

## РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ

| Тиждень і вид заняття   | Тема змістового модулю   | Контрольні завдання  | Кількість балів |
|---|--|--|-----------------|
| <b>Змістовий модуль 1 Поняття про діловодство, документообіг, організація діловодства на підприємствах лісового господарства.</b> |  |  |                 |
| <b>Тема 1.</b> Основні етапи розвитку діловодства.  | Основні етапи розвитку Діловодства.<br>Класифікація документів.                    | Опрацювання конспекту лекцій та навчально-методичної літератури.   | 1               |
| <b>Тема 2.</b> Поняття про діловодство, документ. Особливості сучасного діловодства. Класифікація документів.                     |  | Використовуючи навчально-методичну літературу виконати завдання, оформити протокол практичного заняття і захистити його. | 4               |
| <b>Змістовий модуль 2 Організація та комп'ютеризація діловодства.</b>   |  |  |                 |
| <b>Тема 3.</b> Основні вимоги до організації сучасного діловодства.   | Організація та комп'ютеризація діловодства на підприємствах лісового господарства. | Опрацювання конспекту лекцій та навчально-методичної літератури.   | 1               |
| <b>Тема 4.</b> Комп'ютеризація діловодства в установі.  |  | Використовуючи навчально-методичну літературу виконати завдання, оформити протокол практичного заняття і захистити його. | 4               |
| <b>Змістовий модуль 3 Характеристика мисливських угідь.</b>   |  |  |                 |
| <b>Тема 5.</b> Організація діловодства на підприємствах лісового господарства.  | Характеристика мисливських угідь   | Опрацювання конспекту лекцій та навчально-методичної літератури.   | 1               |
| <b>Тема 6.</b> Організація праці робітників служб діловодства.  |  | Використовуючи навчально-методичну літературу виконати завдання, оформити протокол практичного заняття і захистити його. | 6               |
| Контрольна робота   | Контрольна робота з 1-ї поточної атестації   | Виконання контрольної роботи   | 12              |
| <b>Змістовий модуль 4 Організація роботи з Документами.</b>   |  |  |                 |
| <b>Тема 7.</b> Вимоги до складання і оформлення документів.   | Організація роботи з Документами. Вимоги до складання і оформлення.                | Опрацювання конспекту лекцій та навчально-методичної літератури.   | 1               |
| <b>Тема 8.</b> Складання та оформлення сучасних ділових документів.   |  | Використовуючи навчально-методичну літературу виконати завдання, оформити протокол практичного заняття і захистити його. | 6               |
| <b>Змістовий модуль 5 Оформлення сучасних документів.</b>   |  |  |                 |
| <b>Тема 9.</b> Оформлення організаційно-розпорядчої документації підприємств лісового господарства.                               | Оформлення сучасних Документів. Документи з кадрових питань.                       | Опрацювання конспекту лекцій та навчально-методичної літератури.   | 1               |
|   |  | Використовуючи навчально-методичну літературу виконати завдання, оформити протокол практичного заняття і захистити його. | 6               |
| <b>Змістовий модуль 6 Документи з кадрових питань. Підготовка до постійного зберігання та використання.</b>                       |  |  |                 |
| <b>Тема 10.</b> Документи з кадрових питань.  | Документи з кадрових питань.   | Опрацювання конспекту лекцій та навчально-методичної літератури.   | 1               |
| <b>Тема 11.</b> Підготовка документів постійного зберігання та використання.  | Підготовка до постійного зберігання та використання.                               | Використовуючи навчально-методичну літературу виконати завдання, оформити протокол практичного заняття і захистити його. | 4               |
| Контрольна робота   | Контрольна робота з 2-ї поточної атестації   | Виконання контрольної роботи   | 12              |