).
6. Печатка.

Характеристика оформляється на стандартному листі в одному екземплярі.

*Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36 ]*

## Семінарське заняття 3

### Тема 3. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

*Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа.*

#### **Розгляд теоретичних питань:**

1. Організаційна документація.
2. Розпорядничі документи.
3. Скласти наказ по відкритому акціонерному товариству про твердження інструкції з діловодства об'єднання.
4. Скласти статут приватного підприємства

*Практична частина заняття* проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

#### **Завдання 1**

Скласти анотацію змісту книги, статті чи рукопису. Привести в ній найважливіші питання роботи, викласти зміст і дати оцінку.

Примітка: джерело для складання анотації рекомендується викладачем.

#### **Завдання 2**

Скласти відзив одного з навчальних посібників з кадрового менеджменту (рекомендується викладачем). Використовувати реквізити:

1. Назва посібника.
2. Заголовок.
3. Текст, що містить:
  - вступ;
  - короткий виклад основних положень аналізованого посібника.
  - висновок із пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

При необхідності - підпис особи, котра залишила відзив, завіряється вченим секретарем (працівником кадрової служби).



### **Завдання 3**

Написати рецензію на один з підручників вищої школи з числа фундаментальних дисциплін спеціальності 0505 «Управління персоналом і економіка праці»

Використовувати реквізити:

1. Назва підручника.
2. Заголовок (який містить назву рецензованої книги, прізвище і ініціали автора (авторів), рік опублікування видання).
3. Текст, складений із двох частин:
  - короткий виклад змісту роботи;
  - висновки, зауваження, оцінка автора (авторів) рецензії.

При необхідності - підпис в рецензії завіряється печаткою або спеціальним штампом. Підручник для рецензії рекомендується викладачем.

*Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36 ]*

### **Семінарське заняття 4**

#### **Тема 4. Особливості оформлення особових кадрових документів**

*Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме).*

#### ***Розгляд теоретичних питань:***

1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки і проведення нарад.
2. Структури доповіді і звіту (на нараді, засіданні, конференції).
3. Вимоги до складання й оформлення протоколів.

***Практична частина заняття*** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

### **Завдання 1**

Скласти висновок уповноваженої особи, комісії чи організації про зауваження, оцінку, рішення і їхні аргументи щодо відповідності робочих місць, наданих студентам для проходження виробничої практики, вимогам програми практики.

Висновок представляється на кафедрі управління персоналом і економіки праці для розгляду і затвердження.

Використовувати реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається в двох частинах:

- у першій частині приводяться загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;

- в другій частині містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується наприкінці висновку.

4. Підпис.

5. Дата.

6. Печатка.

Уповноважені особи, котрі підписують висновок, указують свої посади.

### **Завдання 2**

Скласти довідку, в якій підтверджуються факти з біографії або діяльності студента, надану по його вимозі. Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Назва організації, що видає довідку.

3. Дата видачі.

4. Номер.

5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки.

6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

7. Текст.

8. Призначення (куди представляється довідка).

9. Підпису службових облич.

10. Печатка.

### **Завдання 3**

Скласти огляд суспільної і навчальної діяльності студентів спеціальності 0505 за визначений період часу (семестр, рік, з моменту надходження на навчання)

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Текст, що складається з трьох частин:

- вступ (вказується підстава для створення документа);

- основна частина (аналізуються факти, приводяться позитивні і негативні приклади).

- висновки (зауваження і пропозиції).

4. Дата.

5. Місце складання.

6. Підпис особи, яка склала огляд (оглядання).

7. Печатка.

*Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36 ]*

## МОДУЛЬ II

### МЕТОДИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ КАДРОВОГО ДІЛОВОСТВА

#### *Семінарське заняття 5*

#### **Тема 5. Організація роботи з документами**

*Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.*

#### ***Розгляд теоретичних питань:***

1. Довідки.
2. Доповідні і пояснювальні записки.
3. Акти.
4. Телеграми.

***Практична частина заняття*** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

#### **Завдання 1**

Скласти доповідну записку на ім'я керівництва (куратора групи, завідувача кафедрою, декана, проректора, ректора й т.ін.), у якій повідомляється про визначені факти, події, надається звіт про виконання доручень або проведення навчально-виховної роботи в навчальній групі чи прийнятих на себе зобов'язаннях. Наприкінці доповідної записки представити висновки і пропозиції.

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище і ініціали керівника, якому доповідна записка надається.
4. Текст.
5. Посада (для студента назва групи, прізвище, ініціали особи, що представляє записку).
6. Дата складання.
7. Підпис.

#### **Завдання 2**

Скласти текст пояснювальної записки Використовувати реквізити:

1. Адреса.
2. Назва виду документа.
3. Код.
4. Прізвище, ініціали адресата.
5. Заголовок.
6. Текст.
7. Дата складання.
8. Підпис.

Якщо пояснювальна записка направляється за межі організації, її оформляють на бланку та реєструють.

### **Завдання 3**

Скласти текст угоди. Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому вказується:
  - дата і година події;
  - місце;
  - розпорядок дня, тематика події;
  - прізвища доповідачів по кожному питанню;
  - прізвище і телефон відповідальної особи;
  - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (при необхідності).

*Література: [3 - 7, 17, 25, 31- 33, 40]*

## **Семінарське заняття 6**

### **Тема 6. Організація кадрового діловодства**

*Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів.*

#### ***Розгляд теоретичних питань:***

1. Заповнити свою особисту картку за місцем роботи.
2. Зробити виписку з трудової книжки.
3. Порядок написання заяв.
4. Привести зразкову структуру контракту по найманню, оплаті праці і звільненню працівника.

***Практична частина заняття*** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

## Завдання 1

Скласти звіт (тема звіту вказується викладачем). Використовувати реквізити:

1. Штамп установи, організації, підприємства.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказується організація, напрямок діяльності, звітний період).
4. Текст, що має наступні частини:

- вступ (вказуються завдання, що були поставлені перед організацією за звітний період);

- основна частина (описується й аналізується виконання роботи);
- висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).

5. Підпис керівника організації або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання звіту.
7. Печатка.

Великі за обсягом звіти варто розділяти на частини, кожна з яких має свій заголовок. У звітах, що не виходять за межі структурного підрозділу, печатка і штамп організації не ставиться.

## Завдання 2

Скласти на ПК текст листа. Використовувати реквізити:

1. Штамп.
2. Назва організації - адресата.
3. Номер.
4. Текст, що складається з двох частин:

- опис чи фактів подій, що послужили підставою для написання листа.
- висновки і пропозиції.

5. Дата.
6. Підпис.
7. Печатка.

Листи, які надсилаються організаціями, друкуються на бланках.

Аналогічним чином під час виконання практичних завдань на ПК складають оголошення, плани, протоколи, виписки з протоколів, телеграми, телефонограми, акти, доручення, розписки, списки і т.д.

При їх складанні рекомендується керуватися навчальними посібниками.

## Завдання 3

Скласти пояснювальну записку:

- а) про зрив занять у групі;
- б) про невиконання графіка чергування групи;
- в) про порушення правил поведінки в гуртожитку.

*Література: [4, 13, 14, 16, 18, 25, 31-36 ]*

## **Семінарське заняття 7**

### **Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів**

*Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження).*

#### **Розгляд теоретичних питань:**

1. Реєстраційна картка листів громадян.
2. Реєстраційна картка усних повідомлень громадян.
3. Анотаційний лист.
4. Порядок складання довідок (про роботу з листами громадян, про прийом громадян, про результати розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, про тематику звертання громадян, що надійшли в організацію).

**Практична частина заняття** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

#### **Завдання 1**

Скласти наказ по особовому складу. Ділові ситуації для складання:

- а) прийом на роботу;
- б) переміщення по службі;
- в) звільнення;
- г) надання відпустки;
- д) оголошення нагородження;
- е) призначення на посаду;
- ж) накладення адміністративного стягнення;
- з) про напрямок на перепідготовку;
- и) про відкликання з відпустки.

#### **Завдання 2**

Скласти наступні документи:

- а) оформити посадову інструкцію;
- б) скласти розпорядження по особовому складі;
- в) скласти характеристику;
- г) написати автобіографію;
- д) написати розписку;
- е) написати доручення;
- ж) оформити опис внесків в особисту справу;
- з) оформити виписку з трудової книжки;

- и) зробити копію документа про освіту;
- к) скласти трудову угоду;
- л) оформити діловий контракт; м) оформити угоду;
- н) скласти діловий лист іноземною мовою;
- о) оформити правила внутрішнього трудового розпорядку;
- п) оформити структурну і штатну чисельність;
- р) скласти гарантійний лист.

### **Завдання 3**

Розробити графік відпусток працівників на наступний рік.

*Література: [ 2, 3, 7, 8, 35 ]*

## **Семінарське заняття 8**

### **Тема 8. Ведення особистих справ і трудових книжок**

*Зміст роботи: виробити практичні навички складання, оформлення та ведення особових справ, трудових книжок а бланків до трудових книжок.*

#### ***Розгляд теоретичних питань:***

1. Реєстрація й облік документів.
2. Організація контролю за виконанням документів.
3. Складання номенклатури справ.
4. Порядок збереження документів.

***Практична частина заняття*** проводиться шляхом вирішення задач, завдань та тестів. За наслідками виконання завдань та вирішення задач.

### **Завдання 1**

Скласти заяву.

Ділові ситуації для складання:

- а) заява в адміністративні й інші органи;
  - в органи міліції про розшук осіб;
  - про прописку і виписку;
  - про втрату паспорта, військового квитка, свідоцтва про народження, диплома про освіту;
  - про видачу, обмін паспортів громадян;
  - в державний архів про видачу довідок;
  - про прийом на навчання в профтехучилище, середні спеціальні і вищі навчальні заклади;
  - про трудові суперечки, що розглядаються комісією;
- б) в нотаріальні контори:
  - про одержання свідоцтва, про право на спадщину;
  - заповіт на внесок в ощадкасі;

- про видачу дублікатів документів, що завіряють нотаріальні контори.
- в) по соціальних питаннях:
  - про призначення пенсії;
  - про призначення пенсії багатодітним і самотнім матерям;
  - про відшкодування збитків працівникам і службовцям у зв'язку з травмою на виробництві;
  - про безкоштовне забезпечення транспортними засобами інвалідів;
  - про забезпечення путівками на відпочинок.
- г) у житлово-комунальні органи:
  - про взяття на квартирний облік;
  - про прийняття в житлово-будівельний кооператив;
  - про обмін житлових приміщень із громадянами в бюро технічної документації і т.д.

*Література: [ 2, 3, 7, 8, 35 ]*



### ІІІ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ ПІД ЧАС ПОТОЧНОГО ТА КІНЦЕВОГО КОНТРОЛЮ

Розподіл балів, що присвоюють студентам для заліку, представлено в таблиці нижче. Розподіл балів, що присвоюють студентам для заліку з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах»:

| Поточне тестування та самостійна робота студента |     |     |     |    |                      |     |     |     |     |    | Індивідуальне завдання | Залік | Сума |
|--------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|----------------------|-----|-----|-----|-----|----|------------------------|-------|------|
| Змістовий модуль № 1                             |     |     |     |    | Змістовий модуль № 2 |     |     |     |     |    |                        |       |      |
| Т 1                                              | Т 2 | Т 3 | Т 4 | МР | Т 5                  | Т 6 | Т 7 | Т 8 | Т 9 | МР |                        |       |      |
| 5                                                | 5   | 5   | 5   | 10 | 4                    | 4   | 4   | 4   | 4   | 10 | 20                     | 20    | 100  |
| 30                                               |     |     |     |    | 30                   |     |     |     |     |    |                        |       |      |

Оцінювання знань здійснюється на основі поточного і підсумкового контролю знань.

#### Поточний контроль знань студентів

Об'єктом поточного контролю знань студентів є:

- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання модульних завдань.
- виконання індивідуальних завдань

Під час контролю систематичності та активності роботи оцінюванню підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях, активність при обговоренні питань, що винесені на практичні заняття, результати виконання практичних завдань.

Відповідно до цього встановлюється така шкала оцінювання систематичності та активності роботи:

| Об'єкт оцінювання                                                                                                          | Форма контролю                         | Оцінка, бали                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях                                             | Усне опитування на практичних заняттях | 0 – 3<br>(залежно від рівня знань)                    |
| Результати виконання навчальних завдань на практичних заняттях та активність при обговоренні питань на практичних заняттях | Перевірка результатів виконання        | 0 – 2<br>(залежно від рівня знань і якості виконання) |
| Разом                                                                                                                      | –                                      | 0 – 5                                                 |

Максимальна кількість балів може бути отримана студентом, якщо він брав участь у всіх аудиторних заняттях.

### **Підсумковий контроль знань студентів (у формі заліку).**

Об'єктом контролю знань у формі заліку є результати виконання письмових залікових завдань. На іспит виносяться вузлові питання програми та типові задачі, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отриманні знання і застосувати їх при вирішенні практичних завдань. Перелік питань до іспиту включено до методичного забезпечення дисципліни.

Заліковий білет містить 3 завдання (2 теоретичних питання, 1 ситуаційна задача), які відображають основний зміст програми дисципліни. Знання теорії і результатів вирішення задачі оцінюється за шкалою 0, 5, 10 балів кожен. Таким чином, результати іспиту загалом оцінюються в діапазоні від 0 до 20 балів.

#### **Знання теорії оцінюються за такими критеріями:**

10 балів – виставляється у разі всебічного та повного висвітлення теоретичного матеріалу за наявності критичної оцінки стану вирішення певних проблем. При цьому студент показав добре володіння понятійним апаратом, відповідними категоріями, знання законодавчих і нормативних актів, обізнаність у літературних джерелах, уміння аргументувати свою точку зору щодо шляхів вирішення проблемних питань.

5 балів – виставляється у разі повного висвітлення теоретичного матеріалу але без критичної оцінки, студент не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, показав недостатні знання законодавчих і нормативних документів, літературних джерел.

0 балів – виставляється у разі, якщо студент дав неправильну або неповну відповідь на питання, ухилився від аргументації, показав незадовільне володіння понятійного апарату, необізнаність у законодавчих і нормативних документах, чи взагалі нічого не відповів.

#### **Критерії оцінювання розв'язання практичних завдань:**

10 балів – виставляється у разі правильного та безпомилкового проведення необхідних дій за умови наявності пояснень до них, застосованих методик і вичерпних аналітичних висновків щодо отриманих результатів.

5 балів – виставляється у разі правильного і безпомилкового вирішення ситуації але без пояснень, без посилань на певні методики і за відсутності або помилкових, недостатньо аргументованих висновків до отриманих результатів.

0 балів – виставляється у разі, якщо ситуація не вирішена взагалі або при розв'язанні допущені помилки, які свідчать про недостатні знання методик вирішення відповідних задач.

У разі, коли відповідь студента оцінена менше ніж в 10 балів, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результатами: поточного контролю знань (за умови, що студент набрав 50 балів і вище); виконання індивідуальних завдань; а також завдань, що виносяться на

іспит (за умови, що студент набрав 10 балів і вище). До екзаменаційної відомості заносяться результати набраних студентом балів за 100-бальною шкалою оцінювання знань.

**Критерії оцінювання знань і вмінь студентів.** Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS.

### Шкала оцінювання в КМСОНП та ECTS

| ЗА ШКАЛОЮ<br>ECTS | За шкалою<br>університету                                        | За національною шкалою |               |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|                   |                                                                  | Екзамен                | Залік         |
| A                 | 90 – 100<br>(відмінно)                                           | 5 (відмінно)           | Зараховано    |
| B                 | 85 – 89<br>(дуже добре)                                          | 4 (добре)              |               |
| C                 | 75 – 84<br>(добре)                                               |                        |               |
| D                 | 70 – 74<br>(задовільно)                                          | 3 (задовільно)         |               |
| E                 | 60 – 69<br>(достатньо)                                           |                        |               |
| FX                | 35 – 59<br>(незадовільно – з можливістю<br>повторного складання) | 2 (незадовільно)       | Не зараховано |
| F                 | 1 – 34<br>(незадовільно – з обов'язковим<br>повторним курсом)    |                        |               |

## IV. ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Бевзенко С.П. Сучасна українська мова: Синтаксис: Навч. посібник / С.П.Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – Київ: Вища школа, 2005. – 270 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. В.Богданович, А.Дейнега. Коммерческая тайна. Как выбрать гриф секретности документов // Персонал. 1999. - №3. - С.64-67.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
5. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с.
6. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Діловодство і аудит в державних установах. - 3-є вид. К. : Каравела, 2009.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 4-те вид.– Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
8. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16.– Ст.93.
9. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
10. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і Діловодство і аудит в державних установах. К. : МАУП, 2002.
11. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Діловодство і аудит в державних установах. К. : Знання. 2006.
12. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. – 3-тє вид.– Київ: ЦНЛ, 2004. – 364 с.
13. Матвєєва В. Кадрова документація. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.
14. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ – К.: Техніка, 1992.
15. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1994. – 250 с.
16. Палеха Ю. І. Діловодство і аудит в державних установах / М-во освіти і науки України. - Вид. 5-е, перероб. і доп. К. : Ліра - К. 2009.
17. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч.посібник: У 2 ч. Ч.2. Діловодство і аудит в державних установах (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.- 230 с.

18. Трудове право України: порядок ведення та оформлення кадрових документів / К. Б. Натовська [та ін.] ; за заг. ред. В. П. Пастухова. - 2-ге вид., стереотип. К. : Алерта, 2006

19. Указ Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» // Збірник указів Президента України. — 1992. — Жовтень-грудень. — С. 5 – 6.

20. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).

21. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М., 1998. - С.65.

22. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3 е изд., перераб. и доп. - К.: МАУП., 1999. - С.219-221.

#### **Додаткова:**

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ.серед. спец. навчальних закладів. - К.: А.С.К., 1998. - С.27-29.

2. ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 1990.

3. Государственный Классификатор Украины. Классификация видов экономической деятельности. ДК 009-96. Издание официальное. Госстандарт Украины. Киев 1998 /Утвержден приказом Госстандарта Украины от 22.10.1996 №441. Введен с 01.07.97.

4. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М.: Экономика, 1991.

5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни визначення. (чинний з 01.07.95)

6. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа: Терміни визначення. (чинний з 01.07.95)

7. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Навч. Посібник/Л.Г.Зубенко, В.Д.Немцов, М.О.Чупріна. – Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб". – 2003.

8. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.

9. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів.: Довідник –практикум. – 2002. – 189 с.

10. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. - С.7-30.

11. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – Москва: Инфра-М, 2003. – 304 с.
12. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – 2-е вид., перероб. – Київ: Центр навч. літ., 2005. – 216 с.
13. Классификатор профессиональный. ДК 003-95. Госкомстат Украины. Київ БЗ.8.-95/232.
14. Общесоюзный классификатор профессий, должностей и тарифных разрядов. 186016. - М.: Экономика, 1991.
15. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 2. Діловодство і аудит в державних установах (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.унту, 2002.- 230 с.
16. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. - 3-є вид., змінене та доп. К. : КНТ, 2008.
17. Помічник кадровика / уклад. Є. Каляпіна. - 2-ге вид., доп. і розшир. К. : Маркет Консалтінг; СофтАрт. 2006.
18. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку» // Офіційний вісник України. – 2000. – № 41. – Ст. 1748.
19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
20. Рожнов В. О. Розпорядчі документи з кадрових питань. К. : МедіаПро., 2005.
21. Рожнов В.С. Загальне і Діловодство і аудит в державних установах. - К.: МАУП, 1996.
22. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.
23. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.
24. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

### **Інформаційні ресурси:**

1. Бібліотека Верховної Ради України. - <http://lib.rada.gov.ua>
2. Державна науково-технічна бібліотека України. - <http://gntb.gov.ua>
3. Державний комітет статистики України. - <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку України. – <http://www.ssmc.gov.ua>

5. Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР). - <http://www.ebrd.com>
6. Законодавчі і нормативні акти України - <http://www.uazakon.com>
7. Індекс економічної свободи Heritage Foundation. - <http://www.heritage.org>
8. Індекс сприйняття корупції Transparency International.  
<http://www.transparency.org>
9. Інститут Реформ. - <http://www.ir.org.ua>
10. Кабінет Міністрів України. - <http://www.kmu.gov.ua>
11. Конференція ООН з торгівлі та розвитку (ЮНКТАД). - <http://www.unctad.org>
12. Міжнародна організація з міграції. - <http://www.iom.org.ua>
13. Міжнародне енергетичне агентство. - <http://www.iea.org>
14. Міністерство економіки та з питань Європейської інтеграції. - <http://www.me.gov.ua>
15. Міністерство юстиції України. - <http://www.minjust.gov.ua/>
16. Національний банк України. - <http://www.bank.gov.ua>
17. Національний інститут стратегічних досліджень. - <http://www.niss.gov.ua>
18. Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР). - <http://www.oecd.org>
19. Організація об'єднаних націй. - <http://www.un.org>
20. Організація Чорноморського економічного співробітництва (ОЧЕС). - <http://www.bsec-organization.org>
21. Президент України. - <http://www.president.gov.ua>
22. Світова організація торгівлі (СОТ). - <http://www.wto.org>
23. Світовий Банк . - <http://www.worldbank.org>
24. Світовий економічний форум. - <http://www.weforum.org>
25. Україна й Світова організація торгівлі. - <http://wto.in.ua>
26. Україна фінансова: Інформаційна база даних. - <http://www.ufm.com.ua>
27. Фонд державного майна України. - <http://www.spfu.gov.ua>
28. Центр соціально-економічних досліджень CASE-Україна. - <http://www.case-ukraine.kiev.ua>