

КИЇВСЬКИЙ 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
2022 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

для студентів

спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»
освітньо-професійної програми Організація виробництва

Київ – 2022

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>1186</u>	
<u>[Signature]</u> (підпис)	<u>[Signature]</u> (прізвище, ініціали)
« »	2022

Розробник: Розінкевич Наталія Василівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка, кандидат філологічних наук

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології


Протокол від 28 серпня 2021 р. № 1

Голова циклової комісії



Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«08» вересня 2021 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 2021/2021 н.р. , «28» серпня 2021 р., протокол № 1

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	4 / 120	
Курс	2	
Семестр	2	3
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	1
Обсяг кредитів	3	1
Обсяг годин, в тому числі:	90	30
Аудиторні	42	14
Модульний контроль	6	2
Семестровий контроль		+
Самостійна робота	42	14
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).

Дисципліна «Діловодство» забезпечує 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>		
ЗК4	Здатність застосовувати знання та розуміння предметної області і професійної діяльності у практичних ситуаціях	1-14
ЗК5	Здатність спілкуватися державною та іноземною мовою як усно, так і письмово	3, 12-14
ЗК6	Здатність використання інформаційних і комунікаційних технологій та вміння вчитися і оволодівати сучасними знаннями	4-11
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК10	Здатність використовувати основи діловодства в діяльності підприємства	1, 9-11
<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	4-8
	Уміння оформлювати і працювати з номенклатурою справ установи	11
	Уміння надавати допомогу з організації роботи з різними видами документації	4-8
	Здійснювати зберігання матеріалів поточного діловодства, формувати виконані документи у справи	9-11
	Організувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік	9,10

3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- спілкується державною та іноземною мовою як усно, так і письмово, володіти навичками ведення діловодства на підприємстві та оформлення відповідної документації (ПРН 15);
- 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.	11	2		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	28	6	2	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	4	2		2			
Модульна контрольна робота 2	2				2		
Разом за змістовим модулем 2	36	10	6	4	2		14
Змістовий модуль 3. Правила організації діловодства та архівного забезпечення							
Тема 9. Організаційні засади роботи з документами в установі	9	2					7
Тема 10. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації	4	2		2			7
Тема 11. Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання	11	2	2				
Модульна контрольна робота 3	2				2		

Разом за змістовим модулем 3	26	6	2	2	2		14
Разом за семестр	90	22	10	10	6		42
IV семестр							
Змістовий модуль 4. Стилiстика дiлового мовлення							
Тема 12. Загальнi положення щодо написання дiлового тексту	6	2	2	2			
Тема 13. Класифiкацiя документiв за способом викладу матерiалу	11	2		2			7
Тема 14. Граматична форма дiлових документiв	11	2	2				7
Модульна контрольна робота 4	2				2		
Разом за змістовим модулем 4	30	6	4	4	2		14
Разом за рік	120	28	14	14	8		56

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

Змістовий модуль 4. Стилїстика ділового мовлення

Загальні положення щодо написання ділового тексту

Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа. Текст документу як основа та найважливіша складова документу.

Складові частини тексту: вступ (історія питання), основна частина (доказ), закінчення (висновок). Рубрикація та нумерація тексту. Дві системи нумерації: комбінована (традиційна) і нова. Робоча площа документа, береги документа. Вимоги до оформлення сторінки документа. Різновиди текстів за змістом і формою.

Основні поняття: текст, рубрикація, нумерація, офіційно-діловий стиль, комунікативні якості тексту документа

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 3, 4, 5

Додаткова: 3, 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: аббревіатура, 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, вміє 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)

Законспектувати (створити анотацію) основних нормативно-правових актів з діловодства.

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

1. З'ясувати визначення понять «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. Підібрати три зразки організаційно-розпорядчих документів.
2. Виявити типові помилки, допущені в оформленні документів.

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

1. Пояснити загальні вимоги щодо призначення листування, правила етики службового листування.

2. З'ясувати види та призначення службових листів для використання всередині країни та вимоги до підготовки листів, що надсилаються за кордон.

Тема 5. Організаційні засади роботи з документами в установі (7 год)

Підготувати доповідь: «Професійні та особисті якості співробітника служби діловодства» (посаду студент обирає самостійно).

Тема 6. Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації (7 год)

Створити презентацію «Етапи документообігу на підприємстві».

Тема 7. Класифікація документів за способом викладу матеріалу (7 год)

З'ясувати за якими правилами належить вести тексту документа (дотримання законів логіки, переконливий і несуперечливий виклад мети документа, достовірність фактичного матеріалу).

Тема 8. Граматична форма ділових документів (7 год)

1. Законспектувати складні випадки керування в службових документах.
2. Законспектувати «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, ведення таблиці, тематична контрольна робота. Максимальна кількість балів – 12.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

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

Форма проведення: залік.

7. Рекомендована література

Базова:

1. Болотіна Н. Трудове право України. Київ : Вікар, 2017. 725 с.
2. Лівшиц Д. Діловодство, яким воно має бути: практич. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 536 с.
3. Палеха Ю. Кадрове діловодство : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 7-те вид., доп. Київ : Ліра-К, 2017. 475 с.
4. Скібіцька Л. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 220 с.
5. Діденко А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : Либідь, 2016. 265 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. Українське ділове мовлення. Київ : Вища школа, 2017. 208 с.

Навчально-методична карта дисципліни «Діловодство»

**Разом: 120 год, лекції – 28 год, практичні заняття – 14 год, семінарські заняття – 14 год.,
модульний контроль – 8 год., самостійна робота – 56 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 семінарських занять	Теми практичних занять	Теми лекцій							
Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства.		Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства.	Документ - основний вид писемного 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
Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства.		Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Історія діловодства.	Документ - основний вид писемного 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
Модульна контрольна робота 1			Модульна контрольна робота 2						

Модулі	Змістовий модуль 3.		Змістовий модуль 4.			
Назва модуля	Правила організації діловодства та архівного забезпечення		Стилістика ділового мовлення			
Теми лекцій	Організаційні засади роботи з документами в установі	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			Номенклатура справ. Передача справ на архівне зберігання	Загальні положення щодо написання ділового тексту		Грамагічна форма ділових документів
Теми семінарських занять		Документообіг вхідної, вихідної та внутрішньої документації		Загальні положення щодо написання ділового тексту	Класифікація документів за способом викладу матеріалу	
	Модульна контрольна робота 3		Модульна контрольна робота 4			
Підсумковий контроль	Залік					