

УПРАВЛІНСЬКЕ І КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

Змістовий модуль № 1

Тема: Організаційно-розпорядчі та документи з особового складу

Лекційні модулі

1. Вступ. Завдання й обсяг курсу «Діловодство як сукупність процесів документування управлінської діяльності. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Поняття ділової літературної мови. Мовна норма.
2. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до ділового мовлення.
3. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація діловодства. Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа. Управлінська інформація і її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт. Класифікація офіційно-ділових документів.
4. ЄДСД. Документи УСОПД. Методичне забезпечення ЄДСД.
5. Організація документообігу. Форми реєстрації документів. Організаційні документи.
6. Документування управлінської діяльності. Склад реквізитів. Оформлення і розмноження розпорядчих документів. Розпорядчі документи. Постанова. Рішення. Наказ.
7. Організація контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія. Наказ. Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів.

Практичні модулі

1. Мовна норма. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. Класифікація ділових паперів. Текст документа.
2. Організаційні документи. Положення(типові та індивідуальні). Інструкції (посадова, з техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Структура тексту та основні реквізити положення й інструкції.
3. Організаційні документи. Статут(типовий, індивідуальний). Структура тексту та реквізити статуту. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах.
4. Розпорядчі документи та їх реквізити. Постанова. Ухвала(нормативна та індивідуальна). Розпорядження(загальні, часткові). Типові мовні звороти, вживані у розпорядчих документах.
5. Документи щодо особового складу. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Правопис власних назв.
6. Документи щодо особового складу. Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження.

7. Документи щодо особового складу. Автобіографія та її реквізити. Правила вживання м'якого знака. Резюме. Особливості його написання й оформлення.

Змістовий модуль № 2

Тема: Довідково-інформаційні та господарсько-договірні документи

Лекційні модулі

1. Довідково-інформаційні документи. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Довідка. Складання номенклатур і формування справ. Оперативне зберігання документів.
2. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Доповідна та пояснювальна записки. Протокол. Резолюція. Звіт. Оголошення та повідомлення про захід.
3. Етикет ділового спілкування. Стиль ділових листів. Оформлення листа. Лист-підтвердження. Лист-прохання. Лист-нагадування.
4. Рекламацийні листи і листи-претензії. Супровідні листи. Листи-запрошення. Листи-вітання. Рекомендаційні листи.
5. Формування справ документів з грифом «КТ» та їх використання. Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода.
6. Підготовка справ до зберігання. Передавання справ до відомчого архіву. Обліково-фінансові документи. Таблиця, список та перелік. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.
7. Усне ділове мовлення. Телефонна розмова. Ділові наради. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція.
8. Організація праці діловодної служби. Основні завдання, функції, організаційна побудова та керування діловодною службою. Вимоги до організації робочого місця секретаря-діловода та умов праці.

Практичні модулі

1. Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення. Адреса, телеграми, телефонограма, радіограма. Подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених означеннях.
2. Довідково-інформаційні документи. Довідка та її основні реквізити. Спрощення в групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках.
3. Довідково-інформаційні документи. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках.
4. Довідково-інформаційні документи. Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Зміни приголосних при словотворенні. Розділові знаки при звертаннях.

5. Довідково-інформаційні документи. Звіти та їх різновиди(статистичні, текстові). Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані у довідково-інформаційних документах. Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.

Модулі самостійної роботи

1. Ділове мовлення і редагування службових документів.
2. Службові листи. Вимоги до їх оформлення.
3. Службові записки. Вимоги до їх оформлення.

Рекомендована література

1. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
2. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-07-01. – К: Держстандарт України, 1994.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К.: Держстандарт України, 1994.
4. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-07. – К: Держстандарт України, 1994.
5. Андреева В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы / В. И. Андреева. – М.: АО «Бизнес-иск» Интел-синтез», 1995. – 128 с.
6. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 67 с.
7. Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленности / П. В. Веселов. – 3-е изд. – М.: Стандарты, 1990. – 83 с.
8. Головач А. С. Зразки оформлення документів / А. С. Головач. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 352 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. – 2-ге вид.доп. / А. Н. Діденко. – Донецьк: Либідь, 2000. – 384 с.
10. Завьялов П. С., Демидов В. Е. Формула успеха: маркетинг / П. С. Завьялов, В. Е. Демидов. – М.: Международные отношения, 1988. – 91 с.
11. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
12. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение» / Н. Б. Зиновьева, И. А. Саяпина, И. И. Пашнина. – Краснодар: Флинта, 1995. – 242 с.
13. Коваль В. А. Ділове спілкування / В. А. Коваль. – Київ, 1974. – 405 с.

14. Кулініченко В. Л. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. – К.: Либідь, 1996. – 284 с.
15. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение / Н. Н. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2000. – 159 с.
16. Любивець Л. П. Ділові папери / Л. П. Любивець. – К.: Радянська школа, 1981. – 163 с.
17. Мозговий В.І. Ділова мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. – Донецьк: Альфа-прес, 2004. – 288 с.
18. Молдаванов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 397 с.
19. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 1992. – 143 с.
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І.М. Махно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 399 с.
21. Фельзер А. Б., Доброневський О. В. Техніка роботи керівника: Навчальний посібник / А. Б. Фельзер, О. В. Доброневський. – К.: Вища школа, 1993. – 237 с.
22. Хайнацький М. Стан стандартизації в Україні та напрями вдосконалення розроблення державних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи / М. Хайнацький // Вісн. Кн. палати. – 1996. – № 1. – С.24-27.
23. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера, 2000. – 197 с.