

Дисципліна	Діловодство
Циклова комісія	права та суспільно-гуманітарних дисциплін
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Мета	Полягає у формуванні навичок використання найуживаніших орфо- і пунктограм офіційно-ділового стилю виготовлення різних за призначенням найуживаніших документів адміністративного та спеціалізованого діловодства, використання лексико-граматичних синтаксичних, стилістичних мовних засобів в залежності від ситуації та комунікативних потреб, відповідно до прави етикету, культури усного й письмового спілкування
Зміст (теми) дисципліни	<p>Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління.</p> <p>Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства.</p> <p>Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління.</p> <p>Тема 4. Склад та оформлення документації.</p> <p>Тема 5. Оформлення реквізитів у документах</p> <p>Тема 6. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.</p> <p>Тема 7. Типові помилки та методи їх усунення.</p> <p>Тема 8. Правила цитування.</p> <p>Тема 9. Облік особового складу.</p> <p>Тема 10. Порядок ведення особових справ. Особові картки. Трудові контракти. Накази. Трудові книжки.</p> <p>Тема 11. Документація з особового складу.</p> <p>Тема 12. Складання особистих документів.</p>