

**Міністерство освіти і науки України
Одеський національний політехнічний університет
Гуманітарний факультет
кафедра документознавства та інформаційної діяльності**



Т.А. Лугова, О.О. Панькевич

**Методичні рекомендації і завдання
до виконання практичних занять з дисципліни
«ГАЛУЗЕВЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**
(для студентів денної форми навчання спеціальності 7.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»)



**Міністерство освіти і науки України
Одеський національний політехнічний університет
Гуманітарний факультет
кафедра документознавства та інформаційної діяльності**



Т.А. Лугова, О.О. Панькевич

**Методичні рекомендації і завдання
до виконання практичних занять з дисципліни
«ГАЛУЗЕВЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»**
*(для студентів денної форми навчання спеціальності 7.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»)*



Затверджено
на засіданні кафедри
документознавства
та інформаційної
діяльності,
Протокол №1 від
31.08.2015

Одеса: ОНПУ – 2015

Методичні рекомендації і завдання до виконання практичних занять з дисципліни «Галузеве документознавство» для студентів денної форми навчання спеціальності 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність», / Укл. :Т.А. Лугова, О.О. Панькевич. — Одеса: ОНПУ, 2015. – 26 с.

Укладачі: Лугова Т.А., доц., канд. мистецтвозн., Панькевич О.О., ст. викл.



ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА | 4 |
| Тема 1. Вступ до курсу «Галузеве документознавство». Документування створення суб'єктів підприємництва | 5 |
| Тема 2. Документування договірних відносин. Ведення торговельної та зовнішньоторговельної документації..... | 7 |
| Тема 3. Документування обліково-фінансових, банківських операцій та готельно-ресторанного бізнесу | 9 |
| МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1 | 11 |
| Тема 4. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Документування діяльності органів соціального забезпечення та архіву | 12 |
| Тема 5. Цивільна правосуб'єктність фізичних осіб. Здійснення цивільних прав і виконання цивільних обов'язків через представника. Шлюбно-сімейні відносини. Право власності. Спадкове право. Житлові, трудові, земельні, господарські суперечки..... | 14 |
| Тема 6. Підготовка міжнародної договірно-правової документації. Документування дипломатичного листування та статусні документи. Документування внутрішньовідомчої діяльності та туристичного бізнесу. Документування видавничої, виставкової діяльності та музейної справи | 16 |
| Тема 7. Документування маркетингової та рекламної діяльності. Документування гастрольної діяльності театральних концертних установ та кіновиробництва..... | 18 |
| МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2 | 20 |
| ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ..... | 23 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ | 25 |

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Методичні рекомендації складені відповідно до навчальної програми дисципліни «Галузеве документознавство» і призначені для проведення практичних занять зі студентами спеціальності 7.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання.

Зміст галузевого документознавства як навчальної дисципліни розкривають його мета та завдання.

Метою дисципліни є надбання студентами системного уявлення про сутність, структуру, функції, властивості і різноманіття документів в різних галузях суспільного життя як складної інформаційної системи; набуття практичних знань, необхідних для працівників різних служб діловодства; уміння складати документацію в різних галузях суспільного життя: підприємницькій, страховій, податковій, митній, дипломатичній, державно-управлінській, рекламній, видавничій, культурно-мистецькій тощо.

Завдання дисципліни:

- ✓ з'ясувати теоретичні засади галузевого документознавства;
- ✓ дослідити терміносистему галузевого документознавства;
- ✓ розкрити взаємозв'язок галузевого документознавства з іншими науками;
- ✓ сформувати навички про укладання документів у різних галузях суспільного життя.

Мета практичних занять – сприяти закріпленню студентами теоретичних знань з дисципліни, одержаних на лекціях та в результаті самостійної роботи над навчальним матеріалом, а також формуванню практичних навичок застосовувати отримані знання на практиці.

Для кожної теми наведено конкретні завдання.

У процесі підготовки до практичного заняття студентам необхідно засвоїти теоретичний матеріал, опрацювавши відповідні джерела.



!!! Усі створені документи, таблиці/схеми та мультимедійні презентації у роздрукованому вигляді до практичних занять комплектуються кожним студентом в особисту іменну теку «Галузеве документознавство» для допуску до заліку.

ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ
до практичних занять з дисципліни

«ГАЛУЗЕВЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

Тема 1. Вступ до курсу «Галузеве документознавство». Документування створення суб'єктів підприємництва

План:

1. Галузеве документознавство як наукова дисципліна.
2. Групи документів, що належать до галузових.
3. Поняття, ознаки, принципи та види підприємництва.
4. Оформлення документів в державних органах.

Мета: закріпити знання про галузеве документознавство як науку та групи галузових документів, а також про підприємство та підприємницьку діяльність.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Що являє собою галузеве документознавство як наукова дисципліна? Основні поняття, об'єкт, мета та завдання.
2. Які Ви знаєте групи документів, що належать до галузових?
3. У чому заключаються ознаки та принципи підприємництва?
4. Які є види підприємницької діяльності за ознакою суб'єкта господарювання?
5. Назвіть види підприємницької діяльності залежно від наявності обмежень.
6. Охарактеризуйте суб'єкти підприємництва.
7. Які є види підприємств в Україні?
8. Які існують переваги та недоліки приватного підприємства?
9. Які господарсько-правові санкції застосовуються до правопорушників у сфері господарювання?
10. Перелічіть основні види господарсько-правової відповідальності.

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«галузеве документознавство», «часткове документознавство», «особливе документознавство», «спеціальне документознавство», «аналітичне документознавство».

- Поясніть відмінність між цими визначеннями, вказуючи на праці яких дослідників Ви опиралися.

Завдання 3. Підготуйте доповідь на одну із запропонованих тем:

- ✓ Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
- ✓ Особливість оформлення документів в органах статистики та податкової служби.

- ✓ Документування реєстрації в органах Пенсійного фонду та фондах соціального страхування.
- ✓ Оформлення відкриття рахунку у банку. Виготовлення печаток і штампів.
- ✓ Оформлення документів в інших державних органах.

Завдання 4. У формі таблиці/схеми представте зв'язок галузевого документознавства з іншими науками та його місце в структурі документознавчих дисциплін.

Завдання 5. Загальновідомо, що технологія редагування управлінської документації – це складний творчий процес, під час якого встановлюється відповідність управлінської документації чинному законодавству, вимогам офіційно-ділового стилю, сучасним стандартам, правилам та інструкціям.

- З'ясуйте основні вимоги офіційно-ділового стилю щодо редагування управлінської документації.

Завдання 6. . Продовжіть речення...

Підприємство це...

Поняття «підприємництво» заключається у тому, що...

Завдання 7. Складіть статут підприємства з обмеженою відповідальністю.

Завдання 8. Представте алгоритм документування створення суб'єктів підприємництва.

Завдання 9. Керуючись статтею 8 Закону України «Про підприємництво» та статтею 9 Закону України «Про підприємства в Україні» ГК, **складіть комплект установчих документів встановленої законом форми з урахуванням виду (за власним вибором) підприємницької діяльності.**

Завдання 10. Ознайомтеся з бланками документів для реєстрації підприємства.

Завдання 11. Знайдіть інформацію про особливості державної реєстрації видавництв, рекламних агенцій, ЗМІ, готельно-ресторанних установ тощо.

- Відповідну інформацію представте у формі роздрукованої презентації.



Рекомендована література: [9; 24; 30; 34 та ін.].

Тема 2. Документування договірних відносин. Ведення торговельної та зовнішньоторговельної документації

План:

1. Договір. Види договорів.
2. Вимоги до оформлення окремих видів договорів.
3. Документування договірних відносин.
4. Документація в сфері торгівлі.

Мета: закріпити знання про договір та вимоги до його оформлення; торговельна документація.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке договір як юридичне джерело взаємозобов'язань? Види договорів.
2. Які існують вимоги щодо оформлення окремих видів договорів?
3. У чому заключається укладання комерційних угод?
4. Яка специфіка підготовки протоколів розбіжностей?
5. Що таке комерційний акт? Особливості складання комерційних актів.
6. У чому особливості подання претензій?
7. Що таке рекламацийний лист? Яких правил слід дотримуватись, складаючи текст рекламацийного листа?
8. Які основні реквізити містять листи про відмову від акцепту?
9. У яких випадках застосовується відмова від акцепту?
10. Що таке гарантійний лист? Які основні вимоги до нього пред'являються?
11. Яким чином оформлюються позовні заяви та відповіді на них?
12. У чому заключається позадоговірні зобов'язання?
13. Що таке торговельна та зовнішньоторговельна документації?

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«договір», «контракт», «угода».

- Поясніть відмінність між цими визначеннями, вказуючи на праці яких дослідників Ви опиралися.

Завдання 3. Підготуйте доповідь на одну із запропонованих тем:

- ✓ Історія становлення договірних відносин.
- ✓ Господарський договір: класифікація.
- ✓ Договір купівлі-продажу: особливості укладання (зі зразком).
- ✓ Специфіка укладання договору-поставки (зі зразком).

- ✓ Договір оренди: порядок укладання та істотні умови (зі зразком).
- ✓ Особливості укладання договору підряду (зі зразком).
- ✓ Договір страхування: види та особливості створення (зі зразком) тощо.

Завдання 4. Складіть договір купівлі-продажу земельної ділянки.

Завдання 5. Для сусіда по партії складіть ofertу (за власним вибором теми та форми: лист, телеграма, факс і т. д.) так, щоб він направив Вам повідомлення про акцепт або про відмову від акцепту.

Завдання 6. Складіть позовну заяву та відповідь на позов на тему виплати аліментів.

Завдання 7. Складіть рекламацийний лист та відповідь на нього про недотримання термінів постачання товару, якості, кількості продукції і т. ін. (на вибір).

Завдання 8. Підготуйте приклад дозволу на право виготовлення печаток та прокоментуйте його.

Завдання 9. Підготуйте та подайте у роздрукованому вигляді мультимедійну презентацію на одну із запропонованих нижче тем:

1. Специфіка документації в сфері торгівлі.
2. Оперативно-комерційна документація.
3. Складання товаросупровідної документації.
4. Специфіка розрахункової документації.
5. Транспортна документація: особливості складання.
6. Складання страхової документації.
7. Особливості митної документації.



Рекомендована література: [7; 30; 32; 34 та ін.].

Тема 3. Документування обліково-фінансових, банківських операцій та готельно-ресторанного бізнесу

План:

1. Обліково-фінансова документація.
2. Вимоги до оформлення бухгалтерських документів.
3. Специфіка створення податкових документів.
4. Документування готельно-ресторанного бізнесу.

Мета: закріпити знання про документування обліково-фінансових, банківських операцій та готельно-ресторанного бізнесу.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке обліково-фінансова документація? Які особливості ведення обліково-фінансової документації?
2. Ведення яких видів обліку необхідне для управління організацією?
3. Які види звітів є базовими у фінансовій звітності суб'єктів господарювання?
4. Що таке акт? Які основні види актів Ви знаєте?
5. Що таке довіреність? У яких випадках вона видається?
6. Що таке офіційне доручення? На які основні види поділяються офіційні доручення?
7. Який максимальний термін дії офіційного доручення?
8. Що таке розписка? Особливості укладання.
9. Яка технологія підготовки декларацій до податкових органів?
10. Яка історія виникнення та розвитку банків?
11. Що таке податкова декларація? Який її порядок подання?
12. Чим різняться фінансова і податкова звітність?
13. Охарактеризуйте основні поняття у галузі готельно-ресторанного бізнесу.

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«відомість», «таблиця», «гарантійний лист», «заява-зобов'язання», «список».

- Поясніть відмінність між цими визначеннями, вказуючи на праці яких дослідників Ви опиралися.

Завдання 3. Підготуйте доповідь (або мультимедійну презентацію у роздрукованому вигляді) на одну із запропонованих тем:

- ✓ Історія зародження облікових документів.

- ✓ Класифікація банківської документації.
- ✓ Специфіка складання первинних бухгалтерських документів.
- ✓ Особливості створення окремих бухгалтерських документів.
- ✓ Документаційне забезпечення діяльності банку.
- ✓ Класифікація банківської документації.
- ✓ Специфіка створення окремих банківських документів.
- ✓ Особливості створення податкових документів.

Завдання 4. Складіть доручення на представництво інтересів у суді.

Завдання 5. Складіть довіреність на водія-експедитора Бондаренка Олександра Петровича на отримання від ВАТ «Black Red White» цінностей (меблів) за накладною.

Завдання 6. Складіть розписку на отримання від Шатайла Віктора Вадимовича суму у розмірі 5000 гривень.

Завдання 7. Схематично представте алгоритм документування банківських операцій.

Завдання 8. Наведіть приклад та прокоментуйте особливості податкової накладної.

Завдання 9. Схематично представте алгоритм документування готельно-ресторанного бізнесу.

Завдання 10. Складіть окремі документи (за власним вибором) у галузі готельно-ресторанного бізнесу та поясніть їх особливості.



Рекомендована література: [9; 24; 30; 34 та ін.].

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1

Питання до модульної контрольної роботи №1

1. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Галузеве документознавство». Історіографія проблеми визначення галузевого документознавства. Різниця понять «галузеве», «спеціальне», «часткове», «особливе», «аналітичне» та «прикладне» документознавства.
2. Місце галузевого документознавства серед наук документно-комунікативного циклу.
3. Критерії спеціалізації досліджень документа.
4. Об'єкт вивчення галузевого документознавства.
5. Групи документів, що належать до галузевих. Складові професійної документації.
6. Поняття, ознаки, принципи та види підприємництва.
7. Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
8. Оформлення документів в органах статистики та податкової служби.
9. Документування реєстрації в органах Пенсійного фонду та фондах соціального страхування.
10. Оформлення відкриття рахунку у банку. Виготовлення печаток і штампів.
11. Оформлення документів в інших державних органах.
12. Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань. Різниця понять «договір», «контракт», «угода».
13. Вимоги до оформлення окремих видів договорів.
14. Укладання комерційних угод, підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів.
15. Подання претензій, складання рекламацийних листів та оформлення позовних заяв і відповідей на них.
16. Позадоговірні зобов'язання.
17. Торговельна то зовнішньоторговельна документація.
18. Складання оперативно-комерційної документації.
19. Складання товаросупровідної документації.
20. Складання розрахункової документації.
21. Складання транспортної документації.
22. Складання страхової документації.
23. Складання митної документації.
24. Ведення обліково-фінансової документації.
25. Складання первинних бухгалтерських документів.
26. Особливості створення бухгалтерських документів.
27. Основи ведення банківської справи.
28. Класифікація банківської документації.
29. Особливості створення окремих банківських документів.
30. Особливості створення податкових документів.
31. Основні поняття у галузі готельно-ресторанного бізнесу.
32. Склад та особливості документів у галузі готельно-ресторанного бізнесу.

Тема 4. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Документування діяльності органів соціального забезпечення та архіву

План:

1. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення роботи в органах державного управління.
2. Діловодство в органах місцевого самоврядування.
3. Соціальний захист та забезпечення населення.
4. Запити громадян до Держархіву.

Мета: закріпити знання про документальне забезпечення органів державного управління, соціального забезпечення та архіву.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. У чому специфіка кадрової роботи в органах державного управління та місцевого самоврядування?
2. У чому заключається планування роботи в органах влади?
3. Який порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій?
4. Які особливості документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.
5. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування, порядок роботи з ними. Звернення громадян в інші органи державної влади.
6. Які існують документи для оскарження неправомірних дій органів і службових осіб?
7. Поняття соціального захисту та забезпечення населення. Які є види соціальних пільг та випадки для соціальної допомоги? Як відбувається розрахунок соціальної пенсії?
8. Яка специфіка охорони та роботи з документами, що містять державну та комерційну таємницю?
9. У чому особливість охорони та роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави?
10. Які бувають соціально-правові запити громадян до Держархіву України?

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«захист», «соціальний захист», «соціальне забезпечення».

- Поясніть відмінність між цими визначеннями, вказуючи на праці яких дослідників Ви опиралися.

Завдання 3. Підготуйте доповідь (або мультимедійну презентацію у роздрукованому вигляді) на одну із запропонованих тем:

- ✓ Державна служба та її особливості в Україні. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.
- ✓ Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.
- ✓ Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування.

Завдання 4. Складіть пропозицію (зауваження) голові Одеської обласної державної адміністрації Міхеїлу Саакашвілі на вільно обрану тему.

Завдання 5. Складіть клопотання громадянина до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Завдання 6. Складіть скаргу стосовно роботи ЖЕКу у байдужому ставленні до мешканців будинку №25 по вул. Рішельєвській, у якій міститься прохання відремонтувати чи замінити частину труб, оскільки після неодноразового звернення окрім обіцянок нічого було зроблено.

Завдання 7. Підготуйте перелік соціально-правових запитів щодо підтвердження законних прав та інтересів громадян, що виконуються Державним архівом згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (ст.35).

Завдання 8. Складіть заяву про призначення допомоги малозабезпеченій сім'ї.

Завдання 9. Складіть заяву на ім'я директора Державного архіву Одеської області Ніточки Івана Івановича, у якій Ви просите архівну довідку (про народження, трудовий стаж тощо).



Рекомендована література: [25; 30; 32; 34 та ін.].

Тема 5. Цивільна правосуб'єктність фізичних осіб. Здійснення цивільних прав і виконання цивільних обов'язків через представника. Шлюбно-сімейні відносини. Право власності. Спадкове право. Житлові, трудові, земельні, господарські суперечки

План:

1. Документація щодо захисту конституційних та цивільних прав громадян країни.
2. Документація для здійснення цивільних прав і виконання цивільних обов'язків через посередника.
3. Документація у галузі шлюбно-сімейних відносин.
4. Поняття і форми права власності.
5. Документація щодо регламентування спадкового права.
6. Специфіка оформлення документації для вирішення житлових, трудових, земельних та господарських суперечок.

Мета: закріпити знання про документальне забезпечення захисту конституційних та цивільних прав громадян країни; документальне забезпечення права власності, спадкового права, та щодо вирішення житлових, трудових, земельних та господарських суперечок.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Які існують вимоги до оформлення документації, спрямованої на захист конституційних та цивільних прав громадян країни?
2. Чи містить чинне законодавство визначення понять «гідність», «честь», «ділова репутація»? Що Ви під цими поняттями розумієте?
3. Хто може бути довірцем?
4. Який термін дії довіреності на представництво у суді?
5. Хто є учасниками сімейних відносин?
6. Що таке шлюбний договір? Особливості укладання.
7. Що таке право власності? Які бувають підстави виникнення права приватної власності?
8. Хто такий спадкоємець? Хто немає права стати спадкоємцем?

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«цивільна правосуб'єктність», «цивільні права та обов'язки».

- Поясніть відмінність між цими визначеннями, вказуючи на праці яких дослідників Ви опиралися.

Завдання 3. Підготуйте доповідь (або мультимедійну презентацію у роздрукованому вигляді) на одну із запропонованих тем:

- ✓ Особливість документації щодо захисту честі, гідності та ділової репутації громадян.
- ✓ Специфіка документації для здійснення цивільних прав і виконання цивільних обов'язків через посередника (довіреності, посвідчення).
- ✓ Особливість документації у галузі шлюбно-сімейних відносин.
- ✓ Документація, що регламентує спадкове право: склад та вимоги до оформлення.
- ✓ Склад та вимоги до оформлення документації для вирішення житлових, трудових, земельних та господарських суперечок.

Завдання 4. Складіть позовну заяву про відшкодування моральної шкоди, заподіяної поширенням завідомо неправдивих відомостей, що ганьблять честь, гідність, ділову репутацію.

Завдання 5. Складіть довіреність на представництво інтересів у суді.

Завдання 6. Складіть шлюбний договір з метою регулювання майнових відносин між громадянами України після реєстрації шлюбу, із визначенням їх майнових прав та обов'язків.

Завдання 7. Складіть позовну заяву та відповідь на позов на тему виплати аліментів.

Завдання 8. Складіть заповіт на все майно Бурдейного Олега Петровича на Калюжного Максима Вікторовича.



Рекомендована література: [2; 3; 34; 38 та ін.].

Тема 6. Підготовка міжнародної договірно-правової документації. Документування дипломатичного листування та статусні документи. Документування внутрішньовідомчої діяльності та туристичного бізнесу. Документування видавничої, виставкової діяльності та музейної справи

План:

1. Дипломатичні документи в Україні.
2. Довідково-інформаційна документація.
3. Звітно-облікова документація.
4. Документування протокольних заходів.
5. Документація у туристичному бізнесі.
6. Документація в культурно-мистецькій діяльності.

Мета: закріпити знання про договірно-правову документацію та документування внутрішньовідомчої діяльності та туристичного бізнесу; документацію в культурно-мистецькій діяльності.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.
2. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.
3. Як класифікуються документи в дипломатичних установах?
4. Які особливості фахової системи документації?
5. У чому заключається характеристика, види та порядок укладання міжнародних договорів?
6. Яким чином відбувається організація виконання та припинення дії міжнародних договорів?
7. Які особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів.
8. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.
9. У чому полягає особливість дипломатичного листування?
10. Складання традиційних дипломатичних документів.
11. Підготовка нестандартних дипломатичних документів.
12. Які особливості складання статусних документів?
13. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.
14. Яким чином відбувається документування протокольних заходів?
15. У чому особливості складання візової документації?
16. Яка специфіка документації у туристичному бізнесі?

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«дипломатична діяльність», «дипломатична служба».

Завдання 3. Підготуйте доповідь (або мультимедійну презентацію у роздрукованому вигляді) на одну із запропонованих тем:

- ✓ Документування договірних відносин у видавничій діяльності (авторські договори на літературні твори та твори образотворчого мистецтва; договір на створення/виготовлення видавничої продукції).
- ✓ Авторське право. Суб'єкти й об'єкти авторського права.
- ✓ Документи на отримання авторських прав, документальний супровід авторства.
- ✓ Виставки: загальна організація, виставкові стенди.
- ✓ Нормативно-правова та законодавча база музеїв в Україні. Основні напрямки музейної політики.
- ✓ Музейні фонди: поняття, види, напрямки та призначення (основний, науково-допоміжний фонди, фонд сировинний матеріалів).
- ✓ Склад та особливості документації у галузі музейної справи.
- ✓ Зберігання обліково-фондової документації музею.

Завдання 4. Складіть протокол про встановлення дипломатичних відносин між Україною та Ісламською Республікою Іран.

Завдання 5. Складіть комюніке про хід останніх міжнародних переговорів, що відбулися між Президентом України Петром Порошенком та ...

Завдання 6. Складіть особисту ноту-повідомлення про прибуття посла до Лондону.

Завдання 7. Складіть відкличну грамоту з посади Надзвичайного і Повноважного Посла України в Російській Федерації Єльченка Володимира Юрійовича.

Завдання 8. Складіть авторський договір на літературний твір з видавництвом.

Завдання 9. Складіть акт передачі на постійне зберігання до Одеського музею нумізматики старовинних монет (5 шт.) директору музею Лободі Петру Григоровичу.

Завдання 10. Складіть окремі документи (за власним вибором) у галузі туристичного бізнесу та поясніть їх особливості.



Рекомендована література: [21; 26; 27; 33 та ін.].

Тема 7. Документування маркетингової та рекламної діяльності. Документування гастрольної діяльності театральних установ та кіновиробництва

План:

1. Документи маркетингової та рекламної діяльності.
2. Документування гастрольної діяльності театральних установ.
3. Документування кіновиробництва.

Мета: закріпити знання про документування маркетингової, рекламної, гастрольної діяльності, театральних установ та кіновиробництва.



Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Які особливості основних документів в рекламній діяльності: договір на рекламні послуги, угода про ціну на рекламні послуги, угода про розподіл прибутку від рекламної діяльності тощо?
2. У скількох примірниках має укладатися та коли набирає чинності договір про надання рекламних послуг?
3. Охарактеризуйте проектну документацію в рекламній діяльності.
4. Які існують програми маркетингових досліджень?
5. Що Ви знаєте про аналітичні огляди з основних питань діяльності організації?
6. У чому заключається листування щодо організації, планування і здійснення маркетингу?
7. Що являє собою листування про видання рекламної продукції, організацію реклами, застосування радіо-, телевізійної та інших видів реклами, оплату рекламних послуг?
8. Що рекламний бюджет? Які існують методи розрахунку рекламного бюджету?
9. Яким чином відбувається розробка графіка розміщення реклами?
10. Які специфіка гастрольної діяльності?

Завдання 2. Розкрийте сутність понять:



«реклама», «рекламодавець», «рекламування», «рекламні послуги», «рекламна продукція».

- Поясніть відмінність між цими визначеннями, вказуючи на праці яких дослідників Ви опиралися.

Завдання 3. Підготуйте доповідь (або мультимедійну презентацію у роздрукованому вигляді) на одну із запропонованих тем:

- ✓ Інформаційно-документне забезпечення рекламних та PR-кампаній виставок, прес-конференцій, переговорів, презентацій тощо.
- ✓ Медіапланування і рекламна стратегія. Планування вибору коштів поширення реклами.
- ✓ Склад та особливості документації, що забезпечує та супроводжує гастрольну діяльність.
- ✓ Документація у галузі кіновиробництва: склад та особливості.

Завдання 4. Складіть договір про надання рекламних послуг з ТОВ «Укрбізнес» в особі директора Пантюха Ю.Б. (виконавцем) на основі листа-замовлення.

Завдання 5. Складіть угоду про ціну на виготовлення та монтаж лайтбоксів.

Завдання 6. Складіть окремі документи (за власним вибором) у галузі гастрольної діяльності (календарні графіки робіт, бюджет проекту, проектно-кошторисна документація, укладення контрактів з підрядниками та постачальниками), кіновиробництва та поясніть їх особливості.



Рекомендована література: [10-13; 36; 38 та ін.].

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2

Питання до модульної контрольної роботи №2

1. Державна служба та її особливості в Україні. Історія розвитку діловодства в органах державного управління та місцевого самоврядування.
2. Особливості документального оформлення роботи з персоналом в органах державної влади та місцевого самоврядування.
3. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
4. Документальне оформлення та робота з кадровим резервом для зайняття Документальне оформлення підготовки та проведення атестації державних службовців.
5. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
6. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.
7. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади .
8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування.
9. Планування роботи в органах влади. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
10. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.
11. Звернення громадян до органів державного управління та самоврядування. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Термін розгляду і відповідальність за їх порушення.
12. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.
13. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
14. Звернення громадян в інші органи державної влади.
15. Особливості організації служби документаційного забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування.
16. Робота та охорона документів, які містять державну таємницю конфіденційну інформацію, що є власністю держави.
17. Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці.
18. Сутність конфіденційної інформації, що є власністю держави. Охорона та робота з документами, що містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності.
19. Документування дій оскарження неправомірних дій органів і службових осіб.
20. Поняття соціального захисту, страхування та забезпечення населення.
21. Документація з призначення пенсій та забезпечення діяльності Пенсійного фонду.
22. Документація з призначення допомоги.
23. Документація щодо забезпечення інвалідів автомобілями з ручним керуванням.
24. Документація щодо забезпечення інвалідів і пенсіонерів санаторно-курортними путівками.
25. Документація щодо забезпечення населення протезно-ортопедичними виробами (карта протезування).
26. Документування медичного і санаторно-курортного обслуговування.
27. Житлово-побутові питання: основна документація.
28. Документування оздоровчо-виховної роботи з дітьми.

29. Документаційне забезпечення організації дозвілля.
30. Документаційні аспекти організації роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду.
31. Соціально-правові запити громадян в Держархів України.
32. Склад та вимоги до оформлення документації, спрямованої на захист конституційних та цивільних прав громадян країни.
33. Документація для захисту честі, гідності та ділової репутації громадян.
34. Документація для здійснення цивільних прав і виконання цивільних обов'язків через посередника (довіреності, посвідчення).
35. Документація у галузі шлюбно-сімейних відносин.
36. Поняття і форми права власності. Підстави виникнення права приватної власності. Склад та вимоги до оформлення документації, що регламентує спадкове право.
37. Склад та вимоги до оформлення документації для вирішення житлових, трудових, земельних та господарських спорів.
38. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.
39. Класифікація документів дипломатичних установ.
40. Особливості створення фахових дипломатичних документів.
41. Характеристика, види та порядок укладання міжнародних договорів.
42. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.
43. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів.
44. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.
45. Особливості дипломатичного листування.
46. Складання традиційних дипломатичних документів.
47. Підготовка нестандартних дипломатичних документів.
48. Особливості складання статусних документів.
49. Ведення довідково-інформаційної документації.
50. Ведення звітно-облікової документації.
51. Документування протокольних заходів.
52. Складання візової документації.
53. Основна документації у туристичному бізнесі.
54. Документування договірних відносин у видавничій діяльності (авторські договори на літературні твори та твори образотворчого мистецтва; договір на створення/виготовлення видавничої продукції).
55. Авторське право. Суб'єкти й об'єкти авторського права. Документи на отримання авторських прав, документальний супровід авторства. Захист авторських прав. Робота з авторами.
56. Поняття й призначення виставок. Загальна організація виставок. Виставкові стенди.
57. Нормативно-правова та законодавча база музеїв на Україні. Документаційне забезпечення основних напрямків музейної політики.
58. Музейні фонди: поняття, види, напрямки та призначення (основний, науково-допоміжний фонди, фонд сировинний матеріалів).
59. Склад та особливості документації у галузі музейної справи. Облік музейних фондів.
60. Порядок приймання музейних предметів (на постійне зберігання).
61. Реєстрація нових надходжень. Організація інвентаризації музейних предметів.
62. Організація обліку музейних предметів. Організація обліку інших фондів. Організація обліку музейних предметів у філіях та відділах. Допоміжні форми та додаткові описи.
63. Організація звірення предметів з обліково-фондовою документацією музею.
64. Зберігання обліково-фондової документації музею.

65. Інформаційно-документне забезпечення рекламних та PR-кампаній виставок, прес-конференцій, переговорів, презентацій тощо.
66. Основні документи в рекламній діяльності: договір на рекламні послуги, угода про ціну на рекламні послуги, угода про розподіл прибутку від рекламної діяльності. Договір на рекламу продукції (послуги).
67. Ведення проектної документації в рекламній діяльності.
68. Програми маркетингових досліджень.
69. Аналітичні огляди з основних питань діяльності організації.
70. Документи (зведені таблиці, діаграми, графіки (моніторинги) руху цін на ринку.
71. Документи (анкети, тести, ін-терв'ю, опитування тощо) про оперативний аналіз потреби в продукції, послугах.
72. Документи (комерційні пропозиції, прайс-листи про оперативну рекламну діяльність.
73. Договори (контракти) про розміщення та випуск реклами.
74. Листування з організації, планування і здійснення маркетингу.
75. Листування про видання рекламної продукції, організацію реклами, застосування радіо-, телевізійної та інших видів реклами, оплату рекламних послуг.
76. Медіапланування і рекламна стратегія. Медіапланування рекламної кампанії: особливості документа.
77. Документаційна реалізація планування вибору коштів поширення реклами. Розрахунок рекламного бюджету.
78. Розробка графіка розміщення реклами. Основні поняття та особливості гастрольної діяльності.
79. Склад та особливості документації, що забезпечує та супроводжує гастрольну діяльність (календарні графіки робіт, бюджет проекту, проектно-кошторисна документація, укладення контрактів з підрядниками та постачальниками).
80. Склад та особливості документації у галузі кіновиробництва.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Галузеве документознавство як наукова дисципліна.
2. Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності
3. Оформлення документів на відкриття підприємства в органах статистики та податкової служби
4. Документування реєстрації підприємства в органах Пенсійного фонду та фондах соціального страхування
5. Оформлення відкриття рахунку у банку у процесі створення підприємства.
6. Отримання дозволу та виготовлення печаток і штампів підприємства.
7. Оформлення документів підприємства в органах державного страхування.
8. Договір та контракт як юридичне джерело взаємозобов'язань.
9. Види договорів та вимоги до їхнього оформлення.
10. Укладання комерційних угод, підготовка протоколів розбіжностей та складання комерційних актів.
11. Подання претензій, оформлення позовних заяв та відповідей на них.
12. Торговельна та зовнішньоторговельна документація.
13. Складання оперативно-комерційної документації.
14. Складання товаросупровідної документації.
15. Складання розрахункової документації.
16. Складання транспортної документації.
17. Складання страхової документації.
18. Складання митної документації.
19. Ведення обліково-фінансової документації.
20. Складання первинних бухгалтерських документів.
21. Особливості створення окремих бухгалтерських документів.
22. Основи ведення банківської справи.
23. Класифікація банківської документації.
24. Особливості створення окремих банківських документів: розпорядчо-дозвільна документація, меморіальні документи, виконавчі документи.
25. Особливості створення податкових документів.
26. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.
27. Класифікація документів дипломатичних установ.
28. Основні види дипломатичних документів.
29. Особливості створення фахових дипломатичних документів.
30. Характеристика та види міжнародних договорів.
31. Порядок укладання міжнародних договорів.
32. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.
33. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.
34. Особливості дипломатичного листування. Положення дипломатичної пошти.
35. Складання традиційних дипломатичних документів: вербальні та особисті ноти, циркулярні та колективні ноти, ноти протесту, пам'ятні записки та меморандуми.

36. Підготовка нестандартних дипломатичних документів: заяви, послання, виступи, тости, приватні листи напівофіційного та неофіційного характеру, підготовка телеграм.
37. Особливості складання статусних документів.
38. Складання візової документації.
39. Документальне оформлення участі у конкурсі державних службовців.
40. Робота з кадровим резервом для зайняття посад державних службовців.
41. Документальне оформлення підготовки та проведення атестації держслужбовців.
42. Особливості документального оформлення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів в органах державного управління та місцевого самоврядування.
43. Документальне оформлення подовження терміну перебування на державній службі.
44. Особливості ведення особових справ державних службовців в органах влади.
45. Планування роботи в органах влади.
46. Порядок підготовки, проведення та документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій.
47. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів.
48. Сутність звернення громадян до органів державного управління та місцевого самоврядування. Види звернень.
49. Категорії громадян та пільги. Документи для отримання різних видів пільг та виплат (субсидії, на народження дитини, на отримання групи інвалідності тощо).
50. Термін розгляду звернень громадян і відповідальність за їх порушення.
51. Організація прийому громадян у місцевій державній адміністрації.
52. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Закони України

1. Конституція України: закон України від 28 червня 1996 року № 254-к. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141. [Зміни внесено Законом України 2222 – ІУ 08.12.2004].
2. Господарський кодекс України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 6.
3. Цивільний Кодекс України // Голос України. – 2003. – 12 березня. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18.
4. Кримінальний кодекс України : закон України від 5 квітня 2001 р. № 2341 ІІІ // Офіційний вісник України. – 2001. – № 21.
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 20 березня 2001 р. № 872-ХІІ // Голос України. 1995.
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-ХІУ.
7. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16 квітня 1991 р. № 959-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1991.
8. Закон України «Про міжнародні договори України угоди» від 29 червня 2004 року № 1906-ІУ // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 32.
9. Закон України «Про підприємства в Україні» від 27 березня 1991 р. № 887 – ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1991.
10. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» № 2782 - ХІІ від 16 листопада 1992 р. // ВВР, 1993, №1, ст. 1.
11. Закон України «Про інформацію» від 02.10.92 № 2657- ХІІ // ВВР, 1992, № 48, ст.650.
12. Закон України «Про рекламу» (т. 11, с. 7-18) від 3 липня 1996 р. № 270/96 - ВР // ВВР, 1996, № 39, ст. 181.
13. Закон України «Про телебачення і радіомовлення» від 21 грудня 1993 р. № 3759 - ХІІ // ВВР, 1994, № 10, ст. 43.

Стандарти

14. Державна уніфікована система документації . Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 50 с.
15. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 – На зміну ДК 010-96 ; чинний від 01.06.1999. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
16. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення : ДСТУ 4423-1:2005 : (ISO/TR 1548-1:2001. МОД). – Чинний від 2007-04-01.
17. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови : ДСТУ 4423-2:2005 : (ISO/TR 1548-2:2001. МОД). – Чинний від 2007-10-01.
18. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94 ; Чинний від 28.05.2004. – К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
19. Документація, Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. — К., 1995.
20. Кіноматеріали. Терміни та визначення: ДСТУ 2937-94. — К., 1994.

Навчальна література

21. *Бабенко В.Н.* Язык и стиль дипломатических документов: учеб.пособие / В.Н.Бабенко. – М., 1999. – С.56.
22. *Буркацький Л. К.* Складання процесуальних документів на захист прав та інтересів громадян. Навчальний посібник – К., Юрінком Інтер 2002.
23. *Бутинець Ф.Ф.* Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік та аудит» вищ. навч. закладів. – 5-е вид., доп. І перероб. / Ф.Ф. Бутинець. Житомир: ПП «Рута», 2003 – 726 с.
24. *Зубенко В.Г.* Ділові папери в менеджменті: навч. посібник / В.Г.Зубенко, В.Д.Немцов, М.О.Чупріна. – К. : ТОВ «УВПК», 2002. – 272 с.
25. *Іванова Т.В., Піддубна Л.П.* Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник. - Київ 2007.
26. *Карапухина Г.К.* Дипломатическая переписка: учеб.пособие для студ.факультетов международных отношений и политологии / Г.К. Карапухина. – М. : МГИМО(У) МИД РФ, 2001. – С.49.
27. *Козик В.В.* Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / В.В. Козик, Л.А. Панкова, Н.Б. Даниленко. – К. : Знання-Прес, 2003. – 406 с.
28. *Королько В.Г.* Основи публік рилейшнз. – М.: Рефл-бук, К.: Ваклер, 2000. – 526 с.
29. *Красавин А. С.* Делопроизводство в банке [Электронный ресурс] : производственно-практическое издание / А. С. Красавин. - Электрон.текстовые дан. - М. : Термика, 2002. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM) : цв : зв., цв. – Сис. требования : 32 МБ ОЗУ ; 4-х CD-RO.
30. *Кушнарченко Н.Н.* Документирование: учебник. Киев: Знання, 2003.
31. *Лишиленко О.В.* Бухгалтерський фінансовий облік: навч.посібник / Лишиленко О.В. – К. : Центр учбової літератури, 2003. – 524 с.
32. *Мисливців А.В., Булавина О.А.* Документознавство і діловодство: Основи документознавства; Види, функції документів; Технології діловодства: Навчальний посібник для вузів М: ІКЦ МарТ, 2004.
33. *Палеха Ю.І.* Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник / Юрій Палеха. – К. : Ліра-К. – 2015. – 284 с
34. *Палеха Ю.І.* Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Юрій Палеха. – К. : Ліра-К. – 2010. – 512 с.
35. *Палеха Ю.І.* Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). - 5-те вид., доп. - К. : Ліра-К. – 2009. – 476 с.
36. *Примак Т.О.* Маркетингові комунікації на сучасному ринку: Навчальний посібник. – К. : МАУП, 2003. – 200 с.
37. *Пути развития науки о документе* / Персональний сайт Юрія Івановича Палехи [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/naukovi-praci-puti-razvitiya-nauki-o-dokumente.html>
38. *Рюмина Е.В.* Отраслевая система документации в сфере высшего профессионального образования : дисс. канд.пед.н. по специальности 05.25.02 / Елена Владимировна Рюмина. – Краснодар, 2011. – 180 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/otraslevaya-sistema-dokumentatsii-v-sfere-vysshego-professionalnogo-obrazovaniya>
39. *Сердюк В.М.* Податковий облік: підручник / В.М.Сердюк. – К. : Центр видавничої літератури, 2005. – 312 с.