

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

КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні вказівки

до самостійної роботи з дисципліни

«ДІЛОВОДСТВО І АУДИТ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ»

для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальності: 054 «Соціологія»

Запоріжжя - 2020

Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «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 - 12 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. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів над вивченням цього курсу є обов'язковою умовою успішного засвоєння змісту дисципліни. Регулярна самостійна робота студентів зі спеціальною літературою, з нормативно-правовими документами, а також інші форми самостійної роботи студентів сприяють розвитку навичок науково-дослідницької діяльності, формують економічне мислення, тренують вміння аналізувати та оцінювати факти, опрацьовувати, викладати та аргументувати власні судження. Самостійна робота студента є однією з форм організації навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час за розкладом. Самостійна робота покликана сприяти розвитку самостійності і відповідальності, а також становленню та закріпленню навичок виступу, обґрунтуванню захисту власної точки зору тощо.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації. До самостійної роботи студентів з дисципліни «Діловодство і аудит в державних установах» відноситься:

- опрацювання законодавчих актів і нормативно-правових документів;
- опрацювання прослуханого лекційного матеріалу;
- підготовка до семінарських і практичних занять;
- виконання індивідуальних практичних завдань;
- написання рефератів, есе тощо.

Самостійна навчальна робота розрахована на формування практичних навичок у роботі студентів зі спеціальною літературою, орієнтування їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань і глибоке вивчення теоретичних і практичних проблем функціонування системи управління на підприємстві.

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|--------------|--|-----------------|
| 1 | Тема 1. Призначення та класифікація документів | 3 |
| 2 | Тема 2. Стиль сучасного ділового письма | 4 |
| 3 | Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів | 3 |
| 4 | Тема 4. Інформаційні документи | 3 |
| 5 | Тема 5. Розпорядчі документи | 3 |
| 6 | Тема 6. Документація з особового складу | 3 |
| 7 | Тема 7. Фінансово-облікова документація | 3 |
| 8 | Тема 8. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна діяльність | 3 |
| 9 | Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги та пенсій | 3 |
| Разом | | 28,0 |

Теоретичні питання, з якими студентів необхідно ознайомитися:

1. Дати характеристику організації кадрової служби.
2. Охарактеризувати положення про структурний підрозділ.
3. Основні завдання й функції кадрової служби.
4. Охарактеризувати керівний та чисельний склад кадрової служби. Що таке посадова інструкція, її структура?
5. Посадові обов'язки інспектора по кадрах.
6. Дати характеристику законодавчому, нормативно-методичному й організаційному регулюванню діяльності кадрової служби.
7. Загальнодержавні й нормативно-методичні акти, необхідні в роботі служби кадрів.
8. Класифікаційні ознаки кадрових документів.
9. Скласифікувати організаційно-правові документи служби кадрів організації (установи, підприємства).
10. Основні державні стандарти, що використовуються при оформленні кадрових документів.
11. Дати характеристику документування кадрової діяльності.
12. Вказати уніфіковані форми документів з обліку кадрів.
13. Основні реквізити, що використовуються в кадрових документах.
14. Що регламентують накази по особовому складу?
15. Основні реквізити наказів по особовому складу.
16. Що таке колективний договір? Його розробка, особливості укладення та реєстрація.
17. Визначити порядок оформлення прийому працівників на роботу.
18. Якими документами оформляється прийняття працівників на роботу? Які документи необхідно мати при влаштуванні на роботу?
19. Яку інформацію містить розпорядча частина наказу про переведення працівника на іншу посаду?
20. Охарактеризувати переміщення працівників у процесі їх діяльності. Види таких переміщень.
21. Як оформляються заохочення та дисциплінарні стягнення?
22. Як здійснюється оформлення відпусток, відряджень, звільнень?
23. Основні документи з обліку кадрів.
24. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
25. Що таке рапорт? Які реквізити характерні для рапорту?
26. Що таке автобіографія? Особливості виконання цього документа?
27. Яка інформація і в якій послідовності вказується в автобіографії та резюме?
28. Що таке характеристика? Основні складові характеристики.
29. Які відомості містить особова картка за формою № П-2 та № П-2ДС?
30. Які документи входять до особової справи і яку інформацію вони містять?
31. Хто несе відповідальність за зберігання особових справ?
32. Вказати кадрові документи працівників-сумісників.

33. Схарактеризувати послідовність заповнення особового листка.
34. Назвати правила ведення книги реєстрації наказів.
35. Дати характеристику особових кадрових документів.
36. Призначення трудової книжки.
37. Трудові книжки: загальні вимоги до складання й оформлення.
38. Вимоги, що ставляться до тексту документів та їх оформлення.
39. На які категорії працівників заводяться трудові книжки?
40. Які відомості відображаються в трудовій книжці?
41. Як оформляються в трудовій книжці нагородження і заохочення?
42. Які записи містить дублікат трудової книжки?
43. Як ведеться облік трудових книжок?
44. Які записи робляться в трудовій книжці у разі звільнення працівника?
45. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.
46. Як оформляється заява про призначення пенсії?
47. Основні реквізити подання про призначення пенсії.
48. Дати характеристику складання й оформлення інформаційно - довідкових документів.
49. Яким чином здійснюється робота за кадровими документами?
50. Схарактеризувати облік і ведення довідкового апарату.
51. Як здійснюється формування, ведення й зберігання особових справ?
52. Як відбувається поточне зберігання справ у кадровій службі?
53. Що таке номенклатура справ? Визначити характер справ та їх формування.
54. Як виконується підготовка справ для здачі в архів?
55. Як здійснюються експертиза цінності документа, оформлення справ, обробка справ по особовому складу та складання опису?
56. Розкрити поняття документів загального, службового користування, таємних і цілком таємних, конфіденційних.
57. Охарактеризувати технологію захисту кадрової документної інформації.
58. Яким чином відбувається автоматизація роботи кадрової служби?
59. Програмне забезпечення для кадрової служби.
60. Роль інформації в сучасному світі.
61. Ділова документація як важливий спосіб ділового спілкування.
62. Характеристика особливості норм і правил в процесі спілкування на основі використання ділових паперів.
63. Вітчизняна система норм і правил спілкування за допомогою документів.
64. Напрямки і сутність уніфікації і стандартизації документів.
65. Правила і прийоми складання документів по кадрам.
66. Класифікація документів: по найменуванню, по походженню, по гласності, за формою, по термінах збереження, по стадіях видання.
67. Організація діловодства кадрових служб.
68. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.
69. Етичні норми службового переписування (терміни відповідей, порядок накладення резолюцій).

70. Підсистема уніфікованих форм документів по кадрам підприємств і організацій.

71. Реквізити документів.

72. Текст документа.

73. Стиль і мова службових документів.

74. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю.

75. Наука діловодства - досвід закордонних країн.

76. Правила обробки, систематизації і збереження документів на українських підприємствах з урахуванням форм власності.

77. Документаційне забезпечення управління кадрами.

78. Організація обліку і звітності по кадрам.

79. Обробка інформації в підсистемі АСУ-«Персонал».

80. Організація обліку і звітності по кадрам.

III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ

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 | 20 | 20 | 100 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 10 | | | |
| 30 | | | | | 30 | | | | | | | | |

Оцінювання знань здійснюється на основі поточного і підсумкового контролю знань.

Під час контролю виконання завдань для самостійного опрацювання оцінюванню підлягають: самостійне опрацювання тем загалом чи окремих питань; проведення розрахунків; написання рефератів; захист виконаних практичних завдань та може використовуватися як добір балів.

Відповідно до цього встановлюється така шкала оцінювання виконання завдань для самостійного опрацювання:

| Об'єкт оцінювання | Форма контролю | Оцінка, бали |
|--|--|--|
| Підготовка рефератів та їх презентація | Результати презентації | 0 – 2 (залежно від глибини засвоєння матеріалу і змістовності реферату) |
| Захист виконаних практичних робіт і проведених розрахунків | Індивідуальна співбесіда зі студентом в позааудиторний час | 0 – 2 (залежно від глибини засвоєння матеріалу і правильності виконання завдання) |
| Разом | – | 0 – 4 |

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

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. Глущик 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. Грибніченко, 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.corn.ua>
27. Фонд державного майна України. - <http://www.spfu.gov.ua>
28. Центр соціально-економічних досліджень CASE-Україна. - <http://www.case-ukraine.kiev.ua>