

«ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Самостійна робота 9

Дати відповіді на запитання:

1. Що означає «вид документа»?
2. У якому нормативному документі в Україні офіційно зафіксовано класифікаційну схему управлінської документації?
3. Яке значення має організаційно-розпорядча документація в управлінській діяльності?
4. З якою метою проводять уніфікацію документів?
5. Які існують види уніфікованої форми документів?
6. Що означає «уніфікований текст»?

Завдання. Подати зразок уніфікованого тексту службового документа (на вибір).

Форма звіту: відповіді на запитання і виконане завдання надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com не пізніше 14.12.2020 р.

Рекомендована література

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко. К., 2006. – 208 с.
2. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навч. посібник / Н.І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006 – С. 45-72.(260 с.)
3. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник / К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2006. – 280 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-203. – К.: Держстандарт України, 2003. –21 с.
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
6. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
7. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.