

Урок №1.

Тема. Поняття документа. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів

Мета: *засвоїти* поняття «документ», «документообіг», «посередник», «адресат», «копія», «дублікат». *Ознайомитися* з видами документів, основними класифікаціями. *Визначити* основні суб'єкти документообігу: адресат, посередник, автор. *Забезпечити* якість вивчення нового матеріалу. *Формувати* вміння виділяти головне, актуалізувати, конспектувати, порівнювати, зіставляти. *Забезпечити* диференційований підхід. *Встановити* зв'язки між засвоєними та новими знаннями. *Формувати* групи компетентностей: соціально-трудова, інформаційну, загальнокультурну, соціально-трудова, вміння вчитися.

Тип уроку: засвоєння нових знань;

Обладнання та наочність: комп'ютери, підручники, презентація, проектор.

Програмне забезпечення: браузер

Хід уроку

I. Організаційний етап

- **Привітання з класом**

-Доброго дня, діти.

- **Повідомлення теми і мети уроку**

-Сьогодні на уроці ми з вами визначимо поняття документу. Ознайомимось з призначенням та класифікацією документів, дамо визначення терміну «документообіг», детально розглянемо загальні правила оформлення документів

II. Мотивація навчальної діяльності

Не забувайте про правила поведінки на уроці. (Слайд2).

III. Актуалізація опорних знань

- Усі ви знаєте значення слова «документ». Сьогодні ми з Вами детально познайомимось з документами та документообігом.

IV. Вивчення нового матеріалу

Слайд 3. **Документ** — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Слайд 4. **Функції документа** полягають у суспільній ролі, соціальному призначенні, цілях і завданнях документів.

Головна функція — найбільш узагальнююча функція. Полягає в здатності документа зберігати і передавати (поширювати) інформацію в часі та/або просторі. Створюється документ із метою забезпечення потреб суспільства за допомогою розмноженої документної інформації.

Загальні функції характерні для всіх документів, незалежно від їх типу та виду.

Інформаційна — документ створюється для передачі або зберігання інформації.

Соціальна — задовольняє певну соціальну потребу.

Культурна — засіб зв'язку між організаціями та суспільними структурами.

Спеціальні функції властиві не всім, а певним видам і типам документів, де у більшості випадків вони проявляються в залежності від соціальних потреб суспільства.

Управлінська — за допомогою документа виконується управління підприємством.

Правова — за документом закріплена юридична сила.

Історична — надбання історії, матеріальне підтвердження того, що відбувалося у світі.

Слайд 5. Складові частини документа

Інформаційна складова

1.Документна інформація — вся інформація документа.

2.Документована інформація — зафіксована на матеріальному носії інформація з певними ознаками, що дозволяють її ідентифікувати.

3.Інформація про документ — дані про носія та способи закріплення повідомлення.

4.Інформація на документі — автографи, різні помітки авторів або видатних особистостей на документі, резолюції підписи, відбитки печаток, штемпелів, бібліотек, архівів, музеїв тощо.

5.Документальна інформація — інформація, що базується на документі, підтверджена документом.

Матеріальна складова

Інформація, як така не є достатньою ознакою документа. Матеріальна складова документа — одна з двох необхідних і обов'язкових складових документа, без якої він не може існувати.

Матеріальна складова документа — це його фізична сутність, форма документа, що забезпечує його здатність зберігати і передавати інформацію в просторі і часі. Матеріальну складову документа визначає носій інформації — матеріальний об'єкт, навмисно створений людиною, посередництвом якого можна зберігати і передавати інформацію.

Призначення документа для зберігання і передачі інформації в просторі і часі обумовлює його специфічну матеріальну конструкцію, представлену у вигляді книг, журналів, газет, буклетів, фільмів, дисків, дискет тощо. Ця спеціальна конструкція забезпечує виконання документами їх головної функції, даючи можливість бути зручними для переміщення в просторі, стійкими для зберігання інформації упродовж тривалого часу, пристосованими для фізіологічних можливостей читання повідомлень.

Інформація, що міститься в документі, обов'язково закріплена на якому-небудь спеціальному матеріалі (папірус, пергамент, папір, кіно, фотоплівка і т. д.), що має форму носія (стрічка, листок, барабан, диск, нитка тощо). Крім цього інформація завжди фіксується яким-небудь методом запису, що передбачає наявність засобів

(фарба, туш, барвники, клей тощо) та інструментів (ручка, друкарський верстат, відеокамера, принтер тощо).

Таким чином під матеріальною складовою документа розуміють:

- матеріальну основу документа;
- форму носія інформації;
- спосіб документування чи запису інформації.

Матеріальна основа документа — це сукупність матеріалів, використаних для запису повідомлень (тексту, звуку, зображення), що складають носій інформації. В залежності від матеріальної основи документи поділяють на дві великі групи: природні та штучні. Штучні документи в свою чергу діляться на паперові документи і документи на не паперовій основі — полімерні документи. До паперових відносяться ділові документи, науково-технічна документація, книги, журнали, газети, рукописи, карти, ноти, ізовидання, перфострічки, перфокарти тощо.

Папір відповідає багатьом вимогам: відносно простий у виготовленні, доступний, достатньо довго зберігається і дозволяє легко фіксувати інформацію. Він дозволяє тиражувати інформацію, що є його найціннішою якістю.

Поява штучних носіїв на полімерній основі поповнила видове різнобіччя документів, що здатні нести музику, рухоме і об'ємне зображення. Були створені грампластинки, магнітні плівки, фото і кіноплівки, магнітні та оптичні диски — матеріальні носії тієї інформації, яка не може бути зафіксована на папері.

Слайд 6-7. Класифікація документів

1. **За найменуванням** - заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.
2. **За походженням** - службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
3. **За призначенням** - щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
4. **За формою** - стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. Їх друкують або пишуть від руки.
5. **За терміном виконання** - звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
6. **За ступенем гласності** - для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

7. **За стадіями створення** - оригінали й копії. *Оригінал* - основний вид документа, перший і єдиний його примірник. *Копія* - це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. *Відпуск* - повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. *Дублікат* - це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

8. **За терміном зберігання** - тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

Слайд 8. Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

Слайд 9. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається **діловодством**

Слайд 10. **Єдина державна система діловодства(ЄДСД)** – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства. Запровадження ЄДСД дало змогу досягти єдиного цілого в організації діловодства в країні.

Основне завдання ЄДСД – сприяти раціоналізації та уніфікації документальних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Ця система вимагає доведення до рівня загальної та обов'язкової для всіх установ норми вже перевірених практикою раціональних методів діловодства.

Першим розділом «Оформлення документів» встановлюється максимальна кількість реквізитів (обов'язкових елементів документів). а також їхній зміст та порядок розташування на стандартних аркушах паперу форматів А4 та А5.

Оформлення обов'язкової частини документа, що підтверджує його юридичну силу, розміри площ, відведених для розміщення реквізитів, викладено у другому розділі державного стандарту «Вимоги до бланків».

Слайд 11. Вимоги до документа можна кваліфікувати за **правовими, мовними, логічними та технічними** ознаками.

Правові вимоги до документа: документ видає повноважний орган чи особа відповідно до їх компетенції; він повинен відповідати чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів; має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки; має відповідати своєму призначенню і укладатися за певною чи встановленою формою; бути бездоганно відредагованим та оформленим.

Логічні вимоги є такі, як: використання засобів логічної оцінки матеріалу для зв'язності окремих частин, зазначення черговості здійснення (у *першу чергу, одночасно, після* тощо); врахування таких елементів, як актуальність фактів та їх своєчасність; послідовність викладення тексту та його частин.

Технічні вимоги. Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора

міжрядкових інтервали, на бланках формату А5 – через один інтервал. Тексти документів, що готуються для друкованого видання, друкують через два інтервали.

У справочинстві розроблені й діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

При оформленні документів на двох і більше аркушах сторінки частини, починаючи з другої, мають бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами. Крапки й тире перед цифрами й після них не проставляються.

Номер сторінки друкують в інтервалі 10-15 мм від верхнього зрізу аркуша.

Колір паперу – білий, хоча останнім часом спостерігаються тенденції використовувати у документоведенні різні кольори.

Важливе значення при складанні документа і набуття ним юридичної сили мають реквізити. Тому слід дотримуватися їх вимог та використання.

Не можна забувати про поля документа, які також мають важливе значення при зшиванні документа у томи справи.

Мовні вимоги. Обов'язковим складником ділових паперів, де викладається зміст документа є текст.

Слайд 12. Документ має відповідати таким основним вимогам:

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті, диску тощо.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

- видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів влади;
- бути точним, достовірним і переконливим;
- бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;
- містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- бути придатним для тривалого зберігання.

Вид документа в багатьох випадках передбачає його стиль, характер викладу тексту. Однак у практиці документування існують загальні вимоги, які ставляться до всіх документів.

Головними з них є вимоги достовірності та об'єктивності, максимальної стислості при повноті інформації, точності, що виключає можливість двоякого розуміння тексту. Службовий документ повинен спрямовувати до певної дії, переконувати (що досягається аргументованістю та логічністю фактів та доказів). Його формулювання повинні бути бездоганними в юридичному відношенні.

Стислість та виразність викладу передбачають точність, правильність розуміння інформації, викладеної в документі, що досягається, перш за все, добором достатньої інформації, уникненням повторень та зайвих подробиць. Кожне слово в тексті

документа повинне нести смислове навантаження. Досягти виразності у тексті допомагає смислова точність та прямий порядок слів у реченні, коли присудок іде за підметом, означення стоїть перед означуваним словом. Але в тих випадках, коли смислове навантаження припадає на дію, використовується зворотній порядок слів.

Більше уваги потрібно приділяти підбору слів. Не слід використовувати в одному реченні однокореневі слова, тавтології.

Достовірним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення, запобігти назріванню конфлікту.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор є не службовою особою, а юридичною (підприємство, установа або організація). Це покладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців, форми вираження інтересів юридичних осіб повинні відповідати нормам адміністративного права.

Усі якості тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності - текст не може бути переконливим без достатньої повноти тощо.

Правильно складеним є лише той діловий папір, який написано офіційно-діловою мовою.

Слайд 13. Зупинимось на **стандартизації** початків і закінчень документів. Це так звані усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, спричиняє однотипність засобів у однакових ситуаціях.

Кліше – це мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та звичність звучання. Наприклад: *організована злочинність, встановити контроль, слідством встановлено, згідно з наказом, відповідно до розпорядження, прошу надати відпустку, у зв'язку з тощо.*

Розрізняють прості, ускладнені та складні кліше.

Прості кліше – це мовні конструкції, що складаються з двох слів: *згідно з, відповідно до, вжити заходів, оголосити подяку, винести догану, брати участь* тощо.

Ускладнені – що мають більше двох слів: *брати до уваги, згідно з оригіналом, брати активну участь, вжити суворих заходів, винести сувору догану* тощо.

Складні – мають у своїй структурі два простих кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з організованою злочинністю, контроль за виконанням наказу залишаю за собою, наказ оголосити особовому складу* тощо.

Слайд 14. **Оригінал** - це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Оригінал першим набуває юридичної сили.

Слайд 15. **Копія** - це точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч.

Слайд 16. **Витяг** - копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена.

Слайд 17. **Дублікат** - повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

Слайд 18. В сучасному світі величезне значення має поняття електронного документообігу (більш детально ми будемо вивчати його дещо пізніше).

Суб'єкти електронного документообігу - автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Слайд 19. **Підписувач** – особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа.

Слайд 20. **Посередник** - фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Слайд 21. **Автор електронного документа** - фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Адресат - фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Слайд 22. **Виділяють такі види документообігу:** централізований документообіг (вся документація централізовано реєструється); децентралізований документообіг (реєстрація документів у кількох місцях за умови річного документообігу 100 тисяч і більше документів, а також за наявності територіально уособлених структурних підрозділів та певних особливих умов роботи); змішаний документообіг (найбільш важлива внутрішня документація та листування керівництва реєструється у канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах).

Документообіг складається з потоків вхідних, вихідних та внутрішніх документів організації. Потік вхідних документів - документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровують керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям. Потік вихідних документів - документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами. Потік внутрішніх документів формують документи, які створені і циркулюють в установі з одного підрозділу в інший та не виходять за її межі.

Слайд 23. **Електронний документообіг (обіг електронних документів)** - сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання,

зберігання, використання та знищення електронних документів, що виконується із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Слайд 24-26. Загальні правила оформлення документів

У стилістичному відношенні ділове мовлення відрізняється суворою логічністю міркування, послідовністю та переконливістю.

Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог.

1. Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. В тексті документа необхідна певна стандартизація початку та закінчення документа: стійкі (стандартизовані) словосполучення типу: *відповідно до..., у зв'язку з..., з метою..., як виняток...* Використовувати синтаксичні конструкції: *доводимо до Вашого відома..., відповідно до попередньої домовленості..., у порядку обміну досвідом...* тощо. На початку речення вживати дієприслівникові звороти: *враховуючи певні обставини..., розглянувши питання..., порушивши справу..., вступивши до вищого навчального закладу...* тощо.

2. Лексика повинна бути здебільшого нейтральна, вживатися в прямому значенні.

3. У текстах уживати словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу. Наприклад: *рішення надсилається, академія запрошує, управління проводить конкурс, міністерство попереджає*. Вживаються усталені мовні звороти, наприклад: *вжити заходів, оголосити подяку, накласти дисциплінарне стягнення, брати участь, надати слово* тощо. Текст документа повинен чітко і переконливо відбивати причину й мету написання, розкривати суть справи.

4. Найхарактерніші реченні – прості поширені.

5. Текст повинен викладатись від третьої особи:

Слайд 27. Вимоги до тексту документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При створенні тексту документу повинні виконуватися певні вимоги, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, максимальна стислість, повнота інформації.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Доречним є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Слайд 28. Текст складається з таких логічних елементів:

- **Вступу** - зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші.
- **Доказу** - викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали.
- **Закінчення** - формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, - складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Слайд 29. Під час укладання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно й у певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст викладати від третьої особи: *комісія ухвалила..., ректорат клопочеться....* Від першої особи викладаються заяви, автобіографії, службові записки, накази...
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, в порядку.*
5. Уживати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома що; нагадуємо Вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги; у порядку обміну досвідом; у зв'язку з вказівкою; відповідно до попередньої домовленості; відповідно до Вашого прохання.*
6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи..., беручи до уваги..., розглянувши..., вважаючи....*
7. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
8. Уживати прямий порядок слів у реченнях: підмет - перед присудком; означення - перед означуваним словом; додатки - після керуючого слова; вставні слова – на початку речення.
9. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну: *вами ще не дана відповідь....* Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то слід вживати активну форму: *комісія підтверджує..., університет не гарантує....*

10. Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію...*, *затвердити пропозицію....*

11. У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую, пропоную.*

12. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у справочинстві, за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний, високошановний, вельмишановний....*

V. Фізкультхвилинка

VI. Усвідомлення набутих знань й формування вмінь та навичок

● Практичне завдання

Слайд 32.

1. Створити презентацію на тему «Класифікація документів».

Вказати характеристику певного типу документів.

Вказати основні вимоги до написання.

Написати зразок.

– автобіографія

– заява

– резюме

– службова записка

2. Надати презентацію або доступ до Google-презентації вчителю

● Релаксація

Вправа для профілактики короткозорості та порушення зору

Раз, два, три!

Очі догори!

На чотири, п'ять і шість

Треба міцно їх стулить.

Знову очі догори,

Рахуємо: раз, два, три!

VII. Підведення підсумків уроку

● Бесіда за питаннями (Слайд 33)

1. Документ – це..

2. Документообіг - це....

3. Які є види документообігу?
4. Хто є суб'єктами документообігу?
5. Які основні вимоги до оформлення тексту?
6. Як класифікують документи?

VIII. Домашнє завдання

Слайд 34.

1. Створити мотиваційний лист абітурієнта, який здає документи на вступ до ВУЗу.

Вимоги :

- Дотриматися структури мотиваційного листа
- Дотриматися стилю ділового спілкування.

Для зразка перегляньте інформацію за посиланням або за QR-кодом:

<https://erudyt.net/pidgotovka-do-zno/motyvatsiynyy-lyst-2022-pidgotovka-do-zno/motyvatsiynyy-lyst-dlia-vstupu-v-universytet-zrazok.html>

