



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

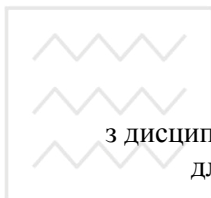
Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства  
та природокористування

Кафедра державного управління та місцевого самоврядування



**06-06-61**



### МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для практичних занять  
з дисципліни Управлінське документознавство»  
для студентів напрямку підготовки  
6.030401 «Правознавство»  
денної форми навчання

Рекомендовано  
методичною комісією за  
напрямку підготовки  
6.030401 «Право»  
протокол № 1  
від «23» вересня 2014 р.



Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Управлінське документознавство» для студентів напрямку підготовки 6.030401 «Правознавство» денної форми навчання / В.І.Корбутяк, Л.О. Маланчук – Рівне: НУВГП, 2014. – 36 с.

**Упорядники:** В.І. Корбутяк, к.т.н., доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.  
Л.О. Маланчук, асистент кафедри державного управління та місцевого самоврядування.

**Відповідальний за випуск:** Ю.В. Шпак, д.держ.упр., проф., в.о. завідувача кафедри державного управління та місцевого самоврядування.



## Зміст

1.	1. Загальні положення дисципліни.....	3
2.	2. Зміст практичних занять.....	4
3.	2.1. Теми практичних занять.....	4
4.	2.2. Методичні вказівки до виконання практичних завдань.....	6
5.	2.2.1. Інформаційні документи.....	6
6.	2.2.2. Розпорядчі документи.....	16
7.	2.2.3. Кадрові документи.....	21
8.	2.2.4. Господарсько договірні та господарсько-претензійні документи.....	29
9.	2.2.5. Фінансово-облікова документація.....	30
10.	3. Оцінювання знань студентів.....	33
11.	4. Список рекомендованої літератури.....	34

© Корбутяк В.І.,  
Маланчук Л.О, 2014  
© НУВГП, 2014



## ЗМІСТ

1.	1. Загальні положення дисципліни.....	3
2.	2. Зміст практичних занять.....	4
3.	2.1. Теми практичних занять.....	4
4.	2.2. Методичні вказівки до виконання практичних завдань.....	6
5.	2.2.1. Інформаційні документи.....	6
6.	2.2.2. Розпорядчі документи.....	16
7.	2.2.3. Кадрові документи.....	21
8.	2.2.4. Господарсько договірні та господарсько-претензійні документи.....	29
9.	2.2.5. Фінансово-облікова документація.....	30
10.	3. Оцінювання знань студентів.....	33
11.	4. Список рекомендованої літератури.....	34

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Практичні заняття із дисципліни «Управлінське документознавство» розраховані на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалаврів відповідно до вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS).

*Мета* викладання дисципліни "Управлінське документознавство": набуття студентами теоретичних та практичних навичок щодо документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян. Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- 1) відстежити еволюцію управлінського документознавства;
- 2) з'ясувати теоретичні засади управлінського документознавства;



3) показати взаємозв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань;

4) проаналізувати основні положення класифікування службових документів в установі;

5) ознайомити із сучасними нормативними документами щодо уніфікованих систем документації;

6) виявити та розкрити тенденції уніфікації стандартизації окремих форм документів, систем документації у цілому.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

**повинен знати:**

1) предмет, об'єкт, завдання управлінського, документознавства;

2) сучасне трактування «управлінський документ»;

3) сучасні системи класифікації управлінських документів.

**повинен вміти:**

1) створювати найпоширеніші види організаційно-розпорядчих, організаційно-правових, довідково-інформаційних документів;

2) документувати електронні документи.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### 2.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Практичне заняття 2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</b> <b>Зміст роботи:</b> оволодіти практичними навиками до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: зображення Державного герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів.	2
2	<b>Практичне заняття 3. Державний стандарт</b>	2



	<p><i>оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва організації; 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.</p>	
3	<p><b>Практичне заняття 4.</b> <i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки.</p>	2
4	<p><b>Практичне заняття 5.</b> <i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до 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.</p>	2
5	<p><b>Практичне заняття 6.</b> <i>Складання і оформлення інформаційних документів.</i></p> <p><b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до</p>	2



	складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів.	
6	<b>Практичне заняття 7. Складання і оформлення розпорядчих документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження).	2
7	<b>Практичне заняття 8. Складання і оформлення кадрових документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме).	2
8	<b>Практичне заняття 8. Документування електронних документів.</b> <b>Зміст роботи:</b> привити практичні навички до складання та документування електронних документів.	2
Разом		16

## 2.2. Методичні вказівки до виконання практичних завдань

Робота на практичних заняттях передбачає ознайомлення із теоретичними вимогами до складання і оформлення різних видів документів.

Спочатку студентам необхідно переписати у конспект для практичних робіт теоретичні особливості того чи іншого виду документації: призначення документації, приклади певних видів документів та перелік реквізитів. На основі цієї інформації необхідно скласти на чорновик конкретні види документів, використовуючи подані нижче зразки цих документів.



### **2.2.1. Інформаційні документи**

До **інформаційних документів** належать доповідні записки, звіти, довідки, зведення, огляди, пояснювальні записки, службові й супровідні листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми і радіограми. До документів колегіальних органів належать протоколи, стенограми.

**Доповідна записка** – це службовий документ, що містить виклад певного питання з висновками та пропозиціями автора.

У доповідній записці автор може:

- інформувати керівника про складні ситуації, важливі події або факти, що мали місце;
- доповідати про непередбачені труднощі, які виникли під час виконання роботи;
- повідомляти про перенесення термінів, дострокове завершення або припинення роботи з певних причин.

Доповідна записка може бути підготовлена як із власної ініціативи автора, так і за дорученням керівництва.

Залежно від адресата доповідні записки бувають внутрішні та зовнішні.

**Внутрішню доповідну записку** адресують керівникові (підприємства або структурного підрозділу), якому безпосередньо підпорядковується працівник-автор записки.

Її оформлюють на стандартному аркуші паперу

Підписує внутрішню доповідну записку її автор.

**Зовнішні доповідні записки** адресують керівникам органів вищого рівня.

Як правило, їх оформлюють на загальному бланку підприємства, при цьому реквізит „назва структурного підрозділу підприємства” не зазначають.

**Пояснювальна записка** – це службовий документ, що містить пояснення змісту окремих положень іншого документа або причин якоїсь дії, вчинку, ситуації.

За призначенням пояснювальні записки поділяються на дві групи. До першої групи належать пояснювальні записки, які є, так би мовити, *супровідними* відносно основних документів (планів, звітів тощо). Вони мають зберігатися у справі разом з основними



документами. До другої групи належать записки, у яких подають пояснення із приводу подій, пригод, вчинків та поведінки окремих працівників.

### ***Зразок внутрішньої доповідної записки:***

(НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ)  
(назва підприємства)

Директору\_\_\_\_\_

(*прізвище, ініціали*)

## **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

30.04.2014

*м. Чернігів*

*№ 3*

Про необхідність проведення документальної ревізії у магазині „.....”

Повідомляю, що під час проведення 29 січня 2014 р. інвентаризації товарних фондів магазину „.....”, виявлено нестачу різних товарів на загальну суму 20,5 тис.грн.

Прошу Вас призначити документальну ревізію товарних операцій магазину за період з 01.01.2014 до 29.01.2014.

Начальник відділу

(*підпис*)

(*розшифрування підпису*)

До справи №\_\_\_\_\_

(*посада, підпис, ініціали та прізвище виконавця*)

(*дата*)



**Зразок зовнішньої доповідної записки:**

**МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДНОЛ"**

вул. Струтинської, 12, м. Рівне, 33012, тел. 62-02-02

код ЄДРПОУ 12123522, р/р 26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне

04 січня 2014 року № 12-03/125

Начальнику  
Державної податкової  
інспекції у м. Рівному  
Сидорчуку В.В.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

Про відновлення операції

У зв'язку з відсутністю заборгованості по податках до Державного бюджету та державних цільових фондів можна відновити операції на нашому розрахунковому рахунку №26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне МФО 333321, який був тимчасово заблокований 22.12.2014 розпорядженням ДПП у м. Рівне за № 667.

Директор	(підпис)	<b>М.О. Мартинюк</b>
Головний бухгалтер	(підпис)	<b>В.Ю. Богдан</b>

**Зразок пояснювальної записки:**

Начальнику  
АТП № \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)  
водія автобуса  
(прізвище, ім'я, по батькові)

*Пояснювальна записка*

14 лютого 2009 року я виїхав на маршрут із запізненням у зв'язку з тим, що при виїзді з автопарку було виявлено неполадки в роботі двигуна автобуса, на усунення яких було витрачено 2 години.

(підпис водія автобуса)

20.02.2014



Пояснювальна записка може бути оформлена на чистому аркуші паперу від руки і адресована керівникові підприємства або структурному підрозділу, у якому працює автор записки.

Складає і підписує пояснювальну записку працівник, який має безпосереднє відношення до подій, причини яких пояснюються в записці. Дата пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата пригоди, що сталася.

**Службові листи** – це один із способів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: *запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги та ін.* Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Тон листа повинен бути нейтральним.

Реквізити службового листа:

- зображення Державного Герба України;
- емблема організації;
- зображення нагород;
- назва міністерства, відомства;
- назва організації;
- дата;
- індекс;
- посилання на індекс та дату вхідного документа;
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- прізвище виконавця та номер його телефону.

**Службові записки** за своїм призначенням ближчі до службових листів, ніж до доповідних і пояснювальних записок. За допомогою службових записок здійснюється листування між структурними підрозділами у межах одного підприємства.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Зразок службового листа:**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

вул. Приходька, 75, м. Рівне, 33000, тел. (0362) 22-11-22; 9-40

12.02.2014 № 030-15/14

на № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику головного  
управління економіки  
Рівненської облдержадміністрації  
Іванчуку І.І.



Про надання інформації

Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

В навчально науковому інституті економіки, менеджменту і права НУВГП кафедра державного управління та місцевого самоврядування здійснює підготовку фахівців за спеціальністю “Менеджмент організацій”.

Майбутні спеціалісти готуються до виконання обов'язків в управліннях та відділах обласних, районних та міських органів державного управління і місцевого самоврядування.

Прошу Вас надати інформацію студенту V курсу (денна форма навчання) Лисаку Богдану Івановичу для підготовки дипломної роботи на тему “Організація взаємодії органів регіональної влади та підприємницьких структур у процесі управління інвестиційною діяльністю на прикладі Рівненської області”.

Сподіваюсь на Вашу допомогу і завчасно дякую за співпрацю.

Ректор

(підпис)

М.П. Сорока



Управління організаційної  
та кадрової роботи

Адміністративно-господарське  
управління

26.02.2014 № 02-13/4

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Про виготовлення візитних карток

Просимо забезпечити виготовлення візитних карток для працівників управління організаційної та кадрової роботи (*ініціали, прізвища*).

Начальник управління

(*підпис*)

(*розшифрування підпису*)

(*Прізвище виконавця та номер  
його внутрішнього телефону*)

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби й виконавець, який відповідає за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначено номер внутрішнього телефону виконавця.

**Протокол** – це службовий документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на з'їздах, конференціях, зібраннях, нарадах, засіданнях колегіальних органів.

Обов'язковому протоколюванню підлягають засідання колегіальних органів (колегій, дирекцій, рад, правлінь тощо), які постійно діють на підприємствах.

Під час засідання постійний секретар або спеціально призначена особа веде протокол. За обсягом фіксованих даних протокол може бути:

- *стислий* – зазначають лише питання, що їх обговорюють на засіданні, прізвища доповідачів та прийняті рішення;
- *повний* – крім зазначених відомостей, містить записи виступів усіх доповідачів та учасників колегіального органу;
- *стенографічний* – весь хід засідання записують дослівно.

Протокол оформлюють на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 із відтворенням таких



обов'язкових реквізитів: назва підприємства; назва виду документа (ПРОТОКОЛ); дата та реєстраційний індекс документа; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа (якщо протокол містить конфіденційну інформацію); гриф затвердження документа (якщо протокол підлягає затвердженню); заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються); підпис; відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

Датою протоколу є дата проведення засідання, а не дата його остаточного оформлення чи підписання.

Заголовок до тексту протоколу має містити назву виду колегіальної діяльності (засідання, нарада, збори) та назву колегіального органу в родовому відмінку. Наприклад: „*Наради у заступника голови облдержадміністрації*”, „*Загальних зборів трудового колективу підприємства*”.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У **вступній частині** зазначають прізвища та ініціали голови, секретаря, присутніх постійних членів колегіального органу у запрошених осіб, а також порядок денний.

Після слова „Присутні” спочатку за алфавітом записують усіх присутніх на засідання постійних членів колегіального органу, а потім-запрошених осіб із зазначенням, за потреби, їх місць роботи і посад.

У порядку денному зазначають питання, винесені на розгляд колегіального органу, прізвища та ініціали доповідачів, а у разі потреби-вказують їх посади. Питання розташовують в порядку їх важливості, складності і часу, передбаченого на обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Кожне питання нумерують. Якщо на розгляд виносять багато питань, дозволяється не включати порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання: „*Порядок денний засідання додається*”.

**Основна частина** протоколу складається із розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою:



## СЛУХАЛИ–ВИСТУПИЛИ–ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ)

### *Зразок протоколу:*

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

#### **ПРОТОКОЛ**

14.06.2014 № 6

м. Дніпропетровськ

Засідання дирекції

Голова – Богдан М.С., секретар – Кальченко О.П.

Присутні: Волошко В.М., Данченко К.Ф., Губрій І.Л., Ковалевська Т.Д., Яцько Б.Ю.

Порядок денний:

Про результати перевірки стану організаційно-розпорядчої документації підприємства (доповідач – заступник директора підприємства Волошко В.М.).

#### **СЛУХАЛИ:**

Волошко В.М. – Відповідно до розпорядження директора підприємства від 31.05.2012 № 87 комісією у складі: ... було проведено перевірку стану організаційно-розпорядчої документації. Комісією виявлено ряд суттєвих недоліків в обробленні, обліку та зберіганні цих документів. За результатами перевірки комісія підготувала доповідну записку про стан організаційно-розпорядчої документації підприємства (див. Додаток).

#### **ВИСТУПИЛИ:**

Яцько Б.Ю. – На підприємстві не сформовано служби діловодства як окремого структурного підрозділу. Відповідальність за організацію діловодства покладалася на секретарів директора підприємства, які не мали необхідного досвіду роботи з документами і тричі змінилися за п'ять років існування підприємства. Відсутність контролю за організацією роботи із документами у діловодстві й призвело до такого стану. За цей період більш-менш нормально велася лише кадрова документація.

Богдан М.С. – Прошу Вас, Богдане Юрійовиче, як кваліфікованого фахівця, що має досвід у роботі з організаційно-розпорядчими документами, взяти під контроль організацію служби діловодства на підприємстві.

#### **УХВАЛИЛИ:**

1. Інформацію Волошко В.М. взяти до відома.

2. Відповідальному за кадрову роботу Прокопенку С.Ю. і головному бухгалтеру Ковалевській Т.Д. до 21.06.2014 підготувати пропозицію щодо внесення змін до штатного розпису підприємства.

3. Контроль за формуванням і організацією роботи служби діловодства покласти на начальника адміністративно-господарського управління Яцька Б.Ю.

Додаток: доповідна записка про стан організаційно-розпорядчої документації підприємства на 2 арк. в 1 прим.

Голова	(підпис)	М.С. Богдан
Секретар	(підпис)	О.П. Кальченко

До справи № 01-03  
Кальченко О.П.  
21.06.2014

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега аркуша. Після них ставлять двокрапку. Після слів „СЛУХАЛИ” й „ВИСТУПИЛИ” з абзацу зазначають прізвища та ініціали доповідачів і учасників обговорення. Потім ставлять тире і викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Із кожного питання порядку денного приймають рішення, яке фіксують нижче: слова „ВИРШИЛИ” („УХВАЛИЛИ”) з абзацу. Рішення, що охоплюють кілька питань, поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті має бути конкретно визначено: кому доручається, що саме та в який термін має бути виконане.

Остаточний оформлений протокол підписують голова і секретар колегіального органу.

**Довідка** – документ інформаційного характеру, що описує, встановлює факти, події. Довідки можуть бути службового й особистого характеру.

**Довідка службового характеру** складається на запит або вказівку вищої організації чи службової особи. Довідка, що скерована службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а та, що скерована до вищої організації, – керівником установи.

Довідка, що її скеровано за межі установи, оформлюється на бланку і містить у собі такі реквізити: назву виду документа, адресат, дату, місце укладання, заголовок до тексту, текст, підпис.



Внутрішня довідка оформлюється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах.

**Довідки особистого характеру** оформлюються на бланках або на чистих аркушах. У таких довідках доцільно починати текст із подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості.

Не рекомендовано вживати звороти типу “цим повідомляємо”, “дійсно проживає”, “дійсно працює”.

Реквізити довідки:

- назва міністерства, відомства; назва організації; назва виду документа; дата; індекс; заголовок до тексту; текст; адресат; помітка про додатки; підпис.

**Зразок довідки:**

**УКРАЇНСЬКО-СЛОВАЦЬКЕ  
СПІЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
“РІКО”**

вул. 16 Липня, 5  
м. Рівне, Україна, 33028

05 червня 2014 року № 135

## **ДОВІДКА**

Видана Климчик Олені Миколаївні про те, що вона працює в УССП “Ріко” на посаді завідувача канцелярії з 1994 року по даний час.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Генеральний директор	(підпис)	Ю. Б. Козачок
Начальник відділу кадрів	(підпис)	О. О. Сидорчук

### **2.2.2. Розпорядчі документи**

**Розпорядчі документи** – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установі, організації, фірмі, на підприємстві. Документи



розпорядчої діяльності містять у собі постанови, накази, розпорядження, ухвали тощо.

**Наказ** – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накази видають на основі та до виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Текст наказу складається із констатаційної і розпорядчої частини.

**Констатаційна** частина може бути трьох видів:

1. Містить такі елементи: *вступ* (вказано причину видання наказу); *доведення* (переказано основні факти); *висновок* (викладено мету видання наказу).

2. Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатаційній частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу.

3. Констатаційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз'яснень. У наказах із різнопланових питань констатаційної частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

**Розпорядча** частина починається словом „наказую”; вона складається із пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальні за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Наприклад, *„контроль за виконанням наказу покладаю на ... (залишаю за собою).”*

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропонувані до виконання дії подаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для того, щоб вказати ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов'язаний...*).

Як виконавці за звичай вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів,



водного господарства  
та природокористування  
посади в давальному відмінку (управлінню, ст. інженерові управління Бондаренку Є.І.).

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується – назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятинною системою):

1. Віддлу культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.2014.

**Зразок наказу – констатаційна частина складається з трьох елементів:**

## САЛОН КРАСИ "ЄВА" НАКАЗ

15.12.2014

м. Рівне

№ 70

Про зміни в штатному розкладі працівників салону краси "Єва"

У зв'язку із зниженням рівня обслуговування клієнтів, що зумовлено збільшенням їх кількості, з метою поліпшення якості обслуговування та зменшення навантаження на працівників салону краси "Єва"

### НАКАЗУЮ:

- 3 01.01.2014 поповнити штатний розклад працівників салону такими структурними одиницями:
  - один дерматолог;
  - один секретар.
- До 25.12.2014 обладнати для цих працівників робочі місця:
  - для дерматолога – окреме робоче місце у косметичному кабінеті;
  - для секретаря – окремий стіл, комп'ютер і телефон біля центрального входу у салон.
- Начальнику відділу Мамчур С.Р. довести чинний наказ до особового складу працівників салону.
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис)

М.О. Ларчук



**Зразок наказу, в констатаційній частині якого вказано посилання на ініціативний документ:**

**ЗАКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
АГРОПРОМИСЛОВА КОРПОРАЦІЯ  
“ЗОРЯ”**

---

**НАКАЗ**

01 вересня 2014 року

с. Зоря

№ 79

Про підготовку ЗАТ  
агропромислова корпорація  
“Зоря” до осінньо-зимового  
періоду 2012-2013 року

На виконання розпорядження голови районної державної адміністрації № 671 від 20.08.2012 “Про підготовку народного господарства області до роботи в осінньо-зимовий період 2012-2013 року”

**НАКАЗУЮ:**

1. Керівникам підрозділів ЗАТ Агропромислова корпорація “Зоря” вжити всіх можливих заходів для виконання розпорядження від 20.08.2012 № 671 голови районної державної адміністрації “Про підготовку народного господарства області до роботи в осінньо-зимовий період 2011-2012 року” в частині, що стосується до діяльності ЗАТ АПК “Зоря”.

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Романовського О.М.

Додаток: Копія розпорядження голови районної державної на 3 арк. в 2 прим.

Голова правління

(підпис)

В.А. Парфенюк



## **Зразок наказу без констатаційної частини:**

### **ПЕЧЕРСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ ПРОМІНВЕСТБАНКУ М. КИЄВА**

#### **НАКАЗ**

23.01.2014 № 8

м. Київ

Про розподіл обов'язків між керівництвом Печерського відділення Промінвестбанку м. Києва

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Установити такий розподіл обов'язків:

1.1. Залишаю за собою керівництво:

- а) з усіх питань внутрішньої та зовнішньої діяльності відділення та його зв'язків із органами державного управління;
- б) планово-економічним відділом, бухгалтерією, спецчастиною.

1.2. Покласти на заступника керуючого відділенням Лесько Є.Є. керівництво:

- а) відділами фінансування й кредитування промисловості та будівельного комплексу;
- б) Радою з економічної освіти.

1.3. Покласти на головного інженера відділення Чуб С.І. керівництво:

- а) відділом інженерно-технічного контролю;
- б) комісією з розподілу рацпропозицій.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керуючий  
Ознайомлені

(підпис)  
(підпис)  
(підпис)

В.В. Сагатий  
Є.Є. Лесько  
С.І. Чуб

Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи необхідно розташовувати нижче підпису керівника.



### 2.2.3. Кадрові документи

**Кадрові документи** – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудовах угодах) по найму працівників.

**Резюме** – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає.

Єдиної стандартної форми, бланка чи шаблону резюме не існує. Документ складається за довільною формою і повинен містити такі реквізити:

1. П.І.П., рік народження (вік), контактні телефони (домашній і/або робочий).

2. Мета (для чого ви звертаєтесь в дану фірму, яку роботу шукаєте).

3. Освіта (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця навчання) за такою схемою:

- дата початку навчання – дата закінчення навчання;
- назва навчального закладу, факультет, спеціальність;
- присвоєння кваліфікації.

4. Досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи) за схемою:

- дата початку роботи – дата закінчення роботи;
- назва фірми, її сфера діяльності;
- назва вашої посади, кількість підлеглих (якщо були);
- опис ваших посадових функцій, рівень відповідальності і повноважень;
- приклади конкретних досягнень.

5. Додаткова освіта – курси, семінари, тренінги, стажування (за наведеною вище схемою).

6. Додаткові навички (ПК, ступінь володіння іноземною мовою, наявність а/м, водійського посвідчення, машинопис, інше).

7. Ваші переваги (вказіть декілька своїх особистих якостей, які відрізняють Вас від інших і допомагають Вам досягати потрібних результатів у роботі).



### **Зразок резюме:**

#### **Сидорчук Іван Петрович**

Домашній телефон: 99-99-99 (телефонувати з 19:00 до 23:00).

Робочий телефон: 88-88-88 (телефонувати з 8:30 до 18:00).

Дата народження: 02.01. 1969 р., (40 повних років).

Сімейний стан: одружений, син 12 років.

**Мета:** Посада головного бухгалтера підприємства

#### **Освіта:**

1990р. – 1995р. Харківський державний університет, економічний факультет. Отриманий диплом про вищу освіту. Присвоєна кваліфікація – економіст

#### **Досвід роботи:**

1999р. – на даний момент Акціонерний комерційний банк. Заступник головного бухгалтера. Основні обов'язки:

- аналіз фінансово-господарської діяльності;
- операції з цінними паперами;
- управління активами банку.

Набув досвід організації керівництва фінансово-економічної діяльності банку

1995р. – 1999р. Муніципальне підприємство. Начальник фінансового відділу. Основне завдання – керівництво відділом. Під час роботи розробив та втілював принципово нову модель звіту і контролю фінансових потоків підприємства.

#### **Додаткова інформація:**

Вільно володію персональним комп'ютером як користувач.

Іноземна мова – англійська (добре).

Маю водійське посвідчення кат. „В”, особистий автомобіль, стаж водіння – 8 років.

#### **Особисті якості:**

Аналітичний склад розуму, працездатність, здатність до прогнозування, наполегливий.

**Заробітня плата** на час випробувального терміну – від 700 \$.

25 січня 2014 р.

**Характеристика** – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика подається при вступі до вузів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири частини, що логічно пов'язані між собою.

**Перша** – анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, освіту, які прийнято розташовувати у стовпчик справа.

**Друга** – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на даному підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

**Третя** – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же містяться відомості про урядові нагороди або заохочення.

**Четверта** – висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

### **Стандартні фрази, якими можна скористатися при складанні тексту характеристики**

- володіє великим досвідом роботи і практичними знаннями;
- досвід роботи і практичні знання не дуже великі;
- володіє добрими професійними знаннями;
- добре орієнтується в проблемах;
- має слабе уявлення про специфіку роботи виробництва;
- чудово знає технологію виробництва;
- погано уявляє технологію виробництва;
- має необхідні знання в галузі організації праці та вмє їх використовувати;
- звичайно перед аудиторією виступає з папірцем;



- добрими словами, оптимізмом та жартом уміє підвищити настрій оточуючих людей;

- уважний до людей, завжди за справою бачить конкретну живу людину з її проблемами та турботами;
- легко може сказати явну неправду;
- має недостатньо хорошу пам'ять
- надійний у роботі й будь-яких справах, у підстраховці не має потреби;

- має хороші навички керування та оперативного вирішення організаційних питань з великими масами людей;

- це досить важка людина, з якою далеко не кожний знайде спільну мову;

- багато та охоче займається суспільно корисною працею;

- завжди чітко відрізняє те що знає, від того, чого точно не знає.

Цінить таку якість в інших людях;

- здатен проявляти в критичних ситуаціях особисту відвагу, мужність, відповідальність;

- виявляє зайву допитливість до чужих справ, може задати безтактне питання;

- будь-яку справу робить старанно, але довго, витрачає стільки праці, що іноді викликає проблеми;

- усе робить абияк, наспіх, тільки б від нього відчепились;

- уміє справити враження заклопотаної людини, хоча це далеко не завжди так;

- має загострене почуття справедливості;

- багато займається дрібницями, часто упускаючи головне;

- дещо боязкий з начальством, боїться його тривожити;

- рішучий, принциповий, ініціативний, працелюбний;

- добре володіє мистецтвом публічної полеміки;

- володіє хорошим почуттям гумору;

- має властолюбний характер, легко підкоряє інших людей;

- занадто добрий до інших, щоб бути хорошим керівником;

- відзиваючись про інших людей, ніколи не скаже поганого слова;

- все робить вчасно, ніколи не запізнюється;

- зовнішнє враження добре, тримається впевнено, природно, з гідністю;



- подовгу не приймає необхідних рішень, користуючись будь-яким приводом;

- володіє явно вираженими якостями лідера, люди охоче йдуть за ним;

- не вміє оперативно вирішувати усілякі організаційні питання, плутається, виявляє безпорадність;

- добре орієнтується в сучасних течіях у політиці, неформальних угрупованнях та соціальних процесах;

- знає державну мову недостатньо;

- працює не надто напружено, явно має резерви;

- чудово володіє будь-якою аудиторією;

- дозволяє собі іноді непродумані і непередбачені вчинки і висловлювання;

- справляє враження людини недостатньо доброзичливої до представника іншої національності;

- добре володіє навиками проведення нарад, семінарів, зборів, засідань комісій;

- не вміє вести політичну дискусію на достатньо хорошому рівні;

- має широке коло ділових та особистих зв'язків серед господарських керівників;

- хороший сім'янин, турбується про свої рідних і близьких;

- чудово знає свою справу, може дати вичерпну інформацію з будь-якого питання;

- оцінюється оточуючими як перспективний працівник;

- байдужий до людей;

- мало рахується з думкою підлеглих;

- усі питання намагається вирішувати самостійно;

- занадто стурбований отриманням нагород, благ, привілеїв;

- легко змінює свою думку або прийняте рішення;

- зорієнтований на кар'єру, можливість просування є для нього важливим стимулом у роботі;

- це інтелігентна людина в кращому розумінні цього слова...

**Автобіографія** – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності. Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.



Кожне нове повідомлення починається з абзацу. У автобіографію необхідно включити такі реквізити:

- а) прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;
- б) дата, місце народження;
- в) відомості про навчання;

### ***Зразок характеристики:***

## **ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **КОРОТУНА МИКОЛИ РОМАНОВИЧА**

економіста фінансового відділу  
Київського заводу “Арсенал”,  
1951 року народження,  
освіта вища

Коротун М.Р. працює на посаді економіста з 1990 року. У 1975 році закінчив Київський інститут народного господарства ім. Д.С. Коротченка за спеціальністю “Фінанси і кредит”.

Службові інструкції виконує сумлінно і якісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошових витрат та кредитних ресурсів, бухгалтерського обліку.

Потребує підвищення рівня знань щодо аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Підвищує свою кваліфікацію. Навчається на курсах впровадження комп'ютерних систем у бухгалтерському обліку.

Ввічливий, чуйний. Користується повагою та авторитетом у колективі.

Коротуну М.Р. рекомендується більше уваги приділяти поглибленому аналізу господарсько-фінансової діяльності та розробці заходів щодо поліпшення фінансового становища підприємства.

Характеристика надається в атестаційну комісію.

Начальник відділу (підпис) А.А. Іванюк

З даною характеристикою  
ознайомлений (підпис) М.Р. Коротун



- г) відомості про трудову діяльність;
- г) відомості про громадську роботу;
- д) короткі відомості про склад сім'ї;
- е) дата і підпис автора.

### **Зразок автобіографії:**

#### **АВТОБІОГРАФІЯ**

*Я, Маркович Людмила Леонідівна, народилася 23 листопада 1977 року в смт. Млинів Рівненської області. В 1984 році пішла навчатися в 1-й клас Млинівської середньої школи №2, яку закінчила в 1995 році.*

*Після закінчення школи вступила на навчання до Рівненського обласного навчального центру і після його закінчення в 1996 році отримала спеціальність "Бухгалтер-економіст виробничих підприємств".*

*З серпня 1996 року по даний час працюю на посаді головного бухгалтера Млинівського районного відділу статистики.*

*Батько, Маркович Леонід Антонович, 1954 року народження, працює викладачем Млинівського РСТК ТСО України.*

*Мати, Маркович Ганна Федосіївна, 1955 року народження, працює головним бухгалтером Млинівського РСТК ТСО України.*

*Сестра, Маркович Тетяна Леонідівна, 1982 року народження, учениця 6-го класу Млинівської районної гімназії.*

*Неодружена.*

*Моя домашня адреса: вул. Грушевського, 5, м. Млинів Рівненської обл.*

*(підпис)*

*10 грудня 2014 року*

### **Зразок заяви про прийняття на роботу**

*Голові правління ЗАТ  
«СП ВЗПП»  
Усику К.В.  
Христюк Ольги Сергіївни,  
яка мешкає за адресою:*



### **Заява**

*Прошу прийняти мене на роботу на посаду бухгалтера з 22 лютого 2009 року.*

*(підпис)*

12.02.2014

Згідно із законодавством про працю при вступі на роботу громадяни подають письмову заяву, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу (організації).

#### **Особливості написання деяких реквізитів заяв:**

- а) при адресуванні заяви треба вказувати домашню адресу та своє прізвище та повністю ім'я і по батькові;
- б) у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (доказ).

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів по особовому складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: "з особового складу". Констатаційна частина може упускатися.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформлюють, як правило, окремими наказами.

---

---

#### **Зразок наказу про призначення:**

### **ЗАКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "Калина"**

#### **НАКАЗ**

20.02.2014

м. Рівне

№ 456

Про призначення  
Христюк О.С.

ХРИСТЮК Ольгу Сергіївну на посаду бухгалтера з 22 лютого 2014 р. з посадовим окладом 2500,00 грн. за місяць.

Підстава: заява Христюк В.Л. про прийняття на роботу від 12.02.2014.

Голова правління (підпис) К. В. Усик

ВІЗИ:

Начальник відділу кадрів (підпис) М. М. Сидорчук  
 Головний бухгалтер (підпис) С. Т. Івасюк  
 Юрисконсульт (підпис) В. І. Тимчук

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує використання їх з метою довідки. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку та ін.) І пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання.

#### ***2.2.4. Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи***

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

**Договір поставки** – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовникові) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні та інші організації і підприємства.

До договору поставки, як правило, додається специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.



**ДОГОВІР № 133**  
**на взаємне постачання продукції**

“31” грудня 2014 р.

м. Рівне

ПАТ “Рівненський комбінат будматеріалів”, далі – “Постачальник” в особі голови правління Марка Юрія Олексійовича з однієї сторони і Будівельно-монтажне управління №2, далі – “Покупець” в особі начальника

Гіби Анатолія Ульяновича, з другої сторони уклали цей договір про таке:

1. Зобов’язання „Покупця” і „Постачальника”.

1.1. Для забезпечення нормальної діяльності підприємства “Постачальник” відпускає “Покупцеві” цеглу керамічну М-100 в кількості 700 тис. шт. по ціні діючій при одержанні в т. ч. по кварталах рівномірно.

1.2. Орієнтована сума по даному договору не визначена.

1.3. Порядок розрахунків попередня оплата.

1.4. Продукція повинна відповідати діючим стандартам і ТУ.

1.5. Порядок одержання продукції самовивіз.

1.6. “Покупець” одержує і своєчасно оплачує продукцію “Постачальника”.

1.7. “Покупець” вертає “Постачальнику” тару для багаторазового використання відремонтованою не пізніше, як за 30 днів з дня отримання.

1.8. “Покупець” відпускає “Постачальнику” залізобетон збірний.

1.9. Ціна продукції діюча при одержанні.

1.10. Орієнтована сума по договору не визначена.

1.11. Вимоги до продукції “Покупця” повинна відповідати ТУ.

1.12. Порядок розрахунків попередня оплата.

2. Термін дії договору з дня підписання до 31.12.2013.

3. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку при невиконанні другою стороною своїх зобов’язань.

4. У всьому іншому, що не передбачено цим договором, сторони керуються діючим законодавством.

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

“Постачальника”

“Покупця”

“Постачальник”

“Покупець”

М.П.

М.П.

**Протоколи розбіжностей** складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки, пов'язані з термінами відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо.

### 2.2.5. Фінансово-облікова документація

До облікових фінансових документів належать: акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.

**Акт** – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події. Акт складають: після ухвал; при переданні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об'єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та інших подіях.

**Зразок протоколу розбіжностей до договору:**

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ до договору № 133 від 31. 12. 2014 року			
№ з/п	№ в договорі	Редакція “Постачальника”	Редакція “Покупця”
1.	1.5	Порядок одержання продукції – самовивіз.	Продукція доставляється центровивозом.
2.	1.12	Порядок розрахунків – попередня оплата	Порядок розрахунків – попередня оплата або оплата рахунків протягом 15 днів з дня одержання
3.	2.	Термін дії договору – з дня укладання до 31.12.2008	Термін дії договору – з дня підписання до 31.12. 2008. В подальшому договір діє до 2010 року, якщо сторони не забажають його переглянути.
		“Постачальник”:	“Покупець”:
		Ю.О. Марко	А.Л. Гіба



Національний університет

Акт затверджується вищою установою або керівником підприємства.

*Зразок акта:*

## НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректорів з науково-  
педагогічної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О.А. Ткачук

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 року



06.05.2014

Національний університет  
водного господарства  
та природокористування **АКТ** № 4

Про списання бланків студентських квитків

Підстава: наказ ректора від 25.01.2011 № 63 «Про порядок списання бланків студентських квитків».

Комісія у складі – голови Костюкевича Р.М. і членів комісії: заступника головного бухгалтера Волошенко Н.О., методиста навчального відділу Зимки Н.В. та інженера деканату ФЕП Нетепчук Л.Г. склали акт про те, що 180 (сто вісімдесят) бланків студентських квитків (176 – студентам денної форми навчання першого та п'ятого курсів 2011 року вступу та 4 – у вигляді дублікатів) в сумі 4635 (чотири тисячі шістьсот тридцять гривень) списати з підвіту Нетепчук Л.Г.

Акт складено у трьох примірниках:

- 1-й примірник – проректорів з науково-педагогічної та навчальної роботи;
- 2-й примірник – до бухгалтерії університету;
- 3-й примірник – Нетепчук Л.Г.



Голова комісії

(підпис)

Р.М. Костюкевич

Члени комісії:

(підпис)

Н.О. Волошенко

(підпис)

Н.В. Зимка

### 3. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання результатів *поточної роботи* (завдань, що виконуються на практичних, індивідуальних заняттях та консультаціях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями:

Розрахункові завдання, задачі, лабораторні роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

*Підсумкові оцінки* з навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» виставляються студентам за



сумарною кількістю набраних балів, отриманих в результаті поточного контролю.

*Позитивні оцінки* виставляються тільки тим студентам, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни і набрали за результатами поточного контролю не менше 60 балів.

## 4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: [навч. посіб.] / Н.І. Гончарова. – Київ : ЦНЛ, 2006. – 260 с.
2. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті [Текст] : Підручник. / Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
3. Корбутяк В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
4. Палеха Ю.І. Загальне документознавство [Текст] : Навч. посібник / Палеха Ю.І., Леміш Н.О. : 2-ге вид. доп. і перероб. К. : 2009. – 434 с.
5. Скібіцька Л.І. Діловодство[Текст] : Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ : ЦНЛ, 2006. – 224 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / ред. : В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

### Допоміжна

1. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є.К. Пашутинський (упоряд.) – 2-ге вид. зм. – К.: КНТ, 2009. – 593 с.
2. Кодекс законів про працю в Україні зі змінами та доповненнями: в редакції Закону № 322-VIII від 10.12.1971 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (редакція від 13.06.2012).



3. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
4. Національний стандарт України ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
5. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>.
6. Про затвердження типової форми первинного обліку N П-2 «Особова картка працівника»: наказ Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/456 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-tipovoi-formi-pervinnogo-obliku-n-p-2-os-doc9301.html>.
7. Про затвердження Типової Примірної інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-p>.
8. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-p> (редакція від 17.07.2012).
9. Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим



Національний університет

водного господарства  
та природокористування  
доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п>(редакція  
від 09.12.2011).



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування