

Змістовий модуль 3.

Складання професійних документів

Практичне заняття 4 (2 год.)

Тема 4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Мета: ознайомити студентів з особливостями складання розпорядчих та організаційних документів, основними вимогами до їх складання; розвивати навички роботи з документом; виховувати цікавість до укладання документів з майбутнього фаху.

Література:

1. Глушик С. В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.
2. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк. , 1974. – С 136-137.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Л .: Світ, 1990. – С. 109.

План.

1. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
2. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Практичне завдання: навчитись укладати розпорядчі та організаційні документи.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття розпорядчі документи, охарактеризуйте їх.
2. Які основні вимоги до складання та оформлення цих видів документів?
3. Для чого служать організаційні документи? Охарактеризуйте їх.
4. Назвіть основні реквізити документів.

Методичні вказівки

Організаційно-розпорядчі документи

Організаційно-розпорядчі документи – це документи, що закріплюють функцію, обов'язки та права органів управління протягом тривалого терміну і за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі.

Усі організації і підприємства у своїй діяльності поряд з актами органів державної влади керуються положеннями, статутами, правилами та інструкціями, постановами, розпорядженнями, наказами, вказівками.

Кожен з цих документів має свої реквізити і властиву тільки їм структуру тексту. Розглянемо утворення деяких документів.

Зразок

Назва організації вищого рівня

Назва організації

НАКАЗ

Дата Місце складення № _____

Заголовок до тексту

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЮ:

(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному із яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу)

Назва посади

керівника організації Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

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

Група	Як розробляється	Як затверджується
Типові	Для системи установ і підприємств	Вищим органом управління
Індивідуальні	На основі типового положення	Керівником підприємства (організації, закладу)

Реквізити: герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження, назва виду документа, положення; місце видання; дата; індекс; заголовок до тексту; текст; підпис; відмітка про погодження

Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємовідносини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка та ревізування діяльності.
9. Реорганізація та ліквідація.

Зразок

Назва організації вищого рівня Гриф затвердження

Назва організації

Назва структурного підрозділу (*за потреби*)

ПОЛОЖЕННЯ

про _____

(назва структурного підрозділу)

00.00.0000 № _____

Місце складення

Структура тексту

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Організація роботи
7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Назва посади керівника

структурного підрозділу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Інструкція – правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

Групи:

- 1) посадова;
- 2) з техніки безпеки;
- 3) з експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці.

Реквізити: назва виду документа (інструкція); гриф затвердження; заголовок (сюди іноді входить назва документа); дата; індекс; місце видання; текст; підпис; види погодження.

Текст викладається у вказівно-наказовому стилі із формулюваннями типу «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Текст документа має бути

стислий, точний, зрозумілий, оскільки він призначений для постійного користування. Зміст викладається від 2-ї, 3-ї особи, рідше - у безособовій формі.

Широко використовуються *посадові інструкції* - це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Структура тексту:

1. Загальні положення (основні завдання працівника; порядок займання посади; професійні вимоги; кому підпорядковується; основні документи, якими треба керуватися).

2. Функції (предмет, зміст, перелік видів робіт).

3. Права.

4. Посадові обов'язки.

5. Відповідальність.

6. Взаємини (зв'язки за посадою).

Зразок

Назва організації вищого рівня Гриф затвердження

Назва організації

ІНСТРУКЦІЯ

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

(Текст інструкції складається з розділів, які, в свою чергу, можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти. Виклад тексту має бути від третьої особи.)

Назва посади керівника

структурного підрозділу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Постанова – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Президією Верховної Ради України, Кабінетом міністрів України та іншими органами управління.

Текст складається із двох частин: констатаційної і розпорядчої. Перша містить вступ, оцінку становища або посилання на розпорядчий документ вищої установи. У другій частині наводяться запропоновані постановою заходи, визначається виконавець (виконавці) та термін виконання. Підписують її дві особи: голова колегіального органу й керуючий справами (секретар).

Реквізити:

Герб України; назва установи, що підготувала постанову; назва виду документа (постанова); дата; місце видання; заголовок (стислий виклад змісту постанови); підписи.

Текст постанови .

1. Констатаційна частина.
2. Розпорядча частина.

ПОСТАНОВИВ (або ПОСТАНОВЛЯЄ):

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник структурного підрозділу

(підпис) Розшифрування підпису

Секретар (підпис) Розшифрування підпису

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Групи:

- 1) Загальні.
- 2) Часткові.

Розпорядження видають Кабінет міністрів України, місцеві ради, представники Президента України на місцях, а також керівники колегіальних органів державного управління, адміністрація підприємства, закладу в межах наданих законом прав для розв'язання оперативних питань.

Реквізити: Герб України; назва органу управління, що видає розпорядження; назва виду документа (розпорядження); заголовок; дата або дата й номер; місце видання; текст розпорядження; підпис відповідальної особи.]

Структура тексту:

1. Констатаційна частина.
2. Розпорядча частина.

ЗОБОВ'ЯЗУЮ (або ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ і т. ін.):

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник (підпис) Розшифрування підпису

Зразок

Назва організації вищого рівня

Назва організації

Розпорядження

Дата Місце складення № _____

Заголовок до тексту

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядження. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

ПРОПОНУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

(У розпорядчій частині формулюють одне чи кілька розпоряджень керівника організації. Залежно від кількості розпоряджень цю частину поділяють на пункти, у кожному із яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Пункти нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження). Назва посади керівника організації Особистий підпис Ініціал(и), прізвище.

Викладач А.О. Белова