

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту
Кафедра організації виробництва, бізнесу та
менеджменту

С. В. Кускова

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

Практикум

для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та
заочної форм навчання спеціальності 101 «Екологія»

Затверджено рішенням
Науково-методичної
ради ННІ БМ
Протокол № 5
від 26.01.2021 р.

**ХАРКІВ
2021**

УДК 005.91/92:332.142.4/.6(076)

К 94

Схвалено на засіданні кафедри організації виробництва,
бізнесу та менеджменту
Протокол № 8 від 20.01.2021 р.

Р е ц е н з е н т и:

Ніценко В. С., доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування ПрАТ «ВНЗ Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Майстро С. В., доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри публічного адміністрування у сфері цивільного захисту Національного університету цивільного захисту

К 94 Кускова С. В.

Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств: практикум для студ. першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти ден. та заоч. форм навч. спец. 101 «Екологія» / С. В. Кускова ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка.– Харків: Стильна типографія, 2021. – 144 с. –Бібліогр. 139-143 (46 назв)

Практикум підготовлено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів на підприємствах в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, а також інших нових законодавчих документів у сфері діловодства. Це підвищує його актуальність в умовах необхідності належного навчально-методичного забезпечення вищої освіти.

Практикум буде корисний як для студентів, так і для практиків, які займаються діловодством та документообігом екологічної діяльності підприємств.

УДК 005.91/92:332.142.4/.6(042.4)

Відповідальний за випуск О. Ю. Бобловський, канд. фил. наук, доц.

© Кускова С. В., 2021

© ХНТУСГ, 2021

ЗМІСТ

Інформація про курс	4
Мета і завдання дисципліни	4
Опис навчальної дисципліни	6
Програма навчальної дисципліни	7
Структура навчальної дисципліни	9
Методи навчання	10
Політика курсу	10
Методи контролю та критерії оцінювання	11
Методичні вказівки до виконання практичних робіт	23
Методичні вказівки до самостійної роботи	32
Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань	37
Методичні вказівки та завдання для виконання контрольних робіт	45
Запитання для самоконтролю	53
Тести для самоконтролю знань	57
Глосарій	104
Список використаних джерел	139

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Навчальний курс «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» займає особливе місце серед дисциплін, що вивчаються в університеті, адже саме в ділових паперах виявляється професіоналізм та компетентність їх укладача.

Основою вивчення навчальної дисципліни є документ, організаційні принципи й технологія документаційного забезпечення екологічної діяльності підприємств, яка заснована на інноваційних методах роботи з документами. При вивченні курсу студенти дізнаються про поняття «документ», його функції, класифікацію, набувають навичок складання різних видів документів, відпрацьовують оформлення реквізитів документів, отримують зразки ділових паперів, що є необхідними в практичній роботі.

Курс «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документаційне забезпечення.

При вивченні дисципліни приділяється увага на поєднання традиційних (звичних) та інноваційних форм роботи – лекція, обговорення питань семінару, а також використовуватимуться робота з текстами, організація диспутів, сюжети ситуаційних задач, написання творчого завдання-есе.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу: полягає у формуванні в студентів знань концептуальних засад управлінського документознавства в екологічній діяльності підприємств, вироблення навичок оптимізації ділових процесів і складання документів управлінської діяльності.

Завдання курсу:

Теоретичні – програмою передбачено оволодіння студентами теоретичними засадами ведення ділових процесів, створення архіву підприємства для збереження найбільш цінних документів; оволодіння найбільш ефективними, виробленими вітчизняною та світовою практикою методами і прийомами, що забезпечують ритмічну екологічну діяльність підприємств щодо організації ділового процесу.

Практичні – практична частина курсу передбачає складання

студентами документів відповідно до правил та положень, нормативних актів, систематизацію наявного матеріалу з окремих питань, комп'ютеризацію ділових процесів, оволодіння функціями діловода з врахуванням екологічної діяльності підприємств.

Програмні компетентності:

- здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до використання основних принципів та складових екологічного управління;
- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
- здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Програмні результати навчання:

- знати структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів; методи їх аналізу та оцінки; методи і способи документування; системи документних комунікацій; класифікацію і типологізацію документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації;
- вміти працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами, знаходити, обробляти, систематизувати й застосовувати в професійній діяльності сучасну наукову інформацію, комп'ютерні технології;
- застосовувати знання з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення екологічної діяльності підприємств, електронного документообігу;
- використовувати принципи управління, на яких базується система екологічної безпеки;
- знати сучасну нормативно-правову базу управлінського документування. Уміння чітко формулювати вимоги до створення й оформлення службових документів згідно з новими стандартами та інструкціями;
- розуміти сутність документообігу та шляхи його оптимізації в умовах сьогодення.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, Освітня програма Рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів <u>3</u>	Галузь знань <u>10 «Природничі науки»</u>	Статус дисципліни: <i>вибіркова</i>	
	Спеціальність <u>101 «Екологія»</u>	Мова викладання: <i>українська</i>	
Змістових модулів – <u>2</u>	Освітня програма <u>«Екологія»</u>	Рік підготовки:	
		<u>4</u> -й	<u>4</u> -й
Семестр			
<u>7</u> -й		<u>7</u> -й	
Лекції			
<u>14</u> год.		<u>4</u> год.	
Практичні, (семінарські)			
<u>16</u> год.		<u>6</u> год.	
Загальна кількість годин - <u>90</u>	Самостійна робота		
	<u>60</u> год.	<u>80</u> год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <u>30</u> ; самостійної роботи студента – <u>60</u>	Рівень вищої освіти: <u>бакалавр</u>	Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Теоретичні основи документування і організації роботи з документами

Лекція 1. Діловодство як наука й складова екологічної діяльності підприємств.

1.1. Діловодство як галузь знань і екологічної діяльності: поняття, завдання, складові частини, види.

1.2. Основні етапи розвитку діловодства.

1.3. Законодавче регулювання діловодства.

Лекція 2. Документування діяльності підприємства.

2.1. Функції та класифікація документів.

2.2. Реквізити управлінських документів і правила їх оформлення.

2.3. Загальні вимоги до оформлення документів.

2.4. Правила комп'ютерного оформлення документів.

2.5. Вимоги до змісту та оформлення найбільш уживаних документів.

Лекція 3. Документообіг та форми організації діловодства.

3.1. Форми організації діловодства.

3.2. Приймання, опрацювання та попередній розгляд документів.

3.3. Реєстрація та індексація документів.

Лекція 4. Організація документообігу.

4.1. Виконання документів: організація.

4.2. Порядок роботи з вихідними документами.

4.3. Систематизація та зберігання документів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Інструменти екологічно зорієнтованого управління підприємством

Лекція 5. Державне управління екологічною діяльністю в Україні.

5.1. Екологічні проблеми України, що визначають стратегію державної екологічної політики.

5.2. Мета, засади, принципи та інструменти державної екологічної політики.

5.3. Стратегічні цілі та завдання.

Лекція 6. Нормативно-методична система екологічної діяльності підприємств.

1. Джерела екологічного права в Україні.
2. Екологічна відповідальність за порушення природоохоронного законодавства.

3. Стандарти і міжнародні рекомендації в системі екологічного менеджменту (управління).

Лекція 7. Інструменти екологічно-зорієнтованого управління підприємством.

1. Екологічна сертифікація як інструмент екологічного управління.

2. Екологічне маркування.

3. Екологічний аудит у системі екологічного управління.

4. Екологічна експертиза як інструмент оцінювання антропогенного впливу на довкілля.

5. Екологічні інновації як засіб ефективного розвитку підприємництва.

Лекція 8. Дозвільна система у сфері екологічної безпеки.

1. Правові та організаційні засади функціонування дозвільної системи.

2. Перелік дозвільних документів екологічного характеру.

3. Порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів.

Лекція 9. Звітність в екологічній діяльності підприємств.

1. Звіт проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві.

2. Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів.

3. Звіт про використання води.

4. Статистичний звіт про утворення та поведження з відходами.

5. Статистичний звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів та тем	Кількість годин											
	Загальний обсяг	денна форма					Самостійна робота	заочна форма				
		усього	аудиторних			Самостійна робота		усього	аудиторних			Самостійна робота
			лекції	лабораторні	практичні				лекції	лабораторні	практичні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи документування і організації роботи з документами</i>												
Тема 1. Діловодство як наука й складова екологічної діяльності підприємств	10	2	1		1	8	10	1	1			9
Тема 2. Документування діяльності підприємства	10	3	1		2	7	10	1			1	9
Тема 3. Документообіг та форми організації діловодства	10	3	1		2	7	10	1			1	9
Тема 4. Організація документообігу	15	8	2		6	7	15	3	1		2	12
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	45	16	5		11	29	45	6	2		4	39
<i>Змістовий модуль 2. Інструменти екологічно зорієнтованого управління підприємством</i>												
Тема 5. Державне управління екологічною діяльністю в Україні	9	2	1		1	7	9	1	1			8
Тема 6. Нормативно-методична система екологічної діяльності підприємств	9	3	2		1	6	9		1			8
Тема 7. Інструменти екологічно-зорієнтованого управління підприємством	9	3	2		1	6	9	1				8
Тема 8. Дозвільна система у сфері екологічної безпеки	9	3	2		1	6	9	1			1	8
Тема 9. Звітність в екологічній діяльності підприємств	9	3	2		1	6	9	1			1	8
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	45	14	9		5	31	45	4	2		2	40
Всього годин	90	30	14		16	60	90	10	4		6	80

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу й спілкування.

З метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу:

- метод усного викладу (розповідь, пояснення);
- метод бесіди;
- метод вправ (самостійної роботи з документами, оформлення їх у справи, підготовка до здачі в архів);
- метод колективного обговорення проблемних питань;
- метод наочності;
- метод комп'ютеризації навчального матеріалу.

Навчальний курс складається з лекцій, семінарських та практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи. Лекційні заняття передбачають ведення письмового конспекту. Підготовка семінарських занять передбачає усне опрацювання теоретичних питань та дискусію за темою. Практичні заняття передбачають виконання завдань із заповненням зразків документів, веденням документації. Підготовка завдань до самостійних та індивідуальних робіт здійснюється у друкованому вигляді (формат MicrosoftWord або PowerPoint (де необхідно) за визначеним шаблоном та передбачає усне опитування здобувачів протягом семінарського заняття або на груповій/індивідуальній консультації.

ПОЛІТИКА КУРСУ

Для успішного вивчення дисципліни та складання контрольних заходів необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою. Специфіка курсу здебільшого передбачає акцент на розумінні підходів і принципів, ніж запам'ятовування визначень. Кожен здобувач повинен ознайомитися і слідувати Положенню про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та Кодексу честі ХНТУСГ. Зокрема, для успішного засвоєння програмного матеріалу студенти зобов'язані:

- не запізнюватися на заняття;
- не пропускати заняття без поважних причин;
- самостійно вивчати матеріал пропущеного заняття;
- системно і регулярно працювати з навчальною і науковою літературою;
- конструктивно підтримувати зворотній зв'язок на всіх заняттях;
- брати активну участь у навчальному процесі;
- своєчасно виконувати завдання для самостійної роботи;
- відключити мобільний телефон під час занять;
- бути терпимими і доброзичливими до всіх учасників освітнього процесу;
- брати участь у контрольних заходах (поточний контроль, модульний контроль, контроль самостійної роботи; підсумковий контроль);
- пам'ятати, що будь-яке копіювання або відтворення результатів чужої праці, якщо тільки робота не має груповий формат, використання завантажених з Інтернету матеріалів кваліфікується як порушення норм і правил академічної доброчесності та передбачає притягнення винного до відповідальності, у порядку, визначеному Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Студент успішно навчається, якщо послідовно набирає кредити, необхідні для здобуття ступеня бакалавр. Для цього потрібно, щоб накопичувальний бал був не нижче, ніж 60 балів за даною дисципліною.

Якщо накопичувальний бал нижче 60 балів, студент вважається неуспішним і може бути відрахований з університету.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається контрольним роботам, виступам і доповідям студентів, підготовці рефератів, есе та презентацій.

Система оцінювання знань студентів під час підсумкового контролю

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
1	2
<p>Високий, А 100-90 балів, відмінно (5)</p>	<p>Студент має глибокі, міцні й системні знання з усього теоретичного курсу, чітко формулює дефініції, використовуючи спеціальну термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, розуміє мету і завдання навчальної дисципліни, вміє застосовувати здобуті теоретичні знання в усіх видах лінгвістичного аналізу, вміє синтезувати знання з окремих параграфів, дає розгорнуту аргументацію кожного з теоретичних положень, покликаючись на думку вчених. Студент демонструє уміння визначати, оцінювати й пояснювати основні теоретичні положення, добирати й обґрунтовувати належність прикладів до певної категорії; порівнює, узагальнює, систематизує, інтерпретує готову наукову інформацію, виділяє головне, моделює мовні явища. Студент опрацював рекомендовану до курсу основну і додаткову літературу, демонструє вміння підтверджувати теоретичний матеріал прикладами, а також уміння і навички працювати з науковою літературою. Мовлення студента відповідає нормам української літературної мови та науковому стилю мовлення.</p>
<p>Вище достатнього, В 89-83 бали, добре (4)</p>	<p>Відповідь студента інформативно повна, послідовна, аргументована. Студент знає теоретичний матеріал, покликається на думку дослідників, використовую фахову термінологію, вільно володіє понятійним апаратом, чітко формулює дефініції, вдало добирає приклади, однак припускається окремих неточностей у викладі теорії, відсутність виразної особистісної позиції. Студент опрацював основну рекомендовану літературу до курсу, володіє нормами літературної мови.</p>
<p>Достатній, С 82-74 бали, добре (4)</p>	<p>Студент оволодів програмним матеріалом курсу повністю. Відповідь студента повна й аргументована, спирається на праці вчених. Студент виявляє вміння аналізувати інформацію, добути з різних джерел, систематизувати її, добирати належні приклади для обґрунтування теоретичних положень. Однак припускається помилок в обґрунтуванні деяких теоретичних положень, допускає неточності у формулюванні висновків. Мовлення студента відповідає нормам української літературної мови.</p>

1	2
Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	<p>Студент знає основні теми курсу, але відповідь не повна і недостатньо аргументована, іноді не підкріплена прикладами, за обсягом відповідь складає дещо більше половини норми, характеризується повною завершеністю, зв'язністю, проте є недоліки за низкою показників: неповнота і поверховість у розкритті теми, порушення послідовності викладу та формулюванні висновків, бракує єдності стилю й системи у викладі, відсутня самостійність суджень. Мова студента містить стилістичні і граматичні помилки, не дотримується наукового стилю мовлення.</p>
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	<p>Студент допускає порушення у викладі теоретичного матеріалу, теоретичні положення висвітлює поверхово і непереконливо, порушує послідовність і логічність викладу матеріалу, відсутні приклади для аргументації положень теоретичного матеріалу. Студент лише частково опрацював рекомендовану літературу, тому</p>

Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
1	2
Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)	<p>Студент відмінно володіє теоретичним матеріалом, його відповідь відзначається повторною і вичерпністю знання матеріалу; він виявляє вміння вмотивувати власне бачення аналізованих питань, покликаючись на думки вчених. При викладі теоретичного матеріалу студент виявляє належний рівень логічності та доказовості, наявність самостійних міркувань і висновків, що свідчить, що він ознайомився з рекомендованою до курсу науковою літературою, а також запропонованою до опрацювання додатковою літературою і використовує здобуту інформацію при висвітленні питання. Теоретичні положення підкріплені конкретними прикладами. Студент уміє застосувати теоретичні знання на практиці, пов'язуючи його з суміжними темами. Практичні завдання в аудиторії і задані додому виконав повністю. На додаткові запитання викладача відповідає чітко, послідовно, аргументовано. Студент уміє робити самостійні висновки, висловлює гіпотези, дискутує й аргументує, посилаючись на першоджерела.</p>

1	2
<p>Вище достатнього, В 89-83 бали, добре (4)</p>	<p>Студент знає проблемні питання, відповідь його повна й аргументована, свідчить про міцні знання матеріалу. У викладі використовує різні погляди вчених на обговорювану тему. Студент опрацював рекомендовану до курсу основну літературу, чутко відповідає на поставлені викладачем додаткові питання. Відповідь студента логічна, структурована. Свої теоретичні знання студент уміє застосовувати на практиці. Проте допускає деякі неточності у формулювання узагальнень та висновків й у використанні понятійного апарату.</p>
<p>Достатній, С 82-74 бали, добре (4)</p>	<p>Студент виявляє знання повного обсягу матеріалу, висвітлює різні точки зору на обговорювану тему. Він опрацював основну рекомендовану літературу, ознайомився з додатковою, але у викладі матеріалу допускається помилки у визначенні значимості того чи іншого джерела. На додаткові питання студент не завжди відповідає правильно, або не завжди підкріплює відповідь прикладами. У цілому студент вільно орієнтується в матеріалі, але інколи припускається одиничних помилок.</p>
<p>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</p>	<p>Студент у викладі теоретичного матеріалу допускає деякі порушення, відповідь студента неповна, поверхова, недостатньо аргументована. Студент знає значну частину матеріалу, але ці знання мають не системний характер. На додаткові питання викладача не завжди дає правильну, точну відповідь. Знає стандартні дефініції, основну термінологію теми. У мові викладу трапляються граматичні і стилістичні помилки.</p>
<p>Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)</p>	<p>Відповідь студента не повна, поверхова, значна частина матеріалу не опрацьована. Матеріал студентом засвоєний на рівні невпевненого переказування, вивчене відтворює не завжди логічно й послідовно, але доцільно наводить приклади, знає основні дефініції і термінологію теми. Мова містить лексичні і граматичні помилки, неправильне слововживання.</p>

1	2
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент не володіє знанням матеріалу, допускає неточності і помилки при посиланні на факти і приклади. На додаткові питання відповідає лише частково. Студент не обізнаний з рекомендованою літературою, тому не володіє термінологією і не здатен сформулювати дефініції. Мовлення студента відзначається бідністю, відчувається брак достатнього словникового запасу.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент повністю не знає фактичного матеріалу, неправильно витлумачує факти, подає помилкову аргументацію, на додаткові питання дає неправильну відповідь. Виявляє слабе володіння нормами сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
1	2
Високий, A 100-90 балів, відмінно (5)	Студент повно і всебічно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми і може аргументовано її доводити. Усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре (4)	Загалом студент повно розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє належні знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми, однак недостатньо аргументовано її доводить. Усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені належним чином, проте трапляються поодинокі помилки у виконанні.
Достатній, C 82-74 бали, добре (4)	Студент розкриває винесені для самостійного опрацювання питання, оперує поняттями і термінологією, демонструє знання джерел, має власну думку щодо відповідної теми, однак не може її довести. Усі види практичних завдань виконані та оформлені належним чином, проте допущено помилки у виконанні завдань.

1	2
Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)	Студент розкриває не всі питання, винесені для самостійного опрацювання, невпевнено оперує поняттями і термінологією, демонструє знання більшості джерел. При виконанні практичних завдань припускається помилок, виконані завдання оформлені належним чином, однак деякі завдання не виконані.
Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)	Студент розкриває окремі питання, винесені для самостійного опрацювання, недостатньо розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається помилок, матеріал викладає нелогічно. Завдання, винесені на самостійне опрацювання, виконані лише на 50%, допущено помилки при їх оформленні.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент у загальних рисах розкриває питання, винесені для самостійного опрацювання, не розуміє їх сутність, намагається робити висновки, але при цьому припускається помилок, матеріал викладає нелогічно. Виконуються лише окремі завдання, винесені на самостійне опрацювання, не дотримуючись вимог при їх оформленні.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент повністю не знає матеріал, винесений на самостійне опрацювання. Не виконані завдання, винесені на самостійне опрацювання.

Критерії оцінювання реферативних робіт студентів

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
1	2
Високий, A 100-90 балів, відмінно(5)	Студент повністю розкрив тему реферату, аргументував її конкретними прикладами, положеннями, використав належний бібліографічний апарат, оформив роботу згідно вимог такого типу робіт, вільно володіє фактичним матеріалом теми, дає вичерпні відповіді з цієї теми.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре(4)	Студент розкрив тему реферату, навів її доказову базу, є посилання на конкретні джерела, належне оформлення роботи, орієнтується в темі реферату і дає відповіді на поставлені запитання щодо змісту реферату.

1	2
Достатній, С 82-74 бали, добре(4)	Студент не повністю розкрив тему реферату, допустив неточності у формулюванні основних думок. В оформленні роботи наявні незначні стилістичні огріхи.
Середній, D 73-64 бали, задовільно(3)	Розкриваючи тему реферату, студент не на належному науковому рівні висловлює її тези, положення, допускає помилки змістового характеру, наявні орфографічні й пунктуаційні помилки, стилістичні огріхи, робота оформлена не належним чином.
Середній, E 63-60 балів, задовільно(3)	Студент на низькому науковому рівні висловлює тези і положення теми реферату, допускає значні помилки змістового характеру, наявні орфографічні й пунктуаційні помилки, стилістичні огріхи, робота оформлена не належним чином.
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент частково виконав реферат, не може аргументувати його основних положень, допускає помилки змістового характеру. Оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються до робіт такого типу.

Критерії оцінювання есе

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
1	2
Високий, A 100-90 балів, відмінно(5)	Студент створює яскраве, оригінальне за думкою та оформленням висловлення; повно, вичерпно висвітлює тему; вправно формулює тезу; аналізує різні погляди на той самий предмет, наводить два доречні аргументи, використовує набуту з різних джерел інформацію для розв'язання певних життєвих проблем; приклади переконливі, конкретизовані; цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки (логічність і послідовність викладу); висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів.
Вище достатнього, B 89-83 бали, добре(4)	Студент самостійно будує послідовний, повний текст, ураховує комунікативне завдання, чітко формулює тезу; певним чином аргументує різні погляди на проблему, наводить два доречні й переконливі аргументи, приклади; неординарна побудова твору, дотриманням стильової єдності й виразності тексту, але за одним із критеріїв допущено помилку; висновок відповідає запропонованій темі й впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів.

1	2
<p>Достатній, С 82-74 бали, добре(4)</p>	<p>Студент самостійно буде достатньо повне, осмислене висловлення, загалом ґрунтовно висвітлює тему, формулює тезу, що відповідає запропонованій темі; наводить один доречний аргумент; приклад не конкретизований; висновок відповідає запропонованій темі; трапляються недоліки за трьома показниками: невміння пов'язати предмет обговорення із сучасністю, не добирає переконливі докази для обґрунтування певного явища, відносно багатство словникового запасу, робота не відзначається різноманітністю та чіткістю слововживання.</p>
<p>Середній, D 73-64 бали, задовільно(3)</p>	<p>Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний, з елементами самостійних суджень текст, формулює тезу, яка відповідає запропонованій темі; наводить один доречний аргумент; висновок відповідає запропонованій темі; у роботі є недоліки (до чотирьох): відхилення від теми, порушення послідовності її викладу; висловлювання не завжди конкретне, просторовий виклад міркувань, не підкріплених фактичним матеріалом нелогічне розташування абзаців, переходи між ними не є вмотивованими; основна думка не аргументується.</p>
<p>Середній, E 63-60 балів, задовільно(3)</p>	<p>За обсягом робота студента наближається до норми, загалом є завершеною, тему значною мірою розкрито; не сформульовано вправно тезу; наведено один аргумент; приклад непереконаливий; висновок лише частково відповідає тезі, не пов'язаний з аргументом та прикладом; трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива поверховість висвітлення теми, не простежується основна думка, бракує стильової єдності.</p>
<p>Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)</p>	<p>Побудоване студентом висловлення характеризується фрагментарністю, думки викладаються на елементарному рівні; теза не відповідає запропонованій темі; наведені аргументи не є доречними; прикладу немає або він не є доречним.</p>

Критерії оцінювання презентацій

Рівень, шкала, ECTS, оцінка	Теоретична підготовка, практичні вміння й навички
1	2
<p>Високий, А 100-90 балів, відмінно (5)</p>	<p>Студент, який чітко виконав такі вимоги: зміст презентації відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; дотримано прийняті правила орфографії, пунктуації, скорочень і правила оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; лаконічний текст на слайді; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершений; інформація подана привабливо, оригінально; текст виразно видно на тлі слайда, використано контрастні кольори для фону і тексту. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел, активні і точні покликання на всі графічні об'єкти.</p>
<p>Вище достатнього, В 89-83 бали, добре (4)</p>	<p>Студент, у якого зміст презентації відповідає поставленим завданням; дотримано правила орфографії, пунктуації, оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; наявний лише один логічний наголос, не завжди лаконічний текст на слайді. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел.</p>
<p>Достатній, С 82-74 бали, добре (4)</p>	<p>Студент, у якого зміст презентації відповідає поставленим завданням; в основному дотримано правила орфографії, пунктуації, оформлення тексту; відсутні фактичні помилки; достовірно представлена інформація; наявний лише один логічний наголос, не завжди лаконічний текст на слайді, є певні зауваження щодо привабливості поданої інформації. На останньому слайді вказується перелік використаних джерел.</p>
<p>Середній, D 73-64 бали, задовільно (3)</p>	<p>Студент, у якого презентація відповідає поставленим завданням; однак наявні орфографічні, пунктуаційні помилки, не повністю дотримано правила оформлення тексту; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено.</p>
<p>Середній, E 63-60 балів, задовільно (3)</p>	<p>Студент, у якого презентація не завжди відповідає поставленим завданням; наявні орфографічні, пунктуаційні помилки, не повністю дотримано правила оформлення тексту; зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено.</p>

1	2
Початковий, FX 59-35 балів, незадовільно (2)	Студент, у презентації якого порушена стислість і лаконічність викладу, текст має недостатню інформативність; відповідність змісту презентації не відповідає поставленим дидактичним цілям і завданням; наявні орфографічні та пунктуаційні помилки.
Початковий, F 34-1 бал, незадовільно (1)	Студент не підготував презентацію.

Критерії оцінювання тестових завдань

Час виконання 90 хвилин

Структура тесту

Тест складається з **30 завдань**, за які студент може набрати 46 тестових балів.

За умови успішного розв'язання тестових завдань, студент може набрати від 23 до 46 тестових балів. Студентові, який набрав від 1 до 22 тестових балів, тест не зараховується.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань

Оцінка «*відмінно*» – студент дав не менше 90 % правильних відповідей.

Оцінка «*добре*» – студент дав не менше 70 % правильних відповідей.

Оцінка «*задовільно*» – студент дав не менше 50 % правильних відповідей.

Оцінка «*незадовільно*» – студент дав менше 50 % правильних відповідей.

Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХНТУСГ	Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХНТУСГ
1	2	3	4	5	6
46	100	А відмінно	22	59	FX незадовільно
45	97		21	56	
44	95		20	52	
43	93		19	49	
42	91		18	45	
41	89	17	42		
40	86	В добре	16	38	
39	84		15	35	
38	82		14	34	

1	2	3	4	5	6
37	80	С добре	13	29	Х незадовільно
38	78		12	26	
36	76		11	23	
35	74		10	21	
34	72		9	19	
33	71	D задовільно	8	17	
32	69		7	15	
31	68		6	13	
30	67		5	10	
29	66		4	8	
28	65	E задовільно	3	6	
27	64		2	4	
26	63		1	2	
25	62				
24	61				
23	60				

Критерії оцінювання тестових завдань

Структура тесту

Тест складається з **50 завдань**, за які студент може набрати 75 тестових балів.

За умови успішного розв'язання тестових завдань, студент може набрати від 38 до 75 тестових балів. Студентові, який набрав від 1 до 37 тестових балів, тест не зараховується.

Загальні критерії оцінювання тестових завдань

Оцінка «*відмінно*» – студент дав не менше 90 % правильних відповідей.

Оцінка «*добре*» – студент дав не менше 70 % правильних відповідей.

Оцінка «*задовільно*» – студент дав не менше 50 % правильних відповідей.

Оцінка «*незадовільно*» – студент дав менше 50 % правильних відповідей.

Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХНТУСГ	Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХНТУСГ
75	100	А відмінно	37	59	FX незадовільно
74	98		36	48	
73	97		35	46	
72	96		34	45	
71	94		33	44	
70	93		32	42	
69	92		31	41	
68	90		30	40	
67	89		29	39	
66	88	В добре	28	38	
65	86		27	37	
64	85		26	34	
63	84		25	33	
62	82		24	32	
61	81	С добре	23	30	
60	80		22	29	
59	78		21	28	
58	77		20	26	
57	76		19	25	
56	74	D задовільно	18	24	X незадовільно
55	73		17	22	
54	72		16	21	
53	71		15	20	
52	70		14	18	
51	69		13	17	
50	68		12	16	
49	67		11	14	
48	66		10	13	
47	65		9	12	
46	65	8	10		
45	65	Е задовільно	7	9	
44	64		6	8	
43	63		5	6	
42	62		4	5	
41	61		3	4	
40	61		2	2	
39	60		1	1	
38	60				

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Під час контролю виконання завдань та відповідей на практичних заняттях оцінюванню підлягають: результати виконання практичних завдань; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; активність в обговоренні питань, що винесені на практичні заняття.

Практичні роботи виконуються на папері формату А4 на комп'ютері чи рукописно або в робочому зошиті з дотриманням вимог до оформлення практичних завдань.

При оцінюванні виконання практичних завдань увага приділяється їх якості та самостійності.

Студент, який пропустив практичне заняття без поважних причин, отримує *0 балів*.

Студент, який пропустив практичне заняття з поважних причин, має перездати пропущений навчальний матеріал у формі усного опитування з теми та письмового виконання завдань, які розглядалися на відповідному пропущеному практичному занятті. Якщо такий студент не перездав пропущений навчальний матеріал, йому виставляється оцінка *0 балів*.

Практична робота 1

Мета: Поглибити та закріпити теоретичні знання щодо Документування діяльності підприємства та визначення обсягу документообігу в підприємстві.

Зміст заняття:

1. Згідно наданих умов (*завдання 1*) визначити кількість опрацьованих документів в підприємстві за місяць. Звернути увагу на тиражування документів.

2. Згідно наданих умов (*завдання 2*) визначити річний обсяг документообігу в підприємстві за встановленою формою.

Завдання 1.

В підприємстві за місяць було зареєстровано 10 наказів директора, з яких 6 було розмножено у 5-ти екземплярах.

Було підготовлено та розіслано до інших підприємств, організацій та установ 8 листів, серед яких - 1 лист-запрошення було розіслано в 10 інстанцій.

За місяць в підприємстві зареєстровано 5 листів від інших

установ, які було розмножено у 2-х екземплярах. Впродовж місяця також до підприємства надійшло 2 телефонограми та 1 факсограма.

Крім того, було зареєстровано 25 доповідних та службових записок від керівників та співробітників структурних підрозділів даного підприємства.

Визначити обсяг документообігу підприємства за місяць.

Завдання 2.

За перші 6 місяців в підприємстві було зареєстровано 120 вхідних, 180 вихідних та 210 внутрішніх документів.

З них було розмножено у 2-х екземплярах: 100 вхідних документів, 160 вихідних, 118 внутрішніх та у 5-ти екземплярах: 20 вихідних, 82 внутрішніх документа.

За наступних 6 місяців було зареєстровано: 90 вхідних, 130 вихідних та 150 внутрішніх документів. З них було розмножено: у 2-х екземплярах: 70 вхідних, 100 вихідних, 120 внутрішніх документів; у 3-х екземплярах: 20 вихідних документів; у 5-ти екземплярах: 10 вихідних, 30 внутрішніх документів.

Визначити обсяг документообігу в підприємстві за рік за встановленою формою (табл. 1).

Таблиця 1

Документи	Кількість документів		Усього
	Оригінали	Тираж	
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Разом			

Практична робота 2

Мета: Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення розпорядчих документів.

Зміст заняття:

1. Визначити вид поданого розпорядчого документа та склад його реквізитів (*завдання 1*). Оформити правильно документ, дотримуючись вимог ДСТУ 4163. Долучити до складу реквізитів прізвище виконавця і номер його телефону та відмітку про контроль.

2. Відповідно наданих умов (*завдання 2*) підготувати та оформити на чистому аркуші паперу формату А 4, дотримуючись вимог ДСТУ 4163 розпорядження керівника організації. Перерахувати всі наявні реквізити.

Завдання 1.

*ХАРКІВСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ
РЕСУРСІВ
НАКАЗ*

№ 12

від 25.06.2021

*Про додаткові заходи щодо
забезпечення реалізації громадянами
конституційного права на звернення*

На виконання Указу Президента України від ___ № ___ «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення» та розпорядження Харківської обласної державної адміністрації ___ від ___ № _____, з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері

НАКАЗ УЮ:

1. Затвердити наказом відповідальну особу по роботі зі зверненнями громадян.

Копію наказу представити у відділ державного контролю обласного управління земельних ресурсів до ___.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу державного контролю обласного управління земельних ресурсів ___.

Начальник управління

Завдання 2.

В підприємстві 26 грудня було видано розпорядження, в якому керівник дозволяє скоротити робочий час 31 грудня поточного року на 4 години для всіх працівників даної організації. Підставою для даного розпорядження став наказ голови облдержадміністрації від 25 грудня поточного року № 35 «Про можливі скорочення робочого часу в передсвяткові дні». Підготувати розпорядження керівника.

Практична робота 3

Мета: Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

Зміст заняття:

1. Підготувати доповідну записку (службову записку) на ім'я

керівника підприємства (установи, організації або закладу) та проставити резолюцію керівника (*завдання 1*).

2. Скласти службовий лист. Оформити документ на чистому аркуші паперу формату А4 або в робочому зошиті, використовуючи поздовжній варіант розташованості реквізитів та дотримуючись вимог ДСТУ 4163.

Опрацювати його шляхом проставлення всіх необхідних реквізитів згідно наданих умов (*завдання 2*).

3. Скласти та відповідно оформити повний протокол загальних зборів студентів (*завдання 3*). До протоколу включити відмітку про наявність додатків.

Завдання 1.

Підготувати та оформити доповідну записку (службову записку) на ім'я керівника підприємства (установи, підприємства або закладу) від Вашого імені як керівника структурного підрозділу про необхідність надання відрядження працівнику Вашого підрозділу. Проставити резолюцію керівника.

Завдання 2.

Скласти та оформити лист на ім'я директора державного архіву Харківської області від керівника підприємства (установи, закладу) з проханням відібрати та впорядкувати документи постійного зберігання за 2015-2020 рр. Зареєструвати даний лист як вихідний документ підприємства (установи, закладу). Опрацювати лист як вхідний документ, шляхом проставлення необхідних реквізитів.

Завдання 3.

Скласти повний протокол загальних зборів студентів Вашої групи, на порядку денному якого розглядалось два питання: 1. Якісна успішність в групі; 2. Підготовка до святкування Міжнародного Дня студента. До протоколу включити відмітку про наявність 2-3 додатки.

Додатками до протоколу можуть бути: список присутніх студентів; список студентів, рекомендованих на отримання грамот; доповідь старости групи, доповідь профорга і т. п.

Практична робота 4

Мета: Поглибити теоретичні знання щодо складання та оформлення розпорядчих документів по особовому складу.

Зміст заняття:

1. Підготувати та відповідно оформити наказ керівника підприємства про надання відрядження працівнику на чистому аркуші паперу формату А4 або в робочому зошиті, використовуючи поздовжній варіант розташованості реквізитів та дотримуючись вимог ДСТУ 4163 (*завдання 1*).

2. Відповідно до поставлених умов підготувати та оформити зведений наказ (розпорядження) по особовому складу, який стосується 5-8 осіб (*завдання 2*).

Завдання 1.

Відповідно Вашої доповідної (службової) записки як керівника структурного підрозділу, керівник підприємства (установи, організації або закладу) видав наказ про надання відрядження працівнику.

Підготувати та оформити такий наказ із проставленням візи головного бухгалтера та візи ознайомлення зазначеного в наказі працівника.

Завдання 2.

До підприємства було прийнято на роботу 2-3 особи, звільнено з роботи за власним бажанням 1-2 працівника. За сумлінне ставлення до виконання громадських обов'язків оголошено подяку 1-2 посадовим особам, а за порушення трудової дисципліни оголошено догану 1 працівнику. Підготувати зведений наказ розпорядження керівника підприємства.

Практична робота 5-8

Завдання 1

Скласти заяву секретаря Діденко В.О. від 12 вересня 2021 р. та наказ ТОВ «Флора» від 13 вересня 2021 р. про надання основної щорічної відпустки строком на 24 календарних дні з 14 вересня 2021 р. по 7 жовтня 2021 р. за 6 місяців безперервної роботи. Працівник з наказом ознайомлений 13 вересня 2021 р.

Завдання 2

Скласти заяву економіста Сидорук В.А. від 20 вересня 2021 р. та наказ ТОВ «Екозахист» від 21 вересня 2021 р. про надання відпустки без збереження заробітної плати строком на 10 календарних днів з 24 вересня 2021 р. по 03 жовтня 2021 р. у зв'язку із вступом в шлюб. Працівник з наказом ознайомлений 21 вересня 2021 р.

Завдання 3

Скласти заяву водія-далекобійника Сайчука В.І. від 11 жовтня 2021 р. та наказ ТОВ «Екоресурс» від 11 жовтня 2021 р. про надання додаткової оплачуваної відпустки строком на 7 календарних днів з 13 жовтня 2021 р. по 19 жовтня 2021 р. у зв'язку із ненормованим робочим днем. Працівник з наказом ознайомлений 12 жовтня 2021 р.

Завдання 4

Скласти заяву від 03 жовтня 2021 р. бухгалтера Петренко А.В., що працює за сумісництвом, та наказ ТОВ «Техноекос» від 04 жовтня 2021 р. про надання відпустки без збереження заробітної плати строком на 12 календарних днів з 06 жовтня 2021 р. по 17 жовтня 2021 р. у зв'язку із наданням відпустки за основним місцем роботи. Працівник з наказом ознайомлений 05 жовтня 2021 р.

Завдання 5

Скласти заяву менеджера Івченко С.М. від 13 листопада 2021 р. та наказ ТОВ «ECODRIVE» від 14 листопада 2021 р. про надання щорічної оплачуваної відпустки частково строком на 15 календарних днів з 16 листопада 2021 р. по 30 листопада 2021 р. Працівник з наказом ознайомлений 15 листопада 2021 р.

Завдання 6

Скласти штатний розпис для підприємства «Гармонія» на 2022 рік.

Загальні відомості про працюючих.

Директор - Манченко О.В. (оклад 20000,0 грн. стаж роботи понад 10 років);

Гол. бухгалтер – Івченко П.М (оклад 15000,0 грн. кількість відпрацьованих днів у грудні 18);

Секретар - Ільченко С.В (оклад 12000,0 грн. стаж роботи 5 років);

Менеджер із продажів – Сидоренко В.П. (оклад 12500,0 грн. стаж роботи 2 роки);

Еколог – Дзюба В.О. (оклад 14000,0 грн. працює на підприємстві з 22.12.2021 р.);

Юрисконсульт - Петров П.П (оклад 15000,0 грн. стаж роботи 3 роки);

Охоронець – Санін І.І. (оклад 75000,0 грн. працює за сумісництвом).

Чисельність працюючих на підприємстві 6,5 штатних одиниць.

Завдання 7

У офісі ТОВ «Агент», яке займається виробництвом двигунів для сільгосптехніки, відбулася пожежа, в результаті якої 70 % наявних трудових книжок згоріли повністю, а 30 % - книжок частково пошкоджені. Чи можуть бути відновлені ці документи, якщо так, то яким чином?

Завдання 8

На заводі «Маяк» був звільнений механік у зв'язку з неодноразовою відсутністю на роботі без поважних причин. Протягом 2-х тижнів після звільнення механік так і не з'явився забрати свою трудову книгу у відділі кадрів. На його домашню адресу був відправлений лист-сповіщення із цього приводу. Навіщо це було зроблено? Складіть зразок такого листа?

Завдання 9

У трудовій книжці еколога фірми «Капкан» Савченка В.О., відділом кадрів була допущена помилка: при записі про його звільнення було вказано посилання на статтю Кодексу законів про працю України, яка не відповідає дійсній причині звільнення. Яким чином можна виправити таку помилку?

Завдання 10

У відділі кадрів підприємства «Екозахист» був зроблений неточний запис в трудовій книжці Семененко О.Р. Незабаром підприємство було ліквідовано, не виправивши помилку. До кого повинен звернутися працівник для виправлення подібної помилки? Яким чином можна виправити таку помилку?

Завдання 11

Після закінчення університету Івлєв О.Б. прийшов влаштуватися на посаду еколога на підприємство «Глобус». Які записи можуть бути в його трудовій книжці? І що є основою для таких записів?

Завдання 12

Еколог працює на іншому підприємстві за сумісництвом. Який треба зробити запис у трудовій книжці?

Завдання 13

Еколог ТОВ «Хортиця» Марченко О.В. працювала на підприємстві 5 років. За виробничою необхідністю керівництво прийняло рішення про її переведення на підприємство «Екостандарт». Скласти наказ про переведення та наказ про преміювання.

Завдання 14

Бухгалтер-касір Федун А.І., у зв'язку з знаходженням головного бухгалтера Ярової О.Д. на санаторному лікуванні, тимчасово виконує її обов'язки. Складіть завдання на період випробування та висновок за результатами випробування.

Термін роботи «тимчасового виконувача обов'язків» складає 1 місяць. Тарифний оклад головного бухгалтера 15000 грн., бухгалтера - касира - 8000 грн. Премія згідно штатного розкладу нараховується в розмірі 20 % від окладу. Яку заробітну плату отримає бухгалтер-касір за роботу тимчасово виконуючого обов'язків головного бухгалтера? Як документально повинна бути оформлена така робота?

Завдання 15

На сільськогосподарському підприємстві працює механік Данильчик В.Л., якого було прийнято на роботу на місце Шевченко О.Л., який не працював, у зв'язку з проходженням військової служби. При поверненні на роботу Шевченка О.Л., механіку Данильчик В.Л. було запропоновано перейти на роботу на інше підприємство, яке знаходиться в іншому місті. Данильчик В.Л. прийняв таку пропозицію. Які дії повинно зробити сільськогосподарське підприємство? Який запис в трудовій книжці має бути зроблено?

Завдання 16

Пилипенко Л.Є. працювала на підприємстві, як на основному місці роботи. В 2021 році вона пропрацювала 5 місяців і за згодою сторін переводиться на інше підприємство. Як документально слід оформити це переведення, щоб відпустку вона отримала на новому підприємстві?

Завдання 17

Головного бухгалтера ТОВ «Грація» Левченко Н.О. направили у відрядження строком на 5 днів до м. Київ в ТОВ «Флора» для участі в семінарі «Нове в податковому законодавстві». Левченко Н.О. видали аванс в розмірі – 4000 грн. Було витрачено: на проїзд – 50 грн., наймання житла – 200 грн.

Скласти наказ про відрядження працівника.

Скласти авансовий звіт.

Завдання 18

Підприємство «Екодім» для підвищення ефективності своєї діяльності вирішило розширити штат свої працівників. 20 вересня 2021 року на роботу були прийняті:

Данченко О.Д. - на посаду програміста, з не повним робочим тижнем (понеділок, середа, п'ятниця), з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу з окладом 12000 грн.;

Мартиненко Т.В. - на посаду менеджера з реклами, на період відпустки з вагітності та пологів менеджера з реклами Петренко М.Ю. з окладом 13000 грн.;

Савченко С.Л. - на посаду економіста за сумісництвом з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, з окладом відповідно штатному розкладу.

Скласти накази про прийом на роботу.

Завдання 19

Підприємство «Лайм», у зв'язку зі звільненням заступника директора, 10 серпня 2021 року приймає на цю посаду Ільченко О.Д., з випробувальним терміном 6 місяців та окладом 20000 грн.

Скласти трудовий договір.

Завдання 20

Директор фірми «Акварин» вирішив зробити ремонт в офісі. Для цього була запрошена бригада будівельників, в складі 3 осіб. З

ними була домовленість, що роботи будуть виконані за період з 1 жовтня 2021 р. до 1 листопада 2021 р., за що будівельники отримують оплату в сумі 120000 грн.

Скласти договір на виконання ремонтних робіт.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота – це обов’язків різновид пізнавальної діяльності студентів.

Кожний вид навчальних занять має елементи самостійної роботи, тому в учбовому процесі використовуються різні види самостійної роботи студентів.

В цілому самостійну роботу студентів можна умовно розділити на дві форми:

- самостійна робота студентів по підготовці до навчальних занять;
- самостійна робота студентів, передбачена навчальним планом та робочою програмою дисципліни.

Перша форма самостійної роботи реалізується на практиці у наступних видах:

- підготовка до наступної лекції. Теми курсу логічно тісно пов’язані між собою, тому вивчений матеріал є базою для сприйняття наступних питань. Таким чином, вивчення матеріалу раніше прослуханих лекцій – це обов’язкова передумова активного якісного сприйняття змісту наступних лекцій;

- підготовка до практичних занять. Ця робота передбачає глибоке самостійне вивчення студентами теми курсу або її окремих питань, за якими буде проводитися практичне заняття. Крім цього, підготовка до практичного заняття при забезпеченні студентів необхідними методичними матеріалами включає знайомство студентів з наступними завданнями, підбір і вивчення необхідних законодавчих актів, інструктивна методичних матеріалів, положень, методик розрахунків та інше. При необхідності закінчення виконання практичних завдань є домашньою роботою студентів, що також передбачає самостійне опрацювання учбового матеріалу;

- самостійна робота студентів на практичному занятті. Ступінь самостійності роботи студентів залежить в основному від ступеню індивідуалізації завдань.

Друга форма самостійної роботи студентів характеризується більш високим рівнем самостійної пізнавальної діяльності студентів.

Самостійна робота з дисципліни спонукає студента до роботи з основною та додатковою літературою, з ресурсами мережі Інтернет для закріплення набутих і здобуття нових знань й умінь, а також виконання поставлених завдань.

Основною метою самостійної роботи студентів є поглиблене всебічне самостійне оволодіння матеріалом навчальних тем, розвиток у них навичок роботи з друкованими матеріалами. Самостійна робота студентів повинна підвищувати рівень і якість знань, ефективно сприяти формуванню та розвитку у студентів професійних знань та навичок. До того ж її завдання – оптимізувати розумову активність студента.

Завдання для самостійної роботи

Ряд питань навчальної дисципліни виносяться на самостійне опрацювання. Оцінка результатів самостійної роботи є важливим компонентом освітнього процесу. На самостійну роботу виносяться опрацювання студентом питань та виконання індивідуально завдання (есе, реферату, презентації).

Для виконання завдань самостійної роботи студентам необхідно зробити конспект нижчезазначених питань. Кожне питання має бути ґрунтовно висвітлене в обсязі не менше двох сторінок рукописного тексту.

1. Історія та етапи розвитку вітчизняного документоведення.
2. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.
3. Загальна характеристика ділового стилю мовлення.
4. Організація роботи служби діловодства.
5. Основні вимоги до лексики ділового стилю.
6. Загальні відомості про документообіг, його види та етапи.
7. Формування та оформлення справ, передача їх до архіву.
8. Вимоги до оформлення довідково-інформаційних документів.
9. Етикет службового листування.
10. Способи уникнення помилок у тексті документа.
11. Вимоги до оформлення реквізитів документів.
12. Правила складення організаційних і розпорядчих документів.
13. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації.
14. Основні вимоги та правила документаційного забезпечення

діловодства.

15. Структура та обсяг документообігу в підприємстві.
16. Поняття про облік обсягу документообігу в установах.
17. Організаційний процес руху документів: прийняття та первинна обробка вхідних документів.
18. Принципи реєстрації, розгляду та виконання документів.
19. Основні етапи проходження вихідних документів, принципи їх обробки та відправлення.
20. Особливості проходження внутрішніх документів.
21. Основні правила організації контролю за строками виконання документів.
22. Принципи обробки та відправлення вихідної документації.
23. Поняття систематизації та зберігання документів.
24. Правила і принципи складання номенклатури справ та формування справ.
25. Особливості підготовки справ до подальшого зберігання, використання чи знищення.
26. Характеристика архівної справи в діловодстві.
27. Правила як нормативний документ, його реквізити та особливості складання.
28. Інструкція як нормативний акт, який видається органом державного управління: види інструкцій, реквізити та особливості складання.
29. Посадова інструкція, її реквізити, особливості складання.
30. Структура тексту посадової інструкції.
31. Статут як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання.
32. Структура тексту статуту.
33. Наказ - основний розпорядчий документ, його функції, види, реквізити та структура тексту.
34. Вимоги до викладу тексту наказу.
35. Розпорядження як правовий акт, його види, реквізити та структура тексту.
36. Вимоги до викладу тексту розпорядження.
37. Вказівка як правовий акт, різновиди вказівок, реквізити та структура тексту.
38. Вимоги до викладу тексту вказівок.
39. Ухвала як правовий акт, її види, реквізити, особливості складання, структура тексту.
40. Постанова як правовий нормативний акт, її реквізити,

особливості складання, структура тексту.

41. Протокол, його види, реквізити, особливості складання, структура тексту.

42. Витяг із протоколу, його реквізити, особливості складання, та структура тексту.

43. Довідка, групи довідок, реквізити та їх розташування.

44. Доповідна записка як службовий документ, групи доповідних записок, реквізити, особливості складання, структура тексту.

45. Пояснювальна записка як службовий документ, реквізити, особливості складання, структура тексту.

46. Оголошення як офіційний документ, його реквізити, особливості складання, вимоги до тексту.

47. Телефонограма як офіційний документ, вимоги до його оформлення, реквізити та особливості складання.

48. Договір, його реквізити, особливості складання та структура тексту, випадки, в яких укладається договір.

49. Трудова угода, її реквізити, особливості складання та структура тексту, випадки, в яких укладається трудова угода.

50. Контракт як правовий документ, його реквізити, особливості складання та структура тексту, випадки, в яких укладається контракт.

51. Характеристика як офіційний документ, її реквізити, особливості складання та структура тексту.

52. Автобіографія як офіційний документ, її реквізити, особливості складання та структура тексту.

53. Резюме, його реквізити, особливості складання, вимоги до тексту, відомості, які має містити текст документа.

54. Основні етапи проходження вихідних документів, принципи їх обробки та відправлення.

55. Особливості проходження внутрішніх документів.

56. Принципи обробки та відправлення вихідної документації.

57. Архівна справа у діловодстві.

58. Операції, що належать до попередньої обробки документів.

59. Визначення правильності адресування й цілісності вкладень.

60. Застосування конвертів із надрукованими на них адресами та конвертів з «віконцем»?

61. Форми реєстрації документів.

62. Основні вимоги до відправлення кореспонденції.

63. Типові строки виконання документів залежно від їх видів.
64. Законодавчі акти, що регулюють вимоги до організації бухгалтерського обліку.
65. Обов'язкові реквізити первинних і зведених облікових документів.
66. Вимоги до бланків первинних документів.
67. Базові види звітів у фінансовій звітності суб'єктів господарювання.
68. Основні дані, що має містити фінансова звітність суб'єктів господарювання.
69. Акт, його види, основні реквізити, структура та форма тексту.
70. Офіційні доручення, їх види, основні реквізити, особливості складання, максимальний термін дії офіційного доручення.
71. Листи про відмову від акцепту, основні реквізити та особливості складання.
72. Заява-зобов'язання, її основні реквізити та особливості складання.
73. Гарантійний лист, його реквізити, особливості складання, основні вимоги до тексту цього документа.
74. Накладна, її основні реквізити, особливості оформлення, структура та форма тексту.
75. Господарський договір, його реквізити та особливості складання, термін набуття чинності договору.
76. Законодавча база для укладання господарських договорів.
77. Типовий договір, його основні реквізити, особливості складання та структура тексту.
78. Договір поставки, договір купівлі-продажу, договір міни (бартеру), договір дарування, договір пожертви, договір оренди, їх основні реквізити, вимоги до оформлення та функціональне призначення.
79. Вимоги до оформлення контрактації сільськогосподарської продукції.
80. Функціональне призначення протоколу розбіжностей.
81. Комерційні акти: передумови створення, основні вимоги до оформлення комерційних актів, основні реквізити.
82. Претензійні листи: випадки, в яких їх складають, основні реквізити листа-відповіді на претензію.
83. Функціональне призначення позовної заяви, її основні

реквізити та особливості складання.

84. Протокольні вимоги до приватних листів напівофіційного характеру.

85. Організація роботи екологічного підрозділу.

86. Система екологічної документації підприємств.

87. Система показників еко-контролінгу.

88. Суть і принципи управління екологічною ситуацією.

89. Участь підприємств у системі еко-аудиту.

90. Екологічна культура підприємства як фактор менеджменту довкілля.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу «Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств» – це вид науково-дослідної роботи студента, що містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, практичних, індивідуальних та самостійних занять.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни.

Рекомендації до написання реферату

Однією з первинних форм результату наукової роботи студента є реферат, що містить елементи наукової творчості, теоретичної та практичної новизни.

Реферат – це короткий виклад великого наукового дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його

підготовки необхідно опрацювати декілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади. Як особливий вид наукової роботи студента, *реферат повинен відповідати наступним вимогам:*

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану документознавства та бібліотечно-інформаційної діяльності й перспективам їхнього розвитку;

- об'єктивність дослідження та повнота висвітлення питань;

- коротка характеристика історії досліджуваної проблеми, її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;

- чіткість характеристики об'єкта, предмета, мети, завдань і методів дослідження;

- логічна послідовність викладу матеріалу;

- правильність структури та рубрикації;

- відповідність фактичного матеріалу методологічним нормам;

- доказовість висновків і обґрунтованість практичних рекомендацій;

- бездоганність тексту з погляду законів і правил логіки, граматики та пунктуації.

Реферат студенти виконують відповідно до завдання-графіка з дисципліни. Цей процес контролює викладач.

Основні етапи виконання реферату:

- обрання теми;

- визначення об'єкта, наукової проблеми та предмета;

- окреслення мети і завдання;

- пошук і опрацювання тематичної літератури, інформаційних джерел з теми;

- розроблення плану дослідження, композиції та рубрикації;

- розкриття змісту питання, теорії та методики;

- формулювання висновків;

- оформлення списку інформаційних джерел і літератури;

- здійснення літературного редагування й технічного оформлення.

Орієнтовна структура реферату:

- титульний аркуш;

- зміст (план);

- вступ;

- розділи (основна частина реферату);
- висновки;
- список використаних інформаційних джерел і літератури;
- додатки.

На *титульному аркушеві* реферату вказують офіційну назву навчального закладу, інституту, кафедри; прізвище, ім'я, по-батькові автора реферату, повна назва теми, прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь і вчене звання; місто, де знаходиться навчальний заклад і рік написання реферату.

Після титульного аркуша подається *зміст (план)* реферату з точною назвою кожного розділу (або параграфу) із вказуванням його сторінок.

У *вступі* реферату обґрунтовується актуальність теми, її особливості, значущість з огляду на розвиток науки та практики або науково-методичної діяльності, формулюються мета й задачі дослідження. Також необхідно подати аналіз використаних джерел, вказавши при цьому авторів, які вивчали дану тематику, визначити сутність основних чинників, що вплинули на розвиток явища або процесу, які досліджуються, та є недостатньо дослідженими, з'ясувати причини їх слабкої аргументації.

Основну частину реферату складають логічно поєднані між собою розділи. Слід використовувати синтаксичні конструкції, характерні науковому стилю, уникати складних граматичних зворотів, незвичних термінів і символів або пояснювати їх при першому згадуванні в тексті реферату. Терміни, окремі слова й словосполучення можна замінювати абревіатурами і сприйнятливими текстовими скороченнями, значення яких зрозумілі з контексту реферату. Недопустимо використання цитат без посилання на автора. При цитуванні будь-якого фрагменту джерела недопустимі неточності. Взагалі, цитатами не слід зловживати, особливо громіздкими. Якщо якийсь важливий документ потребує наведення його в тексті реферату в повному обсязі, то краще винести його в додатки.

У рефераті необхідно визначити і викласти основні тенденції дослідження, підкріпити їх найтипівішими прикладами. Також мають бути відображені сучасні ідеї та гіпотези, методики та методичні підходи до вивчення проблеми. Доцільно зупинитися на якомусь дискусійному аспекті і спробувати проаналізувати позиції сторін, спробувати, приєднавшись до однієї з них, або висловити власну думку на певну проблему та визначити перспективи її

вирішення.

Кожен розділ реферату повинен завершуватись короткими, чіткими і лаконічними висновками, де узагальнено оцінки та практичні рекомендації. Можна стисло вказати на перспективи подальшого дослідження даної проблеми.

Список використаних інформаційних джерел і літератури складається з дотриманням загальних вимог до праць подібного формату. До списку інформаційних джерел і літератури реферату безпосередньо мають бути включені в алфавітному порядку лише використані матеріали. Монографії та збірники, що не мають на титульному аркуші прізвища автора (авторів), включаються до загального списку за алфавітним розміщенням заголовка.

Додатки. До них належать, як правило, ілюстрований матеріал: рисунки, таблиці, зразки тощо. Кожний додаток повинен мати порядковий номер, до якого можна робити посилання в основному тексті реферату (наприклад: «див. додаток 1»), а також власну назву. Додаток може розташовуватися на одній чи декількох сторінках. Якщо додаток запозичений з якоїсь опублікованої праці, треба дати посилання до джерела.

Обсяг реферату визначається специфікою досліджуваного питання і змістом матеріалів (документів), їх науковою цінністю та практичним значенням. Оптимальний обсяг реферату не повинен перевищувати 20 друкованих сторінок.

Матеріал реферату може бути оформлений у вигляді *презентації*.

Орієнтовні теми рефератів

1. Інструменти екологічної політики: глобальний рівень.
2. Відповідь менеджменту на екологічні шанси і ризики сучасного підприємства.
3. Розвиток форм кооперації підприємств для охорони навколишнього середовища.
4. Особливості управління різними видами екологічних ризиків.
5. Стратегічний екологічний менеджмент і його інструменти.
6. Системи корпоративного екологічного менеджменту і їх відображення в міжнародних стандартах.
7. Аналіз застосування і перспективи розвитку систем екологічного менеджменту. Перехід до інтегрованих моделей.
8. Функціональні особливості сучасної фірми і їх відображення в системі екологічного менеджменту.

9. Інвестиційний менеджмент з урахуванням екологічних аспектів.

10. Екологічна орієнтація персонального менеджменту.

11. Екологічний аспект фінансового менеджменту підприємства.

12. Індикатори екологічних результатів діяльності підприємств.

13. Історія формування державної архівної служби України.

14. Сучасна державна архівна служба України.

15. Культура діловодства як складова корпоративної культури.

16. Порівняльний аналіз основних етапів розвитку діловодства в Україні в період Київської Русі, УРСР та незалежній Україні.

17. Нормативно-правове та законодавче регулювання ведення діловодства в Україні.

18. Передумови створення, загальні принципи та основи діяльності служби діловодства.

19. Важливість підготовки висококваліфікованих спеціалістів-діловодів.

20. Облік, зберігання й використання печаток, штампів і бланків.

21. Передавання документів з обмеженим доступом і справ на архівне зберігання.

22. Текст як основний реквізит документа.

23. Функції листування у підтримці ділового партнерства.

24. Документообіг в екологічній діяльності підприємств.

25. Автобіографія, резюме, характеристика та стилі їхнього написання.

26. Документування організаційно-розпорядчої діяльності.

27. Довідково-інформаційна документація підприємства.

28. Документаційне забезпечення при проведенні ділових переговорів та нарад.

29. Етика й культура ділового спілкування в екологічному управлінні на сучасному етапі.

30. Усне ділове спілкування: публічний виступ, телефонна розмова, візитна картка.

31. Службові документи на підприємстві: класифікація, зразки, реквізити.

32. Вимоги до організації кадрового діловодства

33. Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.

34. Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з

особового складу.

35. Місце документа, що містить конфіденційну інформацію, в системі конфіденційного діловодства.

36. Особливості зберігання електронних конфіденційних документів.

37. Цифровий підпис як спосіб захисту електронних конфіденційних документів.

38. Електронне урядування: проблеми і перспективи.

39. Електронні документи: переваги та недоліки.

40. Законодавче регулювання електронного документообігу в Україні.

41. Документ і документаційне забезпечення управління.

42. Історія становлення та розвитку діловодства.

43. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління.

44. Вимоги до оформлення документів.

45. Мовностильові особливості текстів службових документів

46. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань.

47. Організація роботи з документами з особового складу.

48. Організація документаційного забезпечення діловодства.

49. Ведення обліково-фінансових документів.

50. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу.

Студент за погодженням з викладачем може підготувати реферат на тему, не зазначену в практикумі.

Рекомендації до написання есе

Індивідуальні завдання виконуються у вигляді рукописного есе обсягом до 5 сторінок за темою яка обирається з нижченаведеного переліку або індивідуальною темою погодженою з викладачем.

Есе - це прозовий твір невеликого обсягу і вільної композиції, який виражає індивідуальні враження та міркування з конкретного приводу чи питання і явно не претендує на визначальне або вичерпне трактування предмета.

Мета есе полягає у розвитку таких навичок, як самостійне творче мислення і письмовий виклад власних думок. Написання есе є надзвичайно корисним, оскільки це дозволяє автору навчитися чітко і грамотно формулювати думки, структурувати інформацію, використовувати основні поняття, виділяти причинно-наслідкові зв'язки, ілюструвати досвід відповідними прикладами,

аргументувати свої висновки.

Рекомендовані структура і план есе

Структура есе визначається пропонованими до нього вимогами:

- думки автора есе з проблеми викладаються у формі коротких тез;
- думка повинна бути підкріплена доказами, тому за тезою слідує аргументи.

Аргументи – це факти, явища суспільного життя, події, життєві ситуації і життєвий досвід, наукові докази, посилання на думку вчених та ін. Краще надавати два аргументи на користь кожної тези: один аргумент здається непереконливим, три аргументи можуть «перевантажити» виклад, виконаний в жанрі, орієнтованому на стислість і образність. Таким чином, есе набуває такої структури (кількість тез і аргументів залежить від теми, обраного плану, логіки розвитку думки): вступ ⇒ теза, аргументи ⇒ теза, аргументи ⇒ теза, аргументи ⇒ висновок.

При написанні есе важливо також враховувати наступні моменти:

1. Вступ і висновок повинні зосередити увагу на проблемі (у вступі вона ставиться, у висновку - резюмується думка автора).
2. Необхідними є виділення абзаців, червоних рядків, встановлення логічного зв'язку між абзацами (так досягається цілісність роботи).
3. Стиль викладу: есе властиві емоційність, експресивність, художність.

Орієнтовна тематика есе

1. Вітчизняні традиції документознавства.
2. Документування як один з основних видів професійної діяльності.
3. Історія розвитку процесів документування і служб, що його забезпечували.
4. Етапи становлення та розвитку діловодства в Україні.
5. Уніфікація та стандартизація систем документації. Прояви стандартизації в документах.
6. Поділ документів за рівнями стандартизації.
7. Поняття про інформацію. Види інформації за способом сприйняття, за формою подання, за призначенням, за стадіями управління.

8. Основні вимоги до інформації. Режими доступу до інформації.

9. Охорона документів, які містять державну таємницю і конфіденційну інформацію, що є власністю держави та робота з ними.

10. Документ як матеріальний носій інформації.

11. Класифікація документів.

12. Умови, за яких документ є достовірним джерелом інформації.

13. Характеристика окремих видів і типів документів (видання, текстове видання, патентний і нормативний документ, діловий документ, документ як артефакт).

14. Адміністративне (загальне) діловодство.

15. Різновиди документів, що створюють органи управління.

16. Система організаційно-розпорядчої документації.

17. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.

18. Спеціальне діловодство.

19. Завдання служби діловодства.

20. Функції канцелярії установи.

21. Організація праці персоналу служби діловодства.

22. Вимоги до робочого місця діловода.

23. Специфіка тексту ділового документа.

24. Текст – головний елемент документа.

25. Вимоги до тексту документа.

26. Мовностильові особливості текстів документів.

27. Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, підстили офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський.

28. Текст як основний реквізит документа.

29. Складові частини тексту: вступ, тези, аргументи, пропозиції, висновки.

30. Види текстів, що застосовуються при складанні документів: розповідь, опис, міркування.

31. Типи текстів щодо оформлення документів: лінійний запис зв'язної мови, трафарет, анкета, таблиця, комбінований запис.

32. Поняття документообігу.

33. Значення правильної організації документообігу для управлінської діяльності.

34. Види документообігу: централізація (повна і неповна),

децентралізація.

35. Складання номенклатури і формування справ. Основні вимоги до номенклатури справ.

36. Групування документів у справі. Порядок розташування документів у справі, систематизація та нумерація: підготовка справ до подальшого зберігання і використання.

37. Експертиза наукової та практичної цінності документів.

38. Види документів за строками зберігання.

39. Оформлення справ. Передача справ до архіву.

40. Архівна робота, її призначення.

41. Вимоги до оформлення обліково-фінансових документів (акт, доручення: особисті та офіційні, розписка, її різновиди та правила оформлення).

42. Документація з особового складу, її призначення (особисті та особові документи), причини створення, мета використання.

43. Напрямки кадрового діловодства.

44. Оформлення та ведення особових справ.

45. Документи, що входять до особової справи.

46. Наказ із особовому складу. Порядок видання і розсилання наказів із особовому складу.

47. Поняття атестації кадрів та її зміст.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати контрольну роботу.

Модульну контрольну роботу студенти денної форми навчання виконують у сесійний період згідно з розкладом в аудиторії під контролем викладача.

Під час виконання модульної контрольної роботи оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набув студент під час опанування тем дисципліни.

У контрольній роботі студент повинен відповісти на 2 теоретичних питання і виконати практичне завдання.

Студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу самостійно, без присутності викладача, з дотриманням вимог.

Номери варіантів контрольної роботи повинні відповідати останній цифрі шифру залікової книжки студента.

Вимоги до написання та оформлення контрольної роботи для студентів заочної форми навчання:

- для відповіді на теоретичні питання необхідно вивчити і законспектувати потрібний матеріал, використовуючи рекомендовану літературу;

- відповідь на практичне завдання повинна містити характеристику заданого документа, його призначення і використання в управлінській діяльності підприємств, а потім складання самого документа.;

- контрольна робота має бути написана грамотно, від руки або надрукована на принтері;

- обсяг контрольної роботи повинен становити не менше 10 сторінок машинописного або 15-18 сторінок рукописного тексту, який повинен бути написаний чітким, розбірливим почерком;

- розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; при рукописному виконанні використовується «зebra» № 2;

- розмір полів: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;

- сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють їх посередині верхнього поля (титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок, але номер на ньому не ставиться);

- в титульному листі обов'язково зазначити: назву університету, назву ННІ / факультету; вид роботи (КОНТРОЛЬНА РОБОТА) із зазначенням назви дисципліни та № варіанту контрольної роботи; прізвище та ініціали студента-виконавця, курс, група та форма навчання (заочна форма);

- в кінці роботи наводиться перелік використаної літератури, оформлений за встановленими бібліографічними правилами.

Студенти заочної форми навчання мають представити контрольну роботу на кафедру не пізніше ніж за три дні до складання заліку з даної дисципліни.

Нижче наведені варіанти з індивідуальними завданнями для студентів заочної форми навчання.

Варіант 1

1. Визначити поняття про документне забезпечення управлінської діяльності.

2. Назвати основні види документообігу.

3. Скласти наказ про затвердження річного плану роботи підприємства.

Варіант 2

1. Проаналізувати структуру та основні функції служби діловодства.
2. Визначити поняття про документообіг.
3. Оформити розпорядження керівника установи про скорочення робочого часу, підставою для якого є наказ голови облдержадміністрації.

Варіант 3

1. Прокоментувати основні етапи документообігу в підприємстві.
2. Визначити склад документів, пов'язаних з виконанням основних управлінських функцій.
3. Скласти та оформити наказ щодо особового складу про прийняття на роботу.

Варіант 4

1. Охарактеризувати нормативно-методичну базу діловодства в Україні.
2. Назвати основні принципи організації документообігу в підприємстві.
3. Підготувати наказ керівника підприємства про надання відраджень працівнику.

Варіант 5

1. Визначити поняття «електронний документообіг» та «система електронного документообігу».
2. Назвати основні функції служби діловодства.
3. Написати заяву на ім'я директора установи про звільнення з посади. Проставити резолюцію.

Варіант 6

1. Визначити призначення та склад комплексу організаційно-правової документації.
2. Назвати основні види робіт при опрацюванні вхідних, вихідних та внутрішніх документів.
3. Скласти лист на ім'я директора архіву з проханням відібрати та впорядкувати документи постійного зберігання.

Варіант 7

1. Проаналізувати нормативний документ, який встановлює

загальні правила документування управлінської інформації та регламентує порядок роботи зі службовими документами, визначає порядок загального діловодства.

2. Визначити основні групи документів з кадрово-договірних питань.

3. Скласти доповідну записку на ім'я керівника установи про працівника, який не виконав доручення.

Варіант 8

1. Визначити поняття «документування» та «організація роботи з документами» як основні складові діловодства.

2. Проаналізувати форми реєстрації документів в підприємстві.

3. Скласти та оформити зведений наказ по особовому складу, в якому йдеться про прийняття на роботу двох осіб, звільнення трьох працівників та оголошується догана одній особі.

Варіант 9

1. Визначити поняття про документообіг та його роль в управлінській діяльності підприємств.

2. Охарактеризувати організаційно-правові документи: призначення, види, вимоги до оформлення.

3. Скласти та оформити лист-відповідь на запит про наявність в архіві підприємства необхідної документації.

Варіант 10

1. Назвати офіційні документи з обліку кадрів. Визначити склад та порядок документів в особовій справі.

2. Визначити поняття про документообіг, принципи організації.

3. Оформити акт про перевірку зберігання документів в підприємстві.

Варіант 11

1. Прокоментувати основні вимоги до функціонування електронного документообігу в підприємстві.

2. Визначити протокол як довідково-інформаційний документ та особливості щодо його оформлення.

3. Скласти характеристику на випускника університету та оформити згідно з вимогами.

Варіант 12

1. Проаналізувати категорії працівників характерні для служби діловодства.
2. Назвати основні нормативні документи, що регулюють організацію діловодства в Україні.
3. Написати заяву на ім'я директора установи про звільнення з посади. Проставити резолюцію.

Варіант 13

1. Визначити поняття про документування управлінської діяльності та організацію роботи зі службовими документами.
2. Назвати основні параметри документообігу в підприємстві.
3. Скласти та оформити наказ про звільнення працівника.

Варіант 14

1. Визначити документообіг як рух потоків документів у системі управління.
2. Назвати основні види службових листів та особливості щодо їх оформлення.
3. Скласти витяг із протоколу засідання профкому підприємства про виділення путівки для оздоровлення дитини працівника.

Варіант 15

1. Охарактеризувати основні етапи впровадження електронного документообігу.
2. Визначити вимоги щодо розміщення основних (обов'язкових) реквізитів організаційно-розпорядчих документів.
3. Підготувати службовий лист та опрацювати його як вхідний документ шляхом проставляння необхідних реквізитів.

Варіант 16

1. Охарактеризувати нормативно-методичне регулювання документного забезпечення управління в Україні.
2. Визначити поняття про електронний цифровий підпис та його призначення.
3. Підготувати заяву на ім'я директора установи про звільнення з посади. Проставити резолюцію.

Варіант 17

1. Проаналізувати Інструкцію з діловодства в підприємстві як внутрішній нормативний документ з організації діловодства.
2. Визначити розпорядчі документи по особовому складу та особливості їх оформлення.
3. Оформити розпорядження керівника структурного підрозділу про скорочення робочого часу.

Варіант 18

1. Визначити поняття про документообіг та його роль в управлінській діяльності підприємства.
2. Проаналізувати структуру та оформлення Положення про службу документного забезпечення управління.
3. Скласти доповідну записку на ім'я керівника установи про працівника, який не виконав доручення.

Варіант 19

1. Охарактеризувати документи, з яких складається особова справа на працівника підприємства.
2. Визначити поняття про обсяг документообігу, особливості підрахунку та значення його величини для служби діловодства.
3. Підготувати службовий лист та опрацювати його як вхідний документ шляхом проставлення необхідних реквізитів.

Варіант 20

1. Прокоментувати основні функції відділу по роботі із зверненнями громадян як підрозділу служби діловодства.
2. Пояснювальна та доповідна записки: призначення та особливості оформлення.
3. Оформити акт про перевірку зберігання документів в підприємстві.

Варіант 21

1. Що таке уніфікована система документації? Назвіть основні положення з документування управлінської діяльності.
2. Назвіть види протоколів. Охарактеризуйте їх. Реквізити протоколу.
3. Складіть наказ про забезпечення протипожежної безпеки та посилення охорони у вашій структурі на період святкових днів 1 та 9 травня. У розпорядчій частині вкажіть на перевірку стану

електричного обладнання і необхідність не пізніше ніж за три години до закінчення робочого дня 30 квітня вимкнути всі електроприлади. Складіть список осіб, які повинні нести службу в управлінні (установі) у святкові дні.

Варіант 22

1. Назвіть категорії уніфікації встановлених стандартів. Поясніть, з якою метою вона проводиться.

2. Що таке реквізит? Які реквізити потрібно використати при написанні пояснювальної записки?

3. Складіть наказ про підсумки роботи з документами в 2020 р. У констатуючій частині вкажіть на низькі вимоги керівників підрозділів до якості підготовки документів і контролю за їх виконанням. У розпорядчій частині зверніть увагу керівників на підвищення вимог до працівників у роботі з документами. Дайте завдання працівнику, який відповідає за діловодство, розробити заходи щодо поліпшення цієї роботи.

Варіант 23

1. Назвіть основні організаційні документи. Як ви розумієте саме поняття?

2. Види службових листів. Охарактеризуйте основні правила їх укладання.

3. Складіть вказівку про проведення комплексної перевірки екологічної діяльності підприємства. У розпорядчій частині вкажіть, за який період проводиться перевірка, доручить її проведення комісії у складі трьох (і більше) осіб. До перевірки приступити 10 листопада 2021 р. і про результати доповісти 15 грудня 2021 р.

Варіант 24

1. Дайте характеристику положення як правового акта.

2. Які види документів належать до розпорядчих? Охарактеризуйте особливості їх укладання.

3. Складіть зразок постанови.

Варіант 25

1. Дайте характеристику статуту як юридичного акта.

2. Яке призначення організаційних документів? Охарактеризуйте їх.

3. Складіть розпорядження про виконання конкретного

завдання.

Варіант 26

1. Назвіть основні розпорядчі документи. Як ви розумієте саме поняття?

2. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?

3. Напишіть текст довідки, наданої за місцем роботи, про посаду, яку обіймає особа, розмір заробітної плати. (Додатково назвіть реквізити).

Варіант 27

1. Охарактеризуйте основний розпорядчий документ - наказ. Назвіть основні його складові. Які функції виконує наказ і хто його підписує?

2. Назвіть основні документи колегіальних органів. Охарактеризуйте їх.

3. Складіть текст: наказу про затвердження річного плану роботи профільного підприємства (організації, структурного підрозділу).

Варіант 28

1. Охарактеризуйте інструкцію як нормативний акт, який видається органом державного управління. Види інструкцій. Реквізити інструкції.

2. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за правовими та лінгвістичними ознаками.

3. Укладіть документи, визначивши функції, права та посадові обов'язки: а) посадову інструкцію секретаря-референта; б) посадову інструкцію головного бухгалтера.

Варіант 29

1. Яку інформацію містять інформаційно-довідкові документи? Перелічіть довідково-інформаційні документи та охарактеризуйте їх.

2. Що таке реквізит? Із якого часу і за яким стандартом уведено реквізит? Назвіть усі реквізити, що входять до цього стандарту. Якими є вимоги до реквізитів?

3. Укладіть текст статуту підприємства з обмеженою відповідальністю з виготовлення товарів харчової промисловості, визначивши мету його діяльності, завдання й функції.

Варіант 30

1. Охарактеризуйте службовий лист як один із найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім світом. Укажіть його реквізити.

2. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за технічними та логічними ознаками.

3. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку із, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення поняттям діловодства та документування.
2. Охарактеризуйте існуючі системи діловодства.
3. Яке значення мають документи?
4. Як документи реалізуються в управлінській діяльності?
5. Охарактеризуйте функції документа.
6. Дайте визначення поняття «документ». Сформулюйте відомі визначення документа та його властивості.
7. Назвіть критерії класифікації документів.
8. На чому ґрунтується класифікація документів?
9. Зазначте найважливіші класифікаційні ознаки документів та відповідні види документів.
10. Що таке уніфікована система документації? Зазначте мету її створення, склад та технологію впровадження.
11. Назвіть основні положення з документування управлінської діяльності.
12. Що означає термін «уніфікація та трафаретизація документів»?
13. Що означає термін «стандартизація управлінської діяльності»?
14. Назвіть загальні правила оформлення документів.
15. Розкрийте принцип складення стандартного формату.
16. Назвіть категорії уніфікації встановлених стандартів. Поясніть, з якою метою вона проводиться.
17. У чому полягає управління службою діловодства?
18. Схарактеризуйте основні поняття діловодства, що стосуються установ усіх форм власності (документообіг, швидкість документообігу, повна централізація діловодства, децентралізована

система діловодства).

19. Охарактеризуйте існуючі види служб діловодства.

20. Назвіть основні завдання служб діловодства.

21. Які фактори необхідно враховувати, обираючи форму організації роботи з документами?

22. Охарактеризуйте функції, основні вимоги до керівника служби діловодства та його права.

23. Які вимоги ставляться до організації умов праці працівників служби діловодства?

24. Охарактеризуйте вимоги до засобів матеріально-технічної бази у діловодстві та умови впровадження нових технологій роботи з документами.

25. Які вимоги ставляться до складання та оформлення службових документів?

26. Розкрийте принципи складання стандартного формату.

27. Що таке бланк документа? Яких форматів можуть бути бланки документів?

28. Порівняйте існуючі системи нумерації. Як здійснюється оформлення і нумерація сторінок?

29. Як розміщується заголовок бланка?

30. Як оформлюються сторінки документа?

31. Охарактеризуйте правила оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, засоби виділення окремих логічних частин тексту.

32. Охарактеризуйте правила оформлення та розміщення заголовків та підзаголовків.

33. Як оформлюються примітки, додатки і підстави до тексту?

34. Поясніть вимоги до документа, кваліфікуючи їх за технічними, логічними, правовими ознаками. Як будується текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?

35. Охарактеризуйте вимоги до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.

36. Дайте визначення поняття «реквізит документа». Назвіть постійні та змінні реквізити документа. Розкрийте зміст понять «формуляр документа», «формуляр-зразок».

37. З якого часу і за яким стандартом уведено реквізит? Назвіть усі реквізити, що входять до цього стандарту. Якими є вимоги до реквізитів?

38. Назвіть основні правила оформлення змінних реквізитів.
39. Схарактеризуйте загальні вимоги до заголовка документа.
40. Яких правил дотримуються при датуванні та індексації.
41. Назвіть правила адресування документа та оформлення тексту документа.
42. Схарактеризуйте правила погодження та засвідчення документа.
43. Яких правил дотримуються при проставленні позначок на документах: про надходження документа, про взяття документа на контроль, резолюції, про виконання документа, про перенесення даних та виконавця, про завірення копій та наявність додатків.
44. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти?
45. Охарактеризуйте особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
46. Яке призначення організаційних документів? Назвіть основні організаційні документи та схарактеризуйте їх.
47. Які види документів належать до розпорядчих? Назвіть основні розпорядчі документи та схарактеризуйте особливості їх складання.
48. Назвіть основні документи колегіальних органів. Охарактеризуйте їх, вказавши на їх призначення та особливості складання.
49. Яку інформацію містять інформаційно-довідкові документи? Перелічіть довідково-інформаційні документи та схарактеризуйте їх.
50. Як будувється текст констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа?
51. Охарактеризуйте положення як правовий акт. Назвіть види, реквізити та особливості їх складання. Охарактеризуйте структуру тексту.
52. Які функції виконує наказ і хто його підписує? Назвіть його реквізити.
53. Назвіть види службових листів, їх реквізити та особливості складання.
54. Назвіть основні напрями кадрового діловодства.
55. Дайте класифікацію кадрових документів?
56. Схарактеризуйте призначення та склад кадрових документів.
57. Як здійснюються процеси документаційного забезпечення руху особового складу: укладання та розірвання трудової угоди,

оформлення заяв, складання наказів з особового складу, ведення трудових книжок?

58. Охарактеризуйте трудовий договір, контракт, трудову угоду та особливості їх укладання.

59. Визначте основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографій, резюме, характеристик, заяв.

60. Що таке особова справа? Вкажіть на склад документів, що входять до неї, та схарактеризуйте їх. Який порядок ведення, використання та зберігання особових справ?

61. Охарактеризуйте особовий листок з обліку кадрів, назвіть його реквізити та особливості складання. Які форми фіксації інформації наявні у документі?

62. Дайте характеристику трудової книжки. Вкажіть на особливості її заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення. На яких працівників заводяться трудові книжки?

63. Яких основних правил дотримуються при веденні карток та книг обліку особового складу?

64. Як здійснюється документування атестації кадрів, призначення допомоги, пенсій та нагороджень?

65. Назвіть вимоги та правила документаційного забезпечення діловодства.

66. Охарактеризуйте етапи проходження та виконання вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

67. Охарактеризуйте структуру та обсяг документообігу в підприємстві.

68. Як здійснюється облік обсягу документообігу в установах?

69. Охарактеризуйте організаційний процес руху документів: прийом та первинну обробку вхідних документів.

70. Як здійснюється реєстрація, розгляд та виконання документів?

71. Як здійснюється організація контролю за строками виконання документів?

72. Схарактеризуйте поняття систематизації та зберігання документів.

73. Дайте визначення поняття «номенклатура». Схарактеризуйте правила і принципи складання номенклатури справ та формування справ. Назвіть види номенклатур та схарактеризуйте їх.

74. Яких вимог необхідно дотримуватися при формуванні

справ?

75. Визначте особливості підготовки справ до подальшого зберігання, використання чи знищення.

76. Яке місце системи екологічного управління в загальній національній системі екологічного управління?

77. Чим відрізняється корпоративне екологічне управління від галузевого екологічного управління?

78. Яка нормативно-правова база функціонування системи екологічного управління?

79. Які цілі екологічної політики і яка методологічна база її розробки?

80. Назвіть системні екологічні вимоги до персоналу підприємства і його підготовки.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) текст;
- б) назва;
- в) зміст;
- г) варіанти б) і в).

2. За спеціалізацією документи поділяють на:

- а) розпорядчі та організаційні;
- б) односкладові та складні;
- в) загальні, з адміністративних питань;
- г) первинні, вторинні.

3. За формою документи поділяють на:

- а) первинні, вторинні;
- б) стандартні, індивідуальні;
- в) односкладові і складні;
- г) розпорядчі та організаційні.

4. За секретністю документи поділяють на:

- а) ДСК, таємні, службові;
- б) службові, таємні, дуже таємні;
- в) ДСК, таємні, дуже таємні;
- г) ДСК, секретні, цілком секретні.

5. За складністю документи поділяють на:

- а) односкладові і складні;
- б) односкладові і багатоскладові;
- в) односкладові і двоскладові;
- г) односкладові, двоскладові, багатоскладові.

6. За строками зберігання документи поділяють на:

- а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 р.) і тимчасового (до 15 р.);
- б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25 р.);
- в) постійного зберігання, тривалого (понад 15 р.) і тимчасового (до 15 р.);
- г) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 р.).

7. За походженням документи поділяють на:

- а) рукописні і відтворені механічним способом;
- б) вхідні і вихідні;
- в) внутрішні і зовнішні;
- г) стандартні, індивідуальні.

8. За джерелом виникнення документи поділяють на:

- а) рукописні і відтворені механічним способом;
- б) внутрішні і зовнішні;
- в) первинні і вторинні;
- г) стандартні та індивідуальні.

9. Яке з визначень є найбільш правильним:

- а) діловодство – це діяльність зі створення документів;
- б) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами;
- в) діловодство – це діяльність зі створення документів та організації роботи з ними;
- г) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами та діловими паперами.

10. За призначенням документи поділяють на:

- а) організаційні і розпорядчі;

- б) загальні і спеціалізовані;
- в) первинні і вторинні;
- г) стандартні та індивідуальні.

11. За походженням документи поділяють на:

- а) рукописні і відтворені механічним способом;
- б) чернетки і оригінали;
- в) первинні і вторинні;
- г) внутрішні і зовнішні.

12. За напрямом документи поділяють на:

- а) внутрішні і зовнішні;
- б) первинні і вторинні;
- в) вхідні і вихідні;
- г) загальні і спеціалізовані.

13. За стадіями створення документи поділяють на:

- а) чернетки і оригінали;
- б) первинні і вторинні;
- в) внутрішні і зовнішні;
- г) стандартні та індивідуальні.

14. Стиль сучасного ділового письма – це:

- а) сукупність правил складання документів;
- б) сукупність реквізитів;
- в) сукупність вимог до складання реквізитів;
- г) варіанти б) і в).

15. Достовірним текст документа є тоді, коли:

- а) у ньому немає подвійного тлумачення слів;
- б) у ньому відсутні зайві слова;
- в) викладені в ньому факти відповідають дійсності;
- г) варіанти а) і б).

16. Точним текст документа є тоді, коли:

- а) у ньому немає подвійного тлумачення слів;
- б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;
- в) у ньому вичерпано всі обставини справи;
- г) у ньому відсутні зайві слова.

17. Повним текст документа є тоді, коли:

- а) у ньому відсутні зайві слова;
- б) немає подвійного тлумачення слів;
- в) зміст його описує усі обставини справи;
- г) варіанти а) і б).

18. Переконливим текст документа є тоді, коли:

- а) веде до прийняття адресатом пропозицій;
- б) документ є правильно оформленим;
- в) зміст його описує усі обставини справи;
- г) у ньому відсутні зайві слова.

19. Текст документа складається з таких частин:

- а) преамбула, суть, закінчення;
- б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);
- в) вступ, основна частина (доказ), суть питання;
- г) преамбула, суть, основна частина (доказ), закінчення.

20. У вступі укладачем документа:

- а) викладається історія питання;
- б) викладається пояснення;
- в) викладається мета;
- г) викладається міркування.

21. У доказі укладач документа:

- а) викладає історію питання;
- б) викладає пояснення і міркування;
- в) викладає мету, заради якої складено документ;
- г) викладає історію та мету питання.

22. У закінченні укладач документа:

- а) викладає історію питання;
- б) викладає міркування;
- в) викладає пояснення;
- г) викладає мету.

23. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту такий:

- а) вступ, закінчення, доказ;
- б) доказ, вступ, закінчення;

- в) вступ, доказ, закінчення;
- г) вступ, мета, закінчення, доказ.

24. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту такий:

- а) доказ, вступ;
- б) закінчення, доказ;
- в) закінчення, доказ, вступ;
- г) доказ, закінчення, мета, вступ.

25. Пасивне закінчення тексту документа має за мету донести інформацію про:

- а) необхідність виконання якогось рішення;
- б) необхідність скласти лист-відповідь;
- в) складання документа за типовою формою;
- г) необхідність доведення до відома рішення.

26. Документи з високим рівнем стандартизації складаються:

- а) за типовою формою;
- б) довільно, в залежності від ситуації;
- в) за затвердженою формою;
- г) за довільною або затвердженою формою.

27. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:

- а) за затвердженою формою;
- б) довільно, в залежності від ситуації;
- в) за типовою формою;
- г) за типовою або затвердженою формою.

28. Типізація текстів – це:

- а) створення тексту-зразка;
- б) поділ інформації тексту на постійну та змінну;
- в) процес трафаретизації;
- г) процес створення тексту-стереотипу.

29. Трафаретизація текстів – це:

- а) процес типізації;

- б) процес поділу інформації на постійну і змінну;
- в) процес створення тексту-стереотипу;
- г) процес створення тексту-зразка.

30. Серед офіційних документів виділяють такі документи:

- а) особисті;
- б) приватні;
- в) типові;
- г) варіанти а), б) і в).

31. Документне забезпечення управління – це:

а) рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення;

б) діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій;

в) потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками підприємства і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією та ін.);

г) правильна відповідь відсутня.

32. Управлінська інформація – це:

а) інформація, яка використовується установами, підприємствами, організаціями з метою управління їх діяльністю, діяльністю галузей, економіки країни в цілому;

б) відомості про навколишній світ і процеси, які відбуваються в ньому і сприймаються людиною або спеціальними приладами;

в) найрізноманітніші відомості, повідомлення, звістки, знання та вміння;

г) правильна відповідь відсутня.

33. Управлінський документ - це:

а) основний вид документа, перший і єдиний його примірник, підписаний керівником установи та засвідчений печаткою;

б) документ, що містить управлінську інформацію і оформлений відповідно до певних правил;

в) матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для передачі її у часі і просторі;

г) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

34. Фіксація управлінської інформації здійснюється у вигляді документів та їх належної обробки, яка передбачає (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь):

а) прийом та реєстрацію документів в підприємстві;

б) документування інформації (регламентований процес її запису на матеріальному носії) та обробка власне інформації, яка міститься в документах;

в) організація роботи з документами (створення умов для їх переміщення, пошуку, зберігання);

г) створення інформаційно-пошукової системи (документи, довідковий апарат до них, методи й способи їх обробки та використання) і документів за допомогою комп'ютерної техніки.

35. Документування управлінської діяльності - це:

а) організація документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи або підприємства;

б) визначення правил зберігання створюваної в організації інформації, її пошуку і використання для підтримки прийняття управлінських та інших рішень;

в) створення документів, які підтримують і реєструють управлінську діяльність, тобто їх підготовка, оформлення, узгодження та виготовлення;

г) становлення правил запису інформації специфічних для кожного типу документів.

36. Діловодство як основна складова документного забезпечення управління – це:

а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами;

б) організація роботи з документами;

в) систематизація архівного зберігання документів в підприємстві;

г) підготовка, оформлення, узгодження та виготовлення документів, які реєструють управлінську діяльність.

37. Організація роботи з документами, пов'язаними з виконанням основних управлінських функцій – це:

- а) адміністративне (загальне) діловодство;
- б) спеціалізоване діловодство;
- в) управлінська діяльність;
- г) правильна відповідь відсутня.

38. До складу управлінських (адміністративних) документів входять (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь):

а) організаційні (положення, статут, інструкція, правила) та розпорядчі документи (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка);

б) довідково-інформаційні документи (акт, висновок, довідка; службова, доповідна та пояснювальна записки; пропозиція, звіт, огляд, план роботи, протокол та витяг з протоколу, службові листи, телеграма, телефонограма), документи з кадрово-договірних питань (автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, контракт, трудова угода) та документи з господарсько-договірної діяльності;

в) особисті офіційні документи (доручення, розписка, заповіт, посвідчення);

г) обліково-фінансові документи та документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.

39. Служба ДЗУ виконує такі функції (обрати правильні відповіді):

а) функції, пов'язані з наданням управлінської інформації керівникам структурних підрозділів підприємства;

б) функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи;

в) функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності та з організацією роботи з документами;

г) функції, пов'язані із вдосконаленням форм і методів роботи з документами.

40. До структури служби ДЗУ можуть входити такі підрозділи:

- а) канцелярія та архів;
- б) бухгалтерія;

- в) секретаріат;
- г) відділ кадрів.

41. Нормативний документ, що встановлює реквізити документів, вимоги до змісту і розташування цих реквізитів, вимоги до бланків та оформлювання документів та поширюється на ОРД, створені в результаті діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності – це:

- а) ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської інформації»
- б) ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»
- в) ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації;
- г) правильна відповідь відсутня.

42. Нормативно-методичний документ, який встановлює загальні правила документування управлінської інформації та регламентує організацію роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації; визначає порядок загального діловодства в центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади – це:

- а) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- б) «Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади»;
- в) «Примірні інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади»;
- г) «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

43. Види організації документообігу:

- а) централізований;
- б) децентралізований;
- в) змішаний;
- г) адміністративний.

44. В підприємстві можуть існувати такі потоки документів:

- а) потік вхідної документації;
- б) потік внутрішньої документації;
- в) потік вихідної документації;
- г) потік архівної документації.

45. Обрати основні критерії, за якими визначаються потреби підприємства у впровадженні електронного документообігу (обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь):

- а) за типом документообігу, який переважає в підприємстві;
- б) масштаби підприємства;
- в) річний обсяг документообігу в підприємстві;
- г) стиль управління і корпоративна культура підприємства.

46. Електронний документообіг – це:

а) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

б) рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

в) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах.

г) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

47. Юридична сила електронного документа забезпечується:

а) використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;

б) використанням електронно-цифрового підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує

неможливість зміни документа у процесі доставки;

- в) використанням факсиміле особи, яка надіслала документ;
- г) адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

48. Система електронного документообігу – це:

а) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах;

б) інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів;

в) організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розмежування доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми обговорення і узгодження документів та ін.;

- г) правильна відповідь відсутня.

49. Положення – це:

а) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;

б) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки;

в) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності та відносини установ, закладів, підприємств, службових осіб;

- г) правильна відповідь відсутня.

50. Особова справа - це:

а) сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості;

- б) документ, що узагальнює біографічні дані працівника,

освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо;

в) документ, що є описом життя працівника, зроблений ним самостійно;

г) правильна відповідь відсутня.

51. Наказ – це:

а) правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції і є обов'язковим для громадян та підприємств, яким адресовано розпорядження;

б) розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції;

в) правовий акт, що приймається місцевими радами, державними адміністраціями, виконавчими комітетами й оформлюється як результат діяльності інших колегіальних органів (колегій міністерств і відомств, наукових рад тощо);

г) правильна відповідь відсутня.

52. Наказ по особовому складу належить до:

а) організаційних документів;

б) розпорядчих документів;

в) нормативно-правових документів;

г) адміністративних документів.

53. Лист установи «Агрофлора» має бути направлений як лист-відповідь ректору університету через:

а) 5 днів;

б) 8 днів;

в) 11 днів;

г) 15 днів.

54. Рішення стосовно виготовлення проектно-кошторисної документації прийнято ректором після створення листа:

а) на 2-й день;

б) на 5-й день;

в) на 8-й день;

г) на 10-й день.

55. Час відведений для виготовлення проектно-кошторисної документації становить:

- а) 1 місяць;
- б) 2 місяці;
- в) 3 місяці;
- г) 4 місяці.

56. Текст листа фірми «Агрофлора» надруковано:

- а) у день його внутрішньої реєстрації;
- б) за один день до його внутрішньої реєстрації;
- в) за два дні до його внутрішньої реєстрації;
- г) за три дні до його внутрішньої реєстрації.

57. Виготовлення необхідної документації в підприємстві здійснено:

- а) раніше зазначеного терміну;
- б) точно в зазначений термін;
- в) після зазначеного терміну;
- г) через один день після зазначеного терміну.

58. Відмітка про виконання документа в підприємстві зроблена:

- а) у той самий день коли була виготовлена документація;
- б) до моменту виготовлення проектної документації;
- в) після виготовлення проектної документації;
- г) через один день після виготовлення проектної документації.

59. Зовнішня реєстрація службового листа здійснена:

- а) в день внутрішньої реєстрації;
- б) на третій день після внутрішньої реєстрації;
- в) на п'ятий день після внутрішньої реєстрації;
- г) на восьмий день після внутрішньої реєстрації.

60. Рішення стосовно виготовлення проектно-кошторисної документації прийнято ректором:

- а) у день отримання листа-прохання;
- б) на другий день після отримання листа-прохання;
- в) на третій день після отримання листа-прохання;
- г) на четвертий день після отримання листа-прохання.

61. На службовому листі реквізити-адресата розміщені таким способом:

- а) поздовжнім;
- б) кутовим;
- в) центровим;
- г) жодної правильної відповіді.

62. Довідка – це документ, в якому:

- а) викладаються певні питання, додаються висновки;
- б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;
- в) викладається інформація про ситуацію;
- г) викладаються висновки та пропозиції.

63. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу «дійсно вчиться», «дійсно проживає»:

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) в особливих випадках.

64. Довідна записка – документ, який містить:

- а) інформацію про ситуацію, факти, явища;
- б) висновки, пропозиції;
- в) підтвердження фактів;
- г) варіанти а) і б).

65. Довідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

- а) у випадку, коли вона внутрішня;
- б) у випадку, коли вона зовнішня;
- в) у будь-якому випадку;
- г) лише в строго передбачених випадках.

66. Пояснювальна записка:

- а) з'ясовує зміст певних положень;
- б) підтверджує ті чи інші факти;
- в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;
- г) викладає висновки та пропозиції.

67. У стислих протоколах:

- а) усі виступи записано дослівно;
- б) містяться виступи доповідачів;
- в) фіксуються лише ухвали;
- г) містяться виступи окремих доповідачів.

68. Протокол – це документ, в якому:

- а) підтверджуються факти;
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається;
- г) підтверджуються певні положення.

69. Позиції протоколу формуються так:

- а) обговорили, прийняли рішення;
- б) слухали, виступили, ухвалили;
- в) виступили, обговорили, прийняли рішення;
- г) виступили, ухвалили.

70. Слово «СЛУХАЛИ» у протоколі оформляють так:

- а) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;
- б) пишуть у наступному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;
- в) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять крапку з комою;
- г) варіанти а), б) і в).

71. Службові листи служать засобом:

- а) передачі розпорядження;
- б) спілкування з установами та приватними особами;
- в) пояснення причин певного факту;
- г) варіанти а), б) і в).

72. Текст службового листа повинен висвітлювати:

- а) два-три питання;
- б) одне-два питання;
- в) тільки одне питання;
- г) тільки два питання.

73. Тон службового листа повинен бути:

- а) пасивним;

- б) активним;
- в) нейтральним;
- г) наказовим.

74. У тексті службового листа такі вирази, як «напевне», «як і раніше», «як відомо»:

- а) рекомендується уникати;
- б) бажано використовувати;
- в) обов'язково слід використовувати;
- г) використовувати на власний розсуд.

75. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:

- а) вказує назву адресата ініціативного листа;
- б) вказує дату і номер ініціативного листа;
- в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ;
- г) вказує прізвище виконавця ініціативного листа.

76. Словами «Надсилаємо», «Повертаємо», «Додаємо», та ін. починають:

- а) листи-повідомлення;
- б) листи-нагадування;
- в) супровідні листи;
- г) варіанти а) і б).

77. Супровідним листом називається документ, який:

- а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;
- б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;
- в) містить вказівку про наближення терміну певного зобов'язання;
- г) містить вказівку про закінчення терміну певного зобов'язання.

78. Лист-запрошення адресується:

- а) тільки конкретній особі;
- б) тільки закладам;
- в) як конкретній особі, так і закладам;
- г) тільки керівнику підприємства.

79. Спонукаати адресата скористатися певними послугами є метою:

- а) листа-повідомлення;
- б) рекламного листа;
- в) листа-нагадування;
- г) листа-запрошення.

80. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:

- а) листа адресовано певному підприємству;
- б) листа адресовано до конкретної особи;
- в) листа адресовано чи певному підприємству, чи конкретній особі;
- г) листа адресовано керівнику підприємства.

81. Зміст документа залежить від ініціативного листа у:

- а) гарантійному листі;
- б) листі-підтвердженні;
- в) листі-відповіді;
- г) листі-повідомленні.

82. У тексті телефонограми знаки № (номер), - (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (відсоток), цифри пишуться:

- а) словами повністю;
- б) словами скорочено;
- в) аббревіатурою;
- г) варіанти а), б), в).

83. Телефонограми пишуть у:

- а) одному примірнику;
- б) двох примірниках;
- в) трьох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

84. Постанови приймаються:

- а) Верховною Радою України;
- б) Кабінетом міністрів України;
- в) керівниками підприємства;
- г) адміністрацією підприємства.

85. Ухвала – це правовий акт, який приймається:

- а) Кабінетом міністрів України;
- б) Верховною Радою України;
- в) місцевими радами;
- г) керівником підприємства.

86. Постанову підписують:

- а) голова колегіального органу;
- б) керуючий справами (секретар);
- в) в одних випадках голова, в інших – секретар;
- г) варіанти а) і б).

87. Ухвали бувають:

- а) первинні і вторинні;
- б) нормативні та індивідуальні;
- в) стандартні та індивідуальні;
- г) варіанти а) і в).

88. Розпорядження, яке адресується для громадян та підприємств є:

- а) необов'язковим;
- б) обов'язковим;
- в) рекомендаційним;
- г) інформативним.

89. Накази видаються:

- а) керівником підприємства;
- б) адміністрацією підприємства;
- в) керівниками колегіальних органів державного управління;
- г) варіанти б) і в).

90. Наказ – це розпорядчий документ, що видається на правах:

- а) колегіальності;
- б) єдиноначальності;
- в) колегіальності або єдиноначальності;
- г) і колегіальності, і єдиноначальності.

91. Ініціативний наказ видається:

- а) при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів;

- б) для оперативного впливу на процеси;
- в) при аналізі результатів діяльності установ;
- г) варіанти а) і б).

92. Констатаційна частина тексту наказу містить такі елементи:

- а) переказано основні факти;
- б) викладено мету видання наказу;
- в) вказано причину видання наказу;
- г) варіанти а) і б).

93. Словом «НАКАЗУЮ» починають:

- а) вступну частину наказу;
- б) розпорядчу частину наказу;
- в) заголовок до тексту;
- г) констатаційну частину наказу.

94. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:

- а) фактові надається більше значення, ніж особі;
- б) особі надається більше значення, ніж фактові;
- в) вказується на ініціатора певної дії;
- г) вказується на виконавця певної дії.

95. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина наказу може оформлятися у вигляді:

- а) діаграми;
- б) графіка;
- в) таблиці;
- г) гістограми.

96. Наказ підписує:

- а) лише перший керівник установи;
- б) перший керівник установи і його заступники;
- в) перший керівник установи і головний бухгалтер;
- г) головний бухгалтер.

97. На основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів складають:

- а) накази із загальних питань;

- б) накази з особового складу;
- в) накази з питань основної діяльності;
- г) варіанти а) і в).

98. Положення – це правовий акт, який регулює діяльність:

- а) підприємств і організацій;
- б) державних органів;
- в) органів місцевого самоврядування;
- г) товариств.

99. При адресуванні заяви до того підприємства, де працює автор, домашню адресу:

- а) треба вказувати;
- б) не треба вказувати;
- в) не має значення;
- г) вказувати лише в окремих випадках.

100. Чи додається у заявах про прийняття на роботу обґрунтування прохання (доказ)?:

- а) ні;
- б) так;
- в) в окремих випадках;
- г) не має значення.

101. У заголовку до тексту в наказах з особового складу пишуть:

- а) з кадрового складу;
- б) з особового складу;
- в) варіанти а) і б);
- г) з кадрових питань.

102. У наказах з особового складу констатаційна частина:

- а) може упускатись;
- б) не упускається;
- в) завжди упускається;
- г) завжди пишеться.

103. Окремі пункти наказу:

- а) не можуть мати свої терміни вступу в силу;
- б) завжди вступають в силу з моменту підписання наказу;
- в) можуть мати свої терміни вступу в силу;

г) завжди вступають в силу з моменту видання наказу.

104. В автобіографії викладається:

- а) опис моральних якостей працівника;
- б) опис життєдіяльності;
- в) дані про трудову діяльність;
- г) опис ділових якостей працівника.

105. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

- а) вступ, доказ, закінчення;
- б) закінчення і доказ;
- в) висновок і доказ;
- г) вступ і доказ.

106. Контрактом називається правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

- а) підприємством і працівником;
- б) працівниками;
- в) підприємствами;
- г) варіанти б) і в).

107. Трудові угоди – це документи, що укладаються між підприємствами і працівниками, які:

- а) входять до складу цієї підприємства;
- б) не входять до складу цього підприємства;
- в) входять до складу філіалу цього підприємства;
- г) варіанти а) і в).

108. Текст характеристики викладається від:

- а) першої особи;
- б) другої особи;
- в) третьої особи;
- г) варіанти а) і б).

109. Актом називається документ, який:

- а) визначає згоду платника;
- б) є терміновим зобов'язанням;
- в) підтверджує будь-які установлені факти;
- г) варіанти а) і б).

110. Акт – це документ, який:

- а) затверджується керівником установи;
- б) не затверджується керівником установи;
- в) затверджується керівником лише в окремих випадках;
- г) затверджується головою державної адміністрації.

111. Рух документів в установі з моменту їх створення до відправлення:

- а) обсяг документообігу;
- б) документація;
- в) документообіг;
- г) схема документів.

112. Система діловодства, яка застосовується в установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік:

- а) децентралізована система діловодства;
- б) централізована система діловодства;
- в) змішана система діловодства;
- г) загальна система.

113. Система діловодства, яка має місце в установах з обсягом документообігу понад 100 тис. одиниць на рік:

- а) загальна система діловодства;
- б) змішана система діловодства;
- в) колективна система діловодства;
- г) децентралізована система діловодства.

114. Сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути основою для обліку і не має юридичної сили:

- а) зразок;
- б) реквізит;
- в) бланк;
- г) формуляр.

115. Максимальна кількість реквізитів у діловодстві:

- а) 32;
- б) 28;
- в) 20;
- г) 56.

116. Відповідно до ознаки класифікації: за призначенням (змістом) в управлінні – документи поділяють на:

- а) організаційні, розпорядчі, по особовому складу, довідково-інформаційні, особово-офіційні, спеціалізовані;
- б) організаційні, розпорядчі, особово-офіційні, спеціалізовані;
- в) по особовому складу, довідково-інформаційні, особово-офіційні, спеціалізовані;
- г) внутрішні, зовнішні.

117. Відповідно до ознаки класифікації: за стадіями створення – документи поділяють на:

- а) витяг, дублікат;
- б) оригінал, копія;
- в) оригінал, дублікат;
- г) відпуск, витяг, дублікат.

118. За терміном зберігання документи поділяють на:

- а) тимчасового, тривалого, довічного користування;
- б) прості, складні;
- в) для загального користування, з обмеженим доступом;
- г) довічного користування.

119. За юридичною силою документи поділяють на:

- а) фальсифіковані, підроблені;
- б) звичайні, чинні;
- в) чинні, недійсні;
- г) за строком давності, постійні.

120. За ступенем гласності документи поділяють на:

- а) чинні, тимчасові;
- б) загального користування, з обмеженим доступом;
- в) фальсифіковані, підроблені;
- г) комерційні, конфіденційні.

121. За терміном виконання документи поділяють на:

- а) організаційні, розпорядчі;
- б) комерційні, конфіденційні;
- в) чинні, тимчасові;
- г) звичайні (безстрокові), термінові.

122. За місцем виникнення документи поділяють на:

- а) зовнішні, внутрішні;
- б) комерційні, конфіденційні;
- в) звичайні (безстрокові), термінові;
- г) вхідні, вихідні.

123. За назвою виду документа поділяють на:

- а) оригінал, копія;
- б) заява, лист, статут, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, контракт, трудова книжка, наказ, протокол, позовна заява, установчий договір, штатний розпис, положення, посадова інструкція тощо;
- в) заява, лист, статут, телеграма;
- г) протокол, статут, установчий договір, штатний розпис.

124. За походженням документи поділяють на:

- а) службові, особисті;
- б) вхідні, вихідні;
- в) зовнішні, внутрішні;
- г) комерційні, конфіденційні.

125. Формуляр-зразок це -:

- а) модель побудови форми документа, яка встановлює сферу застосування, формат, розміри полів, вимоги до побудови конструкційної сітки й основні реквізити;
- б) сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути основою для обліку і не має юридичної сили;
- в) вимоги до побудови конструкційної сітки й основні реквізити;
- г) проставляння необхідних реквізитів.

126. Етапи проходження документів одержаних підприємством:

- а) первинна обробка, попередній розгляд і реєстрація, контроль виконання;
- б) первинна обробка, попередній розгляд, підшивання документів до справи;
- в) первинна обробка, попередній розгляд і реєстрація, розгляд документів керівництвом, направлення на виконання, контроль

виконання, підшивання документів до справи;
г) первинна обробка, контроль виконання.

127. Документи, що відправляються з установи (підприємства) називають:

- а) вхідними;
- б) постійно-діючими;
- в) вихідними;
- г) тимчасові.

128. Якщо в резолюції контролю документа є слово «терміново», термін виконання встановлюється не більше:

- а) двох діб;
- б) трьох діб;
- в) чотирьох діб;
- г) однієї доби.

129. Систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ це:

- а) номенклатура справ;
- б) документопотік;
- в) архів справ;
- г) документообіг.

130. Існуючі види номенклатури справ:

- а) змішана, централізована;
- б) типова, примірна, індивідуальна;
- в) децентралізована, індивідуальна;
- г) тимчасова, постійна.

131. Формою засвідчення законності документа є:

- а) підпис посадової особи;
- б) дата;
- в) печатка;
- г) взяття на контроль.

132. Номенклатура справ, яка встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер:

- а) примірна;

- б) індивідуальна;
- в) тимчасова;
- г) типова.

133. Індивідуальна номенклатура справ складається з:

- а) номенклатури справ відділу;
- б) номенклатури справ окремих структурних підрозділів;
- в) номенклатури справ установи;
- г) номенклатури справ організації, підприємства.

134. Відмітка про взяття документа на контроль може наноситись резиновим штемпелем або писатись власноручно:

- а) червоним олівцем;
- б) синім;
- в) зеленим;
- г) правильні відповіді а, б, в.

135. Якщо документ вимагає виконання і береться на контроль, на ньому проставляється відмітка у вигляді букви чи слова:

- а) «Т», ТЕРМІНОВО;
- б) «К», КОНТРОЛЬ;
- в) «О», ОBOB'ЯЗКОВО;
- г) «В», ВИКОНАННЯ.

136. Резолюція – це:

- а) особистий підпис керівника, дата;
- б) напис на документі червоним олівцем;
- в) напис на документі, який складається з таких елементів: прізвище виконавця, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата;
- г) немає вірної відповіді.

137. Спосіб посвідчення документа після його підписання, санкціоноване розширення дії документа на певне коло структурних підрозділів, організацій або службових осіб:

- а) підписання;
- б) ідентифікація;
- в) затвердження;
- г) дискусія.

138. Основні елементи реквізиту «АДРЕСАТ»:

- а) прізвище й ініціали особи отримувача, поштова адреса;
- б) назва установи, підрозділу, посада, прізвище й ініціали особи, поштова адреса;
- в) назва установи, підрозділу, посада, прізвище й ініціали особи;
- г) місто, підприємство або організація.

139. Гриф обмеження доступу може формулюватись так:

- а) цілком таємно;
- б) таємно;
- в) комерційна таємниця;
- г) правильні відповіді а, б, в.

140. Реквізит «Обмеження доступу до документа» проставляють на документах, що містять інформацію для:

- а) обмеженого кола осіб;
- б) секретаря;
- в) керівника;
- г) бухгалтера.

141. Символічне графічне зображення, що реєструється згідно з установленим порядком:

- а) Державний герб;
- б) код підприємства;
- в) емблема організації;
- г) зображення нагород.

142. Документи при реєстрації розподіляються на групи, кожна з яких реєструється окремо:

- а) вхідні, вихідні документи;
- б) внутрішні документи;
- в) комерційні контракти, документи з грифом «КТ»;
- г) правильні відповіді а, б, в.

143. Приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в підприємстві, їх виконання, контроль виконання, формування справ і передача справ до архіву – всі ці операції складають:

- а) технологічну схему проходження документів в підприємстві;
- б) операційну систему документів в підприємстві;
- в) операції з паперами;
- г) систему обліку документів в підприємстві.

144. Позначка на документі, яка в разі необхідності дозволяє швидко зв'язатись з виконавцем, який добре знає питання, що порушувались у документі:

- а) реквізит «позначка про завірення копії»;
- б) реквізит «віза»;
- в) реквізит «прізвище виконавця і номер його телефону»;
- г) немає правильної відповіді.

145. Реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону» є обов'язковим на:

- а) вихідних документах;
- б) розпорядчих документах;
- в) відкритих паперах;
- г) закритих паперах.

146. Реквізит «Віза» складається з:

- а) назва посади, особистого підпису;
- б) ініціалів і прізвища особи, яка візує документ;
- в) дати візування;
- г) правильні відповіді а, б, в.

147. Внутрішні погодження документа оформлюють:

- а) підписом і датою;
- б) візою;
- в) резолюцією;
- г) гербовою печаткою.

148. Сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути основою для обліку і не має юридичної сили:

- а) зразок;
- б) реквізит;
- в) бланк;
- г) формуляр.

149. Реквізит «Текст ділового документа» складається з логічно побудованих частин, а саме:

- а) прохання, мотивування проблеми;
- б) вступу, доказу, висновку;
- в) підсумку, доказу;
- г) рішення, рекомендації.

150. Відповідно до ознаки класифікації: за призначенням (змістом) в управлінні – документи поділяють на:

- а) організаційні, розпорядчі, по особовому складу, довідково-інформаційні, особово-офіційні, спеціалізовані;
- б) організаційні, розпорядчі, особово-офіційні, спеціалізовані;
- в) по особовому складу, довідково-інформаційні, особово-офіційні, спеціалізовані;
- г) внутрішні, зовнішні.

151. Відповідно до ознаки класифікації: за стадіями створення – документи поділяють на:

- а) витяг, дублікат;
- б) оригінал, копія;
- в) оригінал, дублікат;
- г) відпуск, витяг, дублікат.

152. За терміном зберігання документи поділяють на:

- а) тимчасового, тривалого, довічного користування;
- б) прості, складні;
- в) для загального користування, з обмеженим доступом;
- г) довічного користування.

153. За юридичною силою документи поділяють на:

- а) фальсифіковані, підроблені;
- б) звичайні, чинні;
- в) чинні, недійсні;
- г) за строком давності, постійні.

154. За ступенем гласності документи поділяють на:

- а) чинні, тимчасові;
- б) загального користування, з обмеженим доступом;
- в) фальсифіковані, підроблені;
- г) комерційні, конфіденційні.

155. За терміном виконання документи поділяють на:

- а) організаційні, розпорядчі;

- б) комерційні, конфіденційні;
- в) чинні, тимчасові;
- г) звичайні (безстрокові), термінові.

156. За місцем виникнення документи поділяють на:

- а) зовнішні, внутрішні;
- б) комерційні, конфіденційні;
- в) звичайні (безстрокові), термінові;
- г) вхідні, вихідні.

157. За назвою виду документа поділяють на:

- а) оригінал, копія;
- б) заява, лист, статут, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, контракт, трудова книжка, наказ, протокол, позовна заява, установчий договір, штатний розпис, положення, посадова інструкція тощо;
- в) заява, лист, статут, телеграма;
- г) протокол, статут, установчий договір, штатний розпис.

158. За походженням документи поділяють на:

- а) службові, особисті;
- б) вхідні, вихідні;
- в) зовнішні, внутрішні;
- г) комерційні, конфіденційні.

159. Формуляр-зразок це -:

- а) модель побудови форми документа, яка встановлює сферу застосування, формат, розміри полів, вимоги до побудови конструкційної сітки й основні реквізити;
- б) сукупність обов'язкових даних, без яких документ не може бути основою для обліку і не має юридичної сили;
- в) вимоги до побудови конструкційної сітки й основні реквізити;
- г) проставляння необхідних реквізитів.

160. Етапи проходження документів одержаних підприємством:

- а) первинна обробка, попередній розгляд і реєстрація, контроль виконання;
- б) первинна обробка, попередній розгляд, підшивання документів до справи;
- в) первинна обробка, попередній розгляд і реєстрація, розгляд

документів керівництвом, направлення на виконання, контроль виконання, підшивання документів до справи;
г) первинна обробка, контроль виконання.

161. Документи, що відправляються з установи (підприємства) називають:

- а) вхідними;
- б) постійно-діючими;
- в) вихідними;
- г) тимчасові.

162. Якщо в резолюції контролю документа є слово «терміново», термін виконання встановлюється не більше:

- а) двох діб;
- б) трьох діб;
- в) чотирьох діб;
- г) однієї доби.

163. Систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ це:

- а) номенклатура справ;
- б) документопотік;
- в) архів справ;
- г) документообіг.

164. Існуючі види номенклатури справ:

- а) змішана, централізована;
- б) типова, примірна, індивідуальна;
- в) децентралізована, індивідуальна;
- г) тимчасова, постійна.

165. Реквізит «Заголовок до тексту» розкриває:

- а) зміст документа;
- б) індивідуальність;
- в) повноту викладення справи;
- г) немає правильної відповіді.

166. Номенклатура справ, яка встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але

різних за структурою, і має рекомендаційний характер:

- а) примірна;
- б) індивідуальна;
- в) тимчасова;
- г) типова.

167. Індивідуальна номенклатура справ складається з:

- а) номенклатури справ відділу;
- б) номенклатури справ окремих структурних підрозділів;
- в) номенклатури справ установи;
- г) номенклатури справ організації, підприємства.

168. Формування справ це –:

- а) групування виконаних документів у справи;
- б) групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ;
- в) групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання;
- г) складання документів в папки.

169. Вилучення справ з архівного підрозділу або окремих документів справ і передавання їх у постійне користування іншим підприємствам:

- а) забороняється;
- б) дозволяється;
- в) можливе;
- г) припустиме.

170. Як реєструють вхідну документацію (вказуйте потрібний варіант):

- а) не пізніше наступного дня;
- б) в день надходження;
- в) упродовж тижня, у вільний час;
- г) за вказівкою керівництва?

171. Номенклатура справ, яка встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер:

- а) примірна;
- б) індивідуальна;

- в) тимчасова;
- г) типова.

172. Індивідуальна номенклатура справ складається з:

- а) номенклатури справ відділу;
- б) номенклатури справ окремих структурних підрозділів;
- в) номенклатури справ установи;
- г) номенклатури справ організації, підприємства.

173. Формування справ це –:

- а) групування виконаних документів у справи;
- б) групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ;
- в) групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання;
- г) складання документів в папки.

174. Архівний підрозділ чи організація, що здійснює прийом зберігання документів з метою використання ретроспективної документальної інформації називається:

- а) бюро;
- б) сектор;
- в) відділення;
- г) архів.

175. Вилучення справ з архівного підрозділу або окремих документів справ і передавання їх у постійне користування іншим підприємствам:

- а) забороняється;
- б) дозволяється;
- в) можливе;
- г) припустиме.

176. Документ підприємства, в якому вказуються склад та чисельність працівників згідно його організаційної структури має назву:

- а) таблиць обліку використання робочого часу;
- б) книга руху трудових книжок;
- в) штатний розклад;
- г) статут.

177. Колективний договір складають з метою:

- а) збільшення прибутку;
- б) організації праці та трудової дисципліни на підприємстві;
- в) визначення прав та обов'язків працівників;
- г) врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві.

178. Трудова книжка працівника складається з:

- а) трьох розділів;
- б) чотирьох розділів;
- в) п'яти розділів;
- г) шести розділів.

179. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють:

- а) більше 5 днів;
- б) більше 15 днів;
- в) більше 25 днів;
- г) більше 1-го календарного місяця.

180. Наказ про прийняття на роботу складається в:

- а) одному екземплярі;
- б) двох екземплярах;
- в) трьох екземплярах;
- г) правильна відповідь відсутня.

181. В приказі «Про перехід на іншу роботу вказується»:

- а) з якої посади і на яку переводиться працівник;
- б) величина середньої заробітної плати;
- в) стаж роботи;
- г) коли останній раз надавалась обов'язкова щорічна відпустка.

182. Поїздка працівника за вказівкою керівника підприємства на визначений термін в інший населений пункт для виконання службового доручення не за місцем основної роботи це:

- а) зустріч з клієнтами;
- б) підвищення кваліфікації;
- в) укладання контракту з постачальником;
- г) службове відрядження.

183. Чи має право роботодавець відкликати працівника з відпустки:

- а) так;
- б) ні;
- в) в деяких випадках;
- г) в якості винятку.

184. Обов'язком роботодавця перед звільненням працівника є:

- а) повернути трудову книжку;
- б) знайти працівнику нове місце роботи;
- в) відправити працівника у відрадження;
- г) надати творчу відпустку.

185. При скороченні штату роботодавець повинен:

- а) відправити працівника у відпустку;
- б) нарахувати та виплатити працівнику премію;
- в) повідомити працівника про можливість звільнення;
- г) надати матеріальну допомогу.

186. Констатуюча частина відсутня у наказах:

- а) з основної діяльності;
- б) з особового складу;
- в) у всіх наказах по підприємству;
- г) інше.

187. У штатний розпис вносяться зміни за наказом керівника у разі:

- а) зміни структури підприємства;
- б) зміни посадових окладів та тарифних ставок;
- в) звільнення (прийняття) штатних працівників;
- г) інше.

188. Трудові книжки на підприємстві ведуться для:

- а) основних працівників та сумісників, для яких дане підприємство не є основним місцем роботи;
- б) тільки основних працівників підприємства;
- в) основних працівників та працюючих згідно цивільно-правових договорів;

г) основних працівників та сумісників, для яких дане підприємство є основним місцем роботи.

189. Запис в трудовій книжці у розділі «Відомості про роботу» обов'язково повинен точно відповідати тексту наказу по підприємству та завірятися підписом уповноваженої особи у разі:

- а) прийняття на роботу;
- б) переведення на іншу посаду;
- в) звільнення з роботи;
- г) всі відповіді вірні.

190. Укладення трудового договору у письмовій формі не є обов'язковими разі:

- а) організованого набору працівників;
- б) прийняття на роботу неповнолітніх;
- в) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- г) інше.

191. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати:

- а) одного місяця;
- б) двох місяців;
- в) трьох місяців;
- г) шести місяців.

192. Згода працівника не обов'язкова при переведенні:

- а) тимчасово на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором;
- б) на інше робоче місце на тому ж підприємстві у межах спеціальності, кваліфікації, обумовленої трудовим договором;
- в) на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість;
- г) у разі простою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

193. У наказі про відрядження працівника не вказується:

- а) пункт призначення;
- б) мета відрядження;
- в) сума, що видається підзвіт на відрядження;
- г) підприємство, на яке відряджається працівник.

194. Не включается до розрахунку стажу роботи, котрий дає право на щорічну відпустку:

а) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи та заробітна плата повністю чи частково;

б) час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до 3 років;

в) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи та не виплачувалась заробітна плата, за винятком відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до 6 років;

г) час навчання новим професіям осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці.

195. Працедавець має право звільнити працівника з власної ініціативи без обґрунтованої згоди профспілкової організації, до якої належить працівник, у разі:

а) скорочення чисельності або штату працівників;

б) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

в) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу; систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

г) звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником або нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах.

196. Основні функції кадрової служби:

а) оформлення розпорядчих документів з особистого складу та ведення облікових кадрових документів;

б) управління персоналом;

в) прийняття та звільнення працівників;

г) правильна відповідь відсутня.

197. Штатний розпис на підприємстві затверджує:

а) головний бухгалтер;

- б) керівник кадрової служби;
- в) керівник підприємства;
- г) районна адміністрація міста.

198. Колективний договір заключається між:

- а) власником і трудовим колективом;
- б) працівниками підприємства;
- в) власником та профспілкою;
- г) профспілкою та колективом підприємства.

199. До трудової книжки не заносяться:

- а) дата народження робітника;
- б) відомості про нагороди і заохочення;
- в) відомості про заробітну плату;
- г) відомості про роботу та переведення.

200. Відповідальним за збереження трудових книжок на підприємстві є:

- а) керівник підприємства;
- б) охоронець;
- в) керівник кадрової служби;
- г) всі відповіді правильні.

201. Трудова книжка складається з:

- а) 5 розділі;
- б) 2 розділів;
- в) вступу і основної частини;
- г) відсутня правильна відповідь.

202. Основними функціями кадрової служби на підприємстві є:

- а) ведення бланків строгої звітності;
- б) ведення облікових документів по кадрах;
- в) складання звітності;
- г) правильна відповідь відсутня.

203. У якому випадку вносяться зміни в штатний розклад:

- а) призначення нового керівника;
- б) зміна структури підприємства;
- в) збільшення об'ємів виробництва;

г) правильна відповідь відсутня.

204. Тривалість відрядження в прибудовах України не може перевищувати:

- а) 25 днів;
- б) 27 днів;
- в) 30 днів;
- г) правильна відповідь відсутня.

205. На осіб які працюють за сумісництвом трудові книжки ведуться:

- а) за місцем основної роботи;
- б) за місцем роботи за сумісництвом;
- в) не ведуться взагалі;
- г) правильна відповідь відсутня.

206. Тривалість робочого дня за сумісництвом не може перевищувати:

- а) 6 годин;
- б) 8 годин;
- в) 4 години;
- г) правильна відповідь відсутня.

207. Для знов прийнятого працівника адміністративно-управлінського персоналу встановлюється наступний виробний термін:

- а) 1 місяць;
- б) 2 місяці;
- в) 3 місяці;
- г) правильна відповідь відсутня.

208. За відсутності вищестоящої організації наказ про призначення керівника підприємства видає:

- а) головний бухгалтер;
- б) начальник відділу кадрів;
- в) сам новий керівник;
- г) правильна відповідь відсутня.

209. За відсутності вищестоящої організації наказ про звільнення керівника підприємства видає:

- а) головний бухгалтер;
- б) начальник відділу кадрів;
- в) сам новий керівник;
- г) правильна відповідь відсутня.

210. Наказ про прийом на роботу оформляється:

- а) у одному екземплярі;
- б) у двох екземплярах;
- в) у трьох екземплярах;
- г) правильна відповідь відсутня.

211. У якому випадку оформляється цивільно-правовий договір:

- а) при виконанні разових робіт;
- б) у випадку не досягнення повноліття працівника;
- в) у разі роботи за сумісництвом;
- г) правильна відповідь відсутня.

212. Сторонами договору підряду є :

- а) виконавець і замовник;
- б) працівник і роботодавець;
- в) працівник і керівник;
- г) правильна відповідь відсутня.

213. За наявності вакансій в штатному розкладі підприємство до якого числа повинне надати в центр зайнятості «Звіт про наявність вільних місць»:

- а) до 14 числа поточного місяця;
- б) до 18 числа поточного місяця;
- в) до 28 числа поточного місяця;
- г) правильна відповідь відсутня.

214. Тривалість відрядження за межами України повинна складати не більше:

- а) 30 днів;
- б) 40 днів;
- в) 60 днів;
- г) правильна відповідь відсутня.

215. Коли робиться запис в трудовій книжці при прийомі на

роботу працівників:

- а) в день звільнення його з роботи на цьому підприємстві;
- б) після роботи на цьому підприємстві більше п'яти днів;
- в) через 1 місяць після прийняття на роботу;
- г) в день прийняття на роботу.

216. Терміни видачі трудової книжки працівнику при звільненні з роботи за прогули:

- а) трудова книжка не видається зовсім;
- б) в день звільнення працівника;
- в) на вимогу працівника, у разі його письмового звернення до відділу кадрів;
- г) правильна відповідь відсутня.

217. Термін випробування для працівника, якому на день прийняття на роботу виповнюється 17 років і який влаштовується на роботу вперше:

- а) не встановлюється;
- б) дорівнює 1 місяцю;
- в) не може перевищувати 3 місяців;
- г) до 6 місяців.

218. Які документи не потрібно пред'являти при прийомі на роботу (варіантів декілька):

- а) паспорт;
- б) закордонний паспорт;
- в) ідентифікаційний номер;
- г) трудову книжку.

219. В яких випадках може бути здійснений перехід працівника на іншу роботу:

- а) за згодою його родичів;
- б) за його власною згодою;
- в) за згодою власника;
- г) за згодою власника підприємства, куди переводиться працівник.

220. Коли працівнику, який тільки влаштувався на роботу може бути надана відпустка:

- а) в будь-який час, на його прохання;

- б) в разі безперервної роботи на підприємстві протягом 6 місяців;
- в) після роботи на підприємстві більше 1 року;
- г) після проходження випробувального терміну.

221. Якій категорії працівників надається відпустка за їх проханням в будь-який час незалежно від стажу роботи:

- а) пенсіонерам;
- б) інвалідам;
- в) жінкам - перед відпусткою по вагітності та пологам;
- г) сумісникам, одночасно з відпусткою на основному місці роботи.

222. Який мінімальний розмір вихідної допомоги при звільненні працівника:

- а) не менше трьох місячних середніх заробітків;
- б) не менше середнього місячного заробітку;
- в) не більше прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених на дату звільнення працівника;
- г) вихідна допомога не виплачується в будь-якому разі.

223. В яких випадках звільнення з ініціативи роботодавця не допускається:

- а) жінок, які мають дітей в віці до 3 років;
- б) пенсіонерів;
- в) студентів;
- г) працюючих інвалідів.

224. Кадрову роботу на підприємстві виконує:

- а) планово - фінансовий відділ підприємства;
- б) відділ кадрів чи окрема уповноважена особа;
- в) керівник підприємства;
- г) секретар.

225. Функціями кадрової служби являються:

- а) оформлення розпорядних документів з особового складу;
- б) ведення облікових документів з кадрів;
- в) збір статистичної інформації про середньоспискову чисельність персоналу підприємства, його структуру, відпрацьований час;

г) всі вищевказані варіанти вірні.

226. В скількох екземплярах складається наказ по особовому складу:

- а) в 1 екземплярі, що знаходиться у відділі кадрів;
- б) в 2 екземплярах: один - у відділі кадрів, інший - в бухгалтерії;
- в) в 3 екземплярах: один - у відділі кадрів, другий - в бухгалтерії, третій видається на руки працівнику;
- г) правильна відповідь відсутня.

227. Якщо в штатний розпис вносяться суттєві зміни, що впливають на умови праці, то на протязі якого терміну керівництво зобов'язане повідомити про це працівників?

- а) не пізніше ніж за 2 дні до вступу змін в дію;
- б) не пізніше ніж за 2 тижні до вступу змін в дію;
- в) не пізніше ніж за 2 місяці до вступу змін в дію
- г) керівник не зобов'язаний повідомляти працівників, вони повинні самостійно слідкувати за змінами штатного розпису.

228. Документ, в якому визначені функції, обов'язки, права відповідальність і взаємовідносини працівників з іншими робітниками підприємства, це:

- а) штатний розпис;
- б) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- в) посадова інструкція;
- г) табель обліку використаного робочого часу.

229. Трудова книжка оформляється на:

- а) всіх працівників організацій, підприємств, фірм, що працюють більше 5 днів, в тому числі осіб, що являються власниками підприємств, а також на сезонних і тимчасових працівників та позаштатних працівників;
- б) тільки на тих працівників, що працюють на підприємстві, організації, фірмі більше 1 місяця;
- в) тільки на працівників фірм, організацій, що працюють більше днів і не оформляється на сезонних і тимчасових працівників;
- г) на працівників, що займають керівні посади на підприємстві, організації, фірмі.

230. Де зберігаються трудові книжки працівників, що працюють на умовах трудового договору у приватних підприємств?

- а) у роботодавця;
- б) у працівника;
- в) оригінал - у працівника, копія - у роботодавця;
- г) копія - у працівника, оригінал - у роботодавця.

231. Яка тривалість переводу працівника на іншу роботу для заміщення відсутнього працівника?

- а) не більше 3 тижнів протягом календарного року;
- б) не більше 1 місяця протягом календарного року;
- в) не більше 5 тижнів протягом календарного року;
- г) жодна з відповідей не є правильною.

232. Основою для нарахування добових являється:

- а) авансовий звіт;
- б) наказ про відрядження;
- в) відмітки у посвідченні на відрядження працівника, які повинні бути завірені печаткою підприємства;
- г) твердження працівника, про те, що він був у відрядженні.

233. Непереривна частина відпустки працівника складає:

- а) не менше 14 календарних днів;
- б) 24 календарних днів;
- в) 1 місяць;
- г) роботодавець має право в будь-який момент визвати працівника з відпустки.

234. Про зміну суттєвих умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму праці тощо) робітника повинні попередити не пізніше ніж:

- а) за 2 місяці;
- б) за 2 тижня;
- в) за 1 місяць;
- г) правильна відповідь відсутня.

235. Які документи повинен надати робітник після повернення з відрядження для повернення йому витрат:

- а) посвідка про відрядження;
- б) авансовий звіт;

- в) документи що підтверджують витрати (чеки, квитанції);
- г) всі відповіді вірні.

236. Яка з функцій не належить до функцій кадрової служби:

- а) оформлення розпорядчих документів з особистого складу;
- б) розрахунок та видача заробітної плати;
- в) ведення облікових документів з кадрів;
- г) правильна відповідь відсутня.

237. Який нормативний документ визначає функції, обов'язки, права, відповідальність та взаємні відносини робітника з іншими співробітниками підприємства:

- а) трудовий договір;
- б) наказ про прийом на роботу;
- в) посадова інструкція;
- г) всі відповіді вірні.

238. В якому випадку трудова книжка не ведеться:

- а) якщо роботодавець фізична особа;
- б) за бажанням робітника;
- в) якщо робітник працює за сумісництвом;
- г) правильна відповідь відсутня.

239. Для оформлення трудової книжки робітник не надає:

- а) медичну книжку;
- б) паспорт;
- в) диплом чи інший документ про освіту та професійну підготовку;
- г) правильна відповідь відсутня.

240. Відомості про стягнення в трудову книжку:

- а) заносяться у виключних випадках;
- б) не заносяться;
- в) заносяться;
- г) правильна відповідь відсутня.

241. В якому випадку складання трудового договору у письмовій формі є обов'язковим:

- а) роботодавець - юридична особа;

- б) роботодавець - фізична особа;
- в) у будь-якому випадку;
- г) правильна відповідь відсутня.

242. Особа, яка влаштовується на роботу, не зобов'язана надавати роботодавцю медичну книжку, якщо це:

- а) підприємство харчової промисловості;
- б) об'єкт комунально-побутового обслуговування;
- в) підприємство хімічної промисловості.
- г) правильна відповідь відсутня.

243. Який за наступних стандартів серії ISO не є стандартом якості управління довкіллям:

- а) ISO 14062;
- б) ISO 15200;
- в) ISO 19011;
- г) ISO 14040.

244. Добровільним інформаційним інструментом є:

- а) стандартизація;
- б) маркування;
- в) сертифікація;
- г) правильна відповідь відсутня.

245. Сукупність графічних позначень певного кольору, які характеризують єдність певної групи екологічної продукції, вирізняють її з-поміж інших товарів – це:

- а) екологічне маркування;
- б) позначення якості;
- в) екологічний стиль (фірмовий стиль);
- г) правильна відповідь відсутня.

246. Якість життя характеризується:

а) станом людського суспільства і задоволення індивідуальних та загальних потреб у контексті екологорівноваженого розвитку зі збереженням при цьому навколишнього природного середовища;

б) стимулюванням і підтримкою пріоритетних напрямів інноваційного розвитку з урахуванням національних особливостей та світового досвіду;

- в) запровадженням екологічної сертифікації об'єктів

навколишнього середовища, природних ресурсів, територій, водних басейнів, курортів, лісових масивів;
г) правильна відповідь відсутня.

247. Прийняттям рішень на основі системно-екологічного підходу із максимально можливим врахуванням попередження негативного впливу на природне середовище як у просторі так і в часі займається:

- а) управління в менеджменті;
- б) управління екологічними ризиками;
- в) орган виконавчої влади МНС;
- г) правильна відповідь відсутня.

248. Екологічна паспортизація підприємств, підготовка угод про розділ продукції, екологічне страхування забезпечується:

- а) екологічним менеджментом;
- б) економічним менеджментом;
- в) екологічним аудитом;
- г) правильна відповідь відсутня.

249. Економічний підхід до оцінки екологічних ситуацій передбачає:

- а) оцінку витрат на природоохоронну діяльність;
- б) оцінку страхових витрат;
- в) оцінку ступеня деградації екологічних об'єктів;
- г) оцінку витрат на компенсацію втрат або інших наслідків.

250. У відповідності із Законом України «Про охорону навколишнього природного середовища», екологічна безпека є такий стан навколишнього природного середовища, при якому забезпечується попередження погіршення екологічної обстановки та виникнення небезпеки для здоров'я людини. При цьому формується нова система (природні, виробничі та соціальні складові), яка повинна відповідати вимогам (виберіть зайве):

- а) санітарно-гігієнічним, естетичним і матеріальним потребам людини;
- б) підтриманню здатності біосфери в цілому до саморегуляції;
- в) збереженню природно-ресурсного і екологічного потенціалу природних екосистем;
- г) створенню нових видів флори і фауни.

ГЛОСАРІЙ

А

Абзац (від нім. *absatz* - уступ) - відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абревіатура - складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Авансовий звіт - документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Автобіографія - документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

Автограф – 1) власноручно написаний текст; 2) власноручний підпис, напис на книзі, фотографії і т. ін.

Автор документа (лат. *auctor* – творець, засновник) – установа, організація або посадова особа, що уклала документ.

Автореферат – стислий виклад автором своєї наукової праці.

Адрес - письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

Адреса - місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

Адресант (нім. *adressant* – відправник листа) – установа, організація, підприємство, особа, які відправляють (надсилають) документ; відправник.

Адресат (нім. *adressat* – одержувач листа) – установа, організація, підприємство, особа, яким надіслано документ; одержувач.

Акт (від лат. *actus, ago* - приводжу в рух) - офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

Акт громадянського стану – пов'язані з особою обставини, події, дії приватного життя, що започатковують, змінюють або припиняють її громадянський стан.

Акт застосування права – документ, що приймає уповноважений компетентний орган держави після розгляду юридичної справи.

Акт органів виконавчої влади – юридична форма рішень органів виконавчої влади, що видають на підставі і для виконання Конституції, інших законів України, через них реалізують функції і компетенцію цих органів.

Акт перевірки – документ, що засвідчує результати перевірки

відповідними державними органами дотримання встановлених чинним законодавством норм і правил, служить підставою для накладення санкцій на юридичних і фізичних осіб, що їх порушили.

Акт приймання-передачі – документ, що засвідчує факт завершення виконавцем робіт, передачу майна, документації тощо (необхідність укладання такого акта, як правило, визначають сторони угоди).

Акт прокурорський – передбачена законом форма фіксації прийнятих прокурором рішень чи здійснюваних ним дій у процесі виконання покладених на нього функцій.

Акт слідчий – передбачені кримінально-процесуальним законодавством форми фіксації рішень слідчого або здійснених ним дій під час порушення і розслідування кримінальної справи.

Акт юридичний – волевиявлення держави (її органів, посадових осіб), формально обов'язкове для виконання.

Акцент (від лат. *accentus* - наголос) - виділення фонетичними засобами складу в слові.

Акція (від лат. *actio* - дозвіл) – цінний папір, що приносить дивіденди; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

Анкета - (фр. *enquete* – розслідування) – 1) тип тексту документа, в якому складники розташовано вертикально у вигляді запитань, виражених словом чи словосполученням, і відповідей на них; 2) документ із таким типом тексту; 3) документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анонс (від фр. *annonce* - оголошувати) - попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Аносовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові - в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

Анотація (від лат. *annotatio* - помітка, зауваження) - короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Анотація – стислий виклад змісту книги, статті, звіту тощо.

Архів (лат. *archiv* від гр. *arxeion* – урядовий будинок) – організація або її структурний підрозділ, що здійснюють прийняття для зберігання і зберігання документів із метою використання ретроспективної документальної інформації.

Архів державний - архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

Архів відомчий - архів, який перебуває в безпосередньому

підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

Архівна довідка – офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, стосовні предмета запиту, із зазначенням адреси документів.

Архівна копія – офіційний документ архіву, що відтворює текст архівного документа або зображення архівного графічного документа із зазначенням їх адреси (справа, том, місце знаходження документа).

Архівна справа – галузь діяльності, що охоплює питання організації зберігання і використання архівних документів.

Архівний витяг – архівна копія, що відтворює частину тексту архівного письмового документа, завірена заведеним порядком.

Астериск – друкарський набірний знак у вигляді зірочки (*), застосовуваний для позначення посилання на джерело інформації.

Атестат (від лат. *attesto* - підтверджую) - документ, що засвідчує закінчення навчання.

Аудіовізуальний документ – документ, що містить зображувальну і звукову інформацію.

Б

Бізнес-план - письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

Бланк - стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

Бланк документа (фр. *blanc* – білий, чистий) – стандартний аркуш паперу з частково надрукованим текстом постійної інформації і місцем для змінної інформації документа.

Бюлетень (фр. *bulletin* – італ. *bulletino* – записка, листок, буквально-документ, засвідчений печаткою) - 1) збірник офіційних актів, розпоряджень тощо; 2) виборчий бюлетень; 3) документ про стан здоров'я, про тимчасову непрацездатність; 4) біржовий огляд цін на товари, цінні папери тощо.

В

Виконавчий документ – письмовий документ встановленої форми і змісту, що видає суд, інші юрисдикційні органи для примусового виконання прийнятих рішень, ухвал, інших актів.

Виконавчий лист – письмовий документ встановленої форми і

змісту, що видає суд (зобов'язує службових осіб, громадян, яких це стосується, точно і своєчасно виконати рішення суду чи іншого уповноваженого позасудового органу в передбачених законом випадках, а також сприяти судовому виконавцеві у виконанні цього рішення).

Виконавчий напис – напис, зроблений нотаріусом на документах, що встановлюють заборгованість, для стягнення з боржника грошових сум або його майна.

Висновок - документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

Витяг - копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

Витяг з протоколу - коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшла мова на засіданні, зборах тощо.

Витяг із документа – копія документа, що відтворює його частину, засвідчену заведеним порядком.

Вихідний документ – документ, відправлений із організації.

Вихідний номер документа – реєстраційний номер документа, що ставить відправник.

Відгук - документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

Відомість – 1) перелік даних (відомостей), розташованих у певному порядку (платіжна відомість тощо); 2) різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

Відомчий акт – письмовий документ нормативного або індивідуального характеру, що видають міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади в межах своєї компетенції.

Відрядження службове - поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

Віза на документах – підпис посадової особи на документі, що свідчить про її ознайомлення з цим документом або про її згоду з його змістом.

Віза - підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

Вказівка – 1) правовий акт, що видає орган державного управління, переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також із питань, пов'язаних із організацією виконання наказів, інструкцій, інших актів цього та вищих органів управління; 2) вказівка - розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Внутрішній документ – документ, створений у межах організації, установи і призначений для виконання цією організацією або установою.

Вхідний документ – документ, що надійшов до організації.

Вхідний номер документа – реєстраційний номер документа, що ставить адресат.

Г

Герб (від нім. *erbe* - спадщина) - розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Графік (гр. *graphikos* – письмовий) – 1) графічний або текстовий документ, що відображає стан або динаміку будь-якого явища; 2) план роботи з точними показниками норм і часу виконання (наприклад, графік відпусток).

Гриф - позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Гриф секретності (фр. *griffe* – клеймо, штемпель) – штамп установленого зразка, обов'язковий реквізит кожного матеріального носія інформації, віднесеної до державної таємниці.

Д

Дата - число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Дата документа - обов'язків реквізит документа, що вказує на час підписання, затвердження чи узгодження документа і має три складники: день місяця, місяць, рік).

Датування документа – встановлення часу створення документа, визначення часу укладання або опублікування недатованого документа на підставі його вивчення й аналізу.

Дедуктивний виклад - виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю а потім розвинути, уточнити її.

Депонування документів (лат. *deponere* – вміщувати, здавати

на зберігання, вкладати) – установлений порядок зберігання документів у довідково-інформаційному фонді.

Державне зберігання документів – постійне зберігання архівних документів, що здійснюють державні архіви, а також деякі інші організації відповідно до своєї компетенції.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Диплом (фр. *diplome*, від гр. *diploma* – аркуш, документ, складений удвоє) – офіційний документ, що свідчить про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу і присвоєння певної кваліфікації або про присвоєння вченого ступеня.

Директивний документ (фр. *directive*, від лат. *dirigere* – спрямовувати, визначати) – документ, що містить обов’язкові для виконання вказівки вищих органів.

Дійсний документ – документ, відомості про час і місце створення якого або про автора, які містяться в самому документі чи виявлені будь-яким шляхом, відповідають дійсності; неспідробний, нефальшований.

Ділова доповідь – це діловий документ, що містить виклад певних питань обов’язково з висновками та припущеннями.

Діловий лист – документ, що застосовують для зв’язку, передачі інформації на відстані між двома кореспондентами, якими можуть бути як юридичні, так і фізичні особи.

Діловодство – діяльність, що охоплює сукупність робіт із документування установи й організацію роботи з документами.

Довідка – 1) документ, що передає одна організація, установа іншій і підтверджує факти біографічного чи службового характеру; 2) документ, що містить опис (стислий чи розгорнутий) і підтвердження тих чи інших фактів і подій.

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Договір – документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов’язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Договірний лист – один із видів супровідного листа, що вказує на факт відправлення договору.

Додаток до особового листка – документ, що слугує для

оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особою справи.

Документ (від лат. *documentum* - повчальний приклад, взірець) - засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини; таку інформацію розташовують за наперед визначеною схемою, обов'язковою для всіх укладачів.

Документ вторинний – документ, підготовлений у ході інформаційного аналізу на підставі вивчення і перероблення первинного документа (анотація, реферат тощо).

Документ з високим рівнем стандартизації - це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документальна лінгвістика – наукова дисципліна (прикладна лінгвістика, прикладна стилістика), що вивчає мову й стиль службових документів для їх уніфікації і забезпечує економію витрат праці на процес укладання службових документів.

Документи з кадрових питань - це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Документознавство - наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

Документообіг – комплекс робіт із документами, укладеними чи отриманими установою або організацією: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документованої інформації між інстанціями.

Документування – сукупність процесів для утворення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації або підприємства.

Доповідна записка – службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь – документ, у якому викладено суть, висновки, пропозиції щодо конкретної теми (доповідь призначено для усного

викладу й обговорення).

Доручення - двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє (фр. *dossier*, спочатку – пачка паперів із етикеткою на зворотному боці) - 1) сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи; 2) тека, в якій містяться матеріали, що стосуються певного питання, справи, особи.

Дублікат (від лат. *duplicatus* – подвоєний) – примірник документа, укладений і виданий замість втраченого оригіналу, який має однакову юридичну силу з оригіналом і обов'язкову позначку «ДУБЛІКАТ».

Е

Еколого-економічний кадастр (природних ресурсів, середовища) - систематизований аналітико-нормативний документ, який виконує контрольні функції при купівлі або продажу знарядь і засобів виробництва на тій чи іншій території. Кадастр містить певні кількісні і якісні показники фізичних обсягів природних ресурсів та їх використання, оцінку якості екологічного стану території в сукупності з вартісною оцінкою рівня забруднення навколишнього природного середовища, без яких неможливо здійснити купівлю або продаж.

Екологізація - процес проникнення ідей, знань, законів екології, екологічного мислення в інші сфери науки, виробництва, в життєдіяльність суспільства, держави.

Екологічна безпека - регульований стан навколишнього середовища, за якого, згідно з чинним законодавством, нормами та нормативами, забезпечується запобігання погіршенню екологічного стану та виникненню небезпеки для здоров'я людей.

Екологічна декларація - задокументована заява організації, установи (держави, міжнародної спільноти) про свою екологічну політику, а також про свої екологічні наміри і принципи; вона створює основу для діяльності й функціонування системи екологічного управління, для визначення екологічних цілей і завдань.

Екологічна експертиза - вид науково-практичної діяльності спеціально уповноважених державних органів, еколого-експертних формувань та об'єднань громадян, що ґрунтується на міжгалузевому екологічному дослідженні, аналізі та оцінці передпроектних,

проектних та інших матеріалів чи об'єктів, реалізація і дія яких може негативно впливати або впливає на стан навколишнього природного середовища та здоров'я людей і спрямована на підготовку висновків про відповідність запланованої чи здійснюваної діяльності нормам і вимогам законодавства про охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання і відновлення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки.

Екологічна ємність території - узагальнена характеристика, що кількісно відповідає максимальному техногенному навантаженню, яке може витримувати впродовж тривалого періоду сукупність реципієнтів та екологічних систем території без порушення їхніх структурних і функціональних властивостей.

Екологічна індустрія - обладнання, технології природоохоронного або природо-ресурсного призначення та супутні маркетингові й інжинірингові роботи, послуги екологічного спрямування.

Екологічна мережа - єдина територіальна система, яка охоплює ділянки природних ландшафтів, що підлягають особливій охороні, території та об'єкти природно-заповідного фонду, курортно-оздоровчі, рекреаційні, водозахисні території та об'єкти інших типів, що визначаються законодавством України і є часткою структурних територіальних елементів, природних регіонів, природних коридорів, буферних зон.

Екологічна модернізація виробництва - розробка і впровадження комплексу управлінських, технологічних, інвестиційних та господарських заходів, які поліпшують екологічні характеристики структурних елементів виробничої системи.

Екологічна парадигма (від грец. *paradeigma* - приклад, взірець) - домінуючий спосіб екологічного мислення; зразкова модель, прийнята як екологічно зорієнтований взірець вирішення проблем розвитку суспільства, який набув певної завершеності і відносно узгодженої системи поглядів на навколишні явища й речі. Відповідно до екологічної парадигми, екосистема, екосистемний підхід є домінантами сучасної екології і збалансованого розвитку.

Екологічна політика - система екологічних концепцій, принципів, підходів, пріоритетів і напрямів діяльності, що документально оформлена та офіційно задекларована (затверджена) і яка визначає взаємовідносини суспільства, держави з навколишнім природним середовищем. Кожна система виробництва, господарювання повинна мати свою задекларовану екологічну

політику, яка має узгоджуватись із національною екологічною політикою. Через екологічну політику підприємства, корпорації, держави демонструється схильність керівництва до екологічних пріоритетів.

Екологічна програма - система задокументованих і затверджених урядом, адміністрацією заходів та напрямів дій із визначеними пріоритетами досягнення екологічних цілей та організаційно-правовим і еколого-економічним механізмом забезпечення здійснення таких програмних заходів та напрямів.

Екологічна рівновага - збереження або підтримка природної (екологічної), точніше - природно-антропогенної, системи в якісно визначеному стані протягом часу, характерного для цієї системи (еволюційний період, геологічний період тощо).

Екологічна система (екосистема) - будь-яка спільнота живих істот і середовища їх існування, об'єднана в одне функціональне ціле обміном речовини, енергії та інформації. За розміром виділяють мікроекосистеми (окремі невеликі об'єкти - гнилий пень, живий організм), мезоекосистеми (ліс, озеро, болото, сад) і макроекосистеми (океани, континенти). Глобальною (єдиною) екосистемою є біосфера. Синонім екосистеми - біогеоценоз.

Екологічна стандартизація - система обов'язкових функціональних та екологічних вимог до продукції, технології, управління, спрямована на поліпшення їхніх екологічних характеристик та здійснення загальносистемної ідентифікації для встановлення відповідності й сертифікації.

Екологічна ціна - еколого-економічні витрати поточного й перспективного часу, екологічна рента, вартісна оцінка екологічної шкоди від використання ресурсів.

Екологічне законодавство - система законодавчих та підзаконних актів, що закріплюють екологічні права та обов'язки громадян, екологічні інтереси держави та юридичних осіб, механізми їх реалізації і захисту; регулюють відносини в галузі використання, відновлення й охорони земельних, водних та інших природних ресурсів; визначають режими території та об'єктів особливої охорони; забезпечують вимоги екологічної безпеки.

Екологічне ліцензування - процес підготовки і надання дозволу, у якому вказані види, обсяги, ліміти господарської діяльності з використанням природних ресурсів, а також екологічні вимоги до їх використання із зазначенням наслідків у разі невиконання цих вимог. Екологічні ліцензії вилаються також як

дозвіл на викиди для контролю забруднювача на конкретний час.

Екологічне маркування - добровільна процедура, що проводиться на багатокритеріальній основі уповноваженою установою і яка надає право на присвоєння продукції позначки, що свідчить про перевагу цієї продукції щодо екологічної чистоти серед певної групи однорідної продукції.

Екологічне підприємництво - ринково-орієнтована діяльність підприємств, фірм, підприємців на екологічному ринку для забезпечення екологічної безпеки, збереження, відновлення і раціонального використання навколишнього природного середовища, поліпшення якості життя людей, задоволення їхніх екологічних потреб з отриманням екологічної вигоди (прибутку).

Екологічне планування - це визначення можливих шляхів, етапів і обмежень досягнення екологічних цілей та реалізації екологічної політики, а також оцінка засобів реалізації можливих варіантів у межах встановлених норм природокористування.

Екологічне стимулювання - комплекс заходів, спрямованих на раціональне використання природних ресурсів і охорону навколишнього природного середовища шляхом надання пільг, пов'язаних з оподаткуванням підприємств і громадян у разі реалізації ними заходів щодо раціонального природокористування; надання на пільгових умовах кредитів для реалізації заходів щодо забезпечення раціонального використання природних ресурсів і охорони навколишнього природного середовища; встановлення підвищеної норми амортизації основних виробничих природоохоронних фондів; звільнення від оподаткування фондів охорони навколишнього природного середовища.

Екологічне страхування - добровільне, обов'язкове державне та інші види страхування громадян та їхнього майна, доходів підприємств на випадок шкоди, завданої внаслідок забруднення навколишнього середовища та погіршення якості природних ресурсів.

Екологічне управління - системна складова загальної системи управління, що має за мету здійснення екологічної політики й досягнення екологічних цілей і яка містить організаційну структуру, діяльність із планування, функціональні обов'язки, відповідальність, методології і методи, процедури та ресурси, а також професійно підготовлені кадри. Екологічне управління є процесом підготовки, прийняття й реалізації рішень, спрямованих на досягнення екологічних цілей із використанням різних спеціальних і

загальносистемних, адміністративних і економічних методів та механізмів.

Екологічний аудит - управлінський інструмент-методологія, що ґрунтується на системному підході й за допомогою якого оцінюється, встановлюється відповідність критеріям аудиту і підвищується екологічна ефективність управління підприємством, корпорацією для збереження навколишнього природного середовища й забезпечення власної екологічної безпеки та конкурентоспроможності. Екологічна ефективність управління оцінюється за критеріями відповідності вимогам екологічного законодавства, екологічним нормам і стандартам, екологічній політиці, прогресивній практиці, поліпшення екологічних характеристик виробництва, господарювання та результативності екологічних витрат.

Екологічний вплив - зміни, що відбуваються в навколишньому середовищі і негативно позначаються на здоров'ї людини внаслідок прояву дії екологічного аспекту (хімічні, фізичні та біологічні забруднення середовища, виснаження природних ресурсів тощо).

Екологічний менеджмент - це ринково зорієнтована складова загальної системи управління підприємством, корпорацією, що має за мету досягнення екологічної вигоди або прибутку із застосуванням ринкових механізмів. Екологічний менеджмент може розглядатися як складова загальної системи екологічного управління, що гармонізує її функціонування в загальній системі управління і яка спрямована на екологізацію загальних функцій управління.

Екологічний моніторинг - система спостережень, збирання, обробки, передавання, збереження та аналізу інформації про стан навколишнього середовища, прогнозування його змін та розробка науково обґрунтованих рекомендацій для прийняття еколого-управлінських рішень.

Екологічний паспорт - комплексний державний екологічний документ об'єкта життєдіяльності (виробництва, господарювання та іншого призначення), який характеризує його екологічний стан і вплив на навколишнє природне середовище, а також заходи щодо мінімізації цього впливу. Розробляється з використанням методології екологічного аудиту. Повинен мати загальні відомості про об'єкт, використовувані сировину та енергію, опис технологічних схем виробництва продукції, схем очищення викидів та скидів, відомості про екологічність продукції, умови праці робітників, перелік заходів щодо утилізації відходів та екологізації виробництва.

Екологічний податок - еколого-політичний інструмент, який приписує кожному забруднювачу довікля відповідною шкідливою речовиною абсолютно граничну межу викидів, скидів забруднювальних речовин.

Екологічний попит - попит на задоволення екологічних потреб.

Екологічний ринок - складова загального ринкового середовища, яка характеризується конкурентним обміном усім тим, що спрямоване на збереження, відновлення і раціональне використання навколишнього природного середовища, поліпшення якості життя людей і забезпечення їх екологічної безпеки. Екологічний ринок - це ринок екологічних технологій, робіт, товарів, послуг, знань, екологічної інформації.

Екологічний сертифікат (сертифікат відповідності) - документ, що засвідчує відповідність системи екологічного управління, об'єкта вимогам стандартів і додаткової нормативної документації.

Екологічні аспекти - аспекти діяльності, продукції або послуг організацій, які можуть мати сприятливий чи негативний вплив на навколишнє середовище, здоров'я людини (скиди, викиди, забруднення, споживання, повторне використання матеріалу, шуми тощо).

Екологічні вимоги - обов'язкові вимоги, що визначені в законодавчих чи підзаконних актах і спрямовані на забезпечення раціонального природокористування, охорону навколишнього природного середовища та екологічну безпеку.

Екологічні витрати - сумарні кошти, які підприємство може вкласти в запобігання емісії, а також різні платежі за виробниче споживання ресурсів та відшкодування за забруднення навколишнього середовища.

Екологічні закономірності - сукупність об'єктивно існуючих екологічних законів, принципів, правил функціонування різного класу екосистем, системи «людина (суспільство) – природа», на основі яких функціонує будь-яка система забезпечення життєдіяльності. Порушення цих закономірностей призводить до деградації природного середовища, розвитку екологічних криз.

Екологічні інвестиції - інвестиції природоохоронного і природо-ресурсного призначення з еколого-економічним ефектом.

Екологічні нормативи - рівні максимально допустимого втручання людини в екосистеми, що забезпечують збереження їхньої

структури і динамічних властивостей. Система екологічних нормативів містить такі нормативи екологічної безпеки: гранично допустимі концентрації забруднювальних речовин у навколишньому середовищі; гранично допустимі рівні акустичного, електромагнітного, радіаційного та іншого шкідливого впливу на навколишнє середовище; гранично допустимий вміст шкідливих речовин у продуктах харчування; гранично допустимі викиди та скиди в навколишнє середовище забруднювальних хімічних речовин; рівні шкідливого впливу фізичних і біологічних чинників.

Екологічні послуги - послуги з екологічного менеджменту, консалтингу, маркетингу, інжинірингу, страхування, маркування і сертифікації продукції, екологічної освіти, інформації та інші види послуг в еколого-підприємницькій діяльності на ринку екологічних послуг.

Екологічні потреби - це потреби людини, суспільства в екологічно безпечному й «здоровому» навколишньому природному середовищі; потреби споживати екологічно чисті товари і виробити, оберігати природу і її ресурси для своїх дітей, нащадків.

Екологічні роботи - роботи, пов'язані з екологічним оздоровленням і відновленням природних об'єктів (водних, ландшафтних та інших).

Екологічні характеристики - вимірювані результати функціонування продукційних систем, систем екологічного управління, які ґрунтуються на екологічній політиці, цілях та завданнях організації і встановлюються під час контролю екологічних аспектів.

Екологічні цілі - переважні екологічні наслідки, результати, що можуть бути досягнуті протягом запланованого періоду шляхом здійснення екологічної політики; бажані граничні екологічні значення (характеристики), яких сподіваються досягти.

Екологічно чистий продукт - продукт найвищої споживчої якості і конкурентоспроможності, що відповідає стандартам якості й екологічним вимогам, належним чином сертифікований із наданням прийнятної відповідної екологічної позначки маркування.

Еколого-економічний ефект - порівняння витрат на здійснення природоохоронних заходів із досягнутим завдяки цим заходам економічним результатом. Це також максимально можлива еколого-економічна результативність від проведення комплексу заходів щодо забезпечення якості навколишнього природного середовища і раціонального використання природних ресурсів.

Еколого-економічні збитки - збитки, завдані внаслідок забруднення навколишнього середовища та виснаження природних ресурсів.

Еколого-економічні механізми - економіко-фінансові важелі і планово-організаційні заходи, що містять: механізм зборів за забруднення природного середовища та за спеціальне використання природних ресурсів; механізм відшкодування збитків, заподіяних унаслідок порушення екологічного законодавства, природоохоронних норм і стандартів; механізм державного бюджетного фінансування природоохоронних заходів; механізми екологічних фондів; механізми стимулювання, у тому числі ринкові і страхування.

Еколого-економічна система - система взаємозв'язків і взаємозумовленостей процесів, що відбуваються в економіці і природі, яка складається з природних і антропогенних елементів і зв'язків (потоків інформації) між ними. Основні елементи (реципієнти) системи такі: екологічні компоненти, сукупність яких утворює навколишнє природне середовище (повітря, вода, земля, рослинність, тварини); природні ресурси (енергетичні, сировинні); виробничі фонди, комплекси, транспорт, система життєзабезпечення.

Еколого-управлінські механізми (механізми екологічного управління) - це адміністративні, законодавчі, нормативно-правові, організаційні, методологічні, економічні, ринкові, інформаційні та науково-освітні засоби забезпечення функціонування систем екологічного управління відповідно до екологічних закономірностей та біотичних механізмів регулювання.

Експертиза цінності документів (фр. *expertise*, від лат. *expertus* – досвідчений, випробуваний) – визначення цінності документів із метою відбору їх для державного зберігання або для встановлення строків їх зберігання.

Є

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) - це науково-впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Ж

Жаргон професійний - замітники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

Життєвий цикл - послідовність взаємопов'язаних складових продукційної системи, починаючи від процесу видобування сировини або відновлення природних ресурсів до кінцевої стадії — поводження з відходами.

Журнал (фр. *journal* - газета) – документ, що укладається за певною формою і містить систематичні записи відомостей, подій, операцій, рішень тощо.

3

Заголовок до тексту - реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Заголовок документа – реквізит документа, у якому стисло викладено основний зміст документа (якщо заголовок відповідає на питання «про що», то повинен починатися словом «про»).

Закон - нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка - один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Запис – процес фіксування інформації в документі або будь-якому запам'ятовуючому пристрої.

Записка – стислий виклад питання або пояснення змісту документа, факту, події (наприклад, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка тощо).

Заповіт - документ, у якому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення - документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, святкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява - документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Заява (як звернення громадян) - звернення, направлене на

реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

Заява-зобов'язання - документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

Збалансований розвиток - найбільш адекватний синонім поняття «Sustainable development», який перекладають як «сталій», «стійкий», «усталений», «стабільний» розвиток тощо. Це розвиток суспільства, держави, що ґрунтується на системі балансів їх соціально-економічних потреб і можливостей природи задовольняти ці потреби без завдання їй шкоди і зі збереженням екологічної рівноваги. Стратегічна мета збалансованого розвитку полягає в досягненні сталості суспільства з оптимальною якістю життя як для сучасного, так і для прийдешніх поколінь.

Зведення – документ, що є узагальненням відомостей із одного питання (наприклад, зведення пропозицій, зауважень, вимог тощо) і укладається на вимогу вищих органів або посадової особи.

Звіт - документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

1

Індекс (від лат. *index* - показник, список) - умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

Індекс реєстраційний документа (лат. *index* – показчик, список, перелік) – реквізит документа, що складається з його порядкового номера (можливе його доповнення індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо).

Індекс справи – порядковий номер справи за номенклатурою й умовне позначення структурної частини установи, організації, що проставляють на титулі справи.

Індуктивний виклад - це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

Ініціативний документ (фр. *initiative*, від лат. *initium* – початок) – документ, що став початком розгляду певного питання.

Інструкція (лат. *instructio* – введення, настанова; побудова, спорудження) – правовий акт, що видає або затверджує орган державного управління для встановлення певних правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, фінансові, технологічні,

інші спеціальні види діяльності установ, організацій, підприємств, їх підрозділів і служб, посадових осіб, громадян (наприклад, інструкція з діловодства).

Інструкція посадова - правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Інтерпретація документа (лат. *interpretatio* - роз'яснення, тлумачення) – неавторове тлумачення змісту документа.

Інформація письмова (лат. *informatio* – уявлення, роз'яснення) – відомості та повідомлення, висловлені за допомогою знаків письма.

К

Картотека особового складу – каталог документальних матеріалів, що у систематизованому вигляді містить відомості про трудовий стаж, освіту, зарплату, службу в армії, соціальний стан, інші дані про окремих осіб.

Каталог - системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою список, укладений в алфавітному порядку.

Квитанція - документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Класифікаційний індекс – умовне позначення (цифрове, літерне, змішане), що присвоюють класифікаційним поділам схеми класифікації і проставляють на документах і справах.

Класифікація документів - це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібність та відмінності.

Кліше - усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

Ключові слова – слова, необхідні і достатні для відтворення основного змісту документа.

Кодекс (лат. *codex* – книга) – єдиний законодавчий акт, у якому систематизовано норм окремої галузі права (наприклад, цивільного, кримінального) чи законодавства.

Комерційна таємниця - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням,

(фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Консервація документа – захист документа від руйнівної дії зовнішнього середовища.

Конституція (лат. *constitutio* – устрій) – основний закон, єдиний нормативний акт найвищої сили чи кілька таких актів, які регламентують засади функціонування політичної системи суспільства, установлюють засади державного ладу, порядок формування, організації і діяльності ключових ланок державного механізму, визначають принципи територіальної організації держави, закріплюють основи правового статусу фізичної особи, її взаємовідносин із державою.

Контракт – 1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності; 2) (від лат. *contractus* - угода) - комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.

Конфіденційний документ - таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Копія документа (лат. *copia* – численність) – документ, що відтворює інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину і засвідчується заведеним порядком (рівнозначна з оригіналом).

Копія нотаріальна – копія документа або витяг із нього, тотожність якої із оригіналом засвідчила нотаріальна контора.

Кореспондент – установа або окрема особа, з якими ведеться листування.

Кошторис - план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

Л

Легенда (лат. *legenda* – те, що має бути прочитане) – 1) пояснювальний текст, що додається до карти, схеми й інших матеріалів і містить узагальнення й висновки; 2) пояснення умовних способів зображення на картах, діаграмах, схемах тощо; 3) відомості про виданий документ, що містять пошукові дані, вказівку на справжність, спосіб відтворення, зовнішні особливості, попередні видання документа.

Лист – узагальнена назва різних за змістом службових документів, що є засобом спілкування між установами, організаціями, приватними особами, повідомлення й оповіщення про що-небудь.

Лист гарантійний – лист, що виражає гарантію, забезпечує виконання викладених у ньому обов'язків і адресовано організації чи окремій особі.

Лист інформаційний – лист, що своєчасно інформує іншу установу, організацію чи зацікавлену особу про факти, які здійснилися, або про заплановані заходи.

Лист претензійний – лист, у якому оформлено обґрунтування вимог однієї організації до іншої, стосовних порушення договірних зобов'язань.

Лист супровідний – лист, що містить стисле повідомлення про документ, який надсилається (починається словами: «Надсилаємо», «Повертаємо»).

Лист-запрошення – лист, що адресовано конкретній особі чи декільком особам і є підставою для їх участі у запланованих заходах.

Лист-нагадування – лист, що містить повторну інформацію про будь-який факт (такий лист подібний до телеграми).

Лист-підтвердження – лист, що підтверджує факт відправлення документів, а також розмову, яка відбулася раніше.

Лист-повідомлення – лист, в якому щось повідомляється або стверджується (лист-повідомлення є відповіддю на запит і починається словами: «Повідомляємо», «Подаємо до Вашої уваги»).

Лист-прохання – лист, що висловлює прохання про виконання будь-якої дії, отримання документації чи матеріальних цінностей.

Ліміт – документ, в якому визначено граничний розмір асигнувань, грошових коштів, відпускання матеріалів і т. ін. з державних фондів.

Ліцензія – дозвіл державних органів на здійснення зовнішньоторговельної діяльності.

М

Макет документа – попередня чи остаточна схема розміщення інформації на документі.

Манускрипт (від лат. *manus* - рука, *saribo* - пишу) - рукопис.

Маркування – 1) процес позначення індексів технічних документів або товарів; 2) такі індекси.

Міжнародний стандарт - документ, що прийнятий

міжнародним уповноваженим органом із питань стандартизації і доступний для широкого кола користувачів.

Н

Наказ – основний розпорядчий документ, що видає керівник підприємства, установи, організації на основі єдиначальності і містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньо-організаційної діяльності, адресовані підпорядкованим органам і працівникам.

Накладна - обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

Нарада - це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Наукова робота - письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Національна система екологічного управління - консолідована система екологічного управління, що складається з систем державного, корпоративного, регіонального (місцевого) і громадського екологічного управління та має за мету здійснення національної екологічної політики і захист національних інтересів.

Номенклатура – 1) перелік найменувань; 2) (лат. *nomenklatura* – перелік, список імен) – сукупність назв, застосовуваних у якій-небудь галузі науки, виробництва тощо.

Номенклатура справ – систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативи – документи, які містять показники витрат часу, матеріальних або грошових ресурсів, показники виготовленої продукції, що випадають на будь-яку одиницю (виріб, операцію тощо).

Нормативний документ – документ, в якому подано визначені правила, норми і т. ін.

Нормативно-методична база діловодства - це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати,

технічне забезпечення тощо.

Нормативно-правовий акт - письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

Нотаріальне засвідчення – підтвердження нотаріальними органами наявності певних беззаперечних обставин, з якими пов'язане виникнення, зміна, припинення відповідних прав і обов'язків або обставин, що мають доказове значення.

Нумерація частин тексту - числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

О

Об'єктні системи екологічного управління - це системи управління природними об'єктами: водними басейнами річок, морів, каналів, екологічними мережами, природно-заповідним фондом, ландшафтами. Вони ставлять за мету здійснити комплекс заходів щодо екологічного оздоровлення, домогтися екологічної рівноваги. Об'єктами управління можуть бути також відходи, біорізноманіття, мінеральні ресурси.

Обсяг документообігу – кількість документів, що надійшли до організації чи укладені в ній за відповідний період.

Огляд – документ, що укладено з метою інформування підвідомчих та інших організацій про роботу в будь-якій галузі або про діяльність групи установ протягом визначеного періоду.

Оголошення – 1) інформація про масовий захід; 2) документ із такою інформацією; 3) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Опис – юридично оформлений перелік документів.

Опис (текст) - висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

Опис документів – виклад відомостей про склад і зміст документів в архівних довідниках і на титулах справ.

Організація роботи з документами - створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Ордер (нім. *order*, фр. *ordre* – порядок, наказ) – 1) письмове розпорядження, наказ, припис, дозвіл державного органу, керівника щодо вчинення певних дій; 2) обліковий бухгалтерський документ.

Оригінал (від лат. *originalis* - первинний, самостійний, справжній) - основний вид документа, його перший примірник. Він

має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

Оригінал документа (фр. original, від. лат. originalis – походження) – 1) перший примірник документа; 2) примірник документа, що є вихідним матеріалом для копіювання.

Особиста картка – документ, що служить для обліку й аналізу руху кадрів.

Особистий документ – офіційний документ, що посвідчує особу людини або її права, обов'язки, службовий чи суспільний стан може містити і біографічні відомості).

Особливо цінний документ – документ, що має не скороминуче значення і є незамінним у разі його втрати.

Особова картка - документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Особова справа - сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Оферта (від лат. *offertus* - запропонований) - комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Офіційний документ - документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Офіційно-діловий стиль - це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Оформлення офіційного документа – процес творення документа з використанням необхідних (визначених) реквізитів.

Оформлення справи - визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Оцінка відповідності - діяльність, пов'язана з визначенням того, що продукція, системи управління якістю, системи екологічного управління, персонал відповідають вимогам, встановленим законодавством, стандартами.

Оцінка впливу на навколишнє середовище (ОВНС) - процес ідентифікації, прогнозування і кількісної оцінки ймовірного впливу на природне середовище в результаті реалізації того чи іншого продукту, інвестиційної пропозиції.

Оцінка життєвого циклу - облік та оцінка вхідних і вихідних

потоків матеріалів, речовин, енергії продукційної системи, її впливу на навколишнє середовище на всіх стадіях життєвого циклу.

Оцінка характеристик екологічності - процес вимірювання, аналізу, оцінки та опису характеристик екологічності відповідно до узгоджених критеріїв і норм для відповідних цілей управління.

П

Параграф - частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

Паспорт (фр. *passeport*, від *passe* – прохід і *port* – гавань, первинне значення – дозвіл на відплиття) – документ, що посвідчує особу громадянина.

Патент (від лат. *patentis* - відкритий) - свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

Первинний документ – документ, що містить вихідну інформацію.

Перевірка стану документів – установлення відповідності фактичної наявності одиниць зберігання документів записам в обліках архіву, виявлення документів, які вимагають консервації, реставрації, дезінфекції.

Передмова – вступна частина тексту, що передує основному матеріалу документа.

Перелік – систематизоване перерахування документів чи інших предметів, об'єктів, робіт, що укладено з метою поширення на них певних норм або вимог.

Перепустка - засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

Печатка – реквізит, що засвідчує документ і права осіб, які його підписали.

Письмовий документ – текстовий документ, в якому інформацію зафіксовано (записано) графічними знаками письма.

Підзаконний акт – правовий акт органу державної влади, що прийнято на основі закону з метою його виконання.

Підпис – обов'язковий реквізит документа, що засвідчує законність документа, відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

Підстава - причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

Підтвердження відповідності - діяльність, результатом якої є офіційне свідоцтво (декларація про відповідність, сертифікат, позначка доступу на ринок); надає впевненості, що продукція або послуга відповідають стандартним чи нормативним вимогам якості, екологічної чистоти.

План – документ, в якому викладено точний перелік робіт або заходів, призначених до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати, керівників і конкретних виконавців, терміни проведення (плани можуть бути перспективні, розраховані на декілька років, річні, квартальні, місячні, тижневі тощо).

Повідомлення – 1) документ, що інформує про майбутні заходи (наприклад, засідання, збори, конференція) і пропонує взяти в них участь; 2) офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти до установи чи підприємства - прислати свого представника.

Повістка – документ-письмове офіційне повідомлення про виклик на засідання суду з розгляду цивільної чи кримінальної справи, про виклик до слідчого чи прокурора в кримінальній справі.

Подання – документ, що містить пропозиції про призначення, переміщення або заохочення особового складу, а також рекомендації щодо визначених дій і заходів із питань діяльності установ.

Позначка – напис або знак на документі, що свідчать про ставлення до документа особи, що знайомиться з ним, або про рух документа в діловодстві (наприклад, резолюція, позначка про виконання, про контроль тощо).

Позовна заява - документ, з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

Положення - правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Посвідчення – офіційний документ, що видає компетентний державний орган або службова особа для засвідчення особи його власника, місця роботи й посади (службове посвідчення), факту відрядження працівника в службових справах до іншої місцевості (посвідчення про відрядження).

Посвідчення особи – загальна назва деяких офіційних юридичних документів встановленого зразка, що засвідчують особу власника (його ознаки, належність до певної спільноти і т. ін.). До таких документів належать: паспорт, службове посвідчення, квиток

студента тощо).

Постанова - правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання; заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.

Пошукові реквізити документа – відомості про місце зберігання документа: архівний шифр і посилання на номер аркуша (або сторінки) документа.

Пояснювальна записка - документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня - з ініціативи самого підлеглого.

Правила - службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

Преамбула (від лат. *praeambulus* – той, що передує) – вступна частина законодавчого акта, міжнародного договору, декларації тощо, в якій викладено обставини, що є підставою для його видання або укладення.

Предметний каталог – каталог документальних матеріалів, що містить відомості про предмети, факти, події, географічні назви й осіб, згаданих у документах (розташовано в алфавітному порядку).

Предметний покажчик – покажчик основних предметних (або тематичних) позначень, розташованих в алфавітному порядку.

Прес-реліз - документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія (від лат. *praetensio* - вимога, скарга) - лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Припис - різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів

єдиначального органу державного управління.

Програма (гр. *programme* – розпорядження, оголошення) – документ, в якому викладено основні напрями роботи установи чи підприємства на певний період або етап і строки їх здійснення.

Продукційна система - сукупність матеріально й енергетично пов'язаних процесів, що реалізують одну або більше визначених функцій. Під терміном «продукція» мається на увазі як продукційна система, так і система послуг.

Проект документа (лат. *projectus* – кинутий уперед) – попередній текст документа, призначений для розгляду.

Пропозиція (від лат. *propositio* - порада, побажання) - це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

Протокол (гр. *protokollon*, від *protos* – перший і *kottao* – приклеюю) – 1) документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, засіданнях, нарадах, судовому процесі, конференціях колегіальних органів; 2) один із видів процесуально-правових актів.

Протокол розбіжностей - документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Професіоналізми - слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Р

Рапорт - 1) (від фр. *rapport* – повідомляти) – письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру і проханням у зв'язку з цим; 2) (від фр. *rapporteur* - приносити) — повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.

Ревізія (від лат. *revisio* - перегляд) - вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

Регламент (від лат. *regula* - правило) - порядок ведення засідань, зборів, сесій.

Рєєстр (польс. *rejestr*) – перелік, що застосовують у

бухгалтерському обліку чи діловодстві.

Реєстраційна картка – картка, призначена для обліку документів у діловодстві установи.

Реєстраційний номер документа – порядковий номер документа, що присвоюють вхідному чи вихідному документу під час його реєстрації (може бути частиною індексу чи замінювати його).

Реєстраційний номер - порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

Реєстрація документів – запис в облікових формах (журналах, картках тощо) стислих відомостей про документ і проставлення на документі індексу й дати реєстрації.

Реєстрація документів - запис коротких даних про документ і про ставлення на ньому індексу й дати реєстрації.

Резолюція 1) (від лат. *resolutio* - дозвіл) - письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення; 2) висновок, стислий виклад рішення посадової особи на діловому папері; 3) рішення, прийняте зборами, з'їздом, конференцією тощо з обговорюваного питання.

Резюме (від фр. *resume* - висновок) - короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ - це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

Реквізит документа (лат. *requisitum* – необхідно) – обов'язкова складова офіційного документа, відсутність якого позбавляє документ юридичної сили (наприклад, назва, дата, підпис, печатка і т. ін.); кожен документ має йому властивий набір реквізитів і порядок їх розташування.

Рекламація (від лат. *reclamatio* - несхвалення, нарікання, обурення) - претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи прострочений термін його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

Репродукція документа – факсимільна копія документа, виконана поліграфічними й іншими технічними засобами, в якій зберігаються лінійні співвідношення і тональність оригіналу.

Реферат (від лат. *refero* - доповідаю) - публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

Рецензія (від лат. *recensio* - розгляд) – критичний відгук про

художній твір, наукову працю тощо.

Рішення - нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Роздум (міркування) - висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

Розклад – оголошення про час, місце та послідовність здійснення чого-небудь.

Розмноження документів – процес відтворення документів через різні способи разового й тиражного копіювання.

Розписка – документ, в якому автор підтверджує передачу й одержання речей, коштовностей, здійснення тих чи інших дій.

Розповідь (текст) - повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що розгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

Розпорядження - правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Рубрикація - членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

Рукопис – документ, написаний від руки; авторський рукопис.

С

Свідоцтво – офіційний документ, що засвідчує той чи інший факт і має юридичне значення (наприклад, свідоцтво про народження, свідоцтво про закінчення навчального закладу, свідоцтво про укладення шлюбу, свідоцтво про винахід).

Сертифікат (лат. *certifico* – посвідчую) – 1) у господарському праві – документ, що посвідчує якість продукції, а в необхідних випадках – строк її придатності та можливого транспортування; 2) один із видів позикового фінансового зобов'язання органів держави; 3) назва білетів особливого виду державних позик.

Система громадського екологічного управління - складова національної системи екологічного управління, яка здійснюється

громадськими об'єднаннями й організаціями та функціонує відповідно до чинного законодавства України й міжнародних регламентів, маючи за мету здійснення громадської екологічної політики і гармонізацію суспільно-природних відносин.

Система державного екологічного управління — складова національної системи екологічного управління і загальної системи державного управління, що функціонує згідно з чинним законодавством України та має за мету здійснення державної екологічної політики і гармонізацію суспільно-природних відносин на державному рівні.

Система документації - сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Система екологічного управління - складова національної системи екологічного управління і загальної системи корпоративного управління, яка, згідно з чинним законодавством України і міжнародними стандартами та регламентами, функціонує і ставить за мету здійснення корпоративної екологічної політики та гармонізацію суспільно-природних відносин на корпоративному рівні.

Система місцевого екологічного управління - складова національної системи екологічного управління і загальної системи місцевого самоврядування й управління, яка, згідно з чинним законодавством України, функціонує і ставить за мету здійснення місцевої екологічної політики та гармонізацію суспільно-природних відносин на місцевому рівні.

Система сертифікації (реєстрації) - система, що має власні правила і методики виконання процесу оцінки відповідності та прийняття рішення про видачу сертифіката.

Системний підхід - підхід до процесу підготовки, прийняття і здійснення рішень, вирішення проблем та досягнення цілей, який ґрунтується на нормативній методології системного аналізу й здібностей системного мислення управлінського персоналу з використанням системної моделі об'єкта управління.

Скарга - документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

Скарга потерпілого – заява особи, якій заподіяно моральну, фізичну, майнову шкоду чи порушено її права і законні інтереси.

Скарги громадян – звернення в державні органи та громадські організації у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів

громадян для усунення таких порушень.

Скорочення графічні - це економічне позначення слів у документах.

Службова записка – документ про виконання роботи, що надсилає посадова особа іншій посадовій особі (як правило, керівникові).

Службовий лист - узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Список – документ, що містить перелік осіб або предметів у певному порядку, укладений для інформації чи реєстрації.

Справа - документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

Стандарт (англ. *standard* – норма, зразок) – документ, який розроблено на підставі спільної згоди з найсуттєвіших питань більшості зацікавлених сторін і прийнято уповноваженим органом. У ньому встановлюються для загального й систематичного використання правила, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів. Документ спрямований на досягнення оптимального ступеня впорядкування в зазначеній галузі.

Стандартизація - встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Статут (від лат. *statutum, statuo* - встановлюю, вирішую) – 1) юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства; 2) зведення правил, що регламентують організацію і порядок діяльності певної галузі державного управління; 3) зведення правил, що визначають завдання, структуру, функції державної установи, громадської організації та регулюють порядок їх діяльності; 4) зведення положень і правил, що визначають основи бойової діяльності військ, права й обов'язки військовослужбовців, загальний порядок служби в армії і на флоті; 5) зведення правил, що встановлюють структуру, порядок утворення й діяльності деяких міжнародних організацій; б) положення про нагороди, у якому визначено порядок нагородження тощо.

Стенограма – дослівний запис виступів, реплік, запитань і відповідей у ході певної наради, зборів, конференцій тощо методом стенографії або звукозапису, який потім розшифровують і друкують.

Стиль - особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

Страхова копія документа – копія особливо цінного документа, виготовлена на випадок його втрати або пошкодження.

Страховий фонд копій документів – сукупність страхових копій документів.

Т

Табель – документ, в якому є перелік показників, складений у певному порядку.

Таблиця – 1) тип тексту документа, у якому інформацію подано в цифровій чи словесній формі і викладено в рубриках вертикальних і горизонтальних площин; 2) документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

Табуляграма (лат. *tabula* – таблиця) – документ у вигляді зведення, відомості, таблиці, укладений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних із перфокарт, перфострічок і т. ін.

Тезаурус (гр. *thesauros* – скарб) – словник-довідник, в якому перераховано всі лексичні одиниці інформаційно-пошукової мови (дескриптори) із їх зв'язками, а також синонімічні дескриптори та ключові слова й словосполучення природної мови.

Тези - стислий виклад основних думок тексту документа чи виступу.

Текст - основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Телефонограма - службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

Термін - слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

Технічна документація – узагальнена назва документів, що відображає результат будівельного і технічного проектування, конструювання, інженерних досліджень, інших робіт стосовно будинків, споруд і виготовлення виробів промислового виробництва.

Технологічна документація – узагальнена назва документів (креслення, специфікації, карти, інструкції тощо), що призначено для опису й графічного оформлення технологічних процесів.

Типовий документ – 1) документ, що відображає однорідні питання й укладають за визначеними зразками; 2) нормативний чи розпорядчий документ, що визначає порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності, є зразком для укладання однойменних документів установами з урахуванням специфіки їх діяльності; 3) документ, створений в установі під час виконання функцій, властивих більшості установ, незалежно від їх відомчої належності.

Титульний список - поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й кошторисної вартості.

Трафарет (італ. *traforetto* - протоколювання) – тип уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пропуски, призначені для подальшого заповнення їх змінною інформацією.

Трафаретний документ - документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Трудова книжка - це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Трудова угода - документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

У

Указ – акт, що видає чи затверджує найвищий орган влади або Президент держави.

Унікальний документ – документ особливої цінності, що не має аналогів за змістом і оформленням.

Уніфікована система документації (від лат. *unio* - союз, *facere* - робити) - система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

Ухвала - 1) нормативний акт, що приймає місцевий орган виконавчої влади в колегіальному порядку для вирішення найбільш важливих питань його компетенції; 2) спільні акти, що видає декілька неоднорідних органів – колегіальні й такі, що діють на

основі єдиноначальності, а також державні органи, громадські організації тощо.

Ф

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікаційного зв'язку та принтера безпосередньо надходять до організації, установи, підприємства.

Факсиміле - кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Факсограма (факс, телефакс) - одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

Фальсифікація (від *nanfalsus* – неправдивий і *tafacio* – роблю) – підроблення, зміна вигляду або властивостей предмета і надання йому такого зовнішнього вигляду, який не відповідає його справжній суті. Підроблення документів у кримінальному праві – підроблення справжніх або укладання фальшивих документів.

Фонодокумент – документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису.

Формування справи – віднесення документів до певної справи і систематизація документів усередині справи.

Формування справи - віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

Формуляр (нім *formular*, від лат. *formula* – форма) – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

Формуляр-зразок - єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

Фотодокумент - документ, створений фотографічним способом.

Функціональні системи екологічного управління - системи екологічного управління, об'єктом яких є функціональна структура національної системи екологічного управління: охорона навколишнього природного середовища, екологічна безпека, відновлення і раціональне використання природних ресурсів тощо.

Х

Характеристика - документ з особового складу, у якому в

офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

Характеристика-подання - документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. п.

Ц

Циркуляр (від лат. *circulus* - коло, *circularis* - круговий) - різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Циркулярний лист (нім. *zirkular* – круговий) - 1) письмове розпорядження директивного характеру, що його надсилає вищий орган і видає як додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа (розсилається певному колу підвідомчих підприємств, установ); 2) лист, надісланий з одного джерела на декілька адрес.

Цінний документ – документ, який має політичне, народногосподарське, наукове, соціально-культурне значення.

Ш

Штамп (від нім. *stampe* - печатка) - відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Штатний розпис – перелік посад в установах, організаціях із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів.

Штатно-посадова книга - основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

Штемпель - прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

Ю

Юридична особа – установа, організація чи підприємство, що виступають як самостійні носії цивільних прав і обов'язків.

Юридична сила - специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрейцев, В. І. Екологічне право і законодавство суверенної України: проблеми реалізації державної екологічної політики: моногр. / В. І. Андрейцев. – Дніпропетровськ : Нац. гірн. ун-т, 2011. – 373 с.
2. Веклич, О. О. Економічний механізм екологічного регулювання в Україні / О. О. Веклич. – Київ : Укр. ін-т дослідж. навколиш. Природ. середовища і ресурсів, 2013. – 88 с.
3. Глущик, С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-е вид., доп. і перероб. – Київ : Арій, 2019. – 511 с.
4. Діденко, А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. / А.Н. Діденко. – 4-те вид. – Київ : Либідь, 2004. – 384 с.
5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб.. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне : РДГУ, 2012. – 116 с.
6. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навч. літ., 2006. – 224 с.
7. Діловодство, яким воно має бути: практ. посіб.. – Київ : Центр учб літ., 2013. – 536 с.
8. Заржитський, О. С. Актуальні проблеми правового забезпечення екологічної політики України: теоретичні аспекти / О. С. Заржитський. – Дніпро : Нац. гірнич. ун-т, 2012. – 200 с.
9. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України // Офіційний вісник України. – Режим доступу : <http://ovv.com.ua/>.
10. Золотарьова, І. О. Автоматизація документообігу: навч. посіб. / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків : ХНЕУ, 2008. – 169 с.
11. Карпенко, О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харків. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
12. Кожушко, Л. Ф. Екологічний менеджмент: підручник / Л. Ф. Кожушко, П. М. Скрипчук. – Київ : Академія, 2007. – 432 с.
13. Комова, М. В. Діловодство / М. В. Комова. – Київ : Алерта; Львів: Тріада плюс, 2007. – 220 с.
14. Максименко, Н. В. Організація управління в екологічній діяльності: підруч. для студентів еколог. спец. вищих навч. закладів / Н. В. Максименко, В. В. Задніпровський, Р. О. Квартенко; вид. 3-тє,

перероб. і доп. – Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2011. – 282 с.

15. Малиш, Н. А. Ефективні механізми формування державної екологічної політики: моногр. / Н. А. Малиш. – Київ : К.І.С., 2011. – 348 с.

16. Матвієнко, О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – Київ : Центр учбової літ-ри, 2008. – 112 с.

17. Мельник, Л. М. Конспект лекцій з дисципліни «Екологічне управління інноваційним розвитком підприємства» : для студ. спец. «Управління інноваційною діяльністю» усіх форм навч. / Л. М. Мельник. – Тернопіль : ПП Паляниця В. А., 2015. – 74 с.

18. Національна екологічна політика [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Міністерства енергетики та захисту довкілля. – Режим доступу: <https://menr.gov.ua/timeline/Nacionalna-ekologichna-politika.html>

19. Основи екології. Екологічна економіка та управління природокористуванням: підруч. / за заг. ред.: проф. Л. Г. Мельника; проф. М. К. Шапочки. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2005. – 759 с.

20. Палеха, С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації / С. Ю. Палеха. – Київ: Вид. Європ. ун-ту, 2003. – 327 с.

21. Палеха, Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. : у 2ч. Ч. 2. – Київ, 2018.– 338 с.

22. Палеха, Ю. І. Загальне Діловодство: навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш ; 3-тє вид. – Київ: Ліра-К, 2015. – 432 с.

23. Перга, Т. Ю. Глобальна екологічна політика та Україна: моногр. / Т. Ю. Перга. – Ніжин: Вид. ПП Лисенко М. М., 2014. – 288 с.

24. Про врегулювання питань щодо спеціального використання лісових ресурсів [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 р. № 761. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/761-2007-p>.

25. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності: Закон України від 06.09.2005 р. № 2806-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2005. – № 48, ст. 483.

26. Про затвердження інструкцій щодо заповнення форм державних статистичних спостережень з охорони навколишнього природного середовища [Електронний ресурс]: наказ Державної служби статистики України від 24.10.2006 р. № 494. – Режим

доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1194-06>.

27. Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10.02.1995 р. № 7. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0061-95>.

28. Про затвердження Інструкції про порядок видачі дозволів на добування (збирання) видів тварин і рослин, занесених до Червоної книги України, форм клопотання та бланків дозволів на таке добування [Електронний ресурс] : наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища від 01.02.1993 р. № 3. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0004-93>.

29. Про затвердження Інструкції про порядок та критерії взяття на державний облік об'єктів, які справляють або можуть справити шкідливий вплив на здоров'я людей і стан атмосферного повітря, видів та обсягів забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря [Електронний ресурс] : наказ Міністерства екології та природних ресурсів України 10.05.2002 р. № 177. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0445-02>.

30. Про затвердження Порядку ведення державного обліку водокористування [Електронний ресурс] : наказ Міністерства екології та природних ресурсів від 16.03.2015 р. № 78. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0382-15>.

31. Про затвердження Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 р. № 459 [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 р. № 321. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2002-п>.

32. Про затвердження Порядку видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів за межами юрисдикції України або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката та анулювання зазначеного дозволу [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 800. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2013-п>.

33. Про затвердження Порядку видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах) або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката та анулювання зазначеного дозволу [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р.

№ 801. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/801-2013-p>.

34. Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 р. № 615. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2011-p>.

35. Про затвердження форм державних статистичних спостережень із екології, лісового та мисливського господарства [Електронний ресурс] : наказ Державної служби статистики України від 19.08.2014 р. № 243. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0243832-14>.

36. Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 2-ТП (повітря) (річна) «Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів» [Електронний ресурс] : наказ Державної служби статистики України від 06.07.2018 р. № 124. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0124832-18>.

37. Про Основні засади (стратегію) державної екологічної політики України на період до 2030 року: Закон України від 28.02.2019 р. № 2697-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2019. – № 16. – ст. 70.

38. Про Основні напрями державної політики України у галузі охорони довкілля, використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки: постанова Верховної Ради України від 05.03.1998 р. № 188/98-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 38-39. – ст. 248.

39. Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності: Закон України від 19.05.2011 р. № 3392-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 47. – ст. 532.

40. Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 р. № 459. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/459-92-p>.

41. Про Стратегію сталого розвитку України до 2030 року [Електронний ресурс] : проект Закону України від 07.08.2018 р. № 9015. – Режим доступу: <http://surl.li/khtr>

42. Садовнича, В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / В. В.

Садовнича. – Харків: Кн. «Клуб Сім. Дозвілля», 2014. – 608 с.

43. Сарапіна, М. В. Забезпечення екологічної безпеки: підруч. / М. В. Сарапіна [та ін.]. – Харків: НУЦЗУ, 2019. – 246 с.

44. Сібіцька, Л. І. Діловодство: навч. посіб / Л. І. Сібіцька. – Київ: Центр навч літ., 2006. – 224 с.

45. Тарнавський, Ю. А. Системи електронного документообігу: опорний конспект лекцій / Ю. А. Тарнавський. – Київ: ПК ДСЗУ, 2007. – 37 с.

46. Шапоренко, О. І. Екологічний менеджмент / О. І. Шапоренко. – Донецьк : Вид-во «Норд-Прес», 2004. – 312 с.

КУСКОВА Світлана Вікторівна

**ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТООБІГ В
ЕКОЛОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ**

практикум

Підписано до друку 5.02.2021 р.
Формат 60×90 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Офсетний друк.
Умовн. друк. арк. – 9. Наклад – 100 прим.

Видавництво ТОВ «Стильна типографія»
61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 28 А
Тел.: (057) 754-49-42
e-mail: zebra-zakaz@mail.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
серія ДК № 4863 від 12.03.2015 р.