

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять із навчальної дисципліни
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю D7 «Торгівля» денної та заочної форм навчання

Електронний ресурс

Рецензенти:

М. В. Боровик – д. екон. наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування ХНУМГ імені О. М. Бекетова;

Н. Г. Дуна – канд. екон. наук, доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 23 січня 2026 року)*

Д 46 **Діловодство** та документування у підприємстві : методичні рекомендації до проведення практичних занять із навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю D7 «Торгівля» денної та заочної форм навчання [Електронний ресурс] / уклад. О. Ю. Литовченко, В. І. Ковальова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 49 с.)

Методичні рекомендації мають на меті сприяти формуванню у студентів практичних навичок ведення діловодства та оформлення документів відповідно до сучасних вимог організаційно-розпорядчої, інформаційної та комерційної документації у сфері підприємництва. У виданні визначено основні вимоги до знань і вмінь здобувачів вищої освіти, наведено перелік тем практичних занять, контрольних запитань, тем для підготовки доповідей та презентацій, а також тестові завдання для самоперевірки. Окрема увага приділена формуванню у студентів здатності працювати з нормативно-правовими актами та документами, що регулюють діловодну діяльність підприємств.

УДК 651.0:005.932(075.8)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Литовченко О. Ю., Ковальова В. І., уклад., 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	6
Практичне заняття № 1 до теми 1.....	6
Практичне заняття № 2 до теми 2.....	9
Практичне заняття № 3 до теми 3.....	14
Практичне заняття № 4 до теми 4.....	19
Практичне заняття № 5 до теми 5.....	22
Практичне заняття № 6 до теми 6.....	28
Практичне заняття № 7 до теми 7.....	32
Практичне заняття № 8 до теми 8.....	34
Практичне заняття № 9 до теми 9.....	37
Практичне заняття № 10 до теми 10.....	41
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	46

ВСТУП

Практичні заняття з курсу «Діловодство та документування у підприємстві» є невід’ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю D7 – Торгівля. Цей курс спрямований на формування у студентів практичних навичок та вмінь, необхідних для ефективної організації документообігу та діловодства в умовах сучасного підприємства, зокрема в сфері торгівлі.

Методичні рекомендації до практичних занять розроблені відповідно до робочої програми дисципліни та покликані допомогти студентам закріпити теоретичні знання, отримані під час лекційних занять, та застосувати їх на практиці. Особливу увагу приділено таким аспектам, як:

- оформлення організаційно-розпорядчої документації: вивчення структури та змісту наказів, розпоряджень, інструкцій та інших документів, що регламентують діяльність підприємства;
- документація з особового складу: ознайомлення з порядком ведення кадрової документації, оформлення трудових договорів, наказів про прийом, переведення та звільнення працівників;
- використання ПЕОМ у документуванні: набуття навичок роботи з комп’ютерними програмами для автоматизації процесів документообігу, створення та обробки електронних документів;
- документообіг на підприємстві: вивчення процесу руху документів від їх створення до зберігання, організація ефективного документообігу в умовах підприємства;
- робота з документами, що містять комерційну таємницю: ознайомлення з вимогами щодо обробки та зберігання конфіденційної інформації, забезпечення її захисту;
- оперативне зберігання документів: вивчення методів та засобів зберігання документів, забезпечення їх доступності та цілісності;
- основні вимоги до організації сучасного діловодства: ознайомлення з нормативними документами, що регламентують діловодство, та вимогами до організації документообігу на підприємстві.

Після опанування практичного курсу «Діловодство та документування у підприємстві» студенти повинні **знати**:

1. основні поняття та принципи діловодства, роль документів у підприємницькій діяльності, особливо в сфері торгівлі;
2. класифікацію документів, їх правове значення, функції та вимоги до оформлення;
3. стандарти оформлення організаційно-розпорядчої документації, кадрових документів, ділових листів, внутрішніх та зовнішніх управлінських документів;
4. етапи та правила документообігу на підприємстві, включаючи реєстрацію, облік, контроль виконання, передачу та зберігання документів;
5. нормативно-правову базу, що регламентує ведення діловодства в Україні (у тому числі ДСТУ, законодавчі та підзаконні акти) ;

6. основи роботи з документами, що містять комерційну таємницю, вимоги до їх збереження та захисту;

7. можливості використання ПЕОМ та спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації процесів документування;

вміти:

1. складати, оформлювати та обробляти основні види управлінських документів, дотримуючись вимог уніфікованих форм і стандартів;

2. застосовувати знання з діловодства у вирішенні практичних ситуацій, пов'язаних з документообігом у торговельній діяльності;

3. організовувати документообіг на підприємстві, розробляти схеми маршрутизації документів та контролювати дотримання термінів виконання;

4. працювати з електронними документами, включно з електронним підписом, цифровим архівом і системами електронного документообігу;

5. забезпечувати дотримання конфіденційності інформації, що міститься в документах, та організовувати їх захист згідно з чинним законодавством;

6. вести облік, реєстрацію та оперативне зберігання документів, оформляти номенклатуру справ, здавати документи до архіву;

7. здійснювати аналіз та контроль якості оформлення документації, виявляти типові помилки та пропонувати шляхи їх усунення.

Опанування зазначених знань і навичок сприятиме формуванню у здобувачів за спеціальністю D7 – Торгівля професійної компетентності у сфері діловодства, що є невід'ємною частиною успішної підприємницької та управлінської діяльності.

Практичні заняття проводяться у формі індивідуальних та групових завдань, рольових ігор, аналізу конкретних ситуацій, що дозволяє студентам не лише засвоїти теоретичний матеріал, а й розвинути практичні навички, необхідні для ефективної роботи в сфері діловодства та документування.

Ці методичні рекомендації є важливим інструментом у підготовці майбутніх фахівців, здатних організувати ефективне діловодство на підприємстві, забезпечити належне оформлення та обробку документів, що є основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та забезпечення правової безпеки підприємства.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття № 1

Тема 1: Документальне забезпечення управління підприємством

Мета заняття: Сформувати у студентів цілісне уявлення про роль документальної інформації в системі управління підприємством, розкрити сутність документа як носія управлінської інформації, ознайомити з поняттям документування та основами документального забезпечення діяльності суб'єкта господарювання.

Студенти повинні знати: роль і значення документальної інформації в управлінні підприємством; сутність документа як засобу фіксації управлінських рішень і передачі управлінської інформації; основи документування в підприємницькій діяльності, його завдання та функції; види та класифікацію документів, що використовуються в управлінні підприємством; основні принципи створення та обробки документів у системі управлінського документообігу.

Студенти повинні вміти: оцінювати роль документальної інформації в управлінні підприємством; визначати функції і значення документів у процесі управління підприємством; класифікувати документи за різними ознаками; оформляти документи відповідно до вимог нормативних стандартів і підприємницької практики; використовувати документи для фіксації управлінських рішень та прийняття управлінських рішень; визначати необхідні документи для підтримки різних видів господарської діяльності підприємства.

Контрольні запитання:

1. Яка роль документу у системі управління підприємством?
2. Яке значення має документальна інформація для ефективного функціонування підприємства?
3. Що розуміють під термінами документування та документальне забезпечення управління?
4. Які основні складові системи документації на підприємстві?
5. За якими ознаками класифікуються документи?
6. У чому полягає відмінність між первинною та зведеною документацією?
7. Які функції виконує управлінська документація?
8. Як здійснюється документування управлінських процесів у торговельних організаціях?

Теми доповідей та презентацій

1. Роль документальної інформації в управлінні підприємством: від прийняття рішень до стратегічного планування.
2. Сутність документа як інструменту управління на підприємстві.

3. Типи документів, що використовуються в управлінні підприємством: функціональна класифікація.

4. Документальне забезпечення діяльності підприємства: етапи створення і обробки документів.

5. Класифікація документації підприємства: нормативно-правові та організаційні документи.

6. Система документації підприємства: структура та функції підсистем.

7. Документування управлінської діяльності в організації: принципи і практики.

8. Проблеми та шляхи удосконалення документообігу на підприємствах.

9. Автоматизація процесу документування в управлінні підприємством.

10. Інтеграція документації з іншими інформаційними системами підприємства.

Тестові завдання

1. Що таке інформація?

а) сукупність відомостей, повідомлень про господарську (комерційну) діяльність підприємств та їхнє зовнішнє середовище.

б) сукупність відомостей про господарську (комерційну) діяльність підприємств.

с) відомості про внутрішнє та зовнішнє середовище підприємств.

2. Що таке документ?

а) матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.

б) документ — матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

с) форма одержання та виконання певної інформації.

3. На які групи поділяються документи?

а) офіційні, особисті.

б) організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з постачання та збуту.

с) внутрішні, зовнішні.

4. Що забезпечує комунікативна функція документів?

а) зв'язок між підприємствами, організаціями.

б) внутрішні зв'язки між структурними підрозділами підприємства.

с) зв'язки між структурними підрозділами підприємства та з зовнішнім середовищем.

5. На які групи поділяються документи за формою?

а) прості, складні.

б) індивідуальні, типові, трафаретні.

с) рукописно-друковані, графічні, звукові.

6. Які існують копії документів?

- a) виписка, дублікат.
- b) виписка, відбиток.
- c) виписка, відбиток, дублікат.

7. Що таке діловодство?

- a) діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами.
- b) робота, яка пов'язана з рухом документів.
- c) діяльність, яка охоплює питання документування.

8. Що таке кореспонденція?

- a) сукупність документів, які призначені для оформлення ділових стосунків між підприємствами.
- b) сукупність документів, що існує в системі документообігу підприємства.
- c) сукупність листів, які призначені для оформлення ділових стосунків між підприємствами.

9. Що таке документування?

- a) робота з готовими документами
- b) процес створення документів.
- c) рух документів в підприємстві.

10. Хто є автором особистих документів?

- a) сам укладач та інспектор відділу кадрів.
- b) сам укладач.
- c) сам укладач та інспектор служби.

11. Що таке документаційне забезпечення?

- a) комплекс операцій з готовими документами.
- b) забезпечення підприємств бланками документів.
- c) комплекс документів, які необхідні для нормативного функціонування підприємства.

12. Що являє собою виписка (витяг) з документа?

- a) це копія, яка відтворює частину тексту документа; яка може бути використана як юридичний доказ.
- b) це відображення окремих фактів, зазначених у документі.
- c) це часткова копія оригіналу, завірена керівником підприємства

13. З яких підсистем складається загальнодержавна система діловодства?

- a) підсистеми міністерств, відомств, держадміністрацій.
- b) матеріально-технічного постачання, звітно-статистична, облікова.
- c) функціональної, галузевої.

14. Які основні завдання курсу „Діловодство та документування”?

- a) ознайомити з теорією документування та документаційного забезпечення підприємств.
- b) ознайомити з теорією та практикою документування і документаційного забезпечення підприємств.
- c) ознайомити з теорією документування підприємств.

- 15. Як класифікуються документи за видами діяльності?**
а) індивідуальні, типові, трафаретні.
б) організаційно-розпорядчі, з фінансових питань, з постачальних та збутових питань.
в) внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).
- 16. Як класифікуються документи за місцем складання?**
а) індивідуальні, типові, трафаретні.
б) внутрішні і зовнішні (вхідні й вихідні).
в) загальні, з адміністративних питань.
- 17. Як класифікуються документи за стадією створення?**
а) чернетки, оригінали, копії.
б) звичайні, для службового користування, секретні.
в) рукописно-друковані, графічні, звукові, фото-кінодокументи.
- 18. Як класифікуються документи за ступенем гласності?**
а) чернетки, оригінали, копії.
б) звичайні, для службового користування, секретні.
в) звичайні безстрокові, термінові, цілком секретні.
- 19. Як класифікуються документи за способом фіксування інформації?**
а) каталоги, відеомагнітні стрічки та диски.
б) на папері, на дискеті, на перфокарті.
в) рукописно-друковані, графічні, звукові, фото-кінодокументи.
- 20. Як здійснюється обслуговування з діловодства?**
а) централізоване, децентралізоване, змішане.
б) змішане.
в) залежно від територіального розміщення.

Література: базова [1-5, 7, 8]; допоміжна [9-13, 16, 17]; інтернет-ресурси [1, 2, 5, 6, 8].

Практичне заняття № 2

Тема 2: Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів

Мета заняття: закріплення знань студентів щодо вимог до оформлення реквізитів документів відповідно до нормативних стандартів з урахуванням вимог до структури і стилю.

Студенти повинні знати: основні реквізити документа та їх роль у забезпеченні правильного оформлення; порядок розташування реквізитів на бланках різних типів документів; правила оформлення тексту документа; особливості використання бланків та стандартних форм документів у підприємницькій діяльності.

Студенти повинні вміти: правильно оформляти документи згідно з вимогами; ідентифікувати й виправляти помилки у документах; оформляти типові документи згідно з нормативами; створювати офіційно-ділові тексти.

Контрольні запитання:

1. Які реквізити є обов'язковими для оформлення управлінських документів?
2. Як правильно розташовувати реквізити на бланку документа згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020?
3. Що таке типізація документів, і чому це важливо для підприємства?
4. Які основні вимоги ставляться до стилю і мови тексту документа?
5. Як визначити, чи документ відповідає офіційно-діловому стилю?
6. Чим відрізняється бланк загального користування від бланка конкретного виду документа?
7. Що таке уніфікація форм документів, і яку роль вона відіграє в управлінському процесі?
8. Що таке нормативні документи і яке їх значення для правильного оформлення управлінської документації?
9. Які вимоги ставляться до оформлення електронних документів у порівнянні з паперовими?
10. Як забезпечується відповідність оформлення документації вимогам юридичної сили?
11. Які функції виконують реквізити документа в управлінському процесі?
12. Які особливості оформлення протоколів та актів приймання-здачі робіт?
13. Які помилки зазвичай допускаються при оформленні реквізитів документів і як їх уникати?
14. Як визначити правильність структури документа? Які етапи структурування документа?
15. Що означає протоколювання управлінських рішень і які вимоги до його оформлення?

Теми доповідей та презентацій:

1. Стандарти для оформлення управлінських документів в Україні.
2. Сутність і роль реквізитів у документах.
3. Вимоги до мови та стилю офіційно-ділових документів.
4. Особливості оформлення внутрішніх і зовнішніх документів підприємства: аналіз і порівняння.
5. Типізація та уніфікація форм документів: переваги та недоліки.
6. Вплив правильного оформлення документації на ефективність управлінської діяльності.
7. Порівняння вимог до оформлення офіційних документів в Україні та за кордоном.

8. Стандартизація та уніфікація форм документів: вплив на ефективність роботи підприємства.

9. Особливості оформлення і ведення реєстрів документів у підприємствах різних форм власності.

10. Юридичні наслідки неправильного оформлення документів в управлінській діяльності.

11. Типи і види документації, що застосовуються в управлінні підприємством: структура та призначення.

12. Оформлення електронних документів у підприємстві: стандарти та вимоги.

13. Системи управлінської документації в сучасних компаніях: тенденції і перспективи.

14. Роль державних стандартів у забезпеченні єдиного підходу до оформлення документів в Україні.

15. Вплив оформлення документів на взаємодію підприємства з партнерами і контрагентами.

Практичне завдання

Завдання 1

Опрацювати положення Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020 (<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>). Відповісти на наступні питання:

1. На яких суб'єктів розповсюджується дія стандарту?
2. Які є види організаційно-розпорядчих документів?
3. Що входить до поняття «реквізит документу»?
4. Який порядок зображення Державного герба України на документах?
5. Що слід вважати датою документу та яким способом її відображають?
6. Який порядок відображення відбитку гербової печатки на документі?
7. Який розмір та вид шрифту, міжрядковий інтервал слід використовувати для друкування текстів документів?
8. Яке правило слід виконувати під час оформлення документів на двох та більше аркушах?

Тестові завдання

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- a) текст;
- b) назва;
- c) зміст;
- d) варіанти b) і c).

2. За спеціалізацією документи поділяють на:

- a) розпорядчі та організаційні;
 - b) односкладові та складні;
 - c) загальні, з адміністративних питань;
 - d) первинні, вторинні.
3. **За формою документи поділяють на:**
- a) первинні, вторинні;
 - b) стандартні, індивідуальні;
 - c) односкладові і складні;
 - d) розпорядчі та організаційні.
4. **За секретністю документи поділяють на:**
- a) ДСК, таємні, службові;
 - b) службові, таємні, дуже таємні;
 - c) ДСК, таємні, дуже таємні;
 - d) ДСК, секретні, цілком секретні.
5. **За складністю документи поділяють на:**
- a) односкладові і складні;
 - b) односкладові і багатоскладові;
 - c) односкладові і двоскладові;
 - d) односкладові, двоскладові, багатоскладові.
6. **За строками зберігання документи поділяють на:**
- a) постійного зберігання, тривалого (понад 20 р.) і тимчасового (до 15р.);
 - b) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25р.);
 - c) постійного зберігання, тривалого (понад 15 р.) і тимчасового (до 15р.) ;
 - d) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 р.).
7. **За походженням документи поділяють на:**
- a) рукописні і відтворені механічним способом;
 - b) вхідні і вихідні;
 - c) внутрішні і зовнішні;
 - d) стандартні, індивідуальні.
8. **За джерелом виникнення документи поділяють на:**
- a) рукописні і відтворені механічним способом;
 - b) внутрішні і зовнішні;
 - c) первинні і вторинні;
 - d) стандартні та індивідуальні.
9. **Яке з визначень є найбільш правильним:**
- a) діловодство – це діяльність зі створення документів;
 - b) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами;
 - c) діловодство – це діяльність зі створення документів та організації роботи з ними;

- d) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами та діловими паперами.
- 10. За призначенням документи поділяють на:**
- a) організаційні і розпорядчі;
 - b) загальні і спеціалізовані;
 - c) первинні і вторинні;
 - d) стандартні та індивідуальні.
- 11. За походженням документи поділяють на:**
- a) рукописні і відтворені механічним способом;
 - b) чорновики і оригінали;
 - c) первинні і вторинні;
 - d) внутрішні і зовнішні.
- 12. За напрямом документи поділяють на:**
- a) внутрішні і зовнішні;
 - b) первинні і вторинні;
 - c) вхідні і вихідні;
 - d) загальні і спеціалізовані.
- 13. За стадіями створення документи поділяють на:**
- a) чорновики і оригінали;
 - b) первинні і вторинні;
 - c) внутрішні і зовнішні;
 - d) стандартні та індивідуальні.
- 14. Стиль сучасного ділового письма – це:**
- a) сукупність правил складання документів;
 - b) сукупність реквізитів;
 - c) сукупність вимог до складання реквізитів;
 - d) варіанти b) і c).
- 15. Достовірним текст документа є тоді, коли:**
- a) у ньому немає подвійного тлумачення слів;
 - b) у ньому відсутні зайві слова;
 - c) викладені в ньому факти відповідають дійсності;
 - d) варіанти a) і b).
- 16. Точним текст документа є тоді, коли:**
- a) у ньому немає подвійного тлумачення слів;
 - b) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;
 - c) у ньому вичерпано всі обставини справи;
 - d) у ньому відсутні зайві слова.
- 17. Повним текст документа є тоді, коли:**
- a) у ньому відсутні зайві слова;
 - b) немає подвійного тлумачення слів;
 - c) зміст його описує усі обставини справи;
 - d) варіанти a) і b).
- 18. Переконливим текст документа є тоді, коли:**
- a) веде до прийняття адресатом пропозицій;

- b) документ є правильно оформленим;
- c) зміст його описує усі обставини справи;
- d) у ньому відсутні зайві слова.

Література: базова [1-5, 7, 8]; допоміжна [9-13, 15-18, 20-22]; інтернет-ресурси [1-11].

Практичне заняття № 3

Тема 3: Оформлення організаційно-розпорядчої документації

Мета заняття: закріпити знання щодо вимог до оформлення організаційно-розпорядчої документації, принципів складання основних документів, що регулюють управлінську діяльність підприємства.

Студенти повинні знати: основні типи організаційно-розпорядчих документів, що використовуються в підприємницькій діяльності; стандарти та вимоги до оформлення наказів, розпоряджень, протоколів та інших організаційно-розпорядчих документів; реквізити, які мають бути в організаційно-розпорядчих документах; правила оформлення та реєстрації організаційно-розпорядчих документів.

Студенти повинні вміти: складати накази, розпорядження, протоколи, плани і графіки відповідно до вимог стандартів; ідентифікувати та виправляти помилки в оформленні організаційно-розпорядчих документів; визначати необхідні документи для виконання конкретних управлінських функцій на підприємстві; реєструвати і систематизувати організаційно-розпорядчі документи на підприємстві.

Контрольні питання

1. Що називають організаційно-розпорядчою документацією?
2. Яку роль в системі функціонування підприємства відіграє організаційно-розпорядча документація?
3. Які є види організаційної документації?
4. Які є види розпорядчої документації?
5. Які є види довідково-інформаційної документації?
6. Які реквізити організаційної документації?
7. Які реквізити розпорядчої документації?
8. Які реквізити довідково-інформаційної документації?
9. Який порядок складання та підпису організаційної документації?
10. Який порядок складання та підпису розпорядчої документації?
11. Який порядок складання та підпису довідково-інформаційної документації?

Теми доповідей та презентацій

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

2. Роль організаційно-розпорядчої документації в управлінні підприємством.

3. Типи організаційно-розпорядчої документації: від стратегічних до оперативних документів.

4. Основи складання організаційної документації: вимоги до оформлення та змісту.

5. Документування організаційних змін на підприємстві: складання інструкцій та положень.

6. Складання розпорядчої документації: основні правила та етапи.

7. Складання довідково-інформаційної документації: вимоги та етапи.

8. Порядок погодження та затвердження організаційно-розпорядчої документації.

9. Інформаційні технології в процесі складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

10. Проблеми та помилки при складанні організаційно-розпорядчої документації та шляхи їх усунення.

Завдання 1

Ознайомитися з Статутом підприємства за посиланням: https://www.spfu.gov.ua/userfiles/files/statut_UK27.pdf

Надати коротку характеристику діяльності підприємства відповідно цього документу (в табличній формі): чим займається підприємство, на базі якої форми власності воно створене, які особливості побудови організаційної структури, яким чином розподіляє прибуток тощо.

Завдання 2

Опрацювати зміст Інструкції з охорони праці для працівника офісу. Надати характеристику з точки зору порядку та стилю побудови цього документу та порядку відображення в ньому інформації.

Тестові завдання:

1. Які документи відносяться до категорії організаційно-розпорядчих?

- а) правила, інструкції, постанови, накази, статuti, рішення,.
- б) листи, протоколи, довідки, доповідні і пояснювальні записки.
- с) анкети, посадові інструкції, положення, заяви.

2. Який лист називається службовим?

- а) це узагальнена назва різних за змістом документів.
- б) лист для службового користування.
- с) листи для взаємозв'язку з іншими організаціями.

3. Що таке циркулярний лист?

- а) це лист-розпорядження, який розсилається підвідомчим підприємствам.
- б) це лист для подальшого розмноження.

с) це лист-розпорядження для проведення заходів в установлені терміни.

4. З яких двох частин складається текст наказу з основної діяльності?

а) констатуючої та розпорядчої.

б) вступної та основної.

с) вступної та розпорядчої.

5. Що таке положення?

а) це документ, який регламентує діяльність підприємства, комісій та окремих службових осіб.

б) це документ, у якому закріплено основні положення діяльності підприємства.

с) це документ, який направлено на створення структурного підрозділу.

6. Що називається наказом?

а) правовий акт керівника органу управління.

б) документ, який є обов'язковим для виконання.

с) акт, який викликає правові дії.

7. Як класифікуються листи за змістом та призначенням?

а) інструкційні, гарантійні, інформаційні, комерційні листи.

б) звичайні, циркулярні, колективні листи.

с) інформаційні, ділові, особисті листи.

8. Як класифікуються листи залежно від кількості адресатів?

а) звичайні, циркулярні, колективні листи.

б) ділові та особисті листи.

с) звичайні та колективні листи.

9. Що таке статут?

а) правовий акт, який визначає правовий статус підприємства.

б) акт з основними видами діяльності підприємства.

с) акт, який викликає правові дії.

10. На які групи поділяють організаційно-розпорядчу документацію за функціональною ознакою?

а) організаційну, розпорядчу, довідково-інформаційну.

б) організаційну, розпорядчу.

с) довідкову, інформаційну.

11. За допомогою яких організаційних документів здійснюється методичне інструктування?

а) правил та інструкцій.

б) посадових інструкцій.

с) інструкцій.

12. Що таке наказ?

а) розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації.

б) розпорядчо-правовий документ, який видається керівником

організації та керівниками структурних підрозділів організації.

с) організаційно-розпорядчий документ, який видається керівником органу управління.

13. Що таке розпорядження?

а) розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації.

б) розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.

с) розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації.

14. Коли вступає в силу наказ?

а) з моменту підписання.

б) з моменту затвердження.

с) з моменту узгодження.

15. Які документи відносяться до організаційних?

а) положення, статут, інструкція, правило.

б) наказ, рішення, вказівка, розпорядження.

с) лист, довідка, розпорядження, доповідна записка.

16. Які з перелічених документів є зовнішніми?

а) лист, урядова постанова, телеграма, доручення.

б) доповідна записка, пояснювальна записка, договір матеріальної відповідальності.

с) лист, договір матеріальної відповідальності, відомість нарахування заробітної плати.

17. Які з перелічених документів є внутрішніми?

а) доповідна записка, пояснювальна записка, договір матеріальної відповідальності.

б) лист, договір матеріальної відповідальності, відомість нарахування заробітної плати.

с) лист, урядова постанова, телеграма, доручення.

18. Які особи підписують акт?

а) голова та члени комісії.

б) голова та секретар.

с) керівник та головний бухгалтер.

19. Які особи підписують гарантійний лист?

а) керівник та головний бухгалтер.

б) голова та секретар.

с) голова та члени комісії.

20. Який документ називається інструкцією?

а) правовий акт органів державного управління, який регулює різні сторони діяльності підприємства.

б) правовий акт на виконання організаційних, фінансових та інших робіт.

с) пояснення за галузями діяльності народного господарства.

21. Який документ називається довідкою?

- a) документ, який містить опис тих чи інших фактів та подій.
- b) документ, з певною зафіксованою інформацією.
- c) документ, у якому зафіксовані ті чи інші події.

22. Який документ називається актом?

- a) документ, який підтверджує юридичний факт, подію.
- b) документ, який містить опис тих чи інших подій.
- c) документ про рух матеріальних і грошових засобів.

23. Як класифікуються накази за змістом?

- a) накази із загальних питань та за особовим складом.
- b) накази нормативні та індивідуальні.
- c) накази з основної діяльності та індивідуальні.

24. Що є датою наказу?

- a) дата його підписання.
- b) дата його затвердження.
- c) дата події, яка в ньому зафіксована.

25. Що є датою акта?

- a) дата події, яка в ньому зафіксована.
- b) дата його підписання.
- c) дата його затвердження.

26. Що є датою інструкції?

- a) дата затвердження.
- b) дата підписання.
- c) дата події, яка в ній зафіксована.

27. Які існують різновиди ділових листів?

- a) супровідні, запити, гарантійні, прохання, рекламні.
- b) супровідні, особисті, рекламні.
- c) гарантійні, секретні, копії.

28. Що називається доповідною запискою?

- a) документ, який інформує керівника підприємства про явища та факти, виконання роботи, з висновками та пропозиціями.
- b) документ, який містить відомості службового характеру та юридичні, які засвідчують юридичний факт, і видається зацікавленим громадянам та організаціям.
- c) документ, який є доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту).

29. Що називається пропозицією?

- a) комерційний документ, що являє собою заяву експортера про бажання укласти угоду.
- b) комерційний документ, що являє собою звертання покупця до продавця.
- c) комерційний документ, що являє собою договір постачання товару, надання послуг.

30. Що називається протоколом?

- а) це документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень.
- б) це документ, який фіксує юридичний факт, подію.
- с) це документ, який надає необхідну інформацію про проходження зборів, нарад, конференцій.

Література: базова [3-6, 8]; допоміжна [9-13, 16--22]; інтернет-ресурси [1-33, 9-11].

Практичне заняття № 4

Тема 4: Документація з особового складу

Мета заняття: закріплення теоретичних знань щодо основних видів документації з особового складу на підприємстві, оформлення трудових договорів, наказів про прийом, переведення та звільнення працівників, відпусток і кадрових обліків.

Студенти повинні знати: основні види кадрової документації, що використовуються для оформлення трудових відносин; правила оформлення трудових договорів, наказів про прийом на роботу, переведення і звільнення працівників; порядок реєстрації та зберігання особових справ працівників; правила оформлення внутрішніх наказів і розпоряджень щодо змін в організаційній структурі та кадрових переміщеннях; порядок зберігання та доступу до кадрової документації згідно з нормативними актами.

Студенти повинні вміти: оформляти трудові договори, накази про прийом, переведення та звільнення працівників згідно з чинними нормами; вести облік особових справ працівників; проводити реєстрацію, зберігання і архівацію кадрової документації на підприємстві.

Контрольні питання

1. Якими документами оформлюють трудові угоди?
2. З якими категоріями працівників укладаються трудові контракти?
3. Які документи застосовуються для обліку особового складу на підприємствах?
4. Які існують види наказів по особовому складу та який порядок їх оформлення?
5. Яке призначення та зміст особових листків з обліку кадрів?
6. Яка форма і зміст наказу про звільнення працівника?
7. Як оформлюється наказ про переведення працівника на іншу посаду або в інший підрозділ?
8. Які документи необхідні для оформлення відпустки працівника?
9. Які документи зберігаються в особовій справі працівника?
10. Які вимоги до зберігання і доступу до кадрової документації?
11. Як забезпечується конфіденційність персональних даних працівників в кадровій документації?

12. Який порядок ведення особових карток на підприємстві?
13. Який термін зберігання документів з особового складу? Чим він обумовлений?
14. Які документи оформлюють для відрядження робітників? Які обов'язкові реквізити цих документів?
15. До якого виду документів його відносять резюме? Які основні правила складання резюме?

Теми доповідей та презентацій

1. Оформлення трудових угод: юридичні аспекти та вимоги.
2. Облік особового складу на підприємстві: принципи та методи ведення.
3. Трудові книжки: правила заповнення, зберігання та облік.
4. Порядок ведення особових справ працівників.
5. Особливості оформлення документів при прийомі та звільненні працівника.
6. Правове регулювання кадрового документообігу в Україні: огляд законодавчої бази.
7. Особова справа працівника: склад документів та порядок ведення.
8. Трудовий договір: види, структура та вимоги до оформлення.
9. Накази з кадрових питань: правила складання, реєстрації та зберігання.
10. Документація щодо прийому, переведення і звільнення працівників.
11. Документи з обліку робочого часу та відпусток: табелі, графіки, заяви.
12. Сучасні технології в обліку та оформленні документів з особового складу: автоматизація та електронні системи.
13. Електронний кадровий облік: переваги, ризики, правове регулювання.
14. Ведення архіву документів з особового складу: строки зберігання, особливості оформлення.
15. Конфіденційність персональних даних у кадровій документації: вимоги законодавства та практичні аспекти.

Практичні завдання (робота в малих групах)

Завдання 1

Сформувати команду з 3-4 студентів. Обговорити питання правил складання резюме, сфокусувавши увагу на наступних питаннях:

1. Які існують загальні вимоги до змісту та структури резюме?
2. Як правильно викласти особисті дані в резюме?
3. Як відображається посада та компетенції в резюме?
4. Як правильно відобразити в резюме зарплатні очікування?
5. Які вимоги до фотографії в резюме?

6. Які вимоги для вибору кольорової гама для резюме?
7. Який порядок відображення освіти та досвіду роботи в резюме?
8. Які найбільш типові помилки при формуванні резюме?
9. Який порядок представлення резюме HR-менеджерам?
10. Які платформи та додатки допомагають скласти резюме?

Завдання 2

Визначте характерні риси, що справляють позитивний вплив на роботодавця. Сформууйте таблицю вимог до резюме відповідно до визначених критеріїв.

Таблиця 1. Критерії оцінювання резюме

Критерій	Вимоги до виконання критерію
1	2
Використання конструкторів та шаблонів для формування резюме	
Зовнішній вигляд резюме (обсяг сторінок, макет, кольорова гама)	
Фото (ракурс, фокус, фон, діловий стиль)	
Наявність персональних та контактних даних, посилання на профілі кандидата у професійних та соцмережах	
Структурованість інформації (вдале структурування та розміщення на макеті)	
Послідовність представленої інформації (наприклад, досвід роботи – у зворотньому порядку; спочатку викладення професійної інформації, а потім - індивідуальної : про хобі тощо)	
Повнота (достатність) інформації для оцінювання відповідності вакансії	
Лаконічність інформації (відсутність громіздких та розпливчатих текстів)	
Діловий стиль подачі інформації	
Відсутність граматичних помилок	
Читабельність інформації (тип та розмір шрифтів, курсив, абзацний відступ тощо)	
Швидкість сприйняття інформації (наявність зрозумілих образів для подачі інформації, наприклад маркерів про ступінь володіння мовами)	
Індивідуальність резюме (чому HR –менеджер має зупинитися саме на цьому резюме та призначити співбесіду цьому кандидату?)	

Узагальнивши підходи до складання «ідеального резюме», складіть його від ім'я уявної або реальної людини. Для складання резюме використовувати конструктор у додатку CANVA. Презентуйте резюме для інших учасників академічної групи. Прийміть участь у обговоренні резюме: визначте переваги та недоліки, аргументуйте власну точку зору.

Література: базова [4-8]; допоміжна [9-11, 13, 18-22]; інтернет-ресурси [1, 2, 8, 10, 11].

Практичне заняття № 5

Тема 5: Документування господарсько-договірної діяльності

Мета заняття: Ознайомити студентів з основними принципами документування господарсько-договірної діяльності підприємства, навчити складати, оформлювати, реєструвати та зберігати договори та супровідні документи, а також сформувати практичні навички правильного оформлення документів, що підтверджують комерційні домовленості та зобов'язання.

Студенти повинні знати: поняття та правову природу господарських договорів; основні види господарських договорів, що укладаються підприємствами; обов'язкові реквізити договору та вимоги до його оформлення; порядок укладання, реєстрації, зберігання та контролю за виконанням договорів; документи, що супроводжують господарські договори типові помилки при складанні договорів і способи їх уникнення; особливості ведення договірної документації в електронній формі; роль договорів у забезпеченні юридичної відповідальності сторін.

Студенти повинні вміти : складати проекти договорів з урахуванням конкретних умов співпраці; оформлювати основні реквізити господарських договорів згідно з нормативними вимогами; розрізняти види господарських договорів та визначати особливості їх оформлення; вести реєстрацію договорів та забезпечувати їх належне зберігання.

Контрольні питання

1. Розкрийте поняття господарського договору.
2. Що називають суттєвими умовами договору?
3. Розкрийте вимоги до складання господарського договору.
4. Розкрийте етапи оформлення господарського договору.
5. З ким складається договір про матеріальну відповідальність та які його реквізити?
6. Назвіть класифікаційні ознаки договорів та їх види.
7. Назвіть нормативну базу, що регулює зовнішньоекономічну діяльність.
8. Які існують основні види зовнішньоекономічних контрактів?
9. Які організаційні особливості оформлення зовнішньоекономічних

контрактів?

10. Який порядок документування господарсько-претензійної діяльності?

Теми доповідей та презентацій

1. Основні типи договорів у господарській діяльності: класифікація та їх особливості.
2. Зовнішньоекономічні контракти: специфіка та юридичні вимоги.
3. Документування господарсько-претензійної діяльності: процес оформлення претензій та вимог.
4. Правила складання контрактів у сфері постачання товарів і послуг.
5. Умови та положення договорів, що визначають права та обов'язки сторін.
6. Ризики, пов'язані з укладенням та виконанням господарських договорів.
7. Специфіка укладання договорів з іноземними партнерами: правові та мовні аспекти.
8. Документування змін та доповнень до господарських договорів.
9. Роль договорів у вирішенні господарських суперечок: медіація та арбітраж.

Тестові завдання

1. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається :

- a) контрактом,
- b) дорученням,
- c) договором,
- d) розписка

2. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності:

- a) трудова угода,
- b) контракт,
- c) договір,
- d) рецензія

3. Договір вважають укладеним, коли...

- a) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом,
- b) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово,
- c) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації,
- d) одна із сторін задоволення його умовами

4. Господарські договори за суб'єктами бувають:

- a) двосторонні та багатосторонні,
- b) односторонні та багатосторонні,
- c) односторонні, двосторонні та багатосторонні,
- d) односторонні та двосторонні

5. Відносини, що виникають між суб'єктами господарювання при безпосередньому здійсненні господарської діяльності, – це:

- a) господарсько-виробничі відносини,
- b) організаційно-господарські відносини,
- c) внутрішньогосподарські відносини,
- d) зовнішньогосподарські відносини

6. Відносини, що складаються між суб'єктами господарювання та суб'єктами організаційно-господарських повноважень у процесі управління господарською діяльністю, – це:

- a) господарсько-виробничі відносини,
- b) організаційно-господарські відносини,
- c) внутрішньогосподарські відносини,
- d) зовнішньогосподарські відносини

7. Відносини, що складаються між структурними підрозділами суб'єктів господарювання та відносини суб'єкта господарювання з його структурними підрозділами, – це:

- a) внутрішньо-господарські відносини,
- b) організаційно-господарські відносини,
- c) господарсько-виробничі відносини,
- d) зовнішньогосподарські відносини

8. За способом виникнення договори бувають:

- a) формальні, реальні та консенсуальні,
- b) реальні та консенсуальні,
- c) формальні та консенсуальні,
- d) формальні та реальні

9. За допомогою чого у сфері господарювання узгоджуються економічні інтереси сторін з загально-господарськими інтересами:

- a) договору,
- b) гарантії,
- c) угоди,
- d) правочину

10. Що не може бути підставою припинення господарського зобов'язання, яке виникало на передбачених законом підставах:

- a) належне виконання зобов'язання,
- b) за згодою сторін,
- c) відмови виконавця від виконання зобов'язання через брак у нього коштів, що виник в результаті застосування до виконавця санкцій за невиконання ним інших договірних зобов'язань,
- d) зарахування зустрічної однорідної вимоги

11. Знайдіть хибне твердження. Укладення господарських договорів у спрощений спосіб – це:

- a) шляхом обміну листами, факсограмами, тощо,
- b) шляхом обміну телеграмами, телефонограмами тощо,
- c) шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень,
- d) у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого

печатками

12. Господарським договором вважається договір, що укладений:

a) між суб'єктами господарювання та з приводу здійснення господарської діяльності,

- b) між суб'єктами господарювання,
- c) з приводу здійснення господарської діяльності,
- d) законом не визначено

13. Сторона, яка одержала проект договору, повинна розглянути його та надіслати відповідь:

- a) у двадцятиденний строк після одержання договору,
- b) у тридцятиденний строк після одержання договору,
- c) у десятиденний строк після одержання договору,
- d) у п'ятиденний строк після одержання договору

14. Якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов господарського договору, такий договір вважається:

- a) неукладеним,
- b) недійсним,
- c) неповним,
- d) неоформленим

15. Попередній договір укладається у:

- a) простій письмовій формі,
- b) письмовій формі, нотаріально посвідченій,
- c) у тій формі, в якій необхідно укласти основний договір,
- d) у формі, встановленій для основного договору

16. Якщо строк договору не зазначений у господарському договорі, він вважається:

- a) укладеним на невизначений строк,
- b) укладеним на строк один рік,
- c) неукладеним,
- d) недійсним

17. Які функції виконує господарський договір:

- a) регулятивну, координаційну, контрольно-інформаційну, планування,
- b) розподільну, контрольну, координаційну, контрольно-інформаційну,
- c) розподільну, регулятивну, планування, господарських,
- d) регулятивну, планування, координаційну, розподільну

18. Яка з наведених умов договору не відноситься до істотних умов господарського договору?

- a) предмет договору,

- b) форс-мажорні обставини,
- c) ціна,
- d) строк дії договору

19. Господарський договір укладається:

- a) в усній формі,
- b) в письмовій формі,
- c) в письмовій формі і посвідчується нотаріально,
- d) в письмовій формі і підписується уповноваженою особою

20. Порядок укладення господарського договору полягає в наступному:

- a) проект договору може бути запропонованим однією стороною, що надає послуги, виготовляє продукцію,
- b) договір викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами і скріпленого печаткою,
- c) проект договору може бути запропонованим будь-якою із сторін,
- d) договір подається у вигляді акцепту

21. Чи мають право сторони встановлювати в договорі неустойку (штраф, пеню) за невиконання договірних зобов'язань не в грошовій, а в натуральній формі?

- a) нарахування неустойки виключно в натурі, без визначення грошової суми, суперечить чинному законодавству,
- b) нарахування неустойки виключно в натурі можливе за згодою сторін,
- c) сторони мають право встановлювати неустойку виключно в натуральній формі тільки при укладенні бартерного договору,
- d) сторони мають право встановлювати в натуральній формі тільки штраф, а пеня повинна нараховуватись тільки в грошовій сумі

22. З якого моменту господарський договір вважається укладеним?

- a) коли між сторонами у відповідній формі досягнуто згоди з усіх істотних умов,
- b) коли передано майно,
- c) коли складено письмовий акт про виконання попередніх умов договору,
- d) коли є треті особи, які у разі необхідності можуть засвідчити фактичне укладення договору

23. Укладення договору в усній формі допускається:

- a) тільки між громадянами,
- b) тільки між юридичними особами,
- c) лише за умови наступного письмового оформлення договору,
- d) укладання договору в усній формі не передбачено чинним законодавством

24. Які наслідки тягне непередача неврегульованих розбіжностей при укладенні договору до господарського суду?

- a) договір вважається укладеним у редакції сторони, яка надіслала протокол розбіжностей,

- b) договір вважається укладеним у редакції сторони, яка одержала протокол розбіжностей,
- c) договір вважається укладеним у першому варіанті,
- d) договір вважається не укладеним

25. Чи можлива одностороння відмова від виконання зобов'язання і одностороння зміна умов договору?

- a) одностороння відмова від виконання зобов'язання заборонена законом,
- b) якщо така умова зафіксована в договорі,
- c) тільки у випадках, передбачених законодавством,
- d) якщо інша сторона поклала виконання зобов'язання на третю особу

26. Вкажіть, який договір вважається укладеним з моменту надання йому належної форми:

- a) двосторонній,
- b) консенсуальний,
- c) попередній,
- d) реальний

27. Прикладом односторонньої угоди є:

- a) договір купівлі-продажу,
- b) заповіт,
- c) договір застави,
- d) договір позики

28. Які види забезпечення виконання зобов'язань застосовуються у підприємницькій діяльності?

- a) штраф, пеня, неустойка, порука, доручення,
- b) штраф, застава, доручення, пеня, позов,
- c) неустойка, завдаток, порука, застава, штраф,
- d) гарантія, застава, неустойка, порука, завдаток

29. У сфері господарювання застосовуються такі види господарських санкцій:

- a) відшкодування збитків, штрафні санкції, оперативно-господарські санкції, адміністративно-господарські санкції,
- b) штрафні санкції та оперативно-господарські санкції,
- c) відшкодування збитків, штрафні санкції, оперативно-господарські санкції

30. Згідно з вимогами Господарського кодексу (ГК) України претензія підлягає розгляду:

- a) у місячний строк з дня її отримання, якщо інше не встановлено ГК України чи іншими законодавчими актами,
- b) у місячний строк з дня її відправлення, якщо інше не встановлено ГК України чи іншими законодавчими актами,
- c) у строк 20 днів з дня її отримання, якщо інше не встановлено ГК України чи іншими законодавчими актами,
- d) у строк, зазначений у претензії.

Література: базова [1, 3-6, 8]; допоміжна [9-11, 14, 18-21]; інтернет-ресурси [1-3, 5, 10, 11].

Практичне заняття № 6

Тема 6: Організація роботи з документами

Мета заняття: закріпити теоретичні знання студентів щодо організації роботи з документами на підприємстві, сформувані уявлення про етапи обробки документів, вимоги до їх реєстрації, передавання, зберігання та контролю виконання, а також сформувані практичні навички щодо ведення діловодства в установі.

Студенти повинні знати: основні принципи організації діловодства на підприємстві; етапи опрацювання документів: приймання, реєстрація, розгляд, виконання, контроль, зберігання; види реєстраційних форм і журнали реєстрації документів; правила передавання документів між структурними підрозділами підприємства; порядок контролю за виконанням документів і фіксації результатів; вимоги до організації зберігання документів в поточному діловодстві; повноваження та функції працівників служби діловодства; використання комп'ютерних технологій в організації документообігу.

Студенти повинні вміти: організовувати реєстрацію вхідної та вихідної документації; розробляти і вести журнали обліку документів; забезпечувати своєчасне передавання документів до виконавців; оформлювати маршрути проходження документа по підприємству; здійснювати контроль виконання документів та складати відповідні відмітки; систематизувати документи для зберігання згідно з встановленими правилами; використовувати програмне забезпечення для ведення електронного документообігу; аналізувати та вдосконалювати систему роботи з документами на підприємстві.

Контрольні питання

1. Що таке організація роботи з документами і які її основні завдання на підприємстві?
2. Які документи підлягають обов'язковій реєстрації?
3. Які основні етапи роботи з документами на підприємстві?
4. Що включає процедура приймання документа на підприємстві?
5. У чому полягає мета первинного розгляду вхідного документа?
6. Які основні етапи реєстрації документа?
7. Як визначаються строки розгляду документів на підприємстві і хто відповідає за їх дотримання?
8. Які форми реєстрації використовуються в сучасному діловодстві?
9. Які основні вимоги до ведення журналів реєстрації вхідної та вихідної документації?
10. Які елементи входять до складу вихідного документа?
11. Як правильно організувати облік вихідної кореспонденції?

12. Як правильно оформлювати вихідні документи, щоб забезпечити їх юридичну силу та відповідність нормам?
13. Яка роль відповідального виконавця у роботі з документом?
14. Як здійснюється контроль за виконанням документів на підприємстві?
15. Якими способами фіксується факт виконання документа?
16. Що таке маршрут проходження документа і як його оформляють?
17. Які методи та інструменти використовуються для організації контролю за виконанням документів на підприємстві?

Теми доповідей та презентацій

1. Загальні принципи організації роботи з документами на підприємстві.
2. Приймання та розгляд вхідних документів: правила, помилки та практика.
3. Роль служби діловодства в організації документообігу.
4. Етапи реєстрації документів: традиційні та електронні підходи.
5. Організація обігу вихідної документації на підприємстві.
6. Сучасні вимоги до ведення журналів реєстрації документів.
7. Впровадження електронного документообігу: переваги та ризики.
8. Правила формування справ та обліку документів у поточному діловодстві.
9. Контроль за виконанням документів як важлива функція управління.
10. Штрих-код та QR-код в автоматизації документообігу.
11. Відповідальність за порушення правил роботи з документами.
12. Організація документообігу у великих торговельних компаніях: приклади з практики.
13. Автоматизація обробки вхідної та вихідної кореспонденції.
14. Стандарти ISO у сфері документаційного забезпечення управління.
15. Перспективи розвитку цифрового документообігу в Україні.
16. Автоматизація колективної роботи користувачів з документами і файлами.

Практичні завдання (робота в малих групах):

Сформувати команду з 3-4 студентів. Оберіть невелике торговельне підприємство для ілюстрації процесу організації роботи з документами.

Завдання 1. Розробіть інструкцію з організації роботи з вхідними документами для.

Завдання 2. Заповніть журнал реєстрації вхідної документації, використовуючи запропоновані зразки листів і заяв (5–7 документів).

Завдання 3. Складіть маршрут руху документа (наприклад, службового листа або звернення клієнта) по структурних підрозділах підприємства.

Завдання 4. Оформіть вихідний документ (службовий лист до партнера або клієнта), дотримуючись вимог до реквізитів і структури.

Завдання 5. Створіть зразок реєстраційної картки документа (вхідного або вихідного) для системи контролю.

Завдання 6. Складіть список посадових осіб, відповідальних за розгляд та виконання різних видів управлінських документів.

Завдання 7. Розробіть схему організації контролю за виконанням документів на підприємстві, включаючи терміни, етапи та відповідальних осіб.

Тестові завдання

1. Що є першим етапом роботи з вхідними документами на підприємстві?

- a) зберігання
- b) реєстрація
- c) приймання
- d) контроль

2. Який документ використовується для фіксації руху документа по підрозділах?

- a) графік виконання
- b) маршрутний лист
- c) акт виконання
- d) опис справи

3. Який із наведених документів належить до вихідної документації?

- a) вхідний лист
- b) пояснювальна записка
- c) супровідний лист
- d) службова записка

4. Хто визначає виконавця документа після його реєстрації?

- a) архіваріус
- b) канцелярія
- c) керівник структурного підрозділу
- d) бухгалтер

5. Що є обов'язковим реквізитом журналу реєстрації документів?

- a) код підприємства
- b) прізвище секретаря
- c) номер і дата документа
- d) дата створення підприємства

6. Який документ оформлюється для підтвердження виконання службового доручення?

- a) маршрутний лист
- b) таблиць виконання
- c) акт виконання
- d) розписка

7. Що є метою контролю за документами?

- a) прискорення реєстрації
- b) фіксація руху листів
- c) дотримання строків виконання
- d) скорочення документообігу

8. Що з наведеного не належить до основних етапів роботи з документами?

- a) складання
- b) реєстрація
- c) індексація
- d) контроль

9. Який документ містить перелік осіб, відповідальних за опрацювання документа?

- a) положення про діловодство
- b) розпорядження
- c) маршрутний лист
- d) акт звірки

10. Яка дія здійснюється першою після надходження документа до підприємства?

- a) передавання виконавцю
- b) реєстрація
- c) відкриття справи
- d) розгляд

11. Який документ оформлюється при виході офіційної відповіді підприємства?

- a) лист-відповідь
- b) акт приймання
- c) протокол
- d) пояснювальна записка

12. Який орган підприємства відповідає за централізовану організацію діловодства?

- a) відділ збуту
- b) бухгалтерія
- c) служба діловодства (канцелярія)
- d) юридичний відділ

13. Яка з форм є типовою для фіксації реєстрації документа?

- a) таблична форма
- b) текстова інструкція
- c) резолюція
- d) звітна форма

14. Що таке резолюція на документі?

- a) кінцевий висновок
- b) обґрунтування змісту
- c) вказівка керівника щодо виконання документа

d) юридичний коментар

15. **Що є метою ведення журналу вихідної документації?**

a) фіксація документів, які надійшли

b) фіксація службових переміщень

c) облік переданих зовнішнім адресатам документів

d) контроль за внутрішніми наказами

Література: базова [1-8]; допоміжна [18-20]; інтернет-ресурси [1-11].

Практичне заняття № 7

Тема 7: Документообіг на підприємстві

Мета заняття: сформувати у студентів уявлення про документообіг як систему організації руху документів на підприємстві, навчити складати номенклатуру справ, формувати справи, орієнтуватися в строках виконання документів, а також опрацьовувати вхідну кореспонденцію.

Студенти повинні знати: основні поняття і принципи організації документообігу; види та етапи руху документів на підприємстві; сутність і призначення номенклатури справ; порядок формування та оформлення справ; типові строки виконання документів згідно з чинними нормативами; вимоги до зберігання документів у складі справ; порядок передачі документів до архіву підприємства.

Студенти повинні вміти: складати і використовувати схему документообігу підприємства; розробляти і вести номенклатуру справ згідно з класифікатором; формувати справи відповідно до встановлених правил; організовувати тимчасове та постійне зберігання справ; готувати документи до передавання в архів.

Контрольні питання

1. Що таке документообіг на підприємстві і яка його роль у загальній організації роботи?
2. Які процеси відображаються у схемах документообігу
3. У чому полягає мета і сутність реєстрації документів?
4. В якому структурному підрозділі і яка посадова особа приймає вхідні документи?
5. Які операції здійснюються під час первинного опрацювання вхідної кореспонденції
6. Які посадові особи здійснюють попередній розгляд документів?
7. Яка мета попереднього розгляду документів?
8. Які терміни попереднього розгляду документів?
9. Які реквізити вихідних документів перевіряє канцелярія, приймаючи їх від виконавців?
10. Який порядок надсилання чи передачі вихідних документів?

11. Що означає поняття номенклатури справ?
12. Який порядок складання номенклатури та формування справ?
13. Якими є типові строки виконання документів?
14. Які основні етапи роботи з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян?
15. Яким чином сучасні електронні системи сприяють оптимізації організації документообігу?

Теми доповідей та презентацій

1. Поняття документообігу на підприємстві: основні принципи та важливість для організації.
2. Схеми руху документів на підприємстві: як правильно організувати документообіг.
3. Типи справ та їх формування в організаційному документообігу.
4. Типові строки виконання документів: як визначати і контролювати строки виконання.
5. Процес контролю за виконанням документів: етапи та відповідальні особи.
6. Робота з вхідними листами: реєстрація, аналіз та відповідь на запити.
7. Обробка пропозицій та заяв громадян: процедура оформлення та реєстрації.
8. Робота зі скаргами громадян: аналіз та процедури реагування на скарги.
9. Автоматизація документообігу на підприємстві: переваги та виклики.

Тестові завдання:

1. **Що називається документообігом?**
 - a) рух документів у підприємстві з моменту їх отримання до завершення виконання.
 - b) загальний обсяг документів у підприємстві.
 - c) рух вхідних документів у підприємстві.
2. **Що називається реєстрацією документів?**
 - a) запис необхідних відомостей про документ.
 - b) фіксування на документі вхідного індексу та дати.
 - c) запис у журналі про надходження документів
3. **Які структурні підрозділи підприємства відповідають за діловодство?**
 - a) канцелярія управління справами, секретаріати, загальні відділи.
 - b) керівники підприємств та організацій та їх секретарі.
 - c) начальники відділів і діловоди.
4. **Що називається номенклатурою справ?**
 - a) систематизований список заголовків справ, які заведено у

підприємстві, з визначенням термінів зберігання.

б) систематизований список усіх документів, які задіяні у документообігу підприємства.

с) систематизований список справ переданих до архіву.

5. Які операції включає оброблення вхідної документації?

а) первинне сортування, реєстрація, підписання, відправлення.

б) первинне сортування, узгодження, резолюція, виконання.

с) первинне сортування, узгодження, резолюція, виконання.

6. Які операції включає оброблення вихідної документації?

а) складання проекту, узгодження, перевірка, підписання, реєстрація, відправлення.

б) підготовка проекту, узгодження затвердження, відправлення.

с) узгодження, реєстрація, відправлення.

7. За яким принципом здійснюється сортування кореспонденції у підприємстві?

а) листи, заяви, телеграми; які відносяться до листування за заявами; інші документи.

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні.

с) організаційно-розпорядчі, фінансові, для постачання та збуту, за особовим складом.

8. Які існують форми реєстрації документів?

а) централізована, децентралізована, змішана.

б) централізована і змішана.

с) централізована, децентралізована.

9. Які існують строки виконання документів?

а) типові або індивідуальні.

б) індивідуальні.

с) змішані.

10. Які операції включає оброблення внутрішньої документації?

а) підготовка проекту, передрукування, узгодження, підписування, затвердження, виконання.

б) складання проекту, підписання, виконання.

с) первинне сортування, реєстрація, резолюція, виконання.

Завдання 1

Скласти есе: «Принципи раціональної організації документообігу на підприємствах (організаціях, установах)».

Література: базова [2, 8]; допоміжна [16, 18-21]; інтернет-ресурси [1-3, 6-11].

Практичне заняття № 8

Тема 8: Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства

Мета заняття: сформувати у студентів знання про сутність комерційної таємниці (КТ), основні види документів, що її містять, порядок роботи з ними, вимоги до їх обліку, зберігання та захисту на підприємстві; ознайомити з відповідальністю за розголошення конфіденційної інформації та правилами діловодства в цій сфері.

Студенти повинні знати: поняття комерційної таємниці та її правову природу; основи правового захисту комерційної таємниці згідно з законодавством України; правила обігу документів, що містять конфіденційну інформацію; вимоги до зберігання, реєстрації та знищення документів із грифом обмеження доступу; види відповідальності за розголошення комерційної таємниці.

Студенти повинні вміти: розпізнавати документи, що можуть містити комерційну таємницю; застосовувати правила оформлення та позначення документів з грифом «КТ»; вести облік обмежених у доступі документів; організовувати контроль за використанням і зберіганням таких документів; оцінювати ризики порушення конфіденційності та пропонувати способи їх мінімізації.

Контрольні питання

1. Що таке комерційна таємниця та конфіденційна інформація, і яка їх основна відмінність?
2. Які види інформації можна віднести до комерційної таємниці?
3. Яка роль комерційної таємниці для конкурентоспроможності підприємства?
4. Які основні правові акти регулюють захист комерційної таємниці в Україні?
5. Як визначається конфіденційна інформація згідно з українським законодавством?
6. Які права та обов'язки мають працівники підприємства щодо збереження комерційної таємниці?
7. Які існують юридичні наслідки за порушення умов збереження комерційної таємниці в Україні?
8. Які заходи можуть бути застосовані для забезпечення захисту комерційної таємниці на підприємстві?
9. Яким чином підприємства можуть забезпечити надійний контроль за доступом до конфіденційної інформації?
10. Як сучасні технології, такі як кібербезпека, можуть допомогти у захисті комерційної таємниці та конфіденційної інформації?

Теми доповідей та презентацій

1. Поняття комерційної таємниці та конфіденційної інформації: визначення та відмінності.
2. Роль комерційної таємниці у конкурентній перевазі підприємства.
3. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні: основні закони та нормативні акти.
4. Обов'язки працівників щодо захисту комерційної таємниці на підприємстві.
5. Вимоги до оформлення та зберігання документів, що містять комерційну таємницю.
6. Відповідальність за порушення умов збереження комерційної таємниці в Україні.
7. Захист конфіденційної інформації в контексті сучасних технологій: кібербезпека та захист даних.
8. Умови та механізми надання доступу до комерційної таємниці та конфіденційної інформації.
9. Перевірки та аудит щодо дотримання захисту комерційної таємниці на підприємстві.
10. Міжнародний досвід захисту комерційної таємниці: порівняння з українським законодавством.

Тестові завдання:

1. **Що називається комерційною таємницею?**
 - a) будь-яка інформація, що використовується для досягнення цілей підприємства і яку підприємець вважає конфіденційною.
 - b) фінансова інформація, яка використовується для отримання прибутку або запобігання збиткам.
 - c) ділова інформація, що знаходиться у володінні окремих юридичних осіб і поширюється за їх бажанням.
2. **Як здійснюється друк документів з грифом “КТ”?**
 - a) централізовано.
 - b) централізовано і децентралізовано.
 - c) секретно.
3. **Хто визначає правила використання комерційної таємниці?**
 - a) керівник, спеціалісти-аналітики.
 - b) керівник, головний бухгалтер.
 - c) керівник.
4. **Що називається конфіденційною інформацією?**
 - a) відомості, що знаходяться у володінні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням та за їх умовами.
 - b) ділова інформація, яку підприємець вважає конфіденційною.
 - c) будь-яка ділова інформація, що знаходиться у володінні окремих юридичних осіб і поширюються за їх бажанням та за їх умовами.
5. **Які відомості не становлять комерційної таємниці?**

а) установчі документи, форми державної звітності, дані про сплату податків, відомості про кількість працюючих та їх заробітну плату в цілому, документи про платоспроможність.

б) установчі документи, дані про фінансову діяльність підприємства, плани розвитку підприємства, плани рекламної діяльності.

с) науково-технічна інформація.

6. Де реєструються документи з конфіденційною інформацією?

а) у “журналі реєстрації документів” з грифом “КТ”.

б) у “журналі реєстрації вхідних документів”.

с) у “Журналі реєстрації внутрішніх документів”.

7. Хто приймає і відсилає документи з грифом “КТ”?

а) секретар-референт чи особа, яка спеціально призначена для цих цілей.

б) особа, яка спеціально призначена для цих цілей.

с) секретар-референт.

8. Чи можна виносити документи з грифом “КТ” з підприємства?

а) тільки у виняткових випадках з дозволу керівника.

б) тільки у виняткових випадках з дозволу особи, яка відповідає за ці документи.

с) не дозволяється.

9. Чи можна знімати копії з документів з грифом “КТ”?

а) можна знімати копії лише з дозволу керівництва у спеціально обладнаному для цього приміщенні.

б) не дозволяється знімати копії документів з грифом “КТ”.

с) можна знімати копії документів з грифом “КТ” у спеціально обладнаному для цього приміщенні.

10. Чи відбираються документи з грифом “КТ” для архівного зберігання?

а) так.

б) ні.

с) у деяких випадках.

Завдання 1

Скласти структурно-логічну схему організації проходження на підприємстві документації з грифом «КТ».

Література: базова [1, 3-5, 8]; допоміжна [9-11, 13, 19-21]; інтернет-ресурси [1, 5-11].

Практичне заняття № 9

Тема 9: Оперативне зберігання документів

Мета заняття: закріпити теоретичні знання про порядок організації зберігання документів на підприємстві, навчити забезпечувати їх фізичну та

інформаційну збереженість, ознайомити з принципами експертизи цінності документів, порядком передавання справ до архіву, правилами зберігання печаток, штампів, бланків, а також вимогами до вилучення й знищення документів, що втратили актуальність або строк зберігання.

Студенти повинні знати: основні принципи забезпечення збереження документів на підприємстві; порядок проведення експертизи цінності документів; вимоги до передачі справ на зберігання в архів підприємства; порядок зберігання особливо цінних документів; поняття та склад страхового фонду документації; правила зберігання печаток, штампів та спеціальних бланків; законодавчі та нормативні основи вилучення і знищення документів.

Студенти повинні вміти: організовувати системне зберігання справ відповідно до строків і категорій; визначати документи, що підлягають тимчасовому або постійному зберіганню; складати акти передачі справ до архіву; застосовувати процедуру експертного оцінювання документів; вести облік особливо цінних документів та страхового фонду; дотримуватись вимог безпеки при знищенні документації.

Контрольні питання

1. Який порядок організації збереження документів?
2. Який порядок експертного оцінювання документів?
3. Які основні роботи проводяться на підприємстві щодо передачі справ до архіву?
4. Які існують терміни зберігання документів в установах залежно від їхньої значимості?
5. Які вимоги існують до документів довгострокового зберігання?
6. Яким чином провадять облік надходження та вибуття документів в архіві?
7. Що називають страховим фондом особливо цінних документів?
8. З якою метою створюється страховий фонд документів?
9. Який порядок збереження бланків, печаток та штампів підприємства?
10. Який порядок вилучення та знищення документів?

Теми доповідей та презентацій

1. Забезпечення збереження документів на підприємстві: методи та технології.
2. Експертне оцінювання документів: критерії та методи
3. Передача справ до архіву: процедури, вимоги та особливості.
4. Збереження особливо цінних документів: організація страхової системи і безпеки.
5. Страховий фонд особливо цінних документів: порядок формування та захисту.
6. Порядок збереження бланків, печаток і штампів: обов'язки та рекомендації для підприємств.

7. Архівні системи: електронне зберігання документів в умовах сучасних технологій.
8. Порядок вилучення документів з архіву: правила та обмеження.
9. Знищення документів: правила, вимоги та безпечні методи.
10. Юридичні наслідки за порушення умов зберігання документів: відповідальність підприємства.

Тестові завдання

1. **Що є метою експертизи цінності документів?**
 - a) визначення відповідального виконавця
 - b) визначення обсягу архіву
 - c) визначення строків зберігання документів
 - d) призначення відповідального за знищення
2. **Який документ оформлюється при передачі справ до архіву?**
 - a) номенклатура справ
 - b) акт приймання-передачі
 - c) резолюція
 - d) протокол зборів
3. **Який строк зберігання мають документи з кадрових питань (особовий склад)?**
 - a) 1 рік
 - b) 3 роки
 - c) 75 років
 - d) безстроково
4. **Яка організація контролює питання архівної справи в Україні?**
 - a) Державна фіскальна служба
 - b) Національне агентство з питань запобігання корупції
 - c) Державна архівна служба України
 - d) Міністерство економіки
5. **Що включає страховий фонд документації?**
 - a) копії документів, що підлягають терміновому виконанню
 - b) електронні копії цінних документів
 - c) документи, що вимагають щоденного контролю
 - d) документи, призначені для перевірок
6. **Що підлягає особливому контролю під час зберігання?**
 - a) листи громадян
 - b) печатки, штампи, бланки
 - c) звичайні службові записки
 - d) заяви на відпустку
7. **Який нормативно-правовий акт регламентує строки зберігання документів?**
 - a) Закон України «Про працю»
 - b) Кодекс про адміністративні правопорушення
 - c) Перелік типових документів зі строками зберігання

d) Закон «Про інформацію»

8. Що не входить до складу архівної справи?

a) внутрішні накази

b) службові записки

c) копії документів без підпису

d) акти прийому-передачі

9. Який строк зберігання мають документи з фінансових питань?

a) 1 рік

b) 3 роки

c) 5 років

d) 10 років

10. Як називається процес знищення документів, строк зберігання яких завершено?

a) експертиза

b) ліквідація

c) скасування

d) утилізація

11. Хто приймає рішення про знищення документів?

a) керівник структурного підрозділу

b) архівна комісія підприємства

c) секретар підприємства

d) відділ кадрів

12. У якому документі фіксується факт знищення документації?

a) інвентаризаційний опис

b) акт про вилучення і знищення документів

c) реєстраційний журнал

d) протокол наради

13. Що забезпечує фізичну збереженість документів?

a) встановлення термінів виконання

b) ведення електронної бази

c) спеціальні умови зберігання

d) реєстрація листів

14. Які документи не підлягають вилученню або знищенню?

a) документи з кадрових питань за останній рік

b) документи, що мають історичну або юридичну цінність

c) листи-запити

d) чернетки

15. Яка установа приймає на постійне зберігання архівні документи після ліквідації підприємства?

a) районна адміністрація

b) Державна архівна установа

c) Торгово-промислова палата

d) Міністерство юстиції

Завдання 1

Сформувати комплексну організаційну схему робіт з проходження документації на підприємстві від надходження (формування) до передачі на архівне зберігання. Визначити етапи робіт, їх послідовність та розкрити зміст кожного з них.

Література: базова [1-5, 7, 8]; допоміжна [9, 11, 13, 16-21]; інтернет-ресурси [9, 10].

Практичне заняття № 10

Тема 10: Основні вимоги до організації сучасного діловодства

Мета заняття: сформувати у студентів цілісне уявлення про сучасні вимоги до організації діловодства в установах та на підприємствах; ознайомити з функціональними завданнями служби діловодства, її структурою, нормативно-правовими актами, які регламентують роботу у сфері документаційного забезпечення, а також з принципами управління, умовами та нормуванням праці працівників діловодних служб.

Студенти повинні знати: основні завдання та функції діловодної служби підприємства; нормативно-правову базу, що регламентує ведення діловодства в Україні; принципи та моделі організації діловодства в сучасних установах; структуру служби діловодства та функціональні обов'язки її підрозділів; методи нормування праці в галузі діловодства; принципи управління діловодною службою; основні вимоги до організації робочого місця та умов праці діловода; роль служби діловодства у забезпеченні ефективного документообігу підприємства.

Студенти повинні вміти: визначати функції та завдання діловодної служби відповідно до типу установи; орієнтуватися в системі нормативно-правових актів, що регулюють організацію діловодства; розробляти структуру діловодної служби підприємства; складати посадові інструкції для працівників служби діловодства; застосовувати методи нормування праці при розподілі завдань між працівниками; визначати ефективні підходи до управління діловодною службою.

Контрольні питання

1. Які документи регламентують роботу діловодної служби?
2. У чому полягають основні завдання діловодної служби?
3. Які функції діловодної служби?
4. В чому різниця форм організації діловодства, які існують в установах?
5. Які особливості централізованої форми організації діловодства?
6. Які особливості децентралізованої форми організації діловодства організації діловодства?
7. Які особливості змішаної форми організації діловодства?

8. На які структурні підрозділи покладено діловодні функції в установах різних рівнів?
9. Які основні принципи організації праці діловодного персоналу?
10. Які фактори впливають на організацію праці діловодного персоналу?
11. Як здійснюють загальне керування діловодними службами?
12. Які основні обов'язки керівників установ щодо керування діловодними службами?
13. Які кваліфікаційні вимоги до керівника діловодної служби?
14. З якими структурними підрозділами і посадовими особами взаємодіє керівник діловодної служби?
15. Які функції керівника діловодної служби?
16. Які права має керівник діловодної служби?
17. За виконання яких завдань на керівника діловодної служби покладено персональну відповідальність?
18. Які нормативи площі службових приміщень з розрахунку на одного працівника?
19. У чому полягає сутність поняття організація робочого місця?
20. Які заходи слід вжити для раціональної організації робочого місця секретаря?
21. Які вимоги до розміщення робочого місця секретаря з погляду економії площі приміщення?
22. Яким канцелярським приладдям і спеціальним обладнанням повинне бути оснащено робоче місце секретаря?
23. Які вимоги до розпланування та дизайну приймальні?
24. Які чинники визначають умови праці секретаря?
25. Що розуміють під технічними чинниками умов праці секретаря?
26. Що розуміють під гігієнічними чинниками умов праці секретаря?
27. Що розуміють під естетичними чинниками умов праці секретаря?
28. Якими технічними приладами оснащують робоче місце секретаря?
29. Які види оргтехніки секретар використовує в роботі?
30. Якими нормативними та інструктивними документами керуються в організації роботи служби діловодства?

Теми доповідей та презентацій

1. Основні завдання і функції діловодної служби в сучасних умовах.
2. Нормативно-правова база, що регламентує діяльність служб діловодства.
3. Організація діловодства в установі: етапи і принципи.
4. Структура служби діловодства: компоненти та взаємодія.
5. Нормування праці в діловодстві: планування та оптимізація робочих процесів.
6. Управління службою діловодства: ключові принципи та методи.

7. Умови праці працівників служби діловодства: вимоги до робочого середовища.
8. Використання інформаційних технологій у діловодстві: переваги та виклики.
9. Контроль і моніторинг діловодних процесів: механізми забезпечення якості та точності.
10. Перспективи розвитку діловодства: тенденції та інновації.

Тестові завдання

- 1. Яка основна функція діловодної служби підприємства?**
 - a) ведення бухгалтерії
 - b) контроль за персоналом
 - c) організація роботи з документами
 - d) маркетингове дослідження
- 2. Який з документів регламентує організацію діловодства в установах України?**
 - a) КЗпП України
 - b) Конституція України
 - c) примірня інструкція з діловодства
 - d) Закон «Про інформацію»
- 3. Як називається система організаційних і технічних заходів щодо роботи з документами?**
 - a) управління персоналом
 - b) діловодство
 - c) маркетинг
 - d) кадрове адміністрування
- 4. Хто не входить до складу служби діловодства?**
 - a) секретарі
 - b) архіваріус
 - c) головний бухгалтер
 - d) інспектор з контролю за виконанням документів
- 5. Яка з функцій не є обов'язковою для служби діловодства?**
 - a) контроль за виконанням документів
 - b) обробка вхідної кореспонденції
 - c) проведення інвентаризації товарів
 - d) організація зберігання документів
- 6. Яка структура діловодної служби вважається найефективнішою для великого підприємства?**
 - a) односекційна
 - b) лінійна
 - c) централізована
 - d) асиметрична
- 7. Що таке централізована форма діловодства?**
 - a) документи зберігаються на робочих місцях

- b) документи ведуться в кожному підрозділі окремо
- c) усі функції з діловодства виконує один підрозділ
- d) документи не реєструються

8. Що таке децентралізована форма діловодства?

- a) вся документація ведеться у відділі кадрів
- b) робота з документами розподілена між усіма підрозділами
- c) єдиний архівний підрозділ
- d) вся робота ведеться тільки в керівника

9. Який документ визначає посадові обов'язки працівника служби діловодства?

- a) статут підприємства
- b) договір оренди
- c) посадова інструкція
- d) табель обліку робочого часу

10. Що таке нормування праці у сфері діловодства?

- a) заборона на понаднормову роботу
- b) розподіл документів між працівниками за зручністю
- c) встановлення обсягу робіт, які працівник має виконати за одиницю часу
- d) обмеження кількості створюваних документів

11. Який нормативний акт встановлює державну політику у сфері діловодства?

- a) Закон України «Про працю»
- b) Закон України «Про звернення громадян»
- c) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
- d) Закон України «Про підприємництво»

12. Хто здійснює загальне керівництво службою діловодства на підприємстві?

- a) архіваріус
- b) начальник охорони
- c) керівник підприємства або керівник апарату управління
- d) юрисконсульт

13. Який з наведених показників характеризує ефективну організацію діловодства?

- a) відсутність електронного документообігу
- b) часті втрати документів
- c) швидкість обробки та реєстрації документів
- d) ведення документації у зошитах

14. Умови праці працівників діловодної служби повинні відповідати:

- a) вимогам Державної податкової служби
- b) екологічним нормам ЄС
- c) санітарно-гігієнічним та ергономічним стандартам
- d) рекомендаціям роботодавця

15. Основна мета внутрішнього контролю у діловодстві — це:

- a) покарання працівників
- b) виявлення нестачі документів
- c) забезпечення своєчасного та правильного виконання документів
- d) перевірка електронної пошти

16. Який з підрозділів не є структурною частиною служби діловодства?

- a) відділ документаційного забезпечення
- b) архів
- c) відділ маркетингу
- d) канцелярія

17. До внутрішніх документів належить:

- a) наказ по підприємству
- b) лист постачальнику
- c) скарга споживача
- d) рахунок-фактура

18. Який підхід до управління службою діловодства є найефективнішим?

- a) автономний
- b) формальний
- c) системний
- d) механічний

19. В якій формі може вестися сучасне діловодство?

- a) виключно паперовій
- b) лише в усній
- c) паперовій, електронній або змішаній
- d) лише електронній

20. Що є головною перевагою електронного документообігу?

- a) ускладнення збереження
- b) висока вартість
- c) швидкість обробки та доступність
- d) необхідність друку кожного документа

Література: базова [1, 3-8]; допоміжна [11, 12, 15, 18, 21]; інтернет-ресурси [1, 2, 6-8, 10].

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: навч. посібник / С. М. Верительник. – Київ : МДУ, 2024. – 261 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
3. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова – 2-е вид. – Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. – 220 с.
5. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. — 194 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2018 – 219 с.
7. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2018. – 40 с.
8. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398с.

Додаткова література

9. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. – 492 с.
10. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник. Полтава : Видавництво ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. – 342 с.
11. Військове документування та діловодство: навчальний посібник / С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пащенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький. Київ: Вид. дім «СКІФ», 2023. – 118 с.
12. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. – 400 с.
13. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2009. – 593 с.
14. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н.І. Парафійник, О.В. Медведь; під. загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.
15. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т.Б. Грищенко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін. К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с.
16. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник / О. М. Загорецька. — К. : МедіаПро, 2005. – 120 с.

17. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення. К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.
18. Мелешенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. – 138 с.
19. Мина Ж.В. Комп'ютерне документознавство: навчальний посібник для здобувачів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів : Тріада плюс, 2021. – 144 с.
20. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 158 с.
21. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. – К. : Видавництво Ліра-К, 2016. – 328 с..
22. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
23. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практ. посіб. / М. Кузьменко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019 – 260 с.
24. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. – 687 с.
25. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. /С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). – К.: КНУКіМ, 2007. – 144 с.
26. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки : навч. посіб. / Л.А. Тітенко. – К. : КНЕУ, 2010. – 344 с.

Інтернет-джерела

1. Литовченко О.Ю., Ковальова В.І. Діловодство та документування у підприємстві: Електронний ресурс Moodle. URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9824>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.portal.rada.gov.ua>
3. Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020: URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
4. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
5. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

7. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

8. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

10. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

11. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Литовченко Олена Юріївна
Ковальова Вікторія Іванівна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять із навчальної дисципліни
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю D7 «Торгівля» денної та заочної форм навчання

В авторській редакції

Підписано до розміщення 23.01.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 2,96. Обсяг 0,993 Мб. Зам. № 11/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна