

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ТЕМА 1. СЛУЖБА ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІЗАЦІЯХ: ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ	7
1.1. Документування – основний процес діяльності служби діловодства	7
1.2. Особливості організації служби діловодства в установах	10
1.3. Характеристика процесу оформлення документів	13
ТЕМА 2. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РЕКВІЗИТІВ У ВІТЧИЗНЯНІЙ ТА МІЖНАРОДНІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ	18
2.1. Модель побудови комплексу документів	18
2.2. Поняття «реквізити» та їх класифікація	19
2.3. Складання заголовка документа	22
2.4. Датування та індексація документів	26
2.5. Адресування та оформлення тексту документа	32
2.6. Процес погодження та засвідчення документів	39
2.7. Проставлення позначок на документах	50
2.8. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні	60
ТЕМА 3. СТИЛІСТИКА І РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	67
3.1. Особливості офіційно-ділового стилю управлінських документів	67
3.2. Граматична форма ділових документів	73
3.3. Характеристика синтаксичних конструкцій управлінських документів	76
3.4. Застосування мовних засобів	78
3.5. Явище синонімії та паронімії у діловій документації	80

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВА КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА	85
4.1. Документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика)	85
4.2. Особливості ведення та обліку особових справ працівників.....	91
4.3. Трудова книжка – документ для обліку трудового стажу працівника.....	95
4.4. Характеристика документів, що регламентують стосунки між установою та працівником.....	97
ТЕМА 5. СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ	101
5.1. Підготовка розпорядчих документів (накази, вказівки, ухвали, розпорядження, рішення).....	101
5.2. Складання організаційних документів.....	109
5.3. Оформлення документів засідання колегіальних органів.....	114
5.4. Складання окремих видів довідково-інформаційних документів	119
ТЕМА 6. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	125
6.1. Укладання договорів.....	125
6.2. Подання претензій та оформлення позовних заяв.....	134
6.3. Контракт як вид комерційної угоди.....	137
ТЕМА 7. ЕТИКА ДІЛОВИХ ВІДНОСИН	141
7.1. Основні принципи ділового протоколу.....	141
7.2. Візитні картки як частина ділової атрибутики	146
ПРАКТИЧНІ РОБОТИ	152
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	154
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	160
ДОДАТКИ.....	163