



Міністерство освіти і науки України  
Мукачівський державний університет

Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

## **«УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

### **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

для здобувачів освіти спеціальності 029  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
ОС «Молодший бакалавр»

**УДК 005.2:002.1(072)(075.8)**

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Мукачівського державного університету протокол № 7 від 16 лютого 2023 р.*

**Укладач:**

**Веремчук О. В.** – к. п. н., доц. кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій Мукачівського державного університету

**Рецензент:**

**Розман І. І.** – д. п. н., доц. кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання

**У-67**

**Управлінське документознавство** : методичні рекомендації до організації самостійної роботи для здобувачів освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Молодший бакалавр» / уклад. О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2023. – 48 с. (1,92 д. а.)

Методичні рекомендації до організації самостійної роботи складені відповідно до навчальної програми з дисципліни «Управлінське документознавство» і призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (освітній ступінь «Молодший бакалавр») з метою підготовки до аудиторних занять, якісного виконання практичних завдань, поглибленого вивчення окремих тем або самостійного їх опанування згідно з навчально-тематичним планом, підготовки до усіх видів контролю.

**ЗМІСТ**

<b>Передмова .....</b>	<b>4</b>
<b>Структура навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» .....</b>	<b>6</b>
<b>Організація самостійної роботи .....</b>	<b>7</b>
<b>Планування самостійної роботи та форми контролю .....</b>	<b>8</b>
<b>Тематика та завдання для самостійної роботи ...</b>	<b>9</b>
<b>Вимоги до оформлення реферату .....</b>	<b>40</b>
<b>Критерії оцінювання .....</b>	<b>41</b>
<b>Перелік рекомендованих джерел .....</b>	<b>44</b>
<b>Інформаційні ресурси .....</b>	<b>48</b>

## ПЕРЕДМОВА

Важливу роль в процесі управління, на всіх його етапах та в різних сферах, відіграє інформація, яка відображає зміст управлінських дій і є переважно документованою (*управлінська інформація*). Більшість службових документів утворюються саме внаслідок управлінської діяльності. З огляду на це, цілком логічним є те, що управлінська документація та проблеми створення документованої інформації в установі є *об'єктом* вивчення управлінського документознавства. *Предметом* управлінського документознавства є дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування.

Як напрям спеціального документознавства, управлінське документознавство вивчає закономірності та методи створення управлінських документів, проблеми організації управління документацією в різних структурах, правила уніфікування управлінських документів, регулювання їх обігу в установі.

«Управлінське документознавство» є вибірковою навчальною дисципліною для професійної підготовки здобувачів освітнього ступеня «Молодший бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» початкового рівня вищої освіти (короткий цикл) зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

*Метою* дисципліни є формування знань концептуальних засад управлінського документознавства й уніфікації документів, а також забезпечення формування навичок роботи з управлінськими документами, зокрема їх класифікування, складання та оформлення.

*Завдання* дисципліни «Управлінське документознавство»:

- вивчення основних термінів та понять управлінського документознавства;
- ознайомлення з історією виникнення та розвитку управлінського документознавства;
- ознайомлення з основними напрямками уніфікації та стандартизації управлінської документації, класифікацією управлінських документів;
- вивчення правил документування управлінської інформації;

– формування навиків роботи з Національним класифікатором управлінської документації, Національним стандартом ДСТУ 4163-2020, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

– формування навиків складання основних видів управлінських документів та роботи з ними.

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів вищої освіти таких *загальних та фахових компетентностей* освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» початкового рівня вищої освіти (короткий цикл):

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК4. Здатність конструювати різні шляхи вирішення актуальних проблем у професійній діяльності.

ФК5. Здатність самостійно виконувати завдання за усталеними алгоритмами, збирати, систематизувати, нагромаджувати та аналізувати первинну інформацію.

За результатами вивчення дисципліни очікуваними програмними *результатами навчання (РН)* є:

РН 2. Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу.

РН4. Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН 6. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.

РН 7. Застосовувати знання та вміння створювати, оформлювати службові документи, організувати роботу з ними та забезпечувати їх архівне зберігання.

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	усього	денна форма		
		у тому числі		
		лекції	практ.	сам. роб.
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства</b>				
<b>Тема 1.</b> Управлінське документознавство як наука та навчальна дисципліна	<b>8</b>	2	-	6
<b>Тема 2.</b> Історичні передумови виникнення управлінських документів	<b>10</b>	2	-	8
<b>Тема 3.</b> Класифікація управлінської документації. Національний класифікатор управлінської документації	<b>12</b>	2	2	8
<b>Тема 4.</b> Уніфікація та стандартизація управлінської документації.	<b>12</b>	2	2	8
<b>Змістовий модуль 2. Характеристика управлінських документів</b>				
<b>Тема 5.</b> Організаційні документи: призначення, особливості підготовки та оформлення	<b>16</b>	4	2	10
<b>Тема 6.</b> Розпорядчі документи: загальна характеристика та вимоги до оформлення	<b>14</b>	2	4	8
<b>Тема 7.</b> Інформаційно-аналітичні документи як управлінська документація	<b>14</b>	2	2	10
<b>Тема 8.</b> Документація з особового складу в системі організаційно-розпорядчої документації	<b>18</b>	4	4	10
<b>Тема 9.</b> Загальна характеристика обліково-фінансових документів як управлінської документації	<b>12</b>	2	2	8
<i>Контрольний захід (підсумкова контрольна робота)</i>	<b>4</b>	-	-	4
<b>Всього годин</b>	<b>120</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>80</b>

## ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота є невід'ємною складовою вивчення дисципліни. Її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами та цими рекомендаціями.

Основне призначення самостійної роботи – сформувати у здобувачів навички самостійного пошуку інформації і, на основі ретельного опанування теоретичного матеріалу, вміння виділяти першорядне від другорядного та занотовувати його в конспект.

Крім того, самостійна робота повинна сформувати навички роботи з різними джерелами первинної інформації: нормативною базою з документаційного забезпечення управління (закони, постанови, стандарти, правила та інструкції, що регламентують особливості оформлення та роботи з управлінськими документами), офіційними матеріалами довідково-рекомендаційного характеру з документування управлінської діяльності.

Самостійна робота з джерелами вторинної інформації сприятиме: ознайомленню та конспектуванню актуальних матеріалів наукових статей, публікацій періодичних видань професійного спрямування, навчальних посібників тощо; опануванню різноманітних алгоритмів пошуку інформації під час роботи з каталогами бібліотек (в т. ч. електронними) та інтернет-ресурсами.

При вивченні дисципліни «Управлінське документознавство» самостійна робота полягає у здійсненні таких видів робіт:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних);
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом на основі рекомендованої літератури та самостійного виявлення джерел;
- виконання обов'язкових та додаткових завдань, винесених для самостійної роботи;
- підготовка до поточного та підсумкового контролю.

Складання конспекту є невід'ємною складовою підготовки до аудиторних занять.

Самостійна робота оцінюється за результатами усного опитування здобувачів, перевірки конспектів, рефератів, поточного тестування, підсумкової контрольної роботи.

**ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ  
ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ**

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	Форми контролю
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства</b>			
1	Опрацювання лекційного матеріалу	12	Усне опитування, перевірка конспектів, поточне тестування
2	Підготовка до практичних занять		
3	Вивчення окремих питань, передбачених для самостійного опрацювання	18	
<b>Змістовий модуль 2. Характеристика управлінських документів</b>			
1	Опрацювання лекційного матеріалу	28	Усне опитування, перевірка конспектів;
2	Підготовка до практичних занять		
3	Вивчення окремих питань, передбачених для самостійного опрацювання	18	поточне тестування
4	Підготовка до контрольного заходу (підсумкова контрольна робота)	4	Перевірка контрольної роботи
<b>Разом за семестр:</b>		<b>80</b>	



## ТЕМАТИКА ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства

#### Тема 1. Управлінське документознавство як наука та навчальна дисципліна

Управлінське документознавство як спеціальний напрям загального документознавства, що досліджує проблеми документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі. Об'єкт, предмет, мета, завдання управлінського документознавства. Розвиток сучасного управлінського документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні. Законодавчі та нормативно-правові акти, державні та міжнародні стандарти, наукова, навчальна та науково-популярна література з управлінського документознавства та діловодства як джерела вивчення управлінського документознавства. Зв'язок управлінського документознавства із іншими галузями знань. Головні напрямки наукових досліджень в управлінському документознавстві. Поняттєвий апарат управлінського документознавства.

*Рекомендована література: базова 4, 7–9, 11–15, 17–23; допоміжна 5, 11, 18, 20, 27, 28.*

#### *Питання до теми для самостійного опрацювання:*

1. Управлінська інформація: характеристика, джерела та класифікація
2. Поняття про документ в національних стандартах

#### *Контрольні питання:*

1. Мета управлінського документознавства як навчальної дисципліни
2. Головні теоретичні та практичні завдання дисципліни
3. Джерела вивчення управлінського документознавства
4. Основні етапи розвитку управлінського документознавства
5. Місце та роль науки управлінського документознавства у системі науки
6. Напрями науково-теоретичних досліджень управлінського документознавства

7. Визначення понять «управлінська інформація», «документ», «службовий документ», «управлінський документ», «документація», «управлінська документація», «документування управлінської інформації», «документний фонд», «документаційне забезпечення управління».
8. Основні ознаки та юридична сила документа. Специфіка документованої інформації.
9. Загальні та спеціальні функції документів
10. Особливості управлінських документів. Основні відмінні риси управлінського документа

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих нижче тем:
  - *Становлення загального та спеціального документознавства.*
  - *Розвиток сучасного управлінського документознавства як науки в Україні*
  - *Документ у сфері управління*
  - *Поняття «управлінський документ». Основні ознаки та властивості управлінського документа.*

## **Тема 2. Історичні передумови виникнення управлінських документів**

Найдавніші документи за часів Київської Русі. Ділові документи XVI-XVII ст. Поява уніфікованих форм ділових документів упродовж XVI-XVII ст. як результат вироблення нормативних правил особами, які укладали документ. Виникнення законодавчих і розпорядчих актів у XVII ст. Основні види управлінських документів в Україні в XVII–XVIII ст. Збільшення кількості ділових документів у XIX ст. Уніфікація документів як один із основних напрямів удосконалення документування у XIX ст. Перші спроби систематизації ділових документів, розподілу їх по групах, закріплення правила їх укладання. Створення «письмовників» – збірок зі зразками документів різних видів (розпоряджень, рішень, реляцій, вказівок, наказів, службових листів). Запровадження Єдиної державної системи справочинства (1965 р.), загальносоюзних стандартів управлінської документації (1969-1970 рр.). Початок дії єдиних правил підготовки й оформлення документів (1972 р.). Розроблення

уніфікованих систем документації (УСД). Формування системи документаційного забезпечення управління (1984-1986 рр.). Поява новітніх засобів зв'язку, що вплинуло на виникнення нових видів управлінських документів.

*Рекомендована література: базова 7–17, 21–23; допоміжна 1, 4, 5, 8, 11, 18, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28.*

### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Основні етапи виникнення та розвитку управлінських документів в Україні

### ***Контрольні питання:***

1. Документи за часів Київської Русі
2. Документи судів, актові книги
3. Документи в Запорозькій Січі
4. Документація наказів (XV-XVI ст.)
5. Документи та документування управлінської інформації в Україні XVII-XVIII ст.
6. Документи колегій та міністерств. Уніфікація документів
7. Службова документація та особливості в Українській РСР
8. Різновиди управлінських документів в сучасній незалежній Україні

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:
  - *Еволюція документа*
  - *Історичні витоки уніфікації та стандартизації документів.*
  - *Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності*
  - *Виникнення та розвиток документів на новітніх носіях*

### **Тема 3. Класифікація управлінської документації. Національний класифікатор управлінської документації**

Поняття про класифікацію та класифікування документів. Призначення класифікації документів. Основні групи ознак загальної класифікації документів. Диференціація управлінських документів за певними ознаками. Поділ управлінських документів в установі за функціональною ознакою. Класифікатор форм документів як перелік дозволених до

застосування форм документів, необхідних і достатніх для реалізації функцій і завдань управлінської діяльності, з характеристикою їхнього юридичного статусу, основних етапів підготовки і проходження. Призначення класифікатора уніфікованих форм документів в установі. НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»: зміст та практичне використання. Уніфікована форма документа (УФД) як стандартний формуляр службового документа. Основні класи УСД, визначені національним класифікатором управлінської документації. Класифікація управлінських документів у Переліку типових документів. Організаційно-розпорядча документація в Правилах організації діловодства.

*Рекомендована література: базова 1, 3, 6, 7–10, 12–15, 17, 19–23; допоміжна 1, 2, 3, 8, 11, 18, 20, 21, 26.*

#### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Національний класифікатор управлінської документації: загальні положення, класифікаційна схема управлінської документації.
2. Класифікація документів з електронними носіями інформації.

#### ***Контрольні питання:***

1. Характеристика поняття «класифікація» та «класифікування документів», «групування», «систематизація», «типологія».
2. Класифікування управлінських документів за різними ознаками
3. Диференціація управлінських документів в установі.
4. Класифікатор управлінської документації: призначення та структура. Класифікація управлінської документації
5. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
6. Групування управлінських документів у «Правилах організації діловодства»

#### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:
  - *Завдання, значення та критерії класифікації управлінських документів.*

- Дослідження вітчизняних учених у галузі класифікації документів (Кулешов С. Г., Швецова-Водка Г. М., Кушнарченко Н. М.).
- Управлінський документ: проблема класифікації.
- Концепції та теорії класифікації управлінських документів

2. Відобразити та порівняти класифікації управлінських документів:

- С. Г. Кулешова;
- Ю. І. Палехи;
- Т. В. Іванової
- М. В. Лисенка;

#### **Тема 4. Уніфікація та стандартизація управлінської документації**

Поняття про стандартизацію та уніфікацію документів. Мета стандартизації та уніфікації документів. Об'єкти уніфікації та стандартизації управлінської діяльності. Види уніфікації управлінських документів за масштабами (локальна, комплексна) та їх характеристики. Державна уніфікована система документації як система, призначена для організації процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів. Напрями уніфікації управлінських документів. Уніфікація за формою. Уніфікація за змістом. Уніфіковані системи документації. Організаційно-розпорядча документація як уніфікована система управлінської документації. Національний стандарт ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» як основа для уніфікації управлінських документів.

*Рекомендована література: базова 1–3, 5, 7–15, 17, 19–23; допоміжна 5, 8, 11, 18, 20, 22, 27.*

#### **Питання до теми для самостійного опрацювання:**

1. Уніфікація документів як один із основних напрямів удосконалення документування
2. ДСТУ 3844-99: зміст, призначення

3. Вимоги ДСТУ 4163-2020 до оформлення управлінських документів

### ***Контрольні питання:***

1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів
2. Визначення понять «уніфікована форма документа», «уніфіковані системи документів», «стандарт», «національний стандарт».
3. Державна уніфікована система документації: мета, завдання, структура
4. Основні принципи уніфікації і стандартизації
5. Суть уніфікації документів за формою
6. Типи структур управлінських документів за формальною ознакою.
7. Спосіб здійснення уніфікації за змістом
8. Нормативні документи з уніфікації документів

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:
  - *Основні вимоги до побудови формуляра-зразка.*
  - *Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3844-99.*
  - *Формуляр-зразок як модель побудови уніфікованої форми документів*
  - *Призначення, визначення та документний склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.*
2. Відобразити схеми розташованості реквізитів організаційно-розпорядчих документів на папері формату А4 кутового та поздовжнього бланків.

## **Змістовий модуль 2. Характеристика управлінських документів**

### **Тема 5. Організаційні документи: призначення, особливості підготовки та оформлення**

Загальна характеристика групи організаційних документів. Види організаційних документів. Статут як установчий документ. Модельні, типові та індивідуальні статuti.

Положення, інструкції, правила. Положення про юридичну особу, про структурний підрозділ. Положення, які регламентують сукупність організаційних, трудових та інших відносин з конкретного питання. Основні категорії інструкцій. Посадова інструкція. Інструкція з діловодства. Правила внутрішнього трудового розпорядку як документ, що регламентує організацію праці. Структура і штатна чисельність установи як основа для штатного розпису. Колективний договір як організаційний документ.

*Рекомендована література: базова 1–3, 5–16, 22, 23; допоміжна 2, 3, 10–12, 16–19, 22, 24.*

### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Посадова інструкція: складання та оформлення
2. Інструкція з діловодства: складання та оформлення
3. Особливості складання і оформлення положень

### ***Контрольні питання:***

1. Загальна характеристика організаційних документів.
2. Статут. Види статутів та їх характеристика.
3. Складання та оформлення статутів.
4. Положення. Види положень та їх характеристика.
5. Загальні вимоги до оформлення положень
6. Інструкції. Види інструкцій та їх характеристика.
7. Загальні вимоги до оформлення інструкцій.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку: загальна характеристика
9. Структура і штатна чисельність установи: загальна характеристика
10. Колективний договір: загальна характеристика

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на тему:
  - *Організаційні документи: особливості підготовки та оформлення*
2. Відтворити на папері формату А4 уніфіковані форми таких організаційних документів:
  - *Положення про юридичну особу*
  - *Правила внутрішнього трудового розпорядку*

## **Тема 6. Розпорядчі документи: загальна характеристика та вимоги до оформлення**

Характеристика групи розпорядчих документів. Основна функція та цільове призначення розпорядчих документів. Підстави для видання розпорядчих документів. Документи, що видаються в умовах колегіальності, та документи, що видаються в умовах одноосібного прийняття рішень. Постанова, ухвала, рішення, наказ, розпорядження, вказівка. Наказ як основний вид розпорядчої документації. Наказ (розпорядження) з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань: зміст та оформлення.

*Рекомендована література: базова 1–3, 5–16, 22, 23; допоміжна 2, 3, 6, 7, 9–11, 18, 20, 22.*

### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Оформлення реквізитів наказу з особового складу
2. Спільний наказ (розпорядження): особливості оформлення

### ***Контрольні питання:***

1. Загальна характеристика розпорядчих документів
2. Постанова, ухвала, рішення як розпорядчі документи
3. Наказ, розпорядження, вказівка як розпорядчі документи.
4. Види наказів (розпоряджень) та характеристика їх змісту
5. Оформлення наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань
6. Оформлення наказів (розпоряджень) з кадрових питань

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на тему:
  - *Розпорядчі документи: особливості підготовки та оформлення*
2. Відтворити на папері формату А4 уніфіковані форми таких розпорядчих документів:
  - *наказ (розпорядження) з основної діяльності*
  - *наказ (розпорядження) про прийняття на роботу*
3. Навести на папері формату А4 власні приклади наказів або розпоряджень з основної діяльності та про прийняття на роботу, використовуючи уніфіковані форми цих документів.



## **Тема 7. Інформаційно-аналітичні документи як управлінська документація**

Загальна характеристика групи інформаційно-аналітичних управлінських документів. Службові листи та їх класифікація. Складання та оформлення ділових листів. Типові помилки під час ділової комунікації через електронну пошту. Внутрішні і зовнішні службові записки (довідні, пояснювальні): загальна характеристика та вимоги до оформлення. Довідки, плани роботи та звіти як управлінська документація. Протокол: види протоколів, особливості складання та оформлення. Акт: види та специфіка оформлення.

*Рекомендована література: базова 1–3, 5–15, 22, 23; допоміжна 3, 10, 13, 15, 18, 20, 22.*

### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Вимоги до тексту службових листів
2. Витяг з протоколу: складання та оформлення

### ***Контрольні питання:***

1. Загальна характеристика інформаційно-аналітичних управлінських документів
2. Службові листи та їх види.
3. Загальні вимоги до оформлення реквізитів ділових листів.
4. Доповідні та пояснювальні записки: порівняльна характеристика
5. Типові помилки під час ділового спілкування через електронну пошту.
6. Службові та особисті довідки: порівняльна характеристика.
7. Плани та звіти: загальні вимоги до складання та оформлення
8. Протокол: загальна характеристика.
9. Види протоколів: особливості оформлення.
10. Акт як управлінський документ.

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:
  - *Службове листування в управлінській діяльності*
  - *Документальне оформлення проведення засідання (зборів, наради) колегіального органу*

2. Відтворити на папері формату А4 уніфіковані форми таких документів:

- доповідна записка
- пояснювальна записка
- службовий лист
- довідка біографічного характеру

3. Навести на папері формату А4 власні приклади доповідної записки, пояснювальної записки, службового листа та довідки, використовуючи уніфіковані форми цих документів.

4. Скласти та оформити акт про знищення бланків документів суворої звітності, використовуючи конкретний приклад та уніфіковану форму такого документа.

### **Тема 8. Документація з особового складу в системі організаційно-розпорядчої документації**

Документи з особового складу (кадрова документація): загальна характеристика. Різновиди кадрової документації. Заява: вимоги до складання. Автобіографія як документ особової справи працівника. Характеристика: складання та оформлення. Подання як документ, що містить пропозицію призначення, переміщення або заохочення працівників. Особовий листок з обліку кадрів: правила заповнення. Особова картка працівника як основний обліковий документ. Різновиди наказу (розпорядження) з кадрових питань та особливості їх складання.

*Рекомендована література: базова 1–3, 5–6, 8–12, 16, 22, 23; допоміжна 3, 7, 9, 11, 14, 18, 22, 26.*

#### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Мотиваційний лист: призначення, особливості складання та оформлення
2. Трудова книжка: загальні положення щодо ведення та внесення відомостей.

#### ***Контрольні питання:***

1. Специфіка документів з особового складу.
2. Характеристика груп документів з особового складу.
3. Загальні вимоги до складання заяви
4. Автобіографія: особливості складання
5. Характеристика: відмінності при складанні

6. Подання як управлінський документ з особового складу
7. Мотиваційний лист: призначення та особливості складання
8. Правила заповнення особового листка з обліку кадрів
9. Особова картка: вимоги до оформлення та зберігання
10. Правила ведення трудових книжок

### ***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:
  - *Особова справа: призначення, особливості оформлення та зберігання*
  - *Трудовий договір: особливості укладання та розірвання*
2. Відтворити на папері формату А4 уніфіковані форми таких документів:
  - *заява працівника*
  - *автобіографія*
  - *характеристика*
  - *подання*
3. Скласти та оформити на папері формату А4 власний приклад мотиваційного листа.

### **Тема 9. Загальна характеристика обліково-фінансових документів як управлінської документації**

Характеристика та основне призначення обліково-фінансових документів в управлінській діяльності. Високий рівень стандартизації обліково-фінансової документації. Акт як обліково-фінансовий документ, його різновиди Особливості складання та оформлення актів. Акцент як згода платника на оплату грошових і товарних документів. Відмова від акценту. Заява-зобов'язання на одержання кредиту чи позики. Офіційні та особисті доручення. Розписка. Накладна. Квитанція. Розрахунковий чек. Відомість.

*Рекомендована література: базова 1–3, 5–6, 8–12, 22; допоміжна 3, 11, 20, 22.*

### ***Питання до теми для самостійного опрацювання:***

1. Акт як вид первинно-облікової, фінансової та бухгалтерсько-облікової документації.

***Контрольні питання:***

1. Загальні риси обліково-фінансових документів
2. Акцепт. Види розрахунків при яких використовується акцепт.
3. Платіжне доручення: особливості оформлення та терміни зберігання.
4. Особливості оформлення офіційних доручень.
5. Розписка: оформлення та використання.

***Завдання до теми для самостійної роботи (додатково)***

1. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем тему:
  - *Особливості документування обліково-фінансової сфери*
  - *Документування акцептної форми розрахунків*
2. Навести власний приклад одного з видів *акту*, що належить до системи первинно-облікової документації.
3. Навести приклади одного з будь-яких документів системи фінансової документації та системи бухгалтерсько-облікової документації.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

### До теми 1. **Управлінське документознавство як наука та навчальна дисципліна**

1. *Що є об'єктом управлінського документознавства?*
  - а) управлінська інформація
  - б) управлінська документація
  - в) управлінські процеси
  - г) управлінські функції
2. *Які джерела для вивчення управлінського документознавства є основними?*
  - а) законодавчі та нормативно-правові акти
  - б) матеріали конференцій
  - в) навчальна література з документознавства
  - г) публікації з питань управлінського документознавства в періодичних виданнях
3. *Управлінське документознавство – це:*
  - а) наукова дисципліна, яка розробляє теорію управлінського документа, вивчає його генезис та еволюцію, практику створення та функціонування
  - б) наукова дисципліна, яка досліджує систему управлінської документації, розробляє її структуру та засоби функціонування
  - в) наукова дисципліна, яка розробляє теоретичні і практичні проблеми функціонування управлінського документа
  - г) наукова дисципліна, яка вивчає організацію роботи з управлінськими документами в установі
4. *Предметом управлінського документознавства є*
  - а) дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування
  - б) дослідження проблем функціонування службових документів у сфері управління
  - в) дослідження проблем документування управлінської інформації та функціонування її у документованій формі
5. *Управлінське документознавство відноситься до:*
  - а) загального документознавства;
  - б) галузевого документознавства;
  - в) спеціального документознавства
6. *Провідною науковою інституцією в галузі управлінського документознавства є:*
  - а) Інститут проблем реєстрації інформації НАН України
  - б) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
  - в) Український науково-дослідний інститут державного управління

- г) Державний комітет архівів України
7. *Під управлінською інформацією розуміють*
- сукупність необхідних відомостей, які сприятимуть виконанню управлінських завдань
  - інформація, що відбиває зміст дій управління
  - інформація, що виникла і використовується у сфері управління
  - усі відповіді вірні
8. *Під документуванням управлінської інформації в установі розуміють*
- оформлювання документів, змістом яких є управлінська інформація
  - реєстрація документів, змістом яких є управлінська інформація
  - процеси створювання службових документів (складання текстів та оформлювання документів), змістом яких є управлінська інформація
  - фіксація управлінської інформації в документах
9. *Основними ознаками управлінських документів є:*
- наявність управлінської інформації певного змісту
  - конкретність управлінської інформації
  - стабільна матеріальна форма, що забезпечує довготривале використання та зберігання управлінського документа
  - усі відповіді вірні
10. *Управлінський документ – це*
- службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність
  - документ, який створила організація в процесі діяльності
  - службовий документ, який регламентує діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб
  - службовий документ, за допомогою якого здійснюється розпорядча діяльність, керівництво в установі

## **До теми 2. Історичні передумови виникнення управлінських документів**

- Коли було винайдено папір?*
  - у I ст. до н. е.
  - у I ст.
  - у V ст. до н. е.
  - у X ст.
- Який матеріал для письма був основним на Русі до кінця XIV ст.?*
  - глина
  - береста
  - пергамент
  - очерет
- Як називались найдавніші документи, які використовувалися за часів Київської Русі?*

- а) відписками
  - б) грамотами
  - в) чолобитними
  - г) указами
4. *Де зберігалися найдавніші документи за часів Київської Русі?*
- а) у помешканнях писарів
  - б) у помешканнях священників
  - в) у церквах і монастирях
  - г) в архівах бібліотек
5. *На якій території України в другі половині XIV ст. з'явилися актові книги?*
- а) Східній Україні
  - б) Західній Україні
  - в) Південній Україні
  - г) Центральній Україні
6. *Результатом діяльності яких установ були актові книги?*
- а) церков і монастирів
  - б) Боярської думи
  - в) судів
  - г) міського самоврядування
7. *Коли сформувалася практика реєстрування документів на території сучасної України?*
- а) у XII ст.
  - б) у XVI ст.
  - в) у XVIII ст.
  - г) у XIX ст.
8. *Які документи у XVIII ст. складали тільки за Генеральним формуляром?*
- а) доноси і реляції
  - б) протоколи та інструкції
  - в) укази і регламенти
  - г) дипломи та патенти
9. *Коли почали з'являтися уніфіковані форми ділових документів як результат вироблення нормативних правил особами, які укладали документ?*
- а) упродовж XVI-XVII ст.
  - б) у XVI ст.
  - в) у XIX ст.
  - г) упродовж IX-X ст.
10. *Як називався один із основних напрямів удосконалення документування у XIX ст.?*
- а) систематизація документів
  - б) уніфікація документів
  - в) переписування документів

**До теми 3. Класифікація управлінської документації.  
Національний класифікатор управлінської документації**

1. *Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками (характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями тощо) є процесом*
  - а) класифікування документів
  - б) систематизування документів
  - в) групування документів
  - г) документування
2. *Класифікація документів — це*
  - а) розподіл документів на класи за порядком їх важливості для процесів управління
  - б) поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками подібності та відмінності
  - в) групування документів за функціональним призначенням
  - г) поділ документів на класи за спільними ознаками
3. *Українським фундатором класифікації систем документації вважається*
  - а) К. Мітяєв
  - б) С. Кулешов
  - в) В. Бездрабко
  - г) Ю. Палеха
4. *Найважливішою ознакою документа є*
  - а) матеріальна складова документа
  - б) інформаційна складова (зміст документа)
  - в) ознака, зумовлена способом документування
  - г) ознака, пов'язана з рухом документа в часі та просторі
5. *Класифікатор – це*
  - а) систематизований перелік певних об'єктів, кожному із яких надано унікальний код
  - б) перелік типових назв певних об'єктів
  - в) покажчик упорядкованих за призначенням певних об'єктів
6. *Класифікатор управлінської документації являє собою*
  - а) систематизований перелік всіх службових документів
  - б) номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів із унікальним кодовим позначенням
  - в) перелік найбільш поширених в управлінській діяльності видів документів
  - г) систематизований перелік класів, підкласів та видів документів
7. *Система документації – це*
  - а) сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної юридичної особи чи її підрозділу
  - б) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі



- в) сукупність службових документів, що забезпечують виконання функцій управління
8. *Уніфікована система документації (УСД) – це*
- а) система документації, створена за єдиними правилами та вимогами
  - б) система службової документації, що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі
  - в) система документації, що забезпечує виконання функцій управління в державному органі
9. *Класифікатор управлінської документації (КУД) НК 010:2021 налічує*
- а) 15 класів УСД
  - б) 10 класів УСД
  - в) 7 класів УСД
  - г) 12 класів УСД
10. *Який нормативний документ офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації?*
- а) ДК 010-98
  - б) НК 010:2021
  - в) ДСТУ 4163-2020
  - г) ДСТУ 3843-99
11. *Національний класифікатор КУД НК 010:2021 містить такі класи уніфікованих систем документації:*
- а) організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду
  - б) організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; звітно-статистична; планова; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду
  - в) організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; звітно-статистична; планова; ресурсна; торговельна; зовнішньоторговельна; цінова; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; документація з побутового обслуговування населення; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду
12. *Об'єктами класифікації у КУД є*
- а) уніфіковані форми документів (УФД), що затверджують центральні органи виконавчої влади або інші державні органи, які належать до сфери їх управління та є розробниками УСД
  - б) системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації
  - в) усі види та підвиди управлінських документів

**До теми 4. Уніфікація та стандартизація управлінської документації**

1. Яке з поданих слів не перебуває в синонімічному зв'язку зі словом «уніфікація»?
  - а) стандартизація
  - б) одноманітність
  - в) однорідність
  - г) диференціація
2. Під уніфікацією розуміють:
  - а) оптимальне зменшення кількості елементів та забезпечення їх подібності в об'єктах, що складають комплекс або систему
  - б) встановлення єдиних вимог до створення системи документації
  - в) визначення раціональних підходів до створення певної системи
3. Уніфікація управлінських документів – це
  - а) встановлення одноманітного складу та форм управлінських документів
  - б) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів
  - в) встановлення єдиних вимог до систем документації
  - г) розроблення і впровадження стандартних вимог до створення текстів управлінської документації
4. Уніфікована форма документа – це:
  - а) сукупність взаємопов'язаних реквізитів, що визначають форму документа, призначеного для певної сфери діяльності
  - б) стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до його функційного призначення в певній сфері діяльності чи галузі
  - в) сукупність реквізитів, розміщених за певними правилами на носії інформації
5. Стандартизація документів – це
  - а) форма юридичного закріплення результатів уніфікації
  - б) встановлення єдиних норм та вимог, що пред'являються до документів
  - в) обидві відповіді вірні
6. Формуляр-зразок документа – це
  - а) модель побудови документа певної галузі з урахуванням вимог до його оформлення
  - б) матеріальний носій інформації, який має юридичну силу
  - в) сукупність реквізитів документа, відтворена як єдиний блок
  - г) аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами та місцем для змінної інформації

7. *Уніфікація управлінських документів за формою не передбачає:*
  - а) визначення формату документа
  - б) визначення зон особливої уваги
  - в) визначення читабельності документа
  - г) визначення переліку документів у системі
8. *До уніфікації документів за формою не відносять:*
  - а) забезпечення чіткості терміносистеми
  - б) визначення типових зон для однорідних реквізитів
  - в) уніфікацію вимог до оформлення електронних документів
  - г) визначення порядку надання електронним документам юридичної сили
9. *Що забезпечує підвищення інформативності текстів документів?*
  - а) правильність розміщення реквізитів у документі
  - б) одноманітність використовуваних мовних засобів
  - в) стабільність вимог до документування
  - г) уникнення дублювання та добір оптимальних мовних засобів
10. *Загальні засади розроблення уніфікованих форм документів та створення уніфікованих систем документації регламентуються в Україні*
  - а) ДСТУ 3843–99 та ДСТУ 3844–99;
  - б) ДСТУ 2732–94 та ДСТУ 3843–99;
  - в) ДСТУ 2732:2004 та ДСТУ 4163–2003.
11. *Розробниками уніфікованих систем документації є*
  - а) Кабінет Міністрів України
  - б) Державний комітет архівів України
  - в) міністерства і відомства України
  - г) державні органи влади
12. *Чи правильним є твердження про те, що уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації використовують на всіх рівнях управління організації?*
  - а) так
  - б) ні
  - в) так, лише промислові підприємства
  - г) так, лише організації державної форми власності
13. *Основою для уніфікації управлінських документів, яка визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов'язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем, є*
  - а) Національний стандарт ДСТУ 4163–2020
  - б) Перелік типових документів
  - в) Національний класифікатор НК 010:2021
14. *Вимоги до оформлювання управлінських документів визначені у національному стандарті*
  - а) ДСТУ 4163–2003

- б) ДСТУ 3843–99
  - в) ДСТУ 4163–2020
  - г) ДСТУ 2732:2004
15. *Стандарт ДСТУ 4163:2020 поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на:*
- а) організаційні та розпорядчі документи
  - б) організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні документи
  - в) організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні
16. *Головним напрямком уніфікації процесів створення службових документів є:*
- а) уніфікація складання текстів документів
  - б) уніфікація оформлення документів
  - в) уніфікація складання текстів документів і оформлення документів

**До теми 5. Організаційні документи: призначення, особливості підготовки та оформлення**

1. *Організаційні документи містять положення, які є*
- а) не обов'язковими для виконання
  - б) обов'язковими для виконання
  - в) регламентуючими управлінські функції
2. *Який документ не відноситься до групи «організаційні документи»?*
- а) статут
  - б) положення
  - в) постанова
  - г) інструкція
3. *Правовий документ, який містить настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб*
- а) статут
  - б) положення
  - в) інструкція
  - г) правила
4. *Хто затверджує типові положення та статуту?*
- а) керівники установ, щодо діяльності яких їх складено
  - б) вищі органи управління
  - в) вищі органи управління та керівники установ, щодо діяльності яких складено документи
  - г) керівники структурних підрозділів установ, щодо діяльності яких їх складено
5. *Інструкція – це*
- а) правовий акт, який установлює основні правила організаційної діяльності установ та їх підрозділів

- б) правовий акт, виданий органом державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян
  - в) правовий документ, у якому викладають настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб
  - г) зведення правил, що регулюють основи організації та діяльності установ певної сфери
6. *Правила – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються*
- а) основні правила організаційної діяльності державних підприємств та установ, їхніх структурних підрозділів
  - б) настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо
  - в) правила організаційної, фінансової, науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій і певних підрозділів та служб, посадових осіб
7. *Організаційний документ, що регламентує організацію праці, зокрема визначає порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня, види заохочень за успіхи у роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни*
- а) положення про структурний підрозділ
  - б) колективний договір
  - в) посадова інструкція
8. *Організаційний документ, у якому визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді (за професією)*
- а) положення про структурний підрозділ
  - б) колективний договір
  - в) посадова інструкція
  - г) правила внутрішнього трудового розпорядку
9. *Штатний розпис - документ, у якому*
- а) визначається для працівника організації (підрозділів) конкретні трудові (посадові) обов'язки відповідно до посади
  - б) визначається перелік посад (професій), кількість штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок і доплат за умови, що останні передбачені системою оплати праці й мають постійний характер
  - в) визначається узгоджена сукупність правил поведінки державних службовців, громадян, підприємств у певній сфері управління
10. *Колективний договір – це організаційний документ, яким*

- а) визначаються взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця
- б) визначається порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня, види заохочень за успіхи у роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни
- в) визначається правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки і порядок діяльності відповідної юридичної особи та її працівників

11. *Організаційні документи з огляду на термін дії належать до документів*

- а) тривалої дії, які діють 5 років від дати їх затвердження
- б) безстрокових, які діють до їх відміни або до затвердження нових
- в) короткострокових
- г) які діють лише рік з часу їх затвердження

12. *До групи організаційних документів належать:*

- а) положення, статuti, правила, інструкції
- б) довідки, протоколи, акти
- в) накази, розпорядження, вказівки
- г) постанови, ухвали, рішення

### **До теми 6. Розпорядчі документи: загальна характеристика та вимоги до оформлення**

1. *До групи розпорядчих документів – відносяться документи, які фіксують*

- а) вказівки керівництва щодо організації діяльності установи
- б) прийняті рішення з кадрових питань
- в) рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу)
- г) організаційні та адміністративно-господарські рішення

2. *Розрізняють такі види розпорядчих документів*

- а) розпорядження, накази, протоколи
- б) накази, розпорядження, вказівки, постанови, рішення
- в) накази, вказівки, акти, рішення, постанови
- г) накази, розпорядження, службові листи

3. *Основна функція розпорядчих документів*

- а) регламентувати діяльність організації, її структурних підрозділів і посадових осіб, закріплюючи за ними функції, обов'язки та права на тривалий час

- б) регулювати діяльність органу управління задля виконання поставлених перед ним завдань, одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності організації загалом
- в) визначати чітку послідовність дій певного процесу із зазначенням способів та методів його використання, форми та умови здійснення певної діяльності
- г) інформувати керівника про факт, що мав місце, про хід виконуваної роботи, про ситуацію, що склалася, тощо і спонукати прийняти певне рішення

4. *Залежно від способу прийняття рішень з певного питання розпорядчі документи поділяють на:*

- а) документи, ухвалені колегіально та документи, ухвалені одноосібно
- б) документи, прийняті Урядом України, органами місцевого самоврядування, вищими органами управління підприємств
- в) документи, прийняті міністерствами, державними адміністраціями, керівниками організацій
- г) документи, ухвалені колективним обговоренням та ухваленням рішень групою працівників

5. *За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються*

- а) з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань
- б) з основної та другорядної діяльності установи
- в) з основної або адміністративно-господарської діяльності
- г) з основної діяльності установи та особового складу

6. *Зміст наказів (розпоряджень) з основної діяльності стосується найважливіших питань управлінської та виробничої діяльності установи, зокрема*

- а) організації і проведення певних заходів, облаштування робочих місць, зокрема забезпечення працівників офісними меблями та технікою, запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників
- б) планування діяльності структурних підрозділів установи та її працівників, інвентаризації, поточного ремонту будівель і приміщень, які займає установа, покращення санітарного стану та благоустрою прилеглих до будівель територій,
- в) планування, звітності, фінансування, організації роботи, удосконалення структури, розподілу функцій та повноважень між посадовими особами, створення колегіальних органів і комісій, уведення в дію локальних нормативних документів
- г) планування, звітності та контролю за діяльністю працівників і підрозділів установи

7. *Розпорядча частина наказу (з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань) в установах, що діють за принципом єдиноначальності викладається*

- а) від третьої особи однини і починається дієсловом ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ або ЗОБОВ'ЯЗУЄ
- б) від першої особи і починається дієсловом НАКАЗУЮ, в розпорядженні – ЗОБОВ'ЯЗУЮ
- в) від першої особи множини і починається дієсловом НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ВИРІШУЄМО
- г) від неозначеної форми і починається дієсловом НАКАЗАТИ, ВСТАНОВИТИ, ЗОБОВ'ЯЗАТИ

8. *Наказами якого виду оформлюють прийняття, переведення чи звільнення працівників?*

- а) з особового складу
- б) з організаційних питань
- в) із загальних питань
- г) з основної діяльності

9. *Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з*

- а) дня створення їх проектів
- б) дня офіційного їх опублікування
- в) дати їх підписання
- г) дати їх погодження

10. *Наказ набуває чинності з моменту*

- а) складання
- б) підписання
- в) ознайомлення з ним особи, якої він стосується
- г) затвердження

11. *Постанова - правовий акт, що приймається*

- а) органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів
- б) найвищими і деякими центральними органами колегіального управління (комітетами, комісіями) з метою вирішення важливих і принципових задач, що стоять перед даними органами
- в) органом державного управління або його керівником та визначає правила організаційної, фінансової, науково-технічної діяльності підприємства
- г) керівником підприємства, організації, установи, що діє одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення основних і оперативних завдань

12. *Датою постанови вважають дату*

- а) складання



- б) підписання
  - в) засідання, на якому її прийнято
  - г) затвердження
13. *Датою спільного наказу установ одного рівня є дата*
- а) створення проєкту документа
  - б) підписання документа першим підписувачем
  - в) підписання документа останнім підписувачем
  - г) погодження документа
14. *У якій кількості виготовляють спільні накази установ одного рівня?*
- а) в одному примірнику
  - б) у двох примірниках
  - в) у трьох примірниках
  - г) у кількості, що дорівнює кількості установ, що брали участь у створенні наказу
15. *Які розпорядчі документи складають для вирішення особливо важливих питань*
- а) ухвали
  - б) постанови
  - в) накази
  - г) розпорядження

### **До теми 7. Інформаційно-аналітичні документи як управлінська документація**

1. *Документ, адресований вищій посадовій особі, що містить інформацію про стан справ і певні події, висновки та пропозиції автора – це*
- а) інформаційний листопад
  - б) пояснювальна записка
  - в) доповідна записка
  - г) звіт
2. *Текст доповідної записки складається з двох частин:*
- а) в першій – зазначається винуватець ситуації, що склалася; в другій – пропозиції щодо порушника
  - б) в першій – висвітлюється мета написання записки; в другій – зазначається факт, порушник дисципліни та пропозиції щодо усунення виявлених недоліків
  - в) в першій – викладаються факти або ситуація, що склалася; в другій – висновки, пропозиції або прохання
  - г) в першій – подається інформація керівнику щодо висунутого питання; в другій – власні висновки
3. *Протокол – це службовий документ*

- а) із описом та підтвердженням тих чи інших фактів і подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій
  - б) із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів
  - в) адресований керівникові даної організації або організації вищого рівня, в якому автор інформує про ситуацію, що склалася, про події та факти, що мали місце
4. *Документи колегіальних органів підписують:*
- а) секретар колегіального органу
  - б) всі присутні члени колегіального органу
  - в) керівник закладу та голова колегіального органу
  - г) голова колегіального органу і секретар
5. *Яку інформацію висвітлюють у вступній частині акта?*
- а) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелік фактів
  - б) підстави для складання документа, перелік його укладачів, список присутніх
  - в) зміст проведеної комісією роботи
  - г) недоліки в роботі комісії та їх причини, пропозиції щодо оптимізації діяльності
6. *В констатуючій частині акта викладаються:*
- а) встановлені факти чи подія
  - б) сутність, характер, методи та строки проведеної роботи
  - в) сутність, характер, методи та строки проведеної роботи, встановлені факти, а також висновки та пропозиції
7. *Акт підписують*
- а) усі особи, які брали участь в його складанні, без зазначення посади
  - б) усі особи, які брали участь в його складанні та свідки встановленої події чи факту
  - в) тільки голова комісії
8. *Лист, яким забезпечується виконання викладених зобов'язань*
- а) супровідний
  - б) рекламацийний
  - в) гарантійний
  - г) рекламний
9. *Документ, що містить перелік робіт, які повинні бути виконані, інформацію про їх послідовність, керівників, конкретних виконавців, обсяг, часові межі*
- а) протокол
  - б) звіт
  - в) доповідна записка
  - г) план
10. *Звіти про виконання одноразових завдань і доручень*
- а) затверджує керівник
  - б) затверджує виконавець

- в) затверджує керівник і виконавець
  - г) не затверджується
11. *Чи потребують плани підписання?*
- а) так, відповідальними за виконання
  - б) так, керівниками установ чи підрозділів
  - в) так, укладачами
  - г) ні
12. *Причини невиконання плану у звіті висвітлюють:*
- а) на початку тексту
  - б) у середині тексту
  - в) у кінці тексту
  - г) після тексту

### **До теми 8. Документація з особового складу в системі організаційно-розпорядчої документації**

1. *Документація з особового складу (кадрова документація) – це документи, що містять*
- а) інформацію про особовий склад організації, зафіксовану в заявах про прийняття на роботу (звільнення, переведення), наказах (розпорядженнях) про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо
  - б) інформацію, яку працівник повідомляє про себе під час прийняття на роботу, а також при переведенні на іншу посаду або інше місце роботи
  - в) відомості про трудову діяльність працівника та його біографічні дані, зокрема, про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), заохочення тощо
2. *Автобіографія – це документ, у якому*
- а) особа, яка складає його, подає опис життя особи, яка влаштовується на роботу
  - б) особа, яка складає його, подає опис свого життя
  - в) особа, яка складає його, подає характеристику працівника
3. *В автобіографії всі відомості про автора документа викладають*
- а) від першої особи в хронологічній послідовності, щоб можна було дістати уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора
  - б) від першої особи про персональні дані та громадську діяльність автора
  - в) від третьої особи однини про життєвий шлях та громадську діяльність особи, що влаштовується на роботу
4. *Характеристика – це документ, у якому*
- а) дається оцінка працівнику (учню, студенту) за виконання громадських доручень

- б) дається оцінка трудової діяльності особи – працівника (учня, студента)
  - в) дається оцінка ділових та моральних якостей особи – працівника (учня, студента)
5. *Характеристику мають складати:*
- а) керівники структурних підрозділів або керівник установи чи його заступник — на будь-кого з працівників
  - б) будь-хто в установі, до кого звертається особа за характеристикою себе як працівника (учня, студента)
  - в) керівники структурних підрозділів на підлеглих працівників; керівник установи або його заступник — на керівників структурних підрозділів
6. *Текст характеристики має містити відомості:*
- а) про трудову діяльність працівника, його моральні якості, висновки, призначення характеристики (при потребі)
  - б) відомості про посаду, освіту, кваліфікацію, вчене звання працівника тощо
  - в) про освіту, стаж роботи, про оцінку виконуваної роботи на час трудової діяльності
7. *Резюме - це документ, у якому*
- а) подаються короткі відомості про опис життя та трудову діяльність особи, яка шукає роботу
  - б) подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає
  - в) подаються особисті дані шукача роботи, його життєвий шлях, навчання та трудову діяльність
8. *До розпорядчих документів з особового складу належать:*
- а) накази або розпорядження керівника установи, які видає керівник установи з метою вирішення основних питань діяльності установи
  - б) накази або розпорядження керівника установи, які фіксують управлінські дії щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників; надання відпусток; заохочення і стягнення; внесення змін до трудової книжки; зміни, що стосуються особистості працівника (зміна прізвища, найменування посади, заміщення посади за штатним розписом тощо)
  - в) документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі: документи, що фіксують рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру
9. *Розпорядчий документ з особового складу набирає чинності*
- а) з моменту ознайомлення його з працівником (працівниками), на якого (яких) поширюється дія наказу або розпорядження

- б) з моменту його опублікування (оприлюднення) або з дати, яка зазначена в тексті документа
  - в) з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки
10. *За типовою формою П-2 на кожного працівника оформлюється*
- а) особовий листок з обліку кадрів
  - б) особова картка
  - в) особова справа
  - г) наказ про прийняття на роботу
11. *Документ, який особа заповнює під час зарахування на роботу, навчання, для участі в конкурсі; містить узагальнені автобіографічні відомості, подані в табличній формі – це*
- а) резюме
  - б) особовий листок з обліку кадрів
  - в) трудова книжка
  - г) автобіографія
12. *Особовий листок з обліку кадрів заповнюється*
- а) особисто працівником
  - б) інспектором відділу кадрів
  - в) керівником організації

### **До теми 9. Загальна характеристика обліково-фінансових документів як управлінської документації**

1. *Чим відрізняються обліково-фінансові документи від інших?*
- а) мають чітку стандартизацію
  - б) укладаються уповноваженими особами
  - в) точне виконання фінансових розрахунків
  - г) всі відповіді вірні
2. *Обліково-фінансовий документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, законів, указів має назву:*
- а) таблиця
  - б) акт
  - в) витяг з протоколу
  - г) службова записка
3. *Акцепт – це*
- а) згода платника на оплату грошових і товарних документів
  - б) документ, складений для засвідчення встановлених фактів
  - в) письмове повноваження здійснювати юридичні дії
4. *Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей – це*
- а) заява на рахунок в банку
  - б) квитанція
  - в) акт
  - г) накладна

5. Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків подаються такі документи:

- а) заява про відкриття рахунку
- б) затверджений статут
- в) оригінал документа про створення підприємства
- г) картка зі зразками підписів і відбитком печатки

6. Назвіть переваги квитанції:

- а) скорочує витрати праці на заповнення
- б) знижує кількість помилок
- в) скорочує витрати часу на оформлення
- г) всі відповіді вірні

7. Доручення – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності
- г) офіційний документ, що підтверджує факти, події.

8. Офіційні доручення можуть бути:

- а) разовими, загальними й постійними;
- б) разовими, спеціальними й загальними;
- в) спеціальними, загальними й тимчасовими

9. Максимальний термін дії доручення:

- а) один рік
- б) два роки
- в) три роки
- г) п'ять років

10. Накладна – це документ

- а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками
- б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей
- в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

11. Особисте доручення вважають нечинним, якщо:

- а) якщо не зазначено термін дії доручення
- б) якщо підпис довірителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи інший уповноважений орган
- в) не зазначено номер доручення
- г) не зазначено місце складання доручення.

12. Розписка – це

- а) письмове підтвердження певної дії, що відбулась; передавання й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи
- б) документ, у якому підтверджуються дії, що вже відбулися;
- в) документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації

*13. Квитанція – це*

- а) розписка в офіційному вигляді встановленої форми в прийманні грошових коштів, документів, матеріальних цінностей
- б) документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації
- в) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції
- г) різновид обліково-фінансового документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

*14. Відомість – це*

- а) документ, який визначають банки, щоб переконатися у платоспроможності позичальника
- б) розписка в офіційному вигляді встановленої форми в прийманні грошових коштів, документів, матеріальних цінностей
- в) різновид обліково-фінансового документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.
- г) документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації

## ВИМОГИ ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

До кожної теми навчальної дисципліни здобувачам пропонується тематика рефератів, підготовка яких є додатковим завданням для самостійної роботи.

При написанні реферату слід дотримуватись таких вимог щодо його оформлення:

Реферат має бути надрукований на сторінках паперу формату А4 українською мовою. Параметри шрифту - Times New Roman, 14. Відстань між рядками – полуторний інтервал. Оформлення полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхній і нижній – по 20 мм. Орієнтовний обсяг реферату має бути в межах 10 сторінок, залежно від обраної теми.

Реферат повинен містити титульний аркуш, зміст, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

При написанні реферату слід використовувати літературу та інформаційні ресурси, що рекомендовані в даній методичній розробці, а також інші джерела, виявлені при самостійному пошуку. Список використаної літератури в рефераті повинен містити не менше п'яти джерел та складений в алфавітному порядку.

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні.

При підготовці реферату важливо дотримуватись політики доброчесності. Визначення термінів та понять в рефераті мають обов'язково містити посилання на джерела, звідки вони взяті. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичення з книг, журналів, електронних джерел також обов'язково давати посилання. У разі наявності плагіату реферат не зараховується, а здобувач отримує оцінку «незадовільно».

Оформлений згідно з вимогами реферат подається викладачу на перевірку. Здобувач має бути готовим захистити його під час практичного заняття.

Тематика рефератів пропонується до кожної теми і міститься в додаткових завданнях для самостійної роботи.



## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критеріями оцінювання *для усних відповідей* є: повнота розкриття питання; логіка викладання, культура мови; емоційність та переконаність; використання основної та допоміжної літератури; аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки та інше.

Критеріями *для виконання письмових завдань*: правильність та повнота розкриття питання; цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи та інше.

### Оцінювання *аудиторної роботи*:

На «*відмінно*» оцінюється відповідь, яка відповідає наступним вимогам: студент виявив глибоке і всебічне знання програмного матеріалу, повністю володіє термінами та поняттями, під час відповіді подав розгорнутий, вичерпний виклад змісту визначеної у питанні проблеми; самостійно зробив логічні висновки і узагальнення; продемонстрував здатність висловлювати та аргументувати теоретичні положення управлінського документознавства та процесів документування управлінської інформації.

На «*добре*» питання оцінюється, якщо: здобувач, який виявив повні знання програмного матеріалу, засвоїв основну і знайомий з додатковою літературою, вільно оперує основними термінами та поняттями, під час відповіді допустив неточності, які може виправити при розкритті змісту питання в цілому; студент орієнтується в теоретичних положеннях управлінського документознавства та вимогах оформлення організаційно-розпорядчої документації.

На «*задовільно*» оцінюється відповідь, якщо здобувач виявив знання основного програмного матеріалу, володіє основними термінами та поняттями з управлінського документознавства, відповів на питання по-суті, але під час відповіді допустив грубі помилки або висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають вимогам стандарту щодо оформлення управлінських документів.

На «*незадовільно*» оцінюється відповідь, якщо її характер дає підставу стверджувати, що здобувач неправильно зрозумів зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповів на нього по-суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді; не орієнтується в теоретичних положеннях управлінського

документознавства, не знає вимог щодо створення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

У ході практичного заняття здобувач демонструє результати виконання *практичних завдань*, які демонструють знання та навички складання службових документів, а також виконання *завдань самостійної роботи*.

**Оцінювання виконання *практичних завдань та завдань самостійної роботи*:**

«Відмінно» – завдання виконані правильно; відповіді на теоретичні питання є правильними, чіткими та лаконічними; тему розкрито творчо та логічно, надано критичну оцінку основних проблем і розглянуто способи їх вирішення.

«Добре» – загалом завдання виконані правильно, але наявні помилки; відповіді на теоретичні питання є правильними, але неповними, що потребують уточнення; тему розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру.

«Задовільно» – завдання виконані з помилками; не всі відповіді на теоретичні питання є правильними; тему в основному розкрито, але мають місце недоліки змістовного характеру.

«Незадовільно» – завдання виконані неправильно, недбало; відсутні правильні відповіді на теоретичні питання; тему не розкрито; нечітко сформульовано відповіді; виконане завдання не відповідає темі.

**Додаткові завдання для самостійної роботи** можуть виконуватись здобувачем із власної ініціативи з метою покращення поточної успішності.

**Модульний контроль** проводиться у формі письмової контрольної роботи, як правило, на останньому практичному занятті. Під час написання контрольної роботи здобувач отримує індивідуальний варіант, що складається з *тестових завдань та теоретичних питань*.

*Оцінювання тестових завдань:*

«Відмінно» – 90%-100% правильних відповідей.

«Добре» – 70%-80% правильних відповідей.

«Задовільно» – 50%-60% правильних відповідей.

«Незадовільно» – 40% правильних відповідей.

*Оцінювання теоретичних питань:*

«Відмінно» – заслуговує здобувач, який виявив всебічні і глибокі знання пройденого матеріалу, засвоїв базову і

ознайомився з додатковою літературою, дає повні, обґрунтовані, вірні відповіді на всі питання, передбачені варіантом контрольної роботи; демонструє знання і розуміння основних категорій і понять дисципліни; наводить вдалі приклади, може зробити узагальнення і висновки.

«Добре» – заслуговує здобувач, що виявив повне знання програмового матеріалу; засвоїв базу та додаткову літературу, виявив системний характер знань з дисципліни і здатний до самостійного їх поповнення, але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, наведенні прикладів.

«Задовільно» – заслуговує здобувач, що дає поверхові, неточні відповіді на питання, припускається помилок у наведенні прикладів, слабо володіє професійною термінологією, не зовсім розуміє сутність основних категорій.

«Незадовільно» – здобувач дає неправильні відповіді на всі запитання, передбачені варіантом контрольної роботи, не знайомий з базовою літературою; не розуміє сутності основних категорій.

За умови, якщо здобувач виконав усі види навчальної роботи, які визначені програмою навчальної дисципліни і його середньозважений бал знаходиться у межах 2,51...5,00 залік виставляється автоматично.

Підсумкова оцінка з дисципліни диференціюється за національною шкалою («зараховано, «не зараховано»), 100-бальною та шкалою ECTS.

### ***Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання навчальної дисципліни***

<b><i>Модульний контроль</i></b>		<b>Семестровий контроль - залік</b>
<b>АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА</b>		
ЗМ1 – ЗМ2		
Лекційні, практичні заняття, самостійна робота	Контрольний захід (контрольна робота)	
Т1, Т2, Т3, ...Т9	Т1-Т9	
Середнє арифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	
$k_1=0,8$	$k_2=0,2$	

ЗМ1 – змістовий модуль

Т1, Т2 ... Т<sub>20</sub> – теми змістових модулів

K<sub>1</sub> – ваговий коефіцієнт

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Базова

1. Про затвердження Правил 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. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE27181.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE27181.html).

2. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page>.

3. Про затвердження Переліку 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : Нац. стандарт України. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

5. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : Нац. стандарт України. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.

6. НК 010:2021. Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації. Київ: УкрНДІАСД, 2021. 26 с.

7. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.

8. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-метод. посіб. Переяслав Хмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.

9. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; уклад. О. В. Попчук. Рівне : РДГУ, 2012. 116 с.

10. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. Укрдержархів. УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька.

Київ, 2015. – 100 с. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>

11.Зозуля Н. Ю., С. М. Петькун. Документаційне забезпечення управління : навч.-метод. посіб. Київ, 2017. 72 с.

12.Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Київ : ЦУЛ, 2007. 359 с.

13.Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, ДАКККиМ, 2003. 62 с.

14.Кулешов С. Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККиМ, 2000. 162 с.

15.Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-Київ, 2014. 322 с.

16.Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.

17.Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 434 с. URL : <https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445811>

18.Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава, 2012. 250 с.

19.Ткач Л.М., Савченко С.В. Терміни документознавства: навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Дніпро: МетАУ, 2019. 46 с.

20.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. Вид. 2-ге, стер. Київ : Знання, 2012. 319 с.

21.Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 389 с.

22.Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : навч. посіб. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.

23.Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

### Допоміжна

1. Асєєв Г. Концептуальні підходи до проблем управління документацією. *Вісн. Книжк. палати*. 2006. № 11. С. 25–28 ; 2008. № 5. С. 25–27.

2. Абрамчук М. В., Веремчук О.В. Особливості документування управлінської діяльності органів місцевого самоврядування. *Прикладні аспекти інформаційного забезпечення та обґрунтування технічних і управлінських*

*рішень* : матеріали II Всеукр. наук.-практ. конф. здобувачів вищої освіти та молодих науковців, (Рівне, 16 трав. 2018 р.). Рівне : РДГУ, 2018. С. 3–5. URL : [https://drive.google.com/drive/folders/1qgxsv4gLuTiKOB68ZCDv7Ykji\\_TxNoR](https://drive.google.com/drive/folders/1qgxsv4gLuTiKOB68ZCDv7Ykji_TxNoR)

3. Баранова М. В., Веремчук О. В. Організаційно-розпорядча документація як засіб регулювання управлінської діяльності установи. *Формування ефективної моделі управління підприємствами, установами, організаціями* : інтернет-конф., (Рівне, 09 листоп. 2017 р.). Рівне : РДГУ, 2017. URL : <https://drive.google.com/file/d/0B3n4beLRg3SaS1pEUTJPSjIVMzg/view>

4. Бездрабко В. Діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. URL : <http://www.nbuu.gov.ua/>

5. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.

6. Беспяньська Г. Розпорядчі документи. Жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлення наказів з основної діяльності. *Довідник кадровика = Справочник кадровика*. 2008. № 3. С. 62–71

7. Беспяньська Г. Розпорядчі документи з персоналу: особливості оформлення тексту, реєстрування та зберігання. *Довідник кадровика = Справочник кадровика*. 2008. № 8. С. 68–76.

8. Бойко В. Ф. Уніфікація документації в Україні: історія та сучасний стан : Дис. ... канд. істор. наук: 27.00.02. Київ, 2015. 234 с.

9. Василенко С. Розпорядчі документи з кадрових питань: індивідуальний кадровий наказ. Діловодство та документообіг. 2017. № 7. С. 9-21.

10. Веремчук О. В. Документаційне забезпечення як засіб ефективного управління бібліотекою. *Integration of Education, Science and Business in Modern Environment: Winter Debates: Proceedings of the 3rd International Scientific and Practical Internet Conference, February 3-4, 2022. Dnipro*. С. 191-193.

11. Гончарова Н. І. Уніфікація управлінських документів. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, 2006.

С. 45-72.

12.Денисенко О. Локальні нормативні акти: правила складання та оформлення. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2013. № 7. С. 8-16

13.Денисенко О. Спільні листи: як скласти та оформити. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 4. С. 4-8

14.Догадіна О. Трудові книжки: три рятівні рішення для кризових ситуацій. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 10. С. 32-37.

15.Доповідна, службова, пояснювальна. Настанови та шаблони для ідеальних записок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 3. С. 24-32.

16.Загорецька О. Вимоги до оформлення положення про структурний підрозділ. *Секретарь-референт*. 2011. № 12. С. 22-31.

17.Загорецька О. Вимоги до підготовки основних організаційних документів. *Кадровик України*. 2011. № 3. С. 82-91.

18.Іванова Т. В. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. *Муніципальне діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2004. С. 23–24.*

19.Іванченко І. Посадові та робочі інструкції: як складати та оформлювати. *Практикум. Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 5. С. 6-15.

20.Кислюк К. В. Стандартизація управлінських документів. Спеціальне документознавство: модульний курс : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ, 2011. С. 18–19.

21.Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації. *Архіви України*. 2012. № 2(278). С. 45-76. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay\\_2012\\_2\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ay_2012_2_5)

22.Палеха Ю. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для ВНЗ. Київ: Ліра-К, 2010. 497 с. (Культура діловодства).

23.Палеха Ю., Алексеєнко К. «Вузьке і широке» визначення терміну «документ». *Society. Document. Communication* (2022) Ed. 14. p. 100–115. URL : <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/409/331>

24.Писанко О. Положення про структурний підрозділ. *Кадровик України*. 2012. № 7. С. 87-95

25. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2005. № 4. С. 313-318. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap\\_2005\\_4\\_55](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap_2005_4_55).

26. Сельченкова С. В., К. Т. Селіверстова. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.

27. Тур О. М. Уніфікація та стандартизація документознавчої термінології в Україні: дис. ... д-ра наук із соц. ком: 27.00.02. Київ, 2019. 301 с.

28. Чекотовська О.Е. Основні підходи до розуміння категорії «електронний документ». *Часопис Київського університету права*. 2012. № 2. С. 134-136. URL : [http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012\\_2/134.pdf](http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_2/134.pdf).

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Державна архівна служба України. URL : <https://archives.gov.ua/ua/>

2. HR Ліга: спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом : сайт. URL : <https://hrliga.com/>

3. Консультант кадровика: кадрова газета : електронне професійне видання. URL : <https://kadrhelp.com.ua/>

4. Кадровик-01 : сайт. URL : <https://www.kadrovik01.com.ua/>

5. KadrEX: Кадровий експерт : сайт видавництва «Професійні видання». URL : <https://kadrex.profprensa.com/>



Навчально-методичне видання

**«УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**

Методичні рекомендації  
до організації самостійної роботи

для здобувачів освіти  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
ОС «МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»

Укладач *Веремчук О. В.*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до  
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої  
продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Умов. друк. арк. – 1,92

Редакційно-видавничий відділ МДУ,  
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto:pr@mail.msu.edu.ua)

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>