

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« * * » _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45387988	
Програма № <u>35.33.1.24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<i>С. Думак</i> (підпис)	(прізвище, ініціал)
« _____ »	20 <u>24</u> р.

Київ-2024

Розробник: Груздьова Олена Вікторівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Груздьова Олена Вікторівна

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 03 січня 2024 р. № 8

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
« » _____ 2024 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	3 / 90
Курс	1
Семестр	2
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: забезпечення студентів професійними знаннями теорії і практики положень, правил, регламентів сучасного діловодства та їх поступової трансформації в більш досконалі системи документаційного забезпечення управління організацією (підприємством, закладом, фірмою); забезпечити оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Організація виробництва».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	1 - 12
ЗК 5	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях	2 - 12
ЗК 6	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	3 - 12
<i>Спеціальні компетентності</i>		
СК 11	Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів	4 - 8
СК 15	Здатність використовувати знання основ діловодства в діяльності підприємства	4 - 10
<i>Предметні компетентності</i>		
	Уміння користуватися Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації, Державним класифікатором управлінської документації, державними стандартами, нормативно-методичними документами, що регламентують процеси документаційного забезпечення управління	2, 3
	Уміння складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи	4-5
	Уміння оформлювати і працювати з номенклатурою справ установи	10
	Уміння надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації	4-8
	Здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формувати виконані документи у справі	9-10
	Організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік	9,10

3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- розв'язуватиме типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності (РН 7);
- складатиме організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності (РН 17);
- знатиме історичні етапи виникнення та розвитку діловодства, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією;
- знатиме особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування;
- розумітиме систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею;
- знатиме правила складання, оформлення номенклатури справ;
- умітиме складати і правильно оформляти службові документи;
- аналізуватиме особливості оформлення спеціальних видів документів.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
лекції		практ.	сем.	пк	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
III семестр							
Змістовий модуль 1. Вступ до діловодства. Документ як об'єкт діловодства							
Тема 1. Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства	9	2					7
Тема 2. Документ - основний вид писемного ділового спілкування. Класифікація документів	4	2		2			
Тема 3. Вимоги до оформлення реквізитів документів	11	2		2			7
Модульна контрольна робота 1	2				2		
Разом за змістовим модулем 1	26	6		4	2		14
Змістовий модуль 2. Правила оформлення та роботи з документами							
Тема 4. Правила складення організаційних документів	11	2	2				7
Тема 5. Правила складення розпорядчих документів	4	2	2				
Тема 6. Правила складання довідково-інформаційних документів	11	2	2				7
Тема 7. Складення обліково-фінансових документів	4	2	2				
Тема 8. Організація роботи зі спеціальними видами документів	2	2					
Модульна контрольна робота 2	2				2		
Разом за змістовим модулем 2	34	10	8		2		14
Змістовий модуль 3. Правила організації діловодства та архівного забезпечення. Стилїстика ділового мовлення							
Тема 9. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації	11	2		2			7
Тема 10. Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання	4	2		2			
Тема 11. Загальні положення щодо написання ділового тексту	2	2					
Тема 12. Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Граматична форма ділових документів	11	2		2			7

Модульна контрольна робота 3	2				2		
Разом за змістовим модулем 3	30	8		6	2		14
Разом за семестр	90	24	8	10	6		42

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Вступ до діловодства. Документ як об'єкт діловодства

Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства.

Поняття про діловодство. Мета викладання дисципліни та її основні завдання. Предмет навчальної дисципліни, його специфіка. Значення діловодства в суспільстві. Понятійний апарат дисципліни. Правове забезпечення документаційної діяльності органів управління. Впровадження в Україні міжнародних стандартів. Історія діловодства.

Основні поняття: діловодство, документування, стандарт, управлінська діяльність, службовий документ, зберігання документів, закон, постанова, інструкція з діловодства, положення, наказ.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 7, 8

Документ - основний вид писемного ділового спілкування.

Класифікація документів.

Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа. Класифікація документів. Вимоги до мови документів.

Основні поняття: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 3, 4

Додаткова: 3, 4, 8

Вимоги до оформлення реквізитів документів

Визначення поняття «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк» документа. Види формулярів. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання. ДСТУ 4163-2020. Постійні та змінні реквізити.

Основні поняття: уніфікація, стандартизація, бланк документа, уніфікована форма службового документа, формуляр-зразок, реквізит, юридична сила документа.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 7, 8

Змістовий модуль 2. Правила оформлення та роботи з документами

Правила складення організаційних документів

Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Загальна характеристика організаційних документів. Класифікація організаційної документації за функціональною ознакою. Вимоги до оформлення організаційних документів. Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила.

Основні поняття: положення, інструкція, правила, статут.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 8

Правила складення розпорядчих документів

Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів. Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Підготовка розпоряджень та рішень. Підготовка та оформлення наказів. Вимоги до тексту наказів. Види наказів. Основні реквізити наказів з основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Функції наказу, його реквізити та підписання.

Видача вказівок та прийняття ухвал. Витяги із розпорядчих документів.

Основні поняття: наказ, розпорядження, вказівка, постанова, рішення, ухвали

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 8

Складення довідково-інформаційних документів

Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. Вивчення документів: службова, доповідна, пояснювальна записка, службові листи, телеграма, телефонограма, факс, рецензія, відгук, анотація, повідомлення, запрошення, оголошення.

Основні поняття: довідка, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка, акт, протокол, телефонограма, факсограма.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 7, 8

Складення обліково-фінансових документів

Поняття про накладну. Вимоги до оформлення накладної. Відомість. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Реквізити обліково-фінансових документів, призначення, особливості укладання та використання.

Основні поняття: акт, розписка, доручення, накладна, інструкції.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4

Додаткова: 1, 3

Організація роботи зі спеціальними видами документів

Нормативні вимоги щодо організації роботи з банківською документацією. Характеристика діловодства за зверненнями громадян та вимоги щодо їх розгляду. Види звернень: скарга, заява, пропозиція. Класифікатор звернень громадян. Технологія роботи зі зверненнями громадян.

Режим доступу до інформації. Поділ інформації на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Конфіденційна інформація. Таємна інформація.

Основні поняття: звернення, скарга, заява, пропозиція, службова інформація, конфіденційна інформація, обмеження доступу.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 8

Змістовий модуль 3. Правила організації діловодства та архівного забезпечення

Організаційні засади роботи з документами в установі

Організування роботи зі службовими документами як визначальний чинник ефективності управління. Фактори визначення виду та структури служби діловодства. Категорії установ за обсягом документообігу. Форми організації діловодства. Види служб діловодства, їх організаційна структура, основні завдання та функції. Категорії працівників служби діловодства: керівники, спеціалісти, технічні працівники. Класифікатор професій. Робота основних підрозділів служби діловодства: секретаріат, підрозділ з обліку і виконання документів, архів, відділ кадрів, канцелярія.

Основні поняття: служба діловодства, діловодство, документування, документообіг, обсяг документообігу.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 7, 8

Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації

Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях. Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею. Прийом і первинна обробка вхідної документації. Особливості зберігання конвертів. Попередній розгляд документів. Головна мета попереднього розгляду. Розподіл документів. Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю за виконанням документів.

Основні поняття: вхідні документи, вихідні документи, внутрішні документи, вхідний документ, попередній розгляд, розподіл документів, акт про відсутність вкладень у конверті, вихідний документ, термін виконання, контроль за виконанням, реєстрація, журнал реєстрації, реєстраційно-контрольна картка, автоматизована реєстрація.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 3, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 7, 8

Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання

Основи систематизації документів в установі. Сутність поняття «номенклатура справ». Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі. Складання номенклатури справ Розроблення класифікаторів згідно з напрямками діяльності установи. Види номенклатур справ, їх призначення і використання. Примірні, типові та індивідуальні номенклатури справ. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.

Основні поняття: систематизація, групування документів, справа, номенклатура справ, структурний принцип формування справ, індексація, строк зберігання справи, експертиза цінності, справа, оформлення справи, зберігання документів, групування документів.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 7, 8

Класифікація документів за способом викладу матеріалу

Документи з низьким рівнем стандартизації та правила їх викладу. За способом викладу: розповідь-повідомлення, опис, міркування. Документи з високим рівнем стандартизації та правила їх викладу.

Основні поняття: рівень стандартизації, спосіб викладу

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 3, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 8

Граматична форма ділових документів

Типові помилки у писемному діловому мовленні. Помилки у змісті. Мовленнєві помилки: лексичні, стилістичні, фразеологічні. Граматичні помилки. Пунктуаційні помилки.

Основні поняття: абрєвіатура, графічне скорочення, помилка.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 7, 8

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії.
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї.

11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили.

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Тема 1. Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства (7 год)

Дайте письмово відповідь на запитання: «Основні нормативно-правові акти з діловодства. Їх аналіз».

Тема 2. Вимоги до оформлення реквізитів документів (7 год)

1. Дайте визначення поняттям «уніфікована форма документа», «уніфікована система документації», «уніфікація тексту».
2. Опрацюйте ДСТУ 4163-2020 (стисло законспектуйте основні відомості про всі реквізити документа).

Тема 3. Правила складення організаційних і розпорядчих документів (7 год)

1. Підберіть три зразки організаційно-розпорядчих документів.
2. Наведіть приклади типових помилок, які допускаються в оформленні документів.

Тема 4. Складення довідково-інформаційних документів (7 год)

1. Дайте письмово відповідь на запитання: «Загальні вимоги щодо призначення листування, правила етики службового листування».
2. З'ясуйте види та призначення службових листів для використання всередині країни та вимоги до підготовки листів, що надсилаються за кордон. Матеріал подайте у вигляді конспекту.

Тема 5. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації (7 год)

Створіть презентацію «Етапи документообігу на підприємстві».

Тема 6. Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Граматична форма ділових документів (7 год)

Дайте письмово відповідь на запитання: «Складні випадки керування в службових документах», «Вживання прийменника по в діловому мовленні».

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- своєчасність виконання навчальних завдань
- повний обсяг їх виконання
- якість виконання навчальних завдань
- самостійність виконання
- творчий підхід у виконанні завдань
- ініціативність у навчальній діяльності.

Максимальна кількість балів за виконану роботу – 12 балів.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, тематична контрольна робота. Максимальна кількість балів – 12.

6.4. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	100
11	A	97
10	A	93
9	B	89
8	B	85
7	C	81
6	D	74
5	E	68
4	E	64
3	FX	59
2	F	34
1	F	19

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань(умінь) в межах обов'язкового матеріалу безсуттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із

	балів	значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, зможливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань(умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

6.5. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль виставляється за результатами поточних балів, набраних на практичних, семінарських заняттях, виконаних самостійних робіт, модульного контролю.

Форма проведення: залік.

7. Рекомендована література

Базова:

1. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. 353с.
2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
3. Лівшиц Д. Діловодство, яким воно має бути: практич. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 536 с.
4. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: Ліра-К, 2019. 624 с.
5. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 220 с.
6. Трудове право України: підручник/за ред. проф. О. М. Ярошенко. Харків: Вид-во 2022. 376 с.

Додаткова:

1. Бибик С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2015. 493 с.
2. ДСТУ 2732:2017. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 34 с.
3. ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2021. 20 с.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальн. навч. закладів. Харків : Торсінг, 2015. 384 с.
5. Палеха Ю. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : МАУП, 2018. 344 с.
6. Типова з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55).
7. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55)
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с

Навчально-методична карта дисципліни «Діловодство»

**Разом: 90 год, лекції – 24 год, практичні заняття – 8 год, семінарські заняття – 10 год.,
модульний контроль – 6 год., самостійна робота – 42 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2								
Назва модуля	Вступ до діловодства. Документ як об'єкт діловодства					Правила оформлення та роботи з документами								
Теми лекцій	Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства	Документ -основний вид писемного ділового спілкування.Класифікація документів.		Вимоги до оформлення реквізитів документів		Правила складення організаційних документів		Правила складення розпорядчих документів		Правила складення довідково-інформаційних документів		Складення обліково-фінансових документів		Організація роботи зі спеціальними видами документів
Теми практичних занять							Правила складення організаційних документів		Правила складення розпорядчих документів		Правила складення довідково-інформаційних документів		Складення обліково-фінансових документів	
Теми семінарських занять		Документ -основний вид писемного ділового спілкування.Класифікація документів.		Вимоги до оформлення реквізитів документів										
	Модульна контрольна робота 1					Модульна контрольна робота 2								

Модулі	Змістовий модуль 3								
Назва модуля	Правила організації діловодства та архівного забезпечення. Стилiстика ділового мовлення								
Теми лекцій	Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації		Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання		Загальні положення щодо написання ділового тексту	Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Грамагічна форма ділових документів		Теми практичних занять	
Теми семінарських занять		Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації		Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання		Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Грамагічна форма ділових документів			Модульна контрольна робота 3
Підсумковий контроль	Залік								