

«ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Самостійна робота 7

Завдання:

1. Проаналізуйте зміст термінів і визначте, чи є тотожними поняття «діловодство» і «документне забезпечення управління».
2. Визначте роль документів у забезпеченні управлінської діяльності установи.
3. Охарактеризуйте етапи проходження документів в установі.
4. Назвіть вимоги до роботи з вихідними документами.

Форма звіту:

конспект лекції (Тема 7);

виконане завдання.

Виконати до 28.11.2020 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Рекомендована література

1. Бездрабко В.В. «Діловодство – документальне забезпечення управління – керування документальними процесами: термінологічні межі та розмежування значень» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/elcat/new/detail.php3?doc_id=14132862.
1. Варенко В. М. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко, О. В.Горбунова. – К. : Вид-во «Центр учбової літератури», 2016. – 196 с.
2. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник / К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2006. – 280 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-203. – К.: Держстандарт України, 2003. – 21 с.
4. Комова М. Діловодство: навч. посібн. для студ. вищих навч. закладів/ М.Комова ; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217с.
5. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
6. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. – Jobs/ua : послуги для роботодавців і шукачів. – Режим доступу: http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1805
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
8. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посібник / уклад. Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навч. літ-ри, 2006. – 224 с.
9. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.