

Лук'янченко Н.Д.

Шульга В.Г.

Шаповалова Е.В.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

Кадрове діловодство

для спеціальності 6.030505

Донецьк 2007

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І ЕКОНОМІКА ПРАЦІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Радою факультету

протокол № _____

від «__» _____ 2007 р.

Голова ради

Черніченко Г.О.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни «Кадрове діловодство»
для спеціальності 6.030505**

Донецьк 2007

ББК 65.050

Укладачі: Лук'янченко Н.Д., Шульга В.Г., Шаповалова Е.В., - Донецьк: ДонНУ, 2007. – 31 с.

Рецензенти: д.е.н., проф. Борецька Н.П., д.е.н., проф. Мартякова Е.В.

Робочу програму ухвалено на засіданні кафедри управління персоналом і економіка праці, протокол №1 від 31.08.2007 р.

Зав. кафедри: д.е.н., проф. Лук'янченко Н.Д.

Робочу програму ухвалено на засіданні навчально-методичної комісії факультету, протокол №__ від «__» _____ 2007 р.

Голова навчально-методичної комісії: к.е.н., доц. Орехова Т.В.

ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

	с.
1. Вступ	4
2. Навчальна програма курсу. Література	6
3. Модульне планування	10
4. Плани практичних занять	12
5. Організація самостійної роботи	14
6. Організація поточного, модульного, підсумкового контролю знань	28
7. Додатки	29

1. ВСТУП

Власне кадрові документи - це зафіксована на матеріальних носіях інформація, яка має юридичну чинність, є основним доказом того або іншого факту про рішення кадрових питань, що відбивають по особовому складі трудову діяльність працівника, підтверджують виробничий стаж, необхідний для розрахунку пенсії, а також відображення в документах всіх інших питань про трудову діяльність персоналу на підприємстві, установі, організації.

Курс «Кадрове діловодство» передбачено навчальним планом для вивчення студентами спеціальності «Управління персоналом і економіка праці» денної, заочної і прискореної форм навчання. Цей модуль вивчається у 3-му семестрі. Структуру та зміст модулю орієнтовано на формування у студентів умінь і навичок самостійно готувати різноманітні документи, як по ручній, так і комп'ютерній технології, а також веденню кадрового діловодства.

Курс викладається кафедрою управління персоналом і економіка праці.

Загальний бюджет часу на вивчення студентом модулю «Кадрове діловодство» становить 3,3 кредити.

Робоча програма модулю «Кадрове діловодство» призначена для підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за напрямом «Економіка і підприємництво» (спеціальність 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці»).

1.1 Опис.

Навчальний модуль «Кадрове діловодство» складається з 9 змістовних модулів, які поділені на два залікових модуля:

Заліковий модуль 1. Діловодство та документація у сучасному суспільстві

1. Організація сучасного діловодства.
2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації
3. Види офіційної документації
4. Оформлення документів
5. Організація роботи з документами

Заліковий модуль 2. Кадрове діловодство та вимоги до його організації

6. Організація кадрового діловодства
7. Документаційне забезпечення руху кадрів
8. Ведення особистих справ і трудових книжок
9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій

1.2. Рівень

Мета модулю: дати студентам знання з теорії і практики кадрового діловодства.

Завдання модулю:

- ознайомити студентів з основами організації діловодства, загалом, і кадрового діловодства окремо;
- сформувати у студентів умінь і навички самостійно готувати різноманітні документи, як з ручній, так і комп'ютерній технології, а також веденню кадрового діловодства.

Результати навчання:

При успішному вивченні модулю, студенти повинні:

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

Предмет модулю: процес документування руху персоналу в організації.

Ключові поняття: документи, діловодство, комп'ютерній технології, кадрове діловодство, особисті справи, види офіційної документації, атестації, нагородження, допомоги й пенсії, основні процедури й операції діловодства.

Основна література

1. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч.посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.- 230 с.
2. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. – 3-е изд. перераб. и доп. - К.: МАУП., 1999. - С.204-205.
3. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. - 304 с. - (Серия "Высшее образование").
5. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 01 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.

1.3. Дисципліна «Кадрове діловодство» є обов'язковою з наряду професійної підготовки бакалаврів.

1.4. Викладацький склад.

Керівник модуля: к.е.н., доц. Шаповалова Е.В.

Лектори: к.е.н., доц. Шаповалова Е.В.

Викладачі, що ведуть практичні заняття: к.е.н., доц. Шаповалова Е.В.

1.5. Методика викладання. форми та методи навчання:

- а) методика викладання – кредитно-модульна;
- б) форми навчання – лекції, практичні заняття;
- в) методи навчання – індивідуальна та самостійна робота студентів.

1.6. Мова викладання модуля – українська та російська.

2. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА МОДУЛЮ. ЛІТЕРАТУРА

2.1. Навчальна програма модулю «Кадрове діловодство»

Заліковий модуль 1

Діловодство та документація у сучасному суспільстві

Змістовний модуль 1. Організація сучасного діловодства

Поняття діловодства, його призначення і задачі. Служби сучасного діловодства. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство. Основні процедури й операції діловодства. Методи захисту кадрової документації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб.

Змістовний модуль 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

Документація, її роль у сучасному суспільстві. Офіційний документ як джерело управлінської інформації. Функції офіційних документів: інформаційна, комунікативна, організаційно-управлінська, нормативно-правова, облікова, соціальна.

Змістовний модуль 3. Види офіційної документації

Основні групи документів по відбиваним в них видам діяльності. Перша група - документи по загальних і адміністративних питаннях. Складання документів першої групи. Друга група - документи по функціях управління.

Класифікація документів: по способах фіксування, змісту, виготовленню, складності, юридичній чинності і т.д.

Змістовний модуль 4. Оформлення документів

Обов'язкові умови забезпечення юридичної чинності документів різного призначення: наказів, договорів і угод, доручень, трудових книжок, актів, протоколів, довідок. Вимоги до змісту віз і резолюцій на документах. Культура оформлення документів. Мовний етикет і статистика документів.

Змістовний модуль 5. Організація роботи з документами

Організаційно-розпорядницькі документи: статuti, правила, положення, інструкції, накази, розпорядження, подяки, протоколи, звіти, доповідні і пояснювальні записки.

Облікова кадрова документація: особиста картка, алфавітна картка, облікова картка фахівця, таблиць обліку використання робочого часу, листок обліку простоїв, книга обліку бланків трудових книжок і вкладиші до них, книга обліку військовозобов'язаних і т.д.

Заліковий модуль 2

Кадрове діловодство та вимоги до його організації

Змістовний модуль 6. Організація кадрового діловодства.

Номенклатура справ по кадровому виробництву. Склад і значення кадрової документації. Особистісні документи працівників: паспорт, документи про освіту і кваліфікацію, трудова книжка, військовий квиток, свідоцтво про народження, свідчення про шлюб.

Первинні документи: документи справи, заява про прийняття на роботу, переведенні або звільненні з роботи, атестаційні аркуші, представлення про призначення на посаду, переміщенні і звільненні.

Змістовний модуль 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

Державний класифікатор професій, кваліфікаційні довідники і їхнє значення в кадровому діловодстві. Кодекс законів про працю України, інші нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.

Документаційне оформлення висновку і припинення трудових угод, а також внутрішніх переміщень працівників. Правила оформлення особистих заяв. Підготовка наказів по особовому складі. Статистична звітність по кадрам.

Змістовний модуль 8. Ведення особистих справ і трудових книжок.

Загальний порядок ведення, використання і збереження особистих справ. Склад і опис документів особистої справи. Зміст і оформлення особового листка по обліку кадрів і доповнень до нього. Складання автобіографії і характеристики.

Оформлення копій про освіту. Оформлення допуску до роботи й інструктажу з техніки безпеки. Ведення і збереження трудових книжок. Ведення книг обліку руху трудових книжок.

Змістовний модуль 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій

Ціль атестації працівників, підготовка до атестації, склад атестаційних комісій, графік проведення атестацій. Характеристики, відкликання й атестаційні аркуші. Оформлення атестаційних документів за результатами атестації.

Документування призначення допомоги і пенсій. Документування нагороджень і покарань. Порядок оформлення й обліку відпусток.

2.2. Література

2.2.1. Основна література

1. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. - К.: МАУП., 1999. - С.219-221.
2. Рожнов В.С. Загальне і кадрове діловодство. - К.: МАУП, 1996.
3. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч.посібник: У 2 ч. Ч.2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.- 230 с.
4. В.Богданович, А.Дейнега. Коммерческая тайна. Как выбрать гриф секретности документов // Персонал. 1999. - №3. - С.64-67.
5. Управление персоналом: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М., 1998. - С.65.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. - 304 с.- (Серия "Высшее образование").
7. Диденко А.Н. Современное делопроизводство. Навч.посібник. - К.: Либидь, 1998. - 256с. (на украинском языке) - С.180-249.
8. Матвеева В. Кадрова документація. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.
9. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.
10. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. - С.7-30.
11. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ.серед. спец. навчальних закладів. - К.: А.С.К., 1998. - С.27-29.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. - К.: Вища шк., 1998. - С.23-38.
13. Матвеева В. Кадрова документація. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.
14. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.
15. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч.посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів).- К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2002.- 230 с.
16. Матвеева В. Кадрова документація. - 2-ге вид. перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.
17. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.
18. Симоненко Т.В. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года) - Х.: Конус, 2003.- 160 с.
19. Матвеева В. Кадрова документація. - 2-ге вид., перероб. і допов. - Х.: Фактор, 2002. - 316 с.

20. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. 2-е изд. -М.: ИНФРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. - С.151-198

2.2.2. Додаткова література

1. Классификатор профессиональный. ДК 003-95. Госкомстат України. Київ БЗ.8.-95/232.
2. Общесоюзный классификатор профессий, должностей и тарифных разрядов. 186016. - М.: Экономика, 1991.
3. Государственный Классификатор Украины. Классификация видов экономической деятельности. ДК 009-96. Издание официальное. Госстандарт Украины. Киев 1998 /Утвержден приказом Госстандарта Украины от 22.10.1996 №441. Введен с 01.07.97.
4. ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 1990.
5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа: Терміни визначення. (чинний з 01.07.95)
6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. - М., 1992.
7. Закон Украины "О государственной службе" / Короткин В. Новое в законодательствах Украины // Персонал. - 1994. - №1. - С.153-156, 163-167.
8. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М.: Экономика, 1991.
9. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни визначення. (чинний з 01.07.95)

2.2.3. Періодичні видання

Журнали вітчизняні та зарубіжні:

Економіка України, Економіка промисловості, Вісник економічної науки, Експерт, Ділова Україна, Бізнес, Актуальні проблеми економіки, Вісник Донецького університету (серія В. Економіка і право), Статистика України, Менеджмент в России и зарубежом та інші.

2.2.4. Ресурси на сайтах

www.vgaudit.ru

www.kdelo.ru

3. МОДУЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ

Розподіл навчального часу за заліковими модулями, змістовними модулями, різновидами занять та формами контролю

Назва змістовного модулю	Короткий зміст змістовного модулю	Різнovid (лекція, семінари, практичні заняття, СРС та ІРС)	Кількість годин	Форми контролю
1	2	3	4	5
Заліковий модуль 1. Кадрове діловодство та вимоги до його організації				
1. Організація сучасного діловодства	Поняття діловодства, його призначення і задачі. Служби сучасного діловодства. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство. Основні процедури й операції діловодства. Методи захисту кадрової документації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб.	лекція	2	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		семінар/практичне заняття	4	
		СРС	6	
		ІРС		
2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	Документація, її роль у сучасному суспільстві. Офіційний документ як джерело управлінської інформації. Функції офіційних документів: інформаційна, комунікативна, організаційно-управлінська, нормативно-правова, облікова, соціальна.	лекція	2	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		семінар/практичне заняття	4	
		СРС	6	
		ІРС		
3. Види офіційної документації	Основні групи документів по відображеним в них видам діяльності. Перша група - документи по загальних і адміністративних питаннях. Складання документів першої групи. Друга група - документи по функціях управління. Класифікація документів: по способах фіксування, змісту, виготовленню, складності, юридичній чинності тощо.	лекція	2	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		семінар/практичне заняття	4	
		СРС	4	
		ІРС		
4. Оформлення документів	Обов'язкові умови забезпечення юридичної чинності документів різного призначення: наказів, договорів і угод, доручень, трудових книжок, актів, протоколів, довідок. Вимоги щодо змісту віз і резолюцій на документах. Культура оформлення документів. Мовний етикет і статистика документів.	лекція	2	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		семінар/практичне заняття	4	
		СРС	4	
		ІРС	3	
5. Організація роботи з документами	Організаційно-розпорядницькі документи: статuti, правила, положення тощо. Облікова кадрова документація: особиста картка, алфавітна картка, облікова картка фахівця, таблиць обліку використання робочого часу, листок обліку простоїв, книга обліку бланків трудових книжок і вкладиші до них, тощо.	лекція	1	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи, перевірка індивідуальних завдань
		семінар/практичне заняття	6	
		СРС	6	
		ІРС	2	

Продовження таблиці

1	2	3	4	5
Заліковий модуль 2. Кадрове діловодство та вимоги до його організації				
6. Організація кадрового діловодства.	Номенклатура справ по кадровому діловодству. Склад і значення кадрової документації. Особисті документи працівників: паспорт, документи про освіту і кваліфікацію, трудова книжка, військовий квиток, свідоцтво про народження, свідчення про шлюб. Первинні документи: документи справи, заява про прийняття на роботу, переведенні або звільненні з роботи, атестаційні аркуші, представлення про призначення на посаду, переміщенні і звільненні. Вимоги щодо організації кадрового діловодства.	лекція	2	
		семінар/практичне заняття	4	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		СРС	4	
		ІРС		
7. Документаційне забезпечення руху кадрів	Державний класифікатор професій, кваліфікаційні довідники і їхнє значення в кадровому діловодстві. Кодекс законів про працю України, інші нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини. Документаційне оформлення висновку і припинення трудових угод, а також внутрішніх переміщень працівників. Правила оформлення особистих заяв. Підготовка наказів по особовому складі. Статистична звітність по кадрам.	лекція	2	
		семінар/практичне заняття	6	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи, тестові завдання
		СРС	6	
		ІРС	2	
8. Ведення особистих справ і трудових книжок.	Загальний порядок ведення, використання і збереження особистих справ. Склад і опис документів особистої справи. Зміст і оформлення особового листка по обліку кадрів і доповнень до нього. Складання автобіографії і характеристики. Оформлення копій про освіту. Оформлення допуску до роботи й інструктажу з техніки безпеки. Ведення і збереження трудових книжок. Ведення книг обліку руху трудових книжок.	лекція	2	
		семінар/практичне заняття	4	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		СРС	4	
		ІРС		
9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій	Ціль атестації працівників, підготовка до атестації, склад атестаційних комісій, графік проведення атестацій. Характеристики, відкликання й атестаційні аркуші. Оформлення атестаційних документів за результатами атестації. Документування призначення допомоги і пенсій. Документування нагороджень і покарань. Порядок оформлення й обліку відпусток.	лекція	1	
		семінар/практичне заняття	4	Усне опитування, перевірка завдань до самостійної роботи
		СРС	4	
		ІРС		

4. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Організація сучасного діловодства

1. Поняття діловодства, його призначення і задачі.
2. Загальне і кадрове діловодство в організації.
3. Способи діловодства.
4. Основні процедури й операції діловодства.
5. Методи захисту кадрової документації від несанкціонованого доступу сторонніх облич.

Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації (виконується студентами методом самопідготовки)

1. Роль документації в сучасному суспільстві.
2. Офіційні документи як джерело управлінської інформації.
3. Функції офіційних документів: інформаційна, комунікативна, організаційна, управлінська, нормативна, правова, облікова, соціальна.

Тема 3. Види офіційної документації

1. Основні групи документів по відбиванню у них видам діяльності.
2. Документи по загальних і адміністративних питаннях. Складання документів першої групи.
3. Документи по функціях управління.
4. Класифікація документів: по способах фіксування, змісту, виготовленню, складності, юридичній чинності і т.д.

Тема 4. Оформлення документів

1. Обов'язкові умови забезпечення юридичної чинності документів різного призначення.
2. Вимоги до змісту віз і резолюцій на документах.
3. Культура оформлення документів.
4. Мовний етикет і стилістика документів.

Тема 5. Організація роботи з документами

1. Організаційно-розпорядницькі документи: статuti, правила, положення, інструкції, накази, розпорядження, подяки, протоколи, звіти, доповідні і пояснювальні записки.
2. Облікова кадрова документація: особиста картка, алфавітна картка, облікова картка фахівця, табель обліку використання робочого часу, листок обліку простоїв, книга обліку бланків трудових книжок і вкладиші до них, книга обліку військовозобов'язаних і т.д.

Тема 6. Організація кадрового діловодства.

1. Номенклатура справ по кадровому виробництву.
2. Склад і значення кадрової документації.

3. Особистісні документи працівників: паспорт, документи про освіту і кваліфікацію, трудова книжка, військовий квиток, свідоцтво про народження, свідчення про шлюб.
4. Первинні документи: документи справи, заява про прийняття на роботу, переведенні або звільненні з роботи, атестаційні аркуші, представлення про призначення на посаду, переміщенні і звільненні.
5. Вимоги до організації кадрового діловодства.

Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів

1. Державний кваліфікатор професій, кваліфікаційні довідники і їх значення в кадровому діловодстві.
2. Кодекс законів про працю України, інші нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.
3. Документаційне оформлення висновку і припинення трудових угод, а також внутрішніх переміщень працівників.
4. Правила оформлення особистих заяв. Підготовка наказів по особовому складі.
5. Статистична звітність по кадрам.

Тема 8. Ведення особистих справ і трудових книжок.

1. Загальний порядок ведення, використання і збереження особистих справ.
2. Склад і опис документів особистої справи.
3. Зміст і оформлення особового листка по обліку кадрів і доповнень до нього.
4. Складання автобіографії і характеристики.
5. Оформлення копій про освіту.
6. Оформлення допуску до роботи й інструктажу з техніки безпеки.
7. Ведення і збереження трудових книжок.
8. Ведення книг обліку руху трудових книжок.

Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги і пенсій

1. Порядок проведення атестації керівників, фахівців і державних службовців.
2. Документування призначення допомоги і повноважень.
3. Документування нагороджень і покарань.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Теми рефератів

1. Роль інформації в сучасному світі.
2. Ділова документація як важливий спосіб ділового спілкування.
3. Характеристика особливості норм і правил в процесі спілкування на основі використання ділових паперів.
4. Вітчизняна система норм і правил спілкування за допомогою документів.
5. Напрямки і сутність уніфікації і стандартизації документів.
6. Правила і прийоми складання документів по кадрам.
7. Класифікація документів: по найменуванню, по походженню, по гласності, за формою, по термінах збереження, по стадіях видання.
8. Організація діловодства кадрових служб.
9. Основні вимоги до організації діловодства кадрових служб.
10. Етичні норми службового переписування (терміни відповідей, порядок накладення резолюцій).
11. Підсистема уніфікованих форм документів по кадрам підприємств і організацій.
12. Реквізити документів.
13. Текст документа.
14. Стиль і мова службових документів.
15. Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю.
16. Наука діловодства - досвід закордонних країн.
17. Правила обробки, систематизації і збереження документів на українських підприємствах з урахуванням форм власності.
18. Документаційне забезпечення управління кадрами.
19. Організація обліку і звітності по кадрам.
20. Обробка інформації в підсистемі АСУ - «Персонал».
21. Організація обліку і звітності по кадрам.

5.2. Методичні рекомендації для виконання на ПЕОМ самостійної роботи

Під час вивчення предмета «Кадрове діловодство» студенти виконують декілька практичних завдань на ПЕОМ із використанням програми АСУ - «Персонал»; для конкретного підприємства, організації, установи. Перед виконанням цих завдань необхідно уважно вивчити відповідний теоретичний матеріал і ознайомитися зі змістом переліку реквізитів кадрових документів, а також з формами документів, на яких розміщені реквізити (мал.1).

При цьому мається можливість багаторазово виправляти окремі фрагменти, не вводючи заново весь текст, змінювати шрифти, вставляти малюнки, підготовлені на принтері в потрібній кількості екземплярів. Можна автоматично складати зміст кадрових (і будь-яких) документів, перевіряти правильність написання слів і т.д. Програми обробки електронних таблиць увійшли в більшість прикладних систем для ЕОМ з самого початку їхньої серійної появи. На основі таких електронних таблиць можна створювати складні моделі кадрового документування. Для візуального аналізу можна використо-

увати і графіки, тому ПЕОМ надають користувачу великі можливості для роботи з графічною інформацією.

Студент повинний вільно вміти користатися базою даних і набирати текст. В інформатиці під текстом розуміється будь-який документ, представлений у символічному виді (тема 10 [4]).

Під час виконання практичних завдань студенти повинні вміти здійснювати запис тексту у файл, вміти робити видалення, вставку і пересилання символів, рядків, фрагментів, пошук і заміну ланцюжків символів; одночасну обробку різних фрагментів одного або декількох файлів у різних вікнах, створення і використання власних макрокоманд; перевірку орфографії, пошук синонімів, форматування текстів, в тому числі: оформлення текстів з використанням різних шрифтів, управління розподілом тексту на абзаци; автоматичний перенос слів; вирівнювання тексту по лівому, правому краї або по ширині; структурування текстів; багатостолбцовий набір, злиття файлів, тобто імпорт файлів у різних форматах, підготовлених іншими програмними продуктами; експорт файлів, тобто перезапис їх в іншому форматі з метою використання в інших програмних продуктах; підготовку текстів до друку - імпорт графіків, перегляд зверстаних сторінок, креслення ліній, підготовку змістів, виносів, індексів; друк текстів на різних принтерах. Кращі серед існуючих текстових редакторів - Word фірми Microsoft. Якщо в кадровому документі немає формул і не дуже багато вбудованих малюнків, можна використовувати редактор Microsoft Word (версію Dos). На комп'ютерах АТ/386 і вище краще використовувати Word для Windows: його інтерфейс наочніший, а можливості більше, ніж у Word для Dos. Зокрема, Word для Windows дозволяє включати в документ математичні формули і швидше оформляти таблиці. В даний час для створення листів, внутрішньої документації і звітів широко використовується Word 7.0 для Windows 95 із ще більш широкими можливостями для створення фрагментів кадрової документації.

Дуже розповсюдженим способом організації і використання інформації в АСУ - «Персонал»; з великою кількістю різних об'єктів є використання ієрархічних класифікаційних систем. Усі вони забезпечуються по загальній ознаці і вивчаються в навчальних курсах, наприклад, АСУ - «Праця».

Прикладом ієрархічної десяткової класифікаційної системи може служити система обліку кадрів. При цьому весь особовий склад поділяється на основні класи в залежності від виробничої категорії (некваліфіковані працівники, кваліфіковані робітники, середній технічний персонал, інженерний склад, науковці, адміністративний склад, допоміжний склад), потім кожна з цих категорій поділяється на більш вузькі категорії, наприклад, робітники по розрядах, науковці по вчених ступенях, керівники - по ланках: нижча, середня, вища ланка (або рівні). Далі можна уявити собі розподіл третього рівня по спеціальностях (наприклад, для науковців: хіміки, математики, фізики); на четвертому рівні по стажі роботи (до 5, від 5 до 10, від 10 до 15, від 15 до 20, понад 20 років); на п'ятому за віком (до 25, від 25 до 35, від 35 до 50, від 50 до 65, понад 65 років) і т.д.

В дисплейних кабінетах економічного факультету ДонНУ мається спеціальний пункт програм, інструкцій і меню по користуванню і роботі на ПЕОМ. В ході виконання практичних робіт необхідно мати при собі дискети і дотримувати встановлених правил поведінки в кабінеті.

Завдання 1

Скласти таблицю реквізитів документів і правил оформлення за схемою:

	Реквізити	Правила оформлення
1.	Державний герб	Розміщається посередині бланка або в куті над серединою рядка 3 назвою організації
2.	Емблема організації або підприємства	Розміщається поруч з найменуванням чи організації підприємства. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
...	...	...
31.	Позначка про надходження	Містить: - скорочену назву організації, що одержала документ; - позначка про надходження розміщується праворуч на нижнім полі лівої сторони документа.

Примітка: при складанні даної таблиці керуватися рекомендаціями до теми 3.

Завдання 2

Розробити диференціацію стилів мови (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього, розмовного) за схемою

Назва стилю	Жанри, у яких реалізується	Ціль мови, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні способи	Підстилі
Науковий						
...						
Розмовний						

Примітки: для виконання даної роботи варто керуватися рекомендаціями, викладеними в навчальному посібнику [4].

Завдання 3

Скласти таблицю класифікації документів по 13 ознакам¹ (по найменуванню, походженню і т.д.) за схемою

№ пп	Ознаки класифікації	Групи документів

Завдання 4

Скласти на ПЕОМ автобіографію фахівця або керівного працівника на підприємстві, у чи організації установі по місцеві проходження виробничої практики з використанням наступних реквізитів:

1. Найменування документа.
2. Текст, у якому вказується:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата народження;

¹ См. [4, тема 3, с.27-29].

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

3. Дата написання.

4. Опис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

При складанні на ПЕОМ автобіографії керуватися рекомендаціями [4, тема 3, с.30].

Завдання 5

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

1. Адреса (назва організації, посада, ініціали і підпис керівника, на ім'я яких подається заява).

2. Адресант (назва установи або посади, іноді адреса і паспортні дані особи, котра звертається з заявою).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Підстава (додаток): перелік документів, залучених до заяви про підтвердження її правомірності.

6. Дата.

7. Підпис.

При складанні на ПЕОМ заяви, керуватися [4, тема 3, с.33].

Завдання 6

Скласти пропозиції про переміщення працівника за посадою.

Використовувати наступні реквізити:

1. Назва міністерства, відомства, якому підкоряється організація.

2. Повна назва організації - автора документа.

3. Адресат.

4. Адресант.

5. Назва виду документа.

6. Дата.

7. Місце складання.

8. Заголовок.

9. Текст.

10. Посада.

11. Підпис.

Керуватися [4, тема 3, с.34].

Завдання 7

Скласти пропозицію про підготовку оздоровчого комплексу «Наука» до прийому відпочиваючих (викладачів, персоналу, що обслуговує, і студентів). Керуватися [4, тема 3, с.34].

Завдання 8

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

Використовувати реквізити:

1. Адреса (назва організації або особи, що мають повноваження щодо розгляду даної скарги).
 2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові, посада, при необхідності - домашня адреса і паспортні дані особи, яка подає скаргу).
 3. Назва виду документа.
 4. Текст.
 5. Дата.
 6. Підпис.
 7. Засвідчення підпису (якщо необхідно).
- Керуватися [4, тема 3, с.36].

Завдання 9

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

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
 2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, котрій дається характеристика, рік чи повна дата народження, посада, якщо необхідно - місце проживання).
 3. Текст, що містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі і на якій посаді);
 - відношення до службових обов'язків і трудової дисципліни (указуються найбільш значимі досягнення, заохочення і покарання);
 - моральні якості (риси характеру, відношення до членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при необхідності).
 4. Дата складання.
 5. Підпис керівника установи (при необхідності - інших відповідальних осіб).
 6. Печатка.
- Характеристика оформляється на стандартному листі в одному екземплярі. Керуватися [4, тема 3, с.36-37].

Завдання 10

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

Примітка: джерело для складання анотації рекомендується викладачем.

Завдання 11

Скласти відзив одного з навчальних посібників по кадровому менеджменту (рекомендується викладачем).

Використовувати реквізити:

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

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

Завдання 12

Написати рецензію на один з підручників вищої школи з числа фундаментальних дисциплін спеціальності 0109 «Управління персоналом і економіка праці»

Використовувати реквізити:

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

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

Завдання 13

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

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

Використовувати реквізити:

1. Назва документа.

2. Заголовок.
 3. Текст, що складається в двох частинах:
 - у першій частині приводяться загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;
 - в другій частині містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується наприкінці висновку.
 4. Підпис.
 5. Дата.
 6. Печатка.
- Уповноважені особи, котрі підписують висновок, указують свої посади.

Завдання 14

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

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видачі.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки.
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди представляється довідка).
9. Підпису службових облич.
10. Печатка.

Примітка. Для складання довідки необхідно розробити наступний формуляр:

Донецький національний
університет
«___»_____ 2007 р.
№ _____

м. Донецьк

ДОВІДКА

Видана _____
про те, що він (вона) є студентом _____
курсу _____ факультету
Донецького національного університету. Видана для _____

Декан факультету

Секретар

Завдання 15

Скласти огляд суспільної і навчальної діяльності студентів спеціальності 0109 за визначений період часу (семестр, рік, з моменту надходження на навчання)

Використовувати реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається з трьох частин:
 - вступ (вказується підстава для створення документа);
 - основна частина (аналізуються факти, приводяться позитивні і негативні приклади).
 - висновки (зауваження і пропозиції).
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Підпис особи, яка склала огляд (оглядання).
7. Печатка.

Завдання 16

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

Використовувати реквізити:

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

Зразок доповідної записки

Начальнику цеху № 9
Сидорову Г.А.
старшого майстра ділянки №1
Мовчазного В.М.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом тижня машиніст крана Семенов Г.А. три рази спізнювався на роботу від 20 до 40 хв щодня. На мої зауваження не реагує, прошу прийняти міри дисциплінарного порядку щодо Семенової Г.А.

Дата

Підпис

Завдання 17

Скласти текст пояснювальної записки

Використовувати реквізити:

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

Якщо пояснювальна записка направляється за межі організації, неї оформляють на бланку, і реєструють.

Зразки пояснювальної записки представлені в темі 3 [4, с.46-47].

Завдання 18

Скласти текст угоди.

Використовувати реквізити:

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

Примітка: див. тема 3 [4, с.47-48].

Завдання 19

Скласти звіт (тема звіту вказується викладачем).

Використовувати реквізити:

1. Штамп установи, організації, підприємства.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказується організація, напрямок діяльності, звітний період).
4. Текст, що має наступні частини:
 - вступ (вказуються завдання, що були поставлені перед організацією за звітний період);
 - основна частина (описується й аналізується виконання роботи);
 - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника організації або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання звіту.
7. Печатка.

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

Примітка: див. тема 3 [4, с.49-50]

Завдання 20

Скласти на ПЕОМ текст листа.

Використовувати реквізити:

1. Штамп.
2. Назва організації - адресата.
3. Номер.
4. Текст, що складається з двох частин:
 - опис чи фактів подій, що послужили підставою для написання листа.
 - висновки і пропозиції.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Печатка.

Листи, які надсилаються організаціями, друкуються на бланках.

Примітка: див. тема 3 [4, с.50-53]

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

При їх складанні рекомендується керуватися наступними навчальними посібниками:

1. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В.Глушик, О.В.Дняк, С.В.Шевчук. - К.: А.С.К., 1998. - 174с.
2. Паламар Л.М., Кацавець С.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. - 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Либідь, 1998, 296 с.
3. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум. - Донецьк.: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. - 128с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, Новосибирск: НГАЭИУ, 1999 - 272 с.
5. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 3-е изд., перер. и доп. - К.: МАУП. 1999. - С.203-224.
6. Васильев Д. Делопроизводство на компьютере. 2-е изд. - М.: Приор. 1999. - 224с.

Завдання 21

Скласти пояснювальну записку:

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

Завдання 22

Скласти наказ по особовому складу.

Ділові ситуації для складання:

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

Завдання 23

Скласти наступні документи:

- а) оформити посадову інструкцію;
- б) скласти розпорядження по особовому складі;
- в) скласти характеристику;
- г) написати автобіографію;
- д) написати розписку;
- е) написати доручення;
- ж) оформити опис внесків в особисту справу;
- з) оформити виписку з трудової книжки;
- и) зробити копію документа про освіту;
- к) скласти трудову угоду;
- л) оформити діловий контракт;
- м) оформити угоду;
- н) скласти діловий лист іноземною мовою;
- о) оформити правила внутрішнього трудового розпорядку;
- п) оформити структурну і штатну чисельність;
- р) скласти гарантійний лист.

Завдання 24

Розробити графік відпусток трудящих на наступний рік.

Завдання 25

Скласти заява.

Ділові ситуації для складання:

- а) заява в адміністративні й інші органи;
 - в органи міліції про розшук осіб;

- про прописку і виписку;
 - про втрату паспорта, військового квитка, свідоцтва про народження, диплома про освіту;
 - про видачу, обмін паспортів громадян;
 - в державний архів про видачу довідок;
 - про прийом на навчання в профтехучилище, середні спеціальні і вищі навчальні заклади;
 - про трудові суперечки, що розглядаються комісією;
- б) в нотаріальні контори:
- про одержання свідоцтва, про право на спадщину;
 - заповіт на внесок в ощадкасі;
 - про видачу дублікатів документів, що завіряють нотаріальні контори.
- в) по соціальних питаннях:
- про призначення пенсії;
 - про призначення пенсії багатодітним і самотнім матерям;
 - про відшкодування збитків працівникам і службовцям у зв'язку з травмою на виробництві;
 - про безкоштовне забезпечення транспортними засобами інвалідів;
 - про забезпечення путівками на відпочинок.
- г) у житлово-комунальні органи:
- про взяття на квартирний облік;
 - про прийняття в житлово-будівельний кооператив;
 - про обмін житлових приміщень із громадянами в бюро технічної документації і т.д.

5.3. Перелік тем контрольних робіт для студентів заочного навчання

Варіант 1

Основні вимоги до оформлення організаційно-розпорядних (управлінських) документів.

Питання.

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

Варіант 2

Сучасний діловий лист.

Питання.

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

Примітка: контрольна робота повинна виконуватися з використанням прикладів за місцем роботи студента.

Варіант 3

Документування організаційно-розпорядницької діяльності.

Питання.

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

Варіант 4

Документування діяльності колегіальних органів.

Питання.

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

Варіант 5

Документування інформаційно-довідкових документів.

Питання.

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

Варіант 6

Вимоги до оформлення документів по особовому складі.

Питання.

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

Варіант 7

Діловодство по письмових і усних звертаннях громадян.

Питання.

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

Варіант 8

Організація роботи з документами.

Питання.

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

Варіант 9

Рекомендації зі складання пунктів службових документів в Україні.

Питання.

1. Мова і стиль службових документів.
2. Особливості офіційно-ділового стилю.
3. Найбільш уживані скорочення слів.
4. Оформлення дат і чисел в документах.

5.3. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт

Контрольні роботи виконуються відповідно до даних, викладених в таблиці

Заго- ловна літера фамі- лії студентів	Варіанти								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З
	И	К	Л	М	Н	О	П	Р	С
	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Э
	Ю	Я							

Контрольна робота виконується студентом в обсязі 24 сторінки учнівського зошита і складається з введення, 4-х питань, що відбивають зміст теми, коротких висновків, списку використаної літератури (прізвище і ініціали автора, найменування видання, видавництво, рік видання, номери використаних сторінок).

В ході викладу теми контрольної роботи необхідно в тексті робити посилання на літературні джерела. Вибір варіанта (теми) контрольної роботи здійснюється за даними таблиці, в якій заголовній букві прізвища студента відповідає номер контрольної роботи.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО, МОДУЛЬНОГО, ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

6.1. Критерії оцінювання, форми контролю і графік складання поточного контролю

Поточний контроль (max 100 балів)										Загальна кількість балів (підсумовуються пункти 5 та 10)
1 модуль				Сума балів за перший модуль	2 модуль				Сума балів за другим модуль	
Організаційно-навчальна робота студента в аудиторії	Індивідуальна робота студента	Самостійна робота	Контроль знань за модулем		Організаційно-навчальна робота студента в аудиторії	Індивідуальна робота студента	Самостійна робота	Контроль знань за модулем		
1	2	3	4		5	6	7	8		
10	10	10	20	50	10	10	10	20	50	100

51-100 балів – зараховано;

0-50 балів - не зараховано.

6.2. Форми контролю:

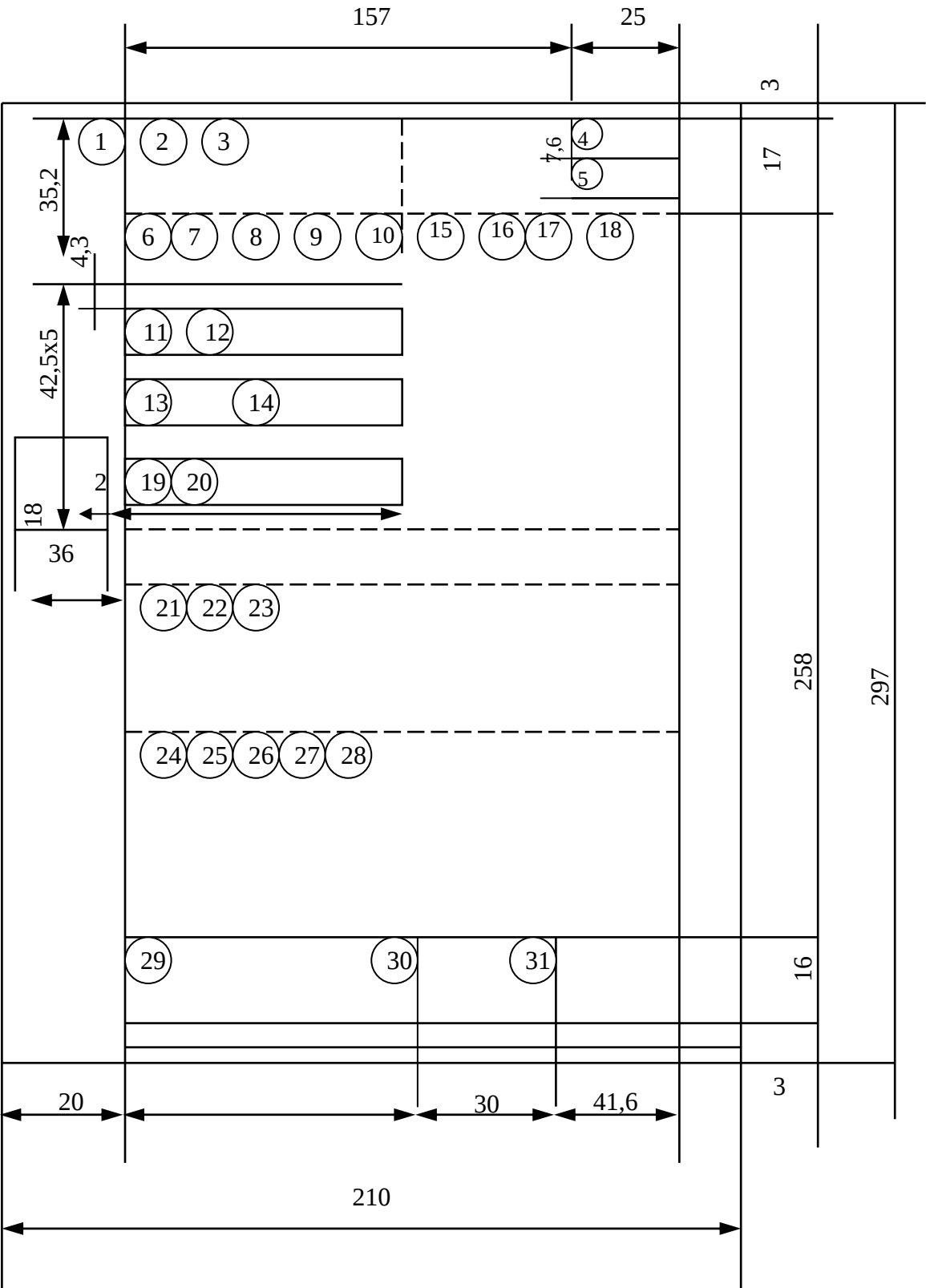
Залік

6.3. Графік здачі поточного контролю

Модульний контроль № 1 – 10 тижнів

Модульний контроль № 2 – 19 тижнів

Розміщення і розвиток реквізитів ОРД



Перелік реквізитів ОРД

1. Державний герб.
2. Емблема підприємства.
3. Зображення нагород.
4. Код організації по загальнодержавному класифікаторі підприємств і організацій.
5. Код форми документа по загальнодержавному класифікаторі управлінської документації.
6. Найменування міністерства чи відомства в порядку підпорядкування.
7. Найменування підприємства.
8. Найменування структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунка в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце складання чи видання.
15. Гриф обмеження доступів до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок тексту.
20. Оцінка про контроль.
21. Текст.
22. Оцінка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погоджень.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Оцінка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
29. Відзначення про виконання документа і напрямку його в справу.
30. Відзначення про перенесення даних на машинний контроль.
31. Відзначення про перебування документа.

**Зразковий перелік документів, що
підлягають затвердженню**

1. **Акти** (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівельних об'єктів, устаткування, списання, експертизи, передачі справ; ліквідації організацій, установ, підприємств і т.д.),
2. **Договір** (про виконання робіт, матеріально-технічного постачання, постачань, оренди приміщень; підяду, про науково-технічне співробітництво, матеріальну відповідальність і т.д.),
3. **Завдання** (на проектування проектів, споруджень і капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технічних робіт і т.д.),
4. **Інструкції** (правила) (посадові, по документаційному забезпеченню управління, техніці безпеки, внутрішнього трудового розпорядку і т.д.),
5. **Нормативи** (витрати сировини, матеріалів, електроенергії, технічного проектування, чисельність працівників і т.д.),
6. **Звіти** (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи і т.д.),
7. **Перелік** (посад керівників з ненормованим робочим днем; підприємств, на які поширюються встановлені пільги; типових документів, котрі створюються в діяльності міністерств, відомств і інших організацій із зазначеним терміном збереження документів і т.д.),
8. **Плани** (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-дослідницьких робіт; впровадження нової техніки. Капітального ремонту, роботи колегій, науково-технічної ради, вченої ради і т.д.),
9. **Положення** (про міністерство, структурний підрозділ, преміювання і т.д.),
10. **Програми** (проведення робіт і заходів, відряджень, навчальних дисциплін і т.д.),
11. **Розцінки** на проведення робіт,
12. **Витрати** (витрат на утримання апарата управління, будинків, приміщень, споруджень, використання засобів і освоєння виробництва нових товарів; на капітальне будівництво і т.д.),
13. **Стандарти** (державні, галузеві, республіканські, технічні вимоги),
14. **Структура** і штатна чисельність,
15. **Тарифні** ставки,
16. **Форми** уніфікації документів,
17. **Штатні** розклади і зміни в них.