**Практичне заняття 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

План

1. Поняття «документ». Класифікація документів.

2. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.

3. Формуляр документа. Вимоги до бланків документів. Трафаретний текст.

**Практичні завдання**

**Тема 2. Правила написання і оформлення документів.**

***Практичне заняття* 1**

**План**

1. Реквізити документа.
2. Бланк документа.
3. Датування документів.
4. Адресація документів.
5. Погодження та затвердження документів.
6. Засвідчення та проходження документів.

**Практичні завдання**

**Опрацювавши матеріал лекції, дайте відповіді на питання (допишіть речення).**

1. Для оформлення **текстів** службових документів використовується гарнітура …. та шрифт розміром **…..** друкарських пунктів або **…** друкарських пунктів для друкування реквізиту “**…….**”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

**………**шрифт великими літерами – для ………;

**……….** (**прямий** або **курсив**) – для ………….. документа.

3. При оформленні текстів **міжрядковий інтервал** повинен становити:

**1** – для складових тексту документа, реквізиту “**…….**” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

**1,5** – для складових частин реквізитів “**……**” та “**……**”;

**1,5-3** – для **……………..**.

4. **Ім’я та прізвище** в реквізиті “**……**” розміщується на рівні ………. рядка назви посади.

5. **Максимальна довжина рядка** багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – …. міліметри (……. друкованих знаків).

6. Якщо **короткий зміст до тексту** перевищує **……знаків** (п’ять рядків), його дозволяється **продовжувати до ……….**. **Крапка в кінці заголовка ………….**.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого **поля документа** становить:

**…. міліметрів** – для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

**…. міліметрів** – для реквізита “Гриф затвердження”;

**…. міліметрів** – для реквізиту “Адресат”;

**…. міліметрів** – для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

**….. міліметрів** – для реквізитів “………”, “………”, “…………” (без абзаців), “………”, “……………….”, “…………………..”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках **друга та наступні сторінки ……………..**.

9. **Номери сторінок ставляться ……………… сторінки** арабськими цифрами **без зазначення** слова “…………” та розділових знаків.

**……………. сторінка не нумеруєтьс**я ні в документі, ні в кожному з додатків.

**Документ і кожен з додатків мають …………. нумерацію**.

10. Тексти документів **друкуються на ……………. боці аркуша**. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

12. Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

**….** – ліве;

**….** – праве;

**….** – верхнє та нижнє.

**Вправа 1*.* Розкрити дужки, поставити слова у потрібний відмінок.**

За участю (Тетяна Дмитрусенко), при ректорові (Андріївський Тарас Петрович), заступникові (Бойчук Андрій Іванович), у бухгалтера (Арина Романова), для декана (Сергій Дмитрович Шаганов), панові (Субоцький Борис Тарасович), відповідального (Панін Леонід Семенович).

**Вправа 2. Зредагуйте словосполучення.**

Доказувати (теорему), єдинодушно, заклечається в тому, здержати слово, знаходити вихід зі становища, користуватися попитом, користуватися популярністю, кругозір, накопичити досвід, наздогнати упущене, накладною платою, наряду з тим, ні в якому випадку, ні при яких обставинах, переслідувати мету, підвести підсумки, підняти проблему, поступлення на рахунок, представляти увазі, приймати міри, приймати участь, прийняти резолюцію, приносити вибачення, розбирається в цій справі, розкрити книгу, справа в тому, робити вигляд, таким чином, ставити до відома, факт на лице.

**Вправа 3. Вибрати правильні варіанти слововживання.**

1. а) розклад занять; б) штатний розклад.

2. а) житель України; б) мешканець України.

3. а) правильне рішення; б) вірне рішення.

4. а) глава підручника; б) розділ підручника.

5. а) заступник декана; б) замісник декана.

6. а) важке матеріальне становище; б) скрутне матеріальне становище; в) важке матеріальне положення.

7. а) здавати іспит; б) складати іспит.

8. а) переводити текст; б) перекладати текст.

9. а) наводити приклади б) приводити приклади.

10. а) прийняти участь; б) взяти участь.

11. а) працює рятівником; б) працює рятувальником.

12. а) ухвалити заходи; б) затвердити заходи.

13. а) економічний показник; б) економічний покажчик.

14. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки.

*15. (документ)* а) особиста справа працівника; б) особова справа працівника.

16. а) об'єм виконаних робіт; б) обсяг виконаних робіт.

17. а) виняток становлять такі випадки; б) виключення становлять такі випадки.

18. а) відпустка по хворобі; б) відпустка через хворобу.

19. а) добавочна вартість; б) додаткова вартість.

20. а) поштовий переказ; б) поштовий перевод.

21. а) в останній час; б) останнім часом.

22. а) кожного тижня; б) щотижня?

23. а) по суботам; б) щосуботи.

24. а) працювати за сумісництвом; б) працювати по сумісництву.

25. а) ведучий інженер; б) провідний інженер.

26. а) по результатам сесії; б) за результатами сесії.

27. а) заслуговувати на увагу; б) заслуговувати уваги.

**Вправа 4.**

*Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. (підпис) директор профтехучилища № 2 С. С. Шевчук

2. Лазаренко М. К. Директор ЗОШ № 186 (підпис)

3. Директор ЗОШ № 136 Васильченко Н. П. (підпис)

**Вправа 5.**

*Знайдіть помилку і виправте.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Семенова Л.С. (підпис)

20.01.2022

ПОГОДЖУЮ

Протокол засідання

ради трудового колективу

Семенова Л.С.

10.12.2022

**ПІДПИС ДОКУМЕНТІВ**

ВАЖЛИВА ЗМІНА

ПРІЗВИЩЕ зазначається великими літерами:

* коли це складник підпису;
* коли адресується документ посадовій особі, керівнику, його заступнику;
* коли вказується працівник, якого стосується розпорядча дія в наказі з кадрових питань.

В усіх інших випадках (заголовку до тексу та підставах) Власне ім’я, Прізвище (у давальному чи родовому відмінках)

У тексті документа Прізвище Власне ім’я у давальному відмінку для виконавця доручення, Власне ім’я Прізвище в родовому відмінку — для особи, на яку покладають контроль за виконанням наказу. Так само вказуються й відомості про працівників в актах, протоколах, інших документах.

**Підпис:** замість ініціалів — власне ім’я У реквізиті «Підпис» тепер зазначайте не ініціали та прізвище (І. П. Іваненко), а власне ім’я та — великими літерами — прізвище (**Іван ІВАНЕНКО**). Таку зміну обумовила потреба наблизити правила оформлення документів до європейських стандартів. Тепер складника «по батькові» у підписі немає, натомість з’явилося «власне ім’я» — термін, регламентований Цивільним кодексом України.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища.

При оформленні документів на бланках ФПУ найменування організації в назві посади керівника, який підписує документ, зазначається скорочено, наприклад:

Голова ФПУ *підпис* Григорій ОСОВИЙ

або

Заступник Голови ФПУ *підпис* Олександр ШУБІН

У разі підписання листа на бланку ФПУ керівником структурного підрозділу апарату ФПУ у назві посади зазначається повна назва структурного підрозділу, наприклад:

Керівник департаменту правового

захисту апарату ФПУ *підпис* Дмитро ЛЯХ

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Документ може бути затверджений рішенням виборного органу ФПУ, розпорядженням, посадовою особою (посадовими особами) ФПУ, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у документі.

Підлягають затвердженню такі види документів, як статути, положення, програми, правила, інструкції плани, склади комісій, акти, переліки, структура та штатна чисельність, штатний розпис та зміни до нього, звіти про відрядження, кошториси витрат, форми уніфікованих документів, ескізи тощо.

Якщо документ затверджується посадовою особою, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (великими літерами, без лапок і двокрапок), найменування посади особи (включаючи найменування організації), особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, дати затвердження.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Голови Федерації

профспілок України

*підпис* Володимир САЄНКО

25.03.2017

У випадку, якщо документ призначено для використання в межах апарату ФПУ, назву посади дозволяється писати скорочено «Заступник Голови ФПУ».

Якщо документ затверджено постановою, розпорядженням, протоколом, то гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (великими літерами, без лапок і двокрапки), назви розпорядчого документа в називному відмінку з великої літери, його дати та реєстраційного індексу.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії ФПУ

20.12.2007 № П 14/12

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

**ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

З метою оцінки доцільності прийняття документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження може бути:

**внутрішнім** - у межах ФПУ керівниками ФПУ, її членських організацій та органів, які утворюються ФПУ, керівниками (працівниками) структурних підрозділів апарату ФПУ;

**зовнішнім** - за межами ФПУ іншими органами, установами, організаціями.

Внутрішнє погодження оформлюється візуванням проекту документа посадовими особами ФПУ перед поданням його на підпис керівництву ФПУ або на розгляд виборного органу ФПУ.

**Відповідальним за подання проекту документа на візування посадовим особам є керівник структурного підрозділу,** який відповідає за підготовку проекту відповідного документа.

Зовнішнє погодження проекту документа оформлюється грифом погодження. При цьому гриф погодження ставиться, як правило, нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа від межі лівого берега і складається зі слова ПОГОДЖЕНО (великими літерами, без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (включаючи назву установи), особистого підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Федерації профспілок України

*підпис* Євген ДРАП’ЯТИЙ

20.08.2022

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює виборний орган (протоколом, постановою), то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Президії

Федерації профспілок України

03.04.2022 № П 8

Підпис посадової особи в разі зовнішнього погодження документа засвідчується основною (круглою ) печаткою.

Відповідальність за зміст документа, який візується (погоджується) кількома посадовими особами, несуть усі особи відповідно до своєї компетенції.

**Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно ДСТУ 4163:2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИМОГА** | **ОФОРМЛЕННЯ** |
| Підпис | Посада *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ. |
| Адресат | Посада, власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ адресата (у давальному відмінку). |
| Гриф затвердження документа | Слово «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без лапок), найменування посади, особистий підпис, власне ім’я, прізвище особи і дата затвердження. |
| Резолюція | Прізвище/прізвища, власне ім’я/імена виконавця/виконавців (у давальному відмінку), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. |
| Віза (внутрішнє погодження) документа | Найменування посади (за бажанням), особистий підпис, власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дата візування. |
| Відмітка про засвідчення копії документа | Згідно з оригіналом (без лапок), найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ, дата засвідчення копії. |
| Відомості про виконавця документа | Прізвище і власне ім’я виконавця документа, номер його службового телефону. |
| Відмітка про ознайомлення з документом | З документом ознайомлений/ознайомлена (без лапок), особистий підпис, власне ім’я, дата, (працівник особисто проставляє під час ознайомлення із документом). |
| Відмітка про виконання документа | До справи (без лапок), номер справи, у якій документ зберігатиметься, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання, найменування посади, особистий підпис, власне ім’я та прізвище відповідальної особи, дата оформлення відмітки. |
| Найменування підприємства | ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ (допустимим є використання напівжирного прямого шрифту).  **Важливо:** найменування повинне відповідати повному найменуванню, яке прописано в статуті, нижче повного найменування розміщують скорочене (якщо воно прописане в статуті). |
| Назва виду документа | ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ (допустимим є використання напівжирного прямого шрифту).  **Важливо**: у листах назву виду документу не вказують. |
| Емблема або торговельна марка | З лівого боку аркушу від найменування юридичної особи . |
| Реєстраційний індекс документа | Порядковий номер документу (тільки в межах групи зареєстрованих документів), через риску можливе доповнення індексами. |
| Дата документа | **Цифровий:** крапка в кінці документу не проставляється, якщо число містить одну цифру, обов’язково попереду проставляється нуль.  **Словесно-цифровий** (для документів фінансового характеру): якщо число містить одну цифру, обов’язково попереду проставляється нуль. |
| Реквізити поштового адреса | **Послідовність:** 1. Назва вулиці; 2.номер будинку; 3. Номер корпусу чи офісу (за наявності); 4. Назва населеного пункту, району, області;  5. Поштовий індекс.  **Важливо:**якщо юридична адреса юридичної особи відрізняється від місця фактичного провадження діяльності потрібно зазначати обидві адреси. |
| Місце складання документа | Зазначається в усіх документах ( виняток листи).  Місце складання повинне відповідати вимогам КАТОТТГ. |
| Підпис документа у разі відсутності посадової особи | Підписує заступник посадової особи або інша уповноважена особа: Посада Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ.  **Важливо:** використання словосполучення «Виконувач обов’язків» до найменування посади можливе тільки за наявності розпорядчого документу.  При відсутності посадової особи, що прописана в документі (якщо передрукувати організаційно-розпорядчий документ не має можливості) рукописним або машинописним способом вносять виправлення щодо посади підписанта. |
| Відбиток печатки | Охоплює останні кілька літер посади особи, що уповноважена підписувати організаційно-розпорядчий документ (але не її особистий підпис) або спеціально відведеному місці (відмітка «МП») |
| Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації (для документів тривалого зберігання ) | Документи тривалого зберігання (більше 10 років) не можуть бути виключно в електронній формі. Друк їх паперового варіанту повинен бути із штрих-кодом або QR-кодом із зазначенням даних юридичної особи та дати накладання електронно-цифрових підписів та печаток. |
| Друкування документів тривалого зберігання | Друк на одному боці аркушу, якщо термін зберігання документу 10 і більше років.  рук на лицьовому і зворотному боці аркушу, якщо це документ тимчасового зберігання. |
| Бланк документу | А4; А5; АЗ ( для документів у вигляді таблиць). |
| Поля для бланків документів | Ліве -30 мм; праве - 10 мм; Верхнє та нижнє - 20 мм. |
| Розміри відступів від лівого поля документів | Для абзаців у тексті — 10 мм; реквізиту «Адресат» — 90 мм; реквізиту «Гриф затвердження» — 100 мм. |
| Розташування реквізитів на бланках | Кутове (постійні реквізити організаційно-розпорядчого документу знаходяться у верхньому лівому куті аркушу)  Поздовжнє (постійні реквізити організаційно-розпорядчого документу знаходяться уздовж лівому куті аркушу) |