

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА”
(для бакалаврів)

Київ 2005

Підготовлено викладачем *С. С. Бойко*

Затверджено на засіданні кафедри слов'янських мов (протокол № 12 від 29.08. 05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Бойко С. С. Навчальна програма дисципліни “Організація сучасного діловодства” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2005. — 19 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Організація сучасного діловодства”, вказівки до виконання контрольної роботи, завдання для контрольних робіт, питання для самоконтролю, а також список рекомендованої літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Серед чинників, що суттєво впливають на якість та ефективність функціонування апарату управління, важливе значення має діловодство. Це пояснюється насамперед великою кількістю документів, що створюються у процесі управління, зокрема такі їх групи, як організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з кадрових питань, питань документування діяльності колегіальних органів управління та роботи зі зверненнями громадян тощо. Для роботи з документами — їх складання та оформлення, зберігання та організації документообігу — кожному працівникові необхідні певні теоретичні знання та практичні навички оформлення управлінської документації, а також популяризації української ділової мови.

Мета дисципліни “Організація сучасного діловодства” — ознайомити студентів:

- з нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі;
- з основними видами документів, вимогами, що висуваються до оформлення документів;
- з веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів;
- із забезпеченням зберігання документів і користуванням ними;
- з технологіями, пов’язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Після вивчення дисципліни “Організація сучасного діловодства” студенти повинні вміти орієнтуватись у системах документації, складати документи відповідно до сучасних вимог, раціонально організувати процеси проходження, виконання та зберігання документів, використовувати в роботі сучасні інформаційні технології.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА”

№ пор.	Назва теми
1	Документ і документаційне забезпечення управління
2	Історія становлення та розвитку діловодства
3	Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління
4	Правила складання та оформлення документів
5	Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації
6	Документи з особового складу
7	Організація документообігу
8	Організація контролю за виконанням документів
9	Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу
10	Систематизація та зберігання документів
11	Звернення громадян до органів державного управління

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА”

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

Предмет, завдання та значення дисципліни “Організація сучасного діловодства”. Документ, його роль і місце в управлінні. Нормативно-методична база діловодства. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Література: основна [25; 28; 29];
додаткова [3]

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства

Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. Складання документів за часів Київської Русі.

Актове діловодство. Виникнення судів. Ведення актових книг.

Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства (XVI–XVII ст.) — наслідок становлення Росії як централізованої держави і створення її апарату. Особливості організації документообігу в наказовому діловодстві.

Колезьке діловодство. Робота з документами в колегіях. Реформаторська діяльність Петра I у галузі управління та діловодства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів.

Виконавче діловодство. Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. Проходження документів у міністерствах. Постанова “Загальна установа міністерств” (1811 р.) — основний законодавчий акт, що визначав порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.

Рух за наукову організацію праці у 20-ті роки XX ст. Інститут техніки управління (1926–1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства.

Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування.

Література: основна [6; 8; 28];
додаткова [11; 14; 16; 18]

Тема 3. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління

Служба документаційного забезпечення. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. Функції служби діловодства. Функції керівника служби діловодства. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби діловодства. Матеріально-технічна база як чинник інтенсифікації діяльності служби діловодства.

Література: основна [9; 22; 28; 29; 33; 35];
додаткова [1; 10; 14–16; 21]

Тема 4. Правила складання та оформлення документів

Загальні вимоги до підготовки та оформлення службових документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Складання заголовка документа. Датування та індексація документів. Погодження та засвідчення документа. Проставляння позначок на документах.

Бланк документа і вимоги до нього.

Загальні вимоги до оформлення тексту документа.

Література: основна [4; 5; 9; 36];
додаткова [7; 9; 10; 14; 16]

Тема 5. Призначення, склад та особливості підготовки організаційно-розпорядчої документації

Поняття про системи документації. Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила.

Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів.

Документування діяльності колегіальних органів: складання протоколу, витяг з протоколу, порядок оформлення рішень.

Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.

Службове листування. Види службових листів, основні правила їх складання. Особливості міжнародного листування.

Література: основна [1; 3–5; 9; 25; 31; 36];
додаткова [4; 5; 12; 14]

Тема 6. Документи з особового складу

Поняття та класифікація документів з особового складу.

Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди.

Порядок документального оформлення прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи.

Накази з особового складу.

Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.

Складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви.

Особова справа: склад, правила ведення, використання та зберігання.

Література: основна [1; 4; 5; 9; 30; 32];
додаткова [14; 17; 19]

Тема 7. Організація документообігу

Організація роботи з документами.

Структура та обсяг документообігу в організації.

Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів.

Основні етапи проходження вихідних документів: складання проєкту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація.

Особливості проходження внутрішніх документів. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки.

Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення.

Література: основна [9; 22; 28; 29; 33; 35];
додаткова [1; 10; 14–16; 22]

Тема 8. Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень як необхідний елемент організації управлінської діяльності. Мета, завдання та умови ефективності контролю. Організація контролю з документами в установах різних категорій. Типові та індивідуальні терміни виконання документів.

Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється. Автоматизована форма контролю.

Узагальнення та аналіз даних про процес і результати виконання документів.

Література: основна [9; 25; 29];
додаткова [1; 6; 14; 16; 19; 20; 21]

Тема 9. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу

Правова охорона документів.

Комерційна таємниця та її зберігання. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів. Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Тенденції розвитку інформаційних технологій. Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Системи електронного документообігу.

Програмні системи автоматизації діловодства і документообігу.

Література: основна [2; 3; 9; 20; 27];
додаткова [12; 14; 16; 20; 21]

Тема 10. Систематизація та зберігання документів

Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатур для обліку, пошуку та зберігання документів.

Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Номенклатури структурних підрозділів і зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови.

Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закріплення номенклатур. Перегляд та уточнення. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур.

Поняття про формування справ у діловодстві. Правила та принципи формування справ.

Підготовка справ до подальшого зберігання та використання.

Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Відмінності оформлення справ різних термінів зберігання. Значення і правила складання описів справ постійного, тривалого термінів зберігання та з особового складу.

Література: основна [9; 20; 27];
додаткова [12; 14; 20; 21]

Тема 11. Звернення громадян до органів державного управління

Сутність звернення громадян до органів державного управління. Поняття про звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги). Особливості складання документів.

Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі зверненнями громадян.

Порядок приймання та розгляду звернень громадян. Терміни розгляду звернень і відповідальність за їх порушення.

Реєстрація звернень у державних органах управління. Правила здійснення контролю за виконанням.

Аналіз та узагальнення результатів роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

Організація особистого прийому громадян.

Література: основна [9; 18; 19];
додаткова [14; 15]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета виконання контрольної роботи — ознайомитись з організаційно-функціональною структурою служб діловодства та кадрових служб, сучасними вимогами до організації роботи з документами, навчитись складати та оформлювати службові документи управлінської діяльності.

Контрольну роботу студенти можуть виконувати на базі установи, де працюють.

Контрольна робота передбачає розгорнуті відповіді на поставлені питання та практичне складання документів. Кожний документ має бути підготовлений на окремому аркуші відповідно до сучасних вимог складання та оформлення службових документів.

Номер варіанта контрольної роботи студенти вибирають за першою літерою свого прізвища (див. таблицю).

Перша літера прізвища студента	Номер варіанта контрольної роботи
А, Н	1
Б, О	2
В, П	3
Г, Р	4
Д, С	5
Е, Т	6
Є, У	7
Ж, Ф	8
З, Х	9
І, Ц	10
Ї, Ч	11
Й, Ш	12
К, Щ	13
Л, Ю	14
М, Я	15

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Охарактеризуйте нормативно-методичні документи, що регламентують ведення діловодства на сучасному етапі.
2. Вхідні, вихідні та внутрішні документи і порядок їх проходження.
3. Підготуйте заяву про звільнення працівника з роботи.
4. Складіть довідку службового характеру.

Варіант 2

1. Реквізити формуляра наказу з питань основної діяльності та відмінності структури тексту наказів з особового складу та наказів з питань основної діяльності.
2. Порядок здійснення контролю за виконанням документів.
3. Підготуйте заяву про прийняття працівника на роботу.
4. Складіть акт про знищення документів, що не підлягають зберіганню.

Варіант 3

1. Види організаційно-розпорядчих документів.
2. Документи, виконання яких підлягає обов'язковому контролю.
3. Підготуйте заяву про переведення на іншу посаду.
4. Складіть акт на списання матеріальних цінностей.

Варіант 4

1. Реквізити формуляра службового листа. Особливості структури текстів листів.
2. Порядок проходження в установі вхідних, вихідних і внутрішніх документів.
3. Підготуйте гарантійний лист.
4. Складіть наказ про необхідність удосконалення роботи зі службовою документацією.

Варіант 5

1. Правила оформлення листів до іноземних ділових партнерів.
2. Номенклатура справ установи, принцип її внутрішньої побудови, порядок розробки та затвердження.
3. Підготуйте резюме.
4. Складіть пояснювальну записку на ім'я керівника про факт порушення трудової дисципліни.

Варіант 6

1. Вимоги до заповнення трудової книжки.
2. Реквізити, які заносять до реєстраційних форм при реєстрації документів.
3. Підготуйте лист-прохання.
4. Складіть наказ про запровадження нових посадових інструкцій.

Варіант 7

1. Призначення та особливості структури текстів протоколів.
2. Основні правила групування документів у справі.
3. Підготуйте доповідню записку про необхідність придбання для відділу нової комп'ютерної техніки.
4. Складіть наказ про прийняття на роботу працівника.

Варіант 8

1. Реквізити формуляра акта і порядок підготовки та затвердження актів. Відмінності текстів актів різного призначення.
2. Правила оформлення справ різних термінів зберігання.
3. Підготуйте автобіографію.
4. Складіть наказ про звільнення працівника з роботи.

Варіант 9

1. Призначення статутів і вимоги до їх розробки та структури.
2. Правила оформлення обкладинок справ.
3. Підготуйте рекомендаційний лист.
4. Складіть наказ про переведення працівника на іншу посаду.

Варіант 10

1. Призначення положень і вимоги до їх розробки та структури.
2. Порядок підписання, погодження та затвердження описів справ.
3. Підготуйте протокол засідання трудового колективу. Складіть витяг з цього протоколу.
4. Складіть наказ про відрядження працівника.

Варіант 11

1. Призначення інструкцій і вимоги до їх структури та розробки.
2. Принципи і критерії визначення цінності документів.
3. Підготуйте лист-повідомлення.
4. Складіть службову телеграму.

Варіант 12

1. Призначення, склад, правила ведення і зберігання особових справ.
2. Функції керівника служби діловодства.
3. Підготуйте супровідний лист.
4. Складіть розписку про отримання матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи.

Варіант 13

1. Завдання та основні напрями діяльності служб діловодства.
2. Правила ведення особових справ.

3. Підготуйте лист-підтвердження.
4. Складіть довідку, що підтверджує факт Вашого навчання.

Варіант 14

1. Завдання та основні напрями діяльності кадрових служб.
2. Вимоги до розробки посадових інструкцій.
3. Підготуйте рекламний лист.
4. Складіть атестаційну характеристику на працівника.

Варіант 15

1. Цільове призначення та структура правил.
2. Правила обліку ведення, обліку та видачі трудових книжок.
3. Підготуйте лист-нагадування.
4. Складіть зразок особистого доручення.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Історія виникнення діловодства (справочинства).
2. Особливості документування в Київській Русі.
3. Актове діловодство: діяльність судів, ведення актових книг.
4. Колезьке діловодство: робота з документами в колегіях.
5. Генеральний регламент 1720 року як основа організації діловодства у XVIII ст.
6. Виконавче діловодство: проходження документів у міністерствах.
7. Становлення сучасного документознавства.
8. Документ, його роль і місце в державному управлінні.
9. Нормативно-методична база діловодства в Українській РСР.
10. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад, технологія впровадження.
11. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
12. Графаретизація управлінських документів.
13. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.
14. Основні поняття діловодства.
15. Особливості організації служби діловодства в організації (на підприємстві, в установі).
16. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення кореспонденції і діловодства.

17. Функції керівника служби діловодства.
18. Правила оформлення документів.
19. Формуляр документа, його основні реквізити.
20. Реквізит-адресування та способи його написання.
21. Датування документів, особливості проставляння дати на документі.
22. Правила оформлення відміток про погодження проекту документа.
23. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
24. Способи затвердження документів.
25. Додатки до документа, способи їх оформлення.
26. Реквізит-резолюція як один з видів оформлення управлінського рішення.
27. Порядок проходження документів: надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання.
28. Вимоги до оформлення тексту документів.
29. Види та особливості оформлення бланків документів.
30. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
31. Складання та оформлення організаційних документів.
32. Розпорядчі документи: особливості складання та оформлення.
33. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
34. Оформлення документів колегіальних органів.
35. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
36. Зміст і класифікація документів з особового складу.
37. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу.
38. Документація, яка супроводжує звільнення з роботи, переведення на іншу посаду.
39. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
40. Характеристика контрактної форми наймання працівників.
41. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
42. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
43. Особливості заповнення, зберігання та видачі трудових книжок працівникам.

44. Характеристика особистих офіційних документів.
45. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
46. Види робіт з документами та особливості їх здійснення для різних груп документів.
47. Основні види документопотоків в організації.
48. Характеристика організації процесу руху документів та етапів їх проходження.
49. Особливості обробки та реєстрації вихідних документів.
50. Номенклатура справ: особливості формування.
51. Процес роботи з вхідними документами.
52. Організація контролю за виконанням документів.
53. Особливості правової охорони документів.
54. Процес охорони документів, які містять державну та комерційну таємницю.
55. Тенденції розвитку інформаційних технологій.
56. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
57. Звернення громадян: характеристика різновидів і вимоги до оформлення.
58. Терміни розгляду і відповідальність за порушення термінів розгляду звернень громадян.
59. Організація роботи зі зверненнями громадян.
60. Реєстрація звернень до державних органів управління.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. П. Бибик та ін. — К., 1997.
2. *Вершинин О. Е.* Комп'ютер для менеджера. — М., 1990.
3. *Виноградський М. Д.* Менеджмент персоналу: У 2 ч. — К., 1994.
4. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2003.
5. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів: для підприємців і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
6. *Ділова українська мова* / О. Д. Горбул, Л. Галузинська, Т. І. Ситник, С. А. Яременко. — К.: Т-во "Знання", 2000.

7. *Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, общие требования к документам и службам документационного обеспечения.* — М., 1991.
8. *Губерначук С. С.* Як гул століть, як шум віків — рідна мова. — К.: Бліц-інформ, 2002.
9. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство. — К., 2000.
10. *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94 (чинний з 07.01.95).* — К.: Держстандарт України, 1994.
11. *Закон України “Про державну таємницю”* від 21.09.99.
12. *Закон України “Про звернення громадян”* від 02.10.96.
13. *Закон України “Про інформацію” // ВВР України.* — 1992. — № 48.
14. *Закон України “Про мови” // ВВР України.* — 1989. — № 45.
15. *Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”* від 23.12.95.
16. *Закон України “Про підприємства” // Нові закони України.* — К., 1991.
17. *Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94 (чинний з 07.01.95).* — К.: Держстандарт України, 1994.
18. *Іванова Т. В., Піддубна Л. П.* Муніципальне діловодство. — К.: Либідь, 2004.
19. *Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.* — К., 1997.
20. *Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.* — К., 1998.
21. *Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94 (чинний з 01.01.95).* — К.: Держстандарт України, 1994.
22. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства. — М., 1998.
23. *Кодекс законів про працю України.* — К.: Юрінком Інтер, 2000.
24. *Конституція України.* — К., 1996.
25. *Корж Л. В.* Документація праводілової сфери. — К., 2002.

26. *Короткін В. Г.* Трудове право: прийняття на роботу і звільнення: Навч.-метод. розробка. — 2-ге вид., переробл. — К.: МАУП, 2000.
27. *Организация работы с документами / В. А. Кудрявцев и др.* — М., 1999.
28. *Кулешов С. Г.* Документознавство: Історія. Теоретичні основи. — К., 2000.
29. *Лоза О. В.* Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. — К., 1997.
30. *Мурашко М. І.* Довідник для підприємців, роботодавців та працівників відділів кадрів підприємств, установ і організацій. Практичні питання реалізації положень законодавчих та нормативних актів, що пов'язані з трудовим законодавством. — К., 1995.
31. *Паламар Л. М., Канавець Г. М.* Українське ділове мовлення. — К., 1997.
32. *Погиба Л. Г., Грибінченко Т. О., Баган М. Т.* Складання ділових паперів: Практикум. — К., 2002.
33. *Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади // Офіц. вісн. України.* — 1997. — № 43. — С. 50–103.
34. *Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94 (чинний з 01.07.95).* — К.: Держстандарт України, 1994.
35. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство. — М.: Приор, 1996.
36. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Літера, 2000.

Додаткова

1. *Андреянова Р. В.* Как организовать делопроизводство на предприятии. — М., 1997.
2. *Архівознавство: Підручник для студ. вузів України / Ред. кол. Я. С. Калагура та ін.* — К., 1998.
3. *Бойко М. Д., Співак В. М., Хозін М. А.* Цивільно-правові документи: Зразки. — К., 1996.
4. *Веселов П. В.* Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. — М.: Изд-во стандартов, 1993.
5. *Деловая переписка по-английски.* — М.: Культура, 1993.

6. *Делопроизводство* (Организация и технология документационного обеспечения управления) / Под ред. Т. В. Кузнецовой. — М.: ЮНИТИ, 2000.
7. *Зарицька І. М., Чикаліна І. О.* Українське ділове мовлення: Практикум / За ред. проф. А. П. Загнітка. — Донецьк, 1997.
8. *Коваль А. П.* Ділове листування. — К.: Либідь, 1992.
9. *Козачук Г. О., Шкуратяна Н. Г.* Практичний курс української мови. — К.: Вища шк., 1993.
10. *Кузнецова Т. В., Степанов Е. А., Филін Н. Г.* Делопроизводство и техническая документация. — М.: АО “Бизнес-школа”, 1995.
11. *Мойсєнко В.* Трипільська писемність — міфи та реальність // Дзеркало тижня. — № 3(428).
12. *Организация работы с документами: Учебник* / Сост. В. А. Кудряев и др. — М.: ИНФРА-М, 1998.
13. *Палеха Ю. І.* Ділова етика. — К., 2002.
14. *Палеха Ю. І.* Документаційне забезпечення управління: Підручник. — К., 1997.
15. *Палеха Ю. І.* Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культура. — К.: ЄУФІМБ, 2000.
16. *Палеха Ю. І.* Організація загального і кадрового діловодства: У 2 ч. — К., 2003.
17. *Пашутинський Є. К.* Діловодство кадрової служби. — К., 2004.
18. *Пентиліюк М. І.* Культура мови і стилістика. — К.: Вежа, 1994.
19. *Рожнов В. С.* Загальне і кадрове діловодство. — К., 1996.
20. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство: Практик. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — М.: ИНФРА-М, 1996.
21. *Стенюков М. В.* Справочник по делопроизводству: Практик. пособие. — М.: Приор, 1997.
22. *Тейлор Клер.* Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. — М., 1997.
23. *Токарська А. С.* Ділова українська мова. — Л., 1995.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Організація сучасного діловодства”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Організація сучасного діловодства”	4
Вказівки до виконання контрольної роботи	9
Завдання для контрольних робіт	10
Питання для самоконтролю	13
Список рекомендованої літератури	15

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп’ютерне верстання *М. І. Фадєєва*

Зам. № ВКЦ-2343

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП